

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई- ४०० ०२३

दुरध्वनी क्र. :- (०२२) २२६६४६३८/२२६७१३३३ | फॅक्स क्र. :- २२६४४६३८

Website:- www.dol.maharashtra.gov.in | E-mail:- director@dol.maharashtra.gov.in

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ अन्वये १७ मुद्यांची माहिती



ग्रंथालय संचालनालय

महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई - ४०० ०२३

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई - ४०००२३

दुरध्वनी क्र. :- (०२२) २२६६४६३८/२२६७१३३३ फॅक्स क्र. :- २२६४४६३८

संकेतस्थळ - www.dolmaharashtra.org.in ई-मेल :- directorho@dol.maharashtra.gov.in

अनुक्रमणिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४
अन्वये ग्रंथालय संचालनालयाची १७ मुद्यांची माहिती

अ.क्र.	माहितीचा मुद्दा	पृष्ठ क्रमांक
१.	मुद्दा क्रमांक १	१ ते २१
२.	मुद्दा क्रमांक २	२२ ते २९
३.	मुद्दा क्रमांक ३	२९ ते ३१
४.	मुद्दा क्रमांक ४	३२
५.	मुद्दा क्रमांक ५	३२ ते ६०
६.	मुद्दा क्रमांक ६	६१
७.	मुद्दा क्रमांक ७	६१ ते ८४
८.	मुद्दा क्रमांक ८	८५ ते ८७
९.	मुद्दा क्रमांक ९	८७
१०.	मुद्दा क्रमांक १०	८८ ते ९९
११.	मुद्दा क्रमांक ११	१०० ते १०१
१२.	मुद्दा क्रमांक १२	१०२
१३.	मुद्दा क्रमांक १३	१०२
१४.	मुद्दा क्रमांक १४	१०२
१५.	मुद्दा क्रमांक १५	१०२
१६.	मुद्दा क्रमांक १६	१०३ ते ११३
१७.	मुद्दा क्रमांक १७	११३



ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४ अन्वये १७ मुद्यांची माहिती

मुद्दा क्र. १ - कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्ये

१. प्रास्ताविक :-

ग्रंथालय संचालनालयातर्फे राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना, परिरक्षण, संघटन व विकास करणे, सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासनमान्यता प्रदान करणे, तदर्थ व परिरक्षण अनुदान देणे, ग्रंथालय चळवळीच्या प्रोत्साहनार्थ योजना तयार करणे, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयापासून विभागीय, जिल्हा, तालुका व ग्रामपातळीपर्यंत ग्रंथालयांचे व ग्रंथालय सेवांचे जाळे निर्माण करणे, राज्यात प्रसिध्द झालेल्या मराठी ग्रंथांची वर्गीकृत वार्षिक ग्रंथ सूची तयार करणे, राज्यातील दुर्मिळ ग्रंथ व हस्तलिखितांचा संग्रह जतन करणे, शासकीय व सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विकासास उत्तेजन देणे, राज्य ग्रंथालय निधीतून सार्वजनिक ग्रंथालयांना अनुदान मंजूर करणे, केंद्र शासनाच्या मनुष्यबळ विकास खात्यातर्गत राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या विविध योजनांद्वारे सार्वजनिक ग्रंथालयांना अर्थसहाय्य पुरवणे इत्यादी कामे महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ च्या तरतुदीस अधीन राहून केली जातात.

* * * * *

भाग एक सार्वजनिक ग्रंथालये

कोणतीही व्यक्ती वा समाजाच्या किंबहुना राष्ट्राच्या जडण-घडणीमध्ये ग्रंथ वा ग्रंथालयांचे महत्त्व अनन्यसाधारण आहे. त्यामुळे राज्यशासन राज्यातील नागरिकांना ग्रंथालय सेवा देण्यास कटिबद्ध आहे. त्यासाठी “गाव तेथे ग्रंथालय” हे शासनाचे घोषवाक्य आहे. त्यासाठी ग्रंथालय कोणी स्थापन करावे, त्याचे व्यवस्थापन कसे असावे, त्यात कोणत्या सेवा असाव्यात, आपले सरकार या बाबतीत कोणती मदत करू शकते ही सर्व माहिती देणारा महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ व महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम १९७० नागरिकांना उपयुक्त ठरतो.

१-१ महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम १९७० नुसार ज्या गावची लोकसंख्या किमान ५०० पेक्षा अधिक आहे व ज्या गावी ग्रामपंचायत किंवा नोंदणीकृत शैक्षणिक हेतुने स्थापन झालेली ग्रंथालय संस्था अस्तित्वात आहे. त्या गावी ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई यांच्या विभागीय सहायक ग्रंथालय संचालकांमार्फत अथवा शासकीय जिल्हा ग्रंथालयांमार्फत प्रस्ताव सादर करून सार्वजनिक ग्रंथालय स्थापन केले जाऊ शकते.

सार्वजनिक कार्यासाठी स्थापन झालेल्या विश्वस्त मंडळाच्या संस्थेच्या घटनेत “सार्वजनिक ग्रंथालय चालविणे” असा स्पष्ट उद्देश समाविष्ट असल्यास, अशा संस्थांना ग्रंथालय चालवण्यासाठी सरकारकडून अनुदान मिळत होते. आता नवीन सुधारित नियम २००६ नुसार ग्रंथालयाच्या नावाने स्वतंत्र नोंदणी करणाऱ्या संस्थेला शासन मान्यता देण्यात येते.

अशा प्रकारचे ग्रंथालय सुरू करताना संस्थेच्या विश्वस्त मंडळाने महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम १९६७ व त्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या सार्वजनिक ग्रंथालये नियम, १९७० मधील तरतुदीनुसार ग्रंथालय चालवण्याचा ठराव संमत करून ग्रंथालयासाठी अंदाजपत्रक ठरवून आवश्यक ती वृत्तपत्रे, नियतकालिके, ग्रंथ, जागा, देणगी व वर्गणीच्या रूपाने होऊ शकणारी आर्थिक तरतूद याबाबत गावातील तरुण मंडळी प्रतिष्ठित नागरिक उदा. शिक्षक, सरपंच, डॉक्टर, वकील व इतर वाचकप्रेमी मंडळींच्या सल्ल्याने असे ग्रंथालय सुरू करावे.

ग्रंथालय सुरू करण्याचा ठराव सर्वानुमते संमत झाल्यावर आपल्या विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांकडे अथवा जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांमध्ये एक प्रतिनिधी पाठवून आपल्या ग्रंथालयास शासनमान्यता मिळण्यासाठी आवश्यक नमुना अर्ज मागवून तो दोन प्रतीत ग्रंथसंख्या व यादी, वृत्तपत्रे, नियतकालिकांची यादी, ग्रामपंचायतीच्या लोकसंख्येचा दाखला, ठरावाची प्रत, जागेबद्दलची माहिती, आर्थिक तरतुदीसंबंधी माहिती अशी सर्व कागदपत्रे दोन प्रतीत खालीलपैकी आपल्या विभागाशी संबंधित सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांकडे वा जिल्ह्याच्या जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांकडे शासनमान्यता व अनुदानासाठी सादर करावीत. राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनासंबंधी कामे करण्यासाठी महसूल विभागानुसार सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांची व प्रत्येक जिल्ह्यात जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालये स्थापन करण्यात आली आहेत. (परिशिष्ट सोबत जोडले आहे.)

सार्वजनिक ग्रंथालय विकास योजना

एक) ग्रंथालय संचालनालय - महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय अधिनियम, १९६७ च्या अंमलबजावणीकरता ग्रंथालय संचालनालय या स्वतंत्र विभागाची स्थापना २ मे, १९६८ रोजी करण्यात आली आहे. या अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार सार्वजनिक ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालय प्रणालींची स्थापना, परिरक्षण, संघटना, नियोजन आणि विकास यांची जबाबदारी ग्रंथालय संचालनालयावर आहे. राज्य शासनाची देखरेख, निर्देशन आणि नियंत्रण यास अधिन राहून अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी “ग्रंथालय संचालक” यांना विभाग प्रमुख म्हणून नेमण्यात आले आहे. मुंबई येथील नगर भवन इमारतीत ग्रंथालय संचालनालय कार्यरत असून त्याचा दूरध्वनी क्रमांक (०२२)२२६६४६३८/२२६७१३३३ आहे.

दोन) सार्वजनिक ग्रंथालयांसाठी असलेल्या योजना - महाराष्ट्र राज्यांतील सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासन मान्यता देणे, त्यांचे परिरक्षण, संवर्धन व त्यांचा विकास यासाठी सहाय्य करणे हा अधिनियमाचा उद्देश आहे. “सार्वजनिक ग्रंथालय” हे शासनाने स्वतः स्थापन करावयाचे नसून ते जनतेने पुढाकार घेऊन स्थापन केले पाहिजे असे अपेक्षित आहे. लोकांनी एकत्र येऊन सार्वजनिक ग्रंथालय स्थापन करावे.

सुरवातीस कमीत कमी ३०१ पुस्तके, ६ नियतकालिके, ४ दैनिके खरेदी करून सार्वजनिक ग्रंथालय सुरू करता येते. ग्रंथालय सर्वासाठी धर्म, वंश, जात, स्त्री-पुरुष इत्यादी कोणताही भेदभाव न ठेवता खुले असणे आवश्यक आहे. ग्रंथालयांची जागा सार्वजनिक वापराच्या स्वरूपाची पुरेशी, आरोग्यमय, चांगल्या उजेडाची आणि हवेशीर असावी. त्याची मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम १९५० अंतर्गत किंवा संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये धर्मादाय आयुक्त त्यांच्या कार्यालयाकडे नोंदणी करावी लागते. ग्राम पंचायत, नगर परिषद किंवा महानगरपालिका या स्थानिक स्वराज्य संस्थानाही सार्वजनिक ग्रंथालये स्थापन करता येतात. त्यानंतर सार्वजनिक ग्रंथालय स्थापन करणा-या व्यवस्थापनाला संबंधित विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालक किंवा त्या त्या जिल्हाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे विहित प्रपत्रामध्ये माहिती पाठवून शासनमान्यता व अनुदान मिळण्यासाठी प्रस्ताव पाठविता येतो. ग्रंथालयाने सादर केलेल्या प्रस्तावाची ग्रंथालय निरीक्षकाद्वारे प्रत्यक्ष तपासणी करण्यात येते. त्यानंतर योग्यतेनुसार शासनमान्यता व अनुदान देण्यासाठी प्रस्ताव ग्रंथालय संचालक, मुंबई यांच्याकडे पाठविण्यात येतो. त्यास मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक वर्षी ग्रंथालयाने मागील वर्षी केलेल्या खर्चावर आधारित परिरक्षण अनुदान ग्रंथालयांच्या वर्गवारीनुसार देण्यात येते. हे परिरक्षण अनुदान साधारणपणे दोन हप्त्यामध्ये देण्यात येते. शासनमान्यता प्राप्त ग्रंथालयाने सादर केलेल्या वार्षिक अहवालाच्या प्राप्तीनंतर ऑगस्टमध्ये अनुदानाचा पहिला हप्ता देण्यात येतो. ग्रंथालयाच्या तपासणीनंतर व सनदी लेखापालाच्या लेखापरिक्षित अहवाल प्राप्ती नंतर फेब्रुवारी मार्चमध्ये अनुदानाचा दुसरा हप्ता देण्यात येतो. एखाद्या ठिकाणची ग्रंथालय सेवेची गरज लोकसंख्येच्या आधारावर खालीलप्रमाणे ठरविण्यांत येते.

५०० ते १०,००० लोकसंख्येसाठी	१ ग्रंथालय
१०,००१ ते २५,००० लोकसंख्येसाठी	२ ग्रंथालये
२५,००१ ते ५०,००० लोकसंख्येसाठी	३ ग्रंथालये
५०,००१ ते १,००,००० लोकसंख्येसाठी	४ ग्रंथालये

३१ मार्च २०१५ अखेर राज्यात सुमारे १२१५० शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालये आहेत.

सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या दर्जा व वर्गानुसार वर्गीकरण करण्यात येते (पृष्ठ क्र. २१ पहावे.)

अ) मान्यता प्राप्त ग्रंथालयासाठी अनुदानाच्या योजना :-

- १) **परिरक्षण अनुदान:-** प्रत्येक वर्षी कोष्टकात नमूद केल्याप्रमाणे मागील वर्षी ग्रंथालयाने केलेल्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के परिरक्षण अनुदान कमाल मर्यादेच्या अधिन राहून देण्यात येते. (पृष्ठ क्र. ४० पहावे.) वार्षिक परिरक्षण अनुदान मंजूर करून वितरीत करण्याचे अधिकार विकेंद्रीकरणानुसार संबंधित जिल्हयाच्या जिल्हा ग्रंथालय अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आले आहेत.
- २) **तदर्थ अनुदान :-** शासनमान्यतेसाठी अर्ज करणाऱ्या ग्रंथालयास अटी पूर्तते नंतर मान्यतेच्या प्रथम वर्षासाठी किमान ५०० ते ३०,००० रु. पर्यंत तदर्थ अनुदान निधी उपलब्धतेनुसार देण्यात येते. सर्व ग्रंथालयांची स्थापना व नोंदणी झाल्यानंतर ग्रंथालय व्यवस्थापनाला अनुदान व शासनमान्यता मिळण्यासाठी संबंधित जिल्हा कार्यालयाकडे रु. ५०/- भरून प्राप्त होणाऱ्या विहित नमुन्यात पुर्ण कागदपत्रांसह अर्ज व रु. ५००/- प्रक्रिया शुल्क भरावे लागते.
- ३) **इमारत अनुदान :-** मान्यता प्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या इमारत बांधणीसाठी, पुर्नबांधणीसाठी, त्यात वाढ करण्यासाठी किंवा नवीन इमारत खरेदी करण्यासाठी इमारत अनुदान देण्यात येते. कमाल मर्यादेच्या अधिन राहून खालील दराने इमारत अनुदान देण्यात येते. यासाठी मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाच्या मालकीची कायदेशीर हरकतीपासून मुक्त व निर्विवाद जागा असणे आवश्यक आहे. संबंधित विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांमार्फत इमारत अनुदानासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज पुर्ण कागदपत्रांसह सादर कराववा लागतो. तो मा. ग्रंथालय संचालक, मुंबई यांना शिफारशीसह अंतिम निर्णयार्थ सादर करण्यात येतो. पुढे नमुद करण्यात आलेल्या कमाल मर्यादेच्या अधिन राहून सामान्यतः दोन हप्त्यांमध्ये इमारत अनुदान देण्यात येते. (अनुदानाचा दर व कमाल अनुदान मर्यादेसाठी पृष्ठ क्र. ४३ पहावे.) एक लाखापेक्षा जास्त लोकसंख्येच्या असलेल्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल तर देय अनुदानाची कमाल रक्कम संचालकांकडून निश्चित करण्यात येईल. (कमाल मर्यादा रु. १.५० लाख)

- ४) **साधन सामग्री अनुदान :-** शासनमान्यता प्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना नवीन फर्निचर खरेदी करणे, जुने फर्निचर बदलून दुसरे घेणे, पुस्तकांचे पुनर्व्यवस्थापन करणे, ग्रंथालयासाठी उपयोगी आवश्यक ती साधनसामग्री खरेदी करणे, दुर्मीळ पुस्तके, नियतकालिके यांचा संग्रह करून जतन करणे यासाठी साधनसामग्री अनुदान ग्रंथालय व शासन ५०:५० प्रमाणे देण्यात येते. ग्रंथालयाची किमान गरज आणि विकास लक्षात घेऊन सादर केलेल्या प्रकल्पाच्या एकूण खर्चाच्या ५० टक्के आणि जास्तीत जास्त त्या ग्रंथालयाच्या वर्गाच्या कमाल अनुदान मर्यादेइतके साधनसामग्री अनुदान दिले जाते. यसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज पूर्ण कागदपत्रांसह ग्रंथालयांनी संबंधीत सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांना सादर केल्यानंतर योग्य त्या शिफारशीसह तो मा. ग्रंथालय संचालक मुंबई यांना अंतिम निर्णयार्थ सादर करण्यात येतो. साधन सामग्री अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत खर्च करून त्याची माहिती तसेच सनदी लेखापालाने प्रमाणित केलेले विहित नमुन्यातील उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे बंधनकारक आहे.
- ५) **अतिरिक्त सभासदांच्या नाव नोंदणीसाठी प्रोत्साहक अनुदान:-** ग्रंथालयास त्याच्या वर्गानुसार परिरक्षण अनुदानासाठी आवश्यक असलेल्या सभासाद संख्येपेक्षा जादा/अधिकच्या सभासदांच्या नाव नोंदणीसाठी प्रत्येक सभासदामागे ६ रुपये प्रोत्साहक अनुदान देण्यात येते. (जादा/अधिकच्या सभासदाने वर्षाची पूर्ण वर्गणी दिली असणे आवश्यक)
- ६) **पुस्तकांच्या खरेदीसाठी प्रोत्साहक अनुदान:-** याशिवाय मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाने सरकारमान्य यादीतून वर्गबदलासाठी केलेल्या अतिरिक्त ग्रंथखरेदीसाठी_खालील दराने ग्रंथखरेदी प्रोत्साहक अनुदान मिळू शकते. ही दोन्ही प्रोत्साहक अनुदाने त्या ग्रंथालयाचा विद्यमान वर्गबदल होईपर्यंत मिळू शकतात.

ग्रंथालयाचा वर्ग	अनुदानाचा दर
अ	जादा/अधिकच्या ग्रंथखरेदीवरील खर्चाच्या २५ टक्के (१५००० ग्रंथसंख्या होईपर्यंत मिळू शकते)
ब	जादा/अधिकच्या ग्रंथखरेदीवरील खर्चाच्या ५० टक्के (५००० ग्रंथसंख्या होईपर्यंत मिळू शकते)
क	जादा/अधिकच्या ग्रंथखरेदीवरील खर्चाच्या ७५ टक्के (१००० ग्रंथसंख्या होईपर्यंत मिळू शकते)

या प्रोत्साहक अनुदानाचा फायदा शासनमान्य ग्रंथालयास विशिष्ट वर्गामधून वरच्या वर्गात जाण्यासाठी तीन वर्षातून एकदा उपलब्ध होऊ शकते.

७) **विशेष अनुदान** - शासन मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाला रजत, सुवर्ण, हिरक, शताब्दी इत्यादी पूर्ण केल्यानंतर करावयाच्या किंवा केलेल्या विशेष महोत्सवसाठी, महोत्सवी वर्षानिमित्त एखादा विशेष विभाग किंवा दालन सुरु करण्यासाठी एखाद्या लेखकाच्या शताब्दी किंवा तत्सम महोत्सवाच्या विशेष प्रसंगी ग्रंथ खरेदी करण्यासाठी राज्य ग्रंथालय परिषदेच्या शिफारशीनुसार १०,०००/- रुपयांपर्यंत विशेष अनुदान मिळू शकते. प्रोत्साहक आणि विशेष अनुदानाचे अर्ज संबंधित विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांच्या मार्फत मा.ग्रंथालय संचालक, मुंबई यांना शिफारशीसह सादर करण्यात येतो. राज्य ग्रंथालय परिषदेच्या मान्यतेनंतर अनुदान वितरणाची कार्यवाही करण्यात येते.

८) **लोकप्रतिनिधींच्या स्थानिक विकास निधी कार्यक्रमांतर्गत अनुदान :-** लोकप्रतिनिधींच्या स्थानिक विकास निधी कार्यक्रमांतर्गत मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना इमारत बांधकाम, ग्रंथ व ग्रंथालयोपयोगी साहित्य (फर्निचर व संगणक) खरेदीसाठी अनुदान देण्याची तरतूद करण्यात आलेली आहे.

१. आमदारांचा स्थानिक विकास निधी :- महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक :नियोजन विभाग स्थाविका १०९९/प्रक्र.२२/का १४४५, दि.६ मार्च, २००० अन्वये सार्वजनिक वाचनालयाचे बांधकाम आमदारांचा स्थानिक विकास निधीमधील अनुज्ञेय कामाच्या यादीमध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहे.

शासन निर्णय क्र.नियोजन विभाग स्थाविका-२०११/प्र.क्र.४७/का.१४८२, दि.१३ सप्टेंबर, २०११ अन्वये सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या बांधकामासाठी रु.१५.०० लाख तरतूद करण्यात आली आहे. यासाठी सदरची ग्रंथालये शासकीय तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या मालकीच्या जागांवरच असावीत. सदर वाचनालयाच्या इमारतीची मालकी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थांची राहिल. बांधकामे उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या प्रमाणकानुसार करण्यात यावीत. शासन अनुदानित वाचनालयांकरिता या इमारतीचा उपयोग करणे बंधनकारक राहिल.

शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्र. स्थाविका-२०११/प्र.क्र.४७/का.१४८२, दि.१३ सप्टेंबर, २०११ अन्वये आमदारांच्या स्थानिक विकास निधीमधून शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना ग्रंथ, संगणक, एल.सी.डी.प्रोजेक्टर, ग्रंथ ठेवण्यासाठी रॅक्स व कपाटे पुरविणे अनुज्ञेय आहे. यासाठी आर्थिक मर्यादा महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम, १९७० अन्वये ग्रंथालय संचालनालयाकडून ग्रंथालयास त्या त्या वर्गाप्रमाणे देण्यात येणाऱ्या अनुदानाच्या मर्यादेइतकी आहे. एका वाचनालयास एका आर्थिक वर्षात एकदाच निधी देता येईल. एका वाचनालयास एका आर्थिक वर्षात एकापेक्षा जास्त विधानमंडळ सदस्यांना निधी उपलब्ध करून देता येणार नाही.

वरील दोन्ही अनुदानांसाठी आमदारांची शिफारस असणे आवश्यक आहे. मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव, जिल्हा नियोजन मंडळ यांच्यामार्फत हे अनुदान मंजूर व वितरित करण्यात येते. इमारत बांधकामाचे काम सार्वजनिक बांधकाम विभाग राज्य शासन किंवा जिल्हा परिषद यांच्यामार्फत केले जाते. शासकीय किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या मालकीच्या जागेवर बांधकाम करून इमारतीचे हस्तांतरण मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाला केले जाते. ग्रंथ व ग्रंथालय साहित्य खरेदीचे काम संबंधित विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांमार्फत केले जाते.

शासन निर्णय क्र. नियोजन विभाग स्थाविका २००६/प्रक्र. १४३/का१४४५, दि.२७/०७/२००६ अन्वये आमदारांच्या स्थानिक विकास निधीमधून मिळणाऱ्या ग्रंथालय साहित्याच्या यादीमध्ये संगणकाचा समावेश करण्यात आला असून या निधीमधून एक संगणक ग्रंथालयाला मिळू शकतो. तथापि, या संगणकाची देखभाल व इतर आनुषंगिक खर्च ग्रंथालयास करावा लागतो.

२. खासदार स्थानिक विकास निधी :- भारत सरकार, नियोजन आणि योजना कार्यवाही मंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्या एप्रिल, २००२ मध्ये देण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार खासदारांच्या स्थानिक विकास निधीमधून शासकीय, स्थानिक स्वराज्य संस्था व मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना इमारत बांधकामासाठी मदत मिळू शकते. त्यासाठी कमीत कमी दोन वर्षे ग्रंथालय नियमित कार्यरत असले पाहिजे. निदेशक, सांसद स्थानिक क्षेत्र विकास योजना,

भारत सरकार, सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, नवी दिल्ली यांचे परिपत्रक क्र.सी/१६/२००९-एमपीलॅडस, दि.२६ ऑक्टोबर, २०१० अन्वये खासदार स्थानिक विकास निधीमधून नोंदणीकृत ग्रंथालयेही या योजनेतर्गत आर्थिक सहाय्य घेऊन इमारत बांधू शकतात.

तसेच, निदेशक, सांसद स्थानिक क्षेत्र विकास योजना, भारत सरकार, सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय यांचे परिपत्रक क्र.सी-०६/२०११-एमपीलॅडस, दि.०८ जुलै, २०११ अन्वये खासदारांच्या स्थानिक विकास निधीमधून मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयास तीन वर्षातून एकदा कमाल रु.५०,०००/- इतक्या रकमेच्या ग्रंथखरेदीसाठी शिफारस केली जाऊ शकते. मा.खासदारांकडून करण्यात येणाऱ्या शिफारशीचे परीक्षण/मान्यता पाच सदस्यीय समितीकडून करण्यात येते. या समितीमध्ये (१) जिल्हा शिक्षण अधिकारी-अध्यक्ष (२) जिल्हा दंडाधिकारी/जिल्हाधिकारी यांचा प्रतिनिधी (३) दोन मुख्याध्यापक (४) स्वीकृत सदस्य म्हणून ज्या ग्रंथालयास ग्रंथ पुरविण्याचे प्रस्तावित आहे त्या ग्रंथालयाचा अध्यक्ष यांचा समावेश असतो.

३. यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना :- गावकऱ्यांचा सहभाग वाढवून निर्णय प्रक्रियेत त्यांना सक्रिय करण्यासाठी “यशवंत ग्राम समृद्धी योजना’ महाराष्ट्र शासनाच्या ग्राम समृद्धी व जलसंधारण विभागाच्या शासन निर्णय क्र.यग्रावि २००१/प्र.क्र./१९९४/परा६(४७), दि.२७ ऑगस्ट, २००२ अन्वये सुरु करण्यात आली आहे. या योजनेतर्गत एका ग्रामपंचायतीला एका आर्थिक वर्षात जास्तीत जास्त दोन योजना राबविता येतात. त्यासाठी १०.०० लाख रुपये कमाल मर्यादा ठरवून देण्यात आली आहे. ग्रामसभेने सर्वानुमते मंजूर केलेली कामे गावातून १५ टक्के लोकवर्गणी जमवून ग्रामपंचायतीमार्फत करण्यात येतात. या योजनेतर्गत घ्यावयाच्या कामाच्या यादीमध्ये अ.क्र.८ वर “वाचनालयाचे बांधकाम’ समाविष्ट करण्यात आले आहे. मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाचा गावकऱ्यांना होत असलेला लाभ लक्षात घेता या योजनेतर्गत ग्रामीण पातळीवरील ग्रंथालये इमारत बांधून घेऊ शकतात. याद्वारे त्यांना गावामधून मिळणारा प्रतिसाद स्पष्ट होऊ शकतो.

८. **ग्रंथालय संघ-जिल्हा/विभाग/राज्य-परीरक्षण अनुदान :-** शासन निर्णय क्र. मराग्र२००७/(२९१/०७)/साशि-५, दि. ३० मार्च, २०१० अन्वये मान्यताप्राप्त राज्य/विभाग/जिल्हा ग्रंथालय संघ यांना खाली नमूद केल्याप्रमाणे सुधारित एकत्रित अनुदान मंजूर करण्यात येते.

अ. क्र.	नाव	सुधारित एकत्रित अनुदान (रु.)
१.	राज्य ग्रंथालय संघ	१,५०,०००/-
२.	विभागीय ग्रंथालय संघ	५०,०००/-
३.	जिल्हा ग्रंथालय संघ	२५,०००/-

९. **संशोधन संस्थांना अनुदान :-** महाराष्ट्र ग्रंथालये (संशोधन संस्था आणि साहित्यिक परिसंस्थांच्या ग्रंथालयांना अनुदानासाठी मान्यता) नियम, १९७४ मधील प्रकरण तीन, नियम क्र.११ नुसार राज्यातील मान्यता प्राप्त संशोधन संस्थांना रु.२,५००/- इतके अनुदान दिले जात होते. त्यामध्ये शासन निर्णय क्र. मराग्रं २००७/(२९१/०७)साशि-५, दि.२० मार्च, २०१० नुसार पहिल्यांदाच वाढ करण्यात आली असून सध्या रु.१५,०००/- इतके परिरक्षण अनुदान दिले जाते.

अ. क्र.	नाव	सुधारित एकत्रित अनुदान (रु.)
१.	संशोधन संस्था	१५,०००/-

ब) पुरस्कार योजना - मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांनी, ग्रंथालय चळवळीमधील कार्यकर्त्यांनी व ग्रंथालय सेवकांनी केलेल्या कार्याचा गौरव करण्यासाठी शासनाने पुरस्काराच्या खालील योजना सुरू केल्या आहेत.

१. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार : या योजनेतर्गत राज्यातील मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना सन १९८४-८५ पासून दरवर्षी प्रोत्साहनार्थ पुरस्कार दिले जातात. सन २००२-२००३ पासून अ, ब, क व ड वर्गातील प्रत्येकी दोन (एक शहरी व एक ग्रामीण) शासन मान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाची निवड करून त्यांना अनुक्रमे रु.५०,०००/-, रु.३०,०००/-, रु.२०,०००/- व रु.१०,०००/- गौरवचिन्ह व सन्मानपत्र असे पुरस्कार समारंभपूर्वक दिले जातात.

२. डॉ.एस.आर.रंगनाथन ग्रंथमित्र पुरस्कार :- ही योजना १९९४-९५ पासून सुरु झाली आहे. सन २००२-०३ पासून राज्यातील विभाग ग्रंथालय संघ व सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांच्याकडून शिफारस झालेल्या व्यक्तित्वांकडे उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ते व कर्मचारी असे दोन पुरस्कार शासन नियुक्त समितीने निवड केलेल्या राज्यस्तरावरील व्यक्तींना प्रत्येकी रु. २५,०००/- व सन्मानचिन्ह तसेच राज्यातील महसूली विभाग स्तरावरील एकेक कार्यकर्ता व कर्मचारी यांना रु.१५,०००/- गौरवचिन्ह व सन्मानपत्र असे पुरस्कार समारंभपूर्वक दिले जातात.

३. राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या योजना :- देशातील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विकासासाठी कार्यरत असणाऱ्या केंद्र शासनाच्या सांस्कृतिक विभागांतर्गत राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान, कोलकता मार्फत राज्यातील मान्यता प्राप्त ग्रंथालयांचा सर्वांगीण विकास साधण्यासाठी प्रतिष्ठान व राज्य शासन यांच्या संयुक्त विद्यमाने मॅचिंग व नॉन मॅचिंग स्वरूपाच्या योजना राबवून विहित अटींच्या अधीन राहून सहाय्यक स्वरूपात केंद्रीय पध्दतीने खरेदी करून वा स्वतंत्र प्रस्ताव सादर करून लाभ देण्यात येतात.

अ) समान निधी योजना (मॅचिंग स्किमस) :- केंद्र व राज्य शासनाच्या ५०:५० संयुक्त अंशदानामधून राबविण्यात येणाऱ्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत. हा संयुक्त निधी सध्या ५ कोटीचा आहे. त्यामधून दरवर्षी सार्वजनिक ग्रंथालयांना खालील योजनांच्या माध्यमातून सहाय्य करण्यात येते.

१. ग्रंथ इतर वाचन साहित्य व दृश्यमान साधने वाढविण्यासाठी अर्थसहाय्य या योजनेनुसार राज्यस्तरीय यंत्रणेमार्फत मागील ३ वर्षात प्रकाशित झालेल्या योग्य अशा ग्रंथांची निवड व ग्रंथखरेदी करून त्यांचे वितरण केले जाते. दरवर्षी सुमारे १ ते २००० ग्रंथालयांना ग्रंथ संच सुमारे ७० ते १०० ग्रंथ प्रत्येकी पाठविण्यात येतात.
२. परिसंवाद, चर्चासत्रे, कार्यशाळा, प्रशिक्षण वर्गाचे (अभिमुखीकरण/उजळणी) आयोजन व ग्रंथप्रदर्शन व वाचन संस्कृती रुजविण्यासाठी अर्थसहाय्य रु.१,००,०००/- (राज्यस्तरावर रु.२,००,०००/-)
३. सार्वजनिक ग्रंथालयांना शैक्षणिक प्रयोजनासाठी संगणक, टी.व्ही, सीडीप्लेअर, डीव्हीडी प्लेअर आणि त्यासाठी लागणारे साहित्य खरेदीसाठी अर्थसहाय्य रु.१५,००,०००/- (राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय रु.२५,००,०००/-)

४. सार्वजनिक ग्रंथालयांना इमारत विस्तार/बांधणी/नुतनीकरणासाठी अर्थसहाय्यक, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय रु.१,००,००,०००/-, जिल्हा ग्रंथालये रु.५०,००,०००/-, तालुका ग्रंथालये रु.२५,००,०००/-, इतर ग्रंथालये रु.१०,००,०००/-
५. ग्रामीण ग्रंथ केंद्रांचा विकास व फिरती ग्रंथालय सेवा यासाठी अर्थसहाय्य रु.५०,०००/
६. ग्रंथालयासाठी वाचनीय साहित्य, ग्रंथसंग्रह, वाचन कक्षातील साधन सामग्री, जसे कार्ड कॅबिनेट, अग्निशमन यंत्र, झेरॉक्स मशीन इत्यादीसाठी अर्थ सहाय्य.

ब) असमान निधी (नॉन मॉचिंग स्किमस :- राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या १००% अनुदानातून राबविण्यात येत असलेल्या या योजना आहेत.

१. महोत्सवी वर्ष जसे ५०/६०/७५/१००/१२५/१५० वे वर्ष साजरे करण्यासाठी अर्थसहाय्य. ५०/६०/७५ वे वर्ष-रु.१,००,०००/-, १००/१२५/१५० वे वर्ष-रु.१,५०,०००/-
२. बाल विभाग (Children Corner) स्थापन करण्यासाठी सार्वजनिक ग्रंथालयांना अर्थसहाय्य रु.२,००,०००/-
३. सार्वजनिक ग्रंथालयातील बालविभाग, महिला विभाग, ज्येष्ठ नागरिक विभाग, नवसाक्षर विभाग, व्यवसाय मार्गदर्शन विभाग यासाठी अर्थसहाय्य (रु.१,५०,०००/- मर्यादित) बालविभाग-रु.५०,०००/-, महिला विभाग-रु.५०,०००/-, ज्येष्ठ नागरिक विभाग-५०,०००/-, नवसाक्षर-रु.२०,०००/-, व्यवसाय मार्गदर्शन विभाग-रु.५०,०००/-
४. शारिरीक विकलांग व्यक्तींकरिता विभाग स्थापन करण्यासाठी अर्थसहाय्य. (रु.५ लाख ते रु. १० लाख मर्यादित)
५. ग्रंथालय सेवा देणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांना असमान निधीतून अर्थसहाय्य (फर्निचर, ग्रंथ, संगणक, इमारत बांधकाम इत्यादी) इमारत रु.६,००,०००/-, ग्रंथ व फर्निचर व साधन सामग्री-रु.३,००,०००/-
(राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान (केंद्रशासन) ७५% व प्रस्ताव कर्त्या ग्रंथालयाच्या २५% हिश्यातून राबविण्यात येते)

या सेवा योजनांचा लाभ जनतेला प्राप्त होण्यासाठी असणाऱ्या अटी, निकष, अर्जाचे नमुने, त्यासाठी सादर करावी लागणारी आवश्यक कागदपत्रे याबाबतची माहिती राजा राममोहन रॉय प्रतिष्ठानच्या www.rrrlf.gov.in संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

भाग- दोन
परिशिष्ट
संबंधित कार्यालयाचे पत्ते व दूरध्वनी क्रमांक

अ) मंत्रालय स्तर -

- १) मा. मंत्री (उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग) पहिला मजला मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई - ३२,
दूरध्वनी क्र. ०२२-२२०२९७४२/२२०२७१७४/२२८३४९२६/२२८३४९३५
- २) मा. राज्यमंत्री (उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग) पहिला मंत्रालय, मुंबई-३२,
दूरध्वनी क्र. ०२२-२२८७१७०५/२२०२५००१
- ३) मा. प्रधान सचिव (उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग) चौथा मजला मंत्रालय विस्तार भवन,
मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र. २२-२२०२५३०१/२२८८५८४५
- ४) मा. उप सचिव (उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग) चौथा मजला मंत्रालय विस्तार भवन,
मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र. ०२२/२२०२५२८१

ब) राज्य स्तर -

- १) मा. ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-२३,
दूरध्वनी क्र. २२६७१३३३ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. २२६६४६३८/२२६४४६३८
- २) राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, मुंबई-२३ दूरध्वनी क्र. २२६११९९४.

क) इतर -

- १) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान, ब्लॉक डी.डी.३४, सेक्टर १ सॉल्ट लेक सिटी,
कोलकत्ता-७०० ०६४ दूरध्वनी क्र.०३३-२३३७३४६३/६४/६५.

१. ग्रंथालय संचालनालय :-

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय अधिनियम, १९६७ च्या अंमलबजावणीकरता ग्रंथालय संचालनालय या स्वतंत्र विभागाची स्थापना २ मे, १९६८ रोजी करण्यात आली आहे. या अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार सार्वजनिक ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालय प्रणालींची स्थापना, परिरक्षण, संघटना, नियोजन आणि विकास यांची जबाबदारी ग्रंथालय संचालनालयावर आहे.

अ. क्र.	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	ग्रंथालय संचालक, ग्रंथालय संचालनालय, नगर भवन, शहीद भगतसिंग रोड, फोर्ट, मुंबई-२३	२२६६४६३८ व फॅक्स २२६४४६३८/२२६७१३३३

२. सहाय्यक ग्रंथालय संचालक (६) :-

त्या त्या विभागातील सार्वजनिक ग्रंथालयांना अनुदान वितरित करणे, वार्षिक अहवाल, ऑडीट रिपोर्ट जमा करून घेणे, नवीन मान्यता दर्जाव्रती प्रस्ताव जमा करून घेणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, द्वारा- शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ, मोशी रोड, अमरावती -४४० ६०२.	०७२१/२५५२३७५
२.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सावरकर चौक, सिलीखाना रोड, समर्थनगर औरंगाबाद-४३१ ००१.	०२४०/२३३१०६७
३.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, महसूल आयुक्त कार्यालय परिसर, बॅरक क्रमांक ९, बिटको स्टॉप, नाशिक - ४२२ १०१	०२५३/२४५४३६२
४.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, प्रशासकीय इमारत क्र. २, ५ वा माळा, आयुक्त कार्यालय परिसर, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-१.	०२१२/२५६५१३४
५.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक नवीन मध्यवर्ती इमारत, विस्तार भवन, पुणे ४११ ००१.	०२०/२६१२६६२४
६.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक रुम नं. २१८, २ रा मजला, विस्तारीत इमारत कोकण भवन, बेलापूर, नवी मुंबई-४०० ६१४.	०२२/२७५७४७१९

३. (१) राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई (१) :-

राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय हे राज्याचे शिखर ग्रंथालय आहे. केंद्र शासनाने या ग्रंथालयाला राष्ट्रीय डिपॉझिटरी ग्रंथालय म्हणून नामनिर्देशित केले असल्याने या ग्रंथालयात १५ भाषेतील ग्रंथ/नियतकालिके जतन व संवर्धनासाठी जमा होत असतात. ग्रंथालयाच्या परिसरात वाचक/अभ्यासक व संशोधकांना मोफत सेवा दिली जाते.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	ग्रंथपाल वर्ग-१, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, शहीद भगतसिंग रोड, फोर्ट, मुंबई-२३	०२२/२२६११९९४

३. (२) शासकीय विभागीय ग्रंथालये (६) :-

पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/रत्नागिरी/नाशिक व अमरावती येथे ही ग्रंथालये कार्यरत आहेत. या ग्रंथालयातून सर्वसामान्य नागरिकांना तसेच शैक्षणिक, सामाजिक संस्थांना सभासदत्व देण्यांत येते. तसेच ग्रंथालयाच्या परिसरात वाचक विशेष अभ्यासक, संशोधक यांना मोफत संदर्भ सेवा देण्याचे व विभागातील जनतेमध्ये ज्ञान प्रबोधनाचे शैक्षणिक कार्य केले जाते.

अ.क्र.	ग्रंथालयांची नावे व पत्ते	दूरध्वनी क्रमांक
१.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक मंडळाच्या बाजूला मोशी रोड, अमरावती - ४४४ ६०२	०७२१/२६६६६७०
२.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, सावरकर चौक, सिलीखाना, सहजीवन कॉलनी रोड, समर्थनगर, औरंगाबाद-४३१ ००१.	०२४०/२३३१६४५
३.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जिल्हा परिषद इमारतीच्या मागे, प्रशासकीय इमारत क्र. १ च्या बाजूस, आयुक्त कार्यालय परिसर, सिव्हिल लाईन, नागपूर-४४० ००१.	०७१२/२५६११७१
४.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जवाहर मार्केट, नगरपरिषद इमारत, नाशिक रोड ४२२ १०१.	०२५३/२४६५६८२
५.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, ७९६, सदाशिव पेठ, विश्रामबाग वाड, पुणे-४११ ०३०.	०२०/२४४५५५७१
६.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, लोकमान्य टिळक स्मारक मंदिर, खारे घाट रोड, उपकेंद्र रत्नागिरी-४१५ ६१२.	०२३५२/२२२८०७

३. (३) जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालये (३५) :-

अ.क्र.	ग्रंथालयाची नावे व पत्ते	दूरध्वनी क्रमांक
१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, त्रिवेणी, कोर्ट कॉलनी, पंपिंग स्टेशन रोड, महालक्ष्मी उदयानाजवळ, भुतकर वाडी, सावेडी रोड, अहमदनगर - ४१४००३.	०२४१/२४३०१८०
२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा - शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ, मोर्शी रोड, अमरावती - ४४४६०२.	०७२१/२५५०९९४
३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्लॉट नं. २६, ग्रंथालय सदन, राधामोहन कॉलनी, खोकडपूरा, बंजारा कॉलनी, औरंगाबाद - ४३१००१.	०२४०/२३४६४३४
४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जलस्वराज्य हॉल, जूनी जि.प. इमारत, उस्मानाबाद - ४१३५०१	०२४७५/२२६४५५
५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, २०७८, श्रीराम निवास, राजारामपूरी ११ वी गल्ली, आकाशगंगा अपार्टमेंट समोर, कोल्हापूर - ४१६०८.	०२३१/२५२१४०४
६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, आय.टी.आय.मागे कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली ४४२ ६०५	०७१३२/२२२२०८
७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, डॉ बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, तळमजला इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या मागे, गोंदिया-४४१ ६०१	०७१८२/२३०१६६
८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा-वल्लभदास वालजी जिल्हा वाचनालय, जळगाव - ४२५००१	०२५७/२२३३९८७
९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, नगर परिषद मंमादेवी शॉपिंग सेंटर, मस्तगड, जालना-४३१ २०३.	०२४८२/२४०४६७
१०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सेक्टर ११, नेरुळ, नवी मुंबई - ४००७०६.	०२२/२२७७०६७०४
११.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा भवन, वीर सावरकर मार्ग, धुळे - ४२४००१	०२५६२/२४१४३७
१२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा - हाट दरवाजा, गांधी चौक, वनवासी बिल्डींगच्या बाजूला, नंदूरबार - ४२५४१२.	०२५६४/२२०११४
१३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, हरसोरा पार्क, शिंगाडा तलाव, अग्निशमक दला शेजारी, नाशिक-४२२ ००१	०२५३/२५०६७१७

अ.क्र.	ग्रंथालयाची नावे व पत्ते	दूरध्वनी क्रमांक
१४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय व डिजिटल उपकेंद्र, बहुउद्देशिय सांस्कृतिक संकुल, पहिला मजला, शंकरराव चव्हाण प्रेक्षागृहच्या बाजूला, श्री. गुरु गोविंदसिंगजी स्टेडियम परिसर, नांदेड-४३१ ६०१.	०२४६२/२५६२२८
१५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, कल्याण मंडपम्, यशोधन नगर, जायकवाडी परिसर, परभणी -४३४४०१	०२४५२/२२१४३३
१६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ९६६/१, सरदार बिल्डिंग, गुरुद्वारा जवळ, लक्ष्मी रोड, रविवार पेठ, पुणे - ४११००२.	९५२०/२४४६३६२६
१७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सर फिरोजशाहा मेहता ग्रंथालयाचे इमारत, पी. के. रोड, म. न. पा. शाळेचे आवार, मुलुंड (पश्चिम), मुंबई - ४०००८०.	०२२/२५६४६९०८
१८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, राज्य परिवहन सेवा, जी. टी. एस. बिल्डींग, वरळी, सी- फेस, सर पोचखानवाला रोड, मुंबई शहर-४०० ०२५	०२२/२४९९३३६
१९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मिसाळ यांची इमारत, स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद (कृषी शाखा) पाठीमागे, आर्दश नगर, पंचायत समितीसमोर, बीड-४३१ १२२.	०२४४२/२२६४३५
२०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद मुख्य इमारतीच्या मागे, जिल्हा परिषद परिसर, लातूर - ४१३५३१.	०२३८२/२४८०७४
२१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मधुकुंज, घर नं. १५५१, एस. टी. स्टॅन्डसमोर, सामाजिक वनीकरण कार्यालया शेजारी, अलीबाग, रायगड - ४०२२०१.	०२१४१/२२५५९२
२२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सामाजिक न्यायभवन शेजारी, कुवारबांव, रत्नागिरी - ४१५६३९.	०२३५२/२७१३९७
२३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जय अंबे सुपर शॉपीमागे, पाण्याच्या टाकीजवळ, वाशिम - ४४४५०५.	०७२५२ / २३१०७६
२४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, श्री. शिव छत्रपती वाचनालयाच्या समोर, अजिंक्य कॉलनी, प्लॉट न. २३, सदर बाजार, सातारा - ४१५००१.	०२१६२/२३७१३८
२५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा विष्णु अण्णा खरेदी विक्री संघ, मारुती रोड, सांगली-४१६ ४१६.	०२३३/२३३२१२२
२६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा - सहस्रर्जुन मंगल कार्यालय, १२४, सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर-४१३ ००१.	०२१७/२३२०३५०

अ.क्र.	ग्रंथालयाची नावे व पत्ते	दूरध्वनी क्रमांक
२७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मुख्य प्रशासकीय इमारत, ए ब्लॉक, तिसरा माळा, मॅझेनिन फ्लॉथर, सिंधुदूर्ग नगरी, सिंधुदूर्ग-४१६ ८१२.	०२३६२/२२८११२
२८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, टि.व्ही.सेंटर समोर, रिसाला बाजार, अकोला रोड, हिंगोली -४३१५१३	०२४५६/२२००१३
२९.	जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, वसंत देसाई स्टेडियमजवळ, अकोला-४४४००६.	०७२४/२४३६९४८
३०.	जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ज्युबिली हायस्कूल जवळ, कस्तुरबा रोड, चंद्रपूर - ४४२४०१.	०७१७२/२५३६१७
३१.	जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पटवर्धन मैदान, धंतोली, नागपूर - ४४००१२.	०७१२/२४२०१९४
३२.	जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, बुलढाणा - ४४३००१.	०७२६२/२४२४६४
३३.	जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, भंडारा - ४४१९०४.	०७१८४/२५२४५९
३४.	जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, तहसिल चौक, यवतमाळ - ४४५००१.	०७२३२/२४५५०५
३५.	जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, वर्धा -४४२००१	०७१५२/२४३४४७

राज्यात प्रत्येक महसुली ३५ जिल्ह्यात जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालये कार्यरत आहेत. या ग्रंथालयांतर्फे व्यक्ती व संस्थांना सभासदत्व देण्यात येते. शालेय ग्रंथालयांना तसेच ग्रामपंचायतींना/शैक्षणिक संस्थांना सभासदत्व देण्यात येऊन मोफत ग्रंथसंच देवघेव करण्यात येते. बाल वाचकांमध्ये वाचनाची आवड निर्माण करण्यासाठी ग्रंथ प्रदर्शनासारख्या सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन केले जाते. ग्रामीण भागात या ग्रंथालयांची सेवा ४-क योजना म्हणून विशेष प्रभावी ठरली आहे.

४. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, दापोली, जि. रत्नागिरी (१) :-

सदरहू ग्रंथालय संशोधन ग्रंथालय असून या ग्रंथालयांत महाराष्ट्राचे समाज सुधारक महात्मा ज्योतिबा फुले, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, छत्रपती शाहू महाराज, इत्यादि समाज सुधारकांचे दुर्मीळ ग्रंथ संग्रहित केलेले आहेत.

अ. क्र.	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	ग्रंथपाल, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, महालक्ष्मी रोड, दापोली जि. रत्नागिरी.	०२३५८/२८४७२७

विभागीय कार्यालये व कार्यक्षेत्रील जिल्हे :-

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	विभाग	कार्यक्षेत्रील जिल्हे
१.	सहायक ग्रंथालय संचालक, द्वारा- शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ, मोशी रोड, अमरावती -४४० ६०२. दूरध्वनी क्रमांक :०७२१/२५५२३७५	अमरावती	अकोला अमरावती बुलढाणा यवतमाळ वाशिम
२.	सहायक ग्रंथालय संचालक, सावरकर चौक, सिलीखाना रोड, समर्थनगर औरंगाबाद - ४३१ ००१. दूरध्वनी क्रमांक :०२४०/२३३१६४५	औरंगाबाद	उस्मानाबाद औरंगाबाद जालना नांदेड परभणी हिंगोली बीड लातूर
३.	सहायक ग्रंथालय संचालक, महसूल आयुक्त कार्यालय परिसर, बॅरक क्रमांक ९, बिटको स्टॉप, नाशिक - ४२२ १०१ दूरध्वनी क्रमांक: ०२५३/२४५४३६२	नाशिक	अहमदनगर जळगांव धुळे नाशिक नंदुरबार
४.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, प्रशासकीय इमारत क्र. २, ५ वा माळा, आयुक्त कार्यालय परिसर, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-१. दूरध्वनी क्रमांक: ०७१२/२५६५१३४	नागपूर	गडचिरोली चंद्रपूर नागपूर भंडारा गोंदिया वर्धा
५.	सहायक ग्रंथालय संचालक नवीन मध्यवर्ती इमारत, विस्तार भवन, पुणे ४११ ००१. दूरध्वनी : ०२०/२६१२६६२४	पुणे	कोल्हापूर पुणे सातारा सांगली सोलापूर
६.	सहायक ग्रंथालय संचालक २ रा मजला, विस्तारीत इमारत कोकण भवन, नवी मुंबई, ४०० ६१४. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२/२७५७४७१९	मुंबई/कोकण	ठाणे मुंबई शहर मुंबई उपनगर रत्नागिरी रायगड सिंधुदूर्ग पालघर

**सार्वजनिक ग्रंथालय विकास योजनेअंतर्गत येणा-या
विविध योजनांसाठी सादर करावयाच्या
अर्जाचे अंतिम दिनांक**

१.	परिरक्षण अनुदानासाठी प्रतिवर्षी वार्षिक अहवाल पाठविण्याचा दिनांक.	३० जून
२.	सनदी लेखापालाचा अहवाल पाठविण्याचा दिनांक.	३१ ऑक्टोबर
३.	शासन मान्यतेसाठी नवीन ग्रंथालयाचा प्रस्ताव सादर करण्याचा अंतिम दिनांक.	१० मे ते ३० जून
४.	वर्गवाढीसाठी शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांनी प्रस्ताव दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक	१० मे ते ३० जून
५.	राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या योजनांसाठी अर्ज सादर करण्याचा अंतिम दिनांक.	३१ ऑगस्ट
६.	दरवर्षी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट ग्रंथालय पुरस्कार अर्ज सादर करण्याचा अंतिम दिनांक	३१ ऑक्टोबर
७.	साधनसामुग्री अनुदानासाठी प्रस्ताव पाठविण्याचा अंतिम दिनांक.	३१ डिसेंबर
८.	इमारत अनुदानासाठी प्रस्ताव पाठविण्याचा दिनांक	३१ डिसेंबर

**नवीन ग्रंथालय मान्यतेसाठी संबंधित विभागाच्या सहायक ग्रंथालय संचालक कार्यालयास सादर
करावयाच्या कागदपत्रांचा तपशील**

(सर्व कागदपत्रे दोन प्रतीत दि. ३० जून पर्यंत सादर करावीत.)

- १) अ) प्रपत्र - १ (नमुना अ)
ब) वर्गवारी फॉर्म
क) महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम १९७० मधील वर्षी मान्य असल्याचा कार्यकारी मंडळाचा ठराव.
ड) लोकसंख्येचा दाखला.
- २) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्रांची सत्यप्रत.
- ३) संस्थेच्या घटना व नियमावलीची अधिकृत प्रत.
- ४) कार्यकारी मंडळाची यादी.
- ५) ग्रंथालय सुरू करण्यासंबंधी कार्यकारी मंडळाचा ठराव.
- ६) ग्रंथालय ज्या जागेत आहेत, त्या जागेचा कच्चा आराखडा.
- ७) जागा भाड्याची असल्यास, जागा मालकाचे संमतीपत्र.
- ८) वर्गणीकार सभासदांची यादी.
- ९) वर्गणी भरून येणा-या वृत्तपत्रे व नियतकालिके यांची यादी.
- १०) ग्रंथालयाचा चालू आर्थिक वर्षाचा जमाखर्च.
- ११) उपलब्ध फर्निचर यादी.

सार्वजनिक ग्रंथालयांचे वर्गीकरणांच्या प्रमुख अटी - खाली नमुद केलेल्या प्रमुख अटींच्या पूर्ततेनंतर ग्रंथालयात मान्यता देण्यात येऊन त्याचा वर्ग ठरविण्यात येतो.

वर्ग	ग्रंथसंख्या	सदस्य	वृत्तपत्रे/ नियतकालिके	बालविभाग	महिला विभाग	सांस्कृतिक कार्यक्रम	जागा	वेळ	वार्षिक परिरक्षण अनुदान	प्रशिक्षित ग्रंथपाल	संदर्भ विभाग
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
अ	१५००१	३०१	१६/५१	आवश्यक	--	किमान १०	स्वतंत्र व स्वतःची पुरेशी	६ तास	इतर रू. २,८८,००० तालुका रू. ३,९४,००० जिल्हा रू. ७,२०,०००	आवश्यक	आवश्यक
ब	५००१	१०१	६/१६	आवश्यक	आवश्यक	किमान ४	स्वतंत्र स्वरुपाची व पुरेशी	६ तास	इतर रू. १,९२,००० तालुका रू. २,८८,००० जिल्हा रू. ३,८४,०००	आवश्यक	--
क	१००१	५१	४/६	--	--	--	स्वतंत्र स्वरुपाची	३ तास	इतर रू. ९६,००० तालुका रू. १४४,०००	--	--
ड	३००	२६	४/६	--	--	--	स्वतंत्र स्वरुपाची	३ तास	रू. ३०,०००	--	--

मुद्दा क्रमांक २

अधिकारी व कर्मचारी यांचे पदनिहाय कार्य व कर्तव्य
ग्रंथालय संचालनालय, नगर भवन, मुंबई अंतर्गत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांची कामे
आणि जबाबदा-या यांचा तपशिल दर्शविणारी माहिती

ग्रंथालय संचालकांची कर्तव्ये व जबाबदारी

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम १९६७ व त्या अंतर्गत करण्यात आलेल्या नियमांच्या अधीन राहून सार्वजनिक ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दती यांचे नियोजन, परिरक्षण, संघटन व विकास यांसाठी जबाबदार असेल.
२. सार्वजनिक ग्रंथालयासंबंधातील सर्व बाबींचे अधीक्षण करील व त्यासंबंधात निदेश देईल.
३. या अधिनियमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या प्रस्थापनेस प्रोत्साहन देईल.
४. या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमानुसार, ग्रंथालय निधीतून सहाय्यक अनुदान देण्याच्या प्रयोजनार्थ, सार्वजनिक ग्रंथालये व राज्य, विभागीय व इतर ग्रंथालय संघ यांना मान्यता देईल व त्यांना अनुदाने मंजूर करील व अनुदानाचे सवितरण करील.
५. ग्रंथालय निधीचे हिशोब ठेवील, व उक्त निधी योग्य प्रकारे वापरण्यात येईल याबद्दल काळजी घेईल.
६. राज्यात प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सर्व पुस्तकांची एक ग्रंथसूची, प्रतिवर्षी प्रसिध्द करील.
७. अधिनियमाखालील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या कामकाजाचा एक अहवाल, दर वर्षी, राज्य सरकारास सादर करील.
८. सार्वजनिक ग्रंथालयात जुनी व दुर्मिळ पुस्तके, नियतकालिके, हस्तलिखिते, व शैक्षणिक दृष्ट्या महत्त्वाचे असतील असे इतर कागदपत्र यांचा संग्रह करील व ते जपून ठेवील.
९. उमेदवारांना ग्रंथालय विज्ञानाचे प्रशिक्षण देण्याकरिता कार्यक्रम आखील, व मान्यताप्राप्त ग्रंथालय प्रशिक्षण पाठयक्रमाच्या उमेदवारांसाठी परिक्षा घेईल. आणि
१०. या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमाद्वारे त्यास प्रदान करण्यात येतील अशा इतर शक्तीचा वापर करील व त्याजवर लादण्यात येतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील.

ग्रंथालय उपसंचालकांची कर्तव्ये व जबाबदारी

संचालनालयाच्या खालील कामात ग्रंथालय संचालकांना मदत करणे.

१. सार्वजनिक ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दती यांचे नियोजन, परिरक्षण, संघटन व विकास करणे.
२. या अधिनियमान्वये करण्यांत आलेल्या नियमानुसार ग्रंथालय निधीतून सहाय्यक अनुदान देण्याच्या प्रयोजनार्थ सार्वजनिक ग्रंथालये व राज्य विभागीय व इतर ग्रंथालय संघ यांना मान्यता देणे व त्यांना अनुदाने मंजूर करणे
३. अधिनियमाखालील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या कामकाजाचा एक अहवाल दरवर्षी राज्य सरकारास सादर करणे.
४. सार्वजनिक ग्रंथालयात जुनी व दुर्मिळ पुस्तके, नियतकालिके, हस्तलिखिते व शैक्षणिक दृष्ट्या महत्त्वाची असतील असे इतर कागदपत्र यांचा संग्रह करणे व ते जपून ठेवणे.
५. राज्यातील ग्रंथालय निधिचा हिशोब ठेवणे

ग्रंथपाल वर्ग-१ ची कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. शासकीय विभागीय ग्रंथालयात वाचकांना वाचनीय साहित्याची मोफत सेवा उपलब्ध करून देणे.
२. व्यक्ती सभासदांची नोंदणी करणे.
३. संस्था सभासद यांना ग्रंथालय सेवा देणे.
४. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना साखळी योजनेखाली ग्रंथ पुरविणे.
५. प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन अँक्ट १८६७ अन्वये प्राप्त झालेल्या ग्रंथावर सोपस्कार करून जतन करणे.
६. विभागात साखळी योजना व ४ क योजना राबविणे.
७. ग्रंथालयातील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यावर देखरेख व मार्गदर्शन व कार्यालयातील सामान्य प्रशासन काम पहाणे.

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ व त्याअनुषंगाने अस्तित्वात आलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करण्यासाठी सहाय्यक ग्रंथालय संचालक (विभागीय अधिकारी) ग्रंथालय संचालकास मदत करतो.

१. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाची तपासणी करणे.
२. विभागातील संशोधन व शैक्षणिक संस्थांची तपासणी करणे.
३. सार्वजनिक ग्रंथालयांना मंजूर करावयाचे इमारत व साधनसामुग्री विषयक काम करणे.
४. नवीन सार्वजनिक ग्रंथालयास शासनमान्यता देण्यात येवून त्यांना अनुदान देणे.
५. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना द्यावयाचे अनुदान विषयक कार्य.
६. जिल्हा ग्रंथालयाचे कार्यकारी मंडळाचे बैठकांना उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे.
७. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकांना उपस्थित राहणे.
८. विभागातील जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे. त्यांना मार्गदर्शन करून जिल्हयातील अनुदानविषयक कामे आणि जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयातील कामे पूर्ण होण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
९. सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांनी जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी व जिल्हा ग्रंथपाल यांच्याबरोबर कामकाजाबाबतची आढावा बैठक दर तीन महिन्यांनी घेऊन त्याचा अहवाल ग्रंथालय संचालनालयास सादर करण्यात यावा.
१०. जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांकडून प्राप्त होणाऱ्या अहवालांची/प्रस्तावांची/प्रकरणांची बारकाईने छाननी/तपासणी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शिफारसीसह विहित कालमर्यादेत अंतिम मंजूरीसाठी ग्रंथालय संचालनालयास सादर करावे.

ग्रंथपाल वर्ग-२/जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. शासकीय विभागीय ग्रंथालयात वाचकांना वाचनीय साहित्याची मोफत सेवा उपलब्ध करून देणे.
२. व्यक्ति सभासदांची नोंदणी करणे.
३. संस्था सभासद यांना ग्रंथालय सेवा देणे.
४. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना साखळी योजनेखाली ग्रंथ पुरविणे.
५. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
६. ग्रंथ प्रदर्शन, कथाकथन, व्याख्याने, ग्रंथ सप्ताह इत्यादी कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.
७. तांत्रिक सहाय्यक यांना वर्गीकरण व तालिकीकरण ग्रंथसूची बाबत मार्गदर्शन करणे.
८. ग्रंथालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांवर देखरेख व मार्गदर्शन व कार्यालयीन सामान्य प्रशासन काम पाहणे.
९. महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ व महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता), नियम १९७० च्या व यासंदर्भात शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशाच्या अधीन राहून अनुदानविषयक कामे करणे.
१०. नवीन ग्रंथालयास शासन मान्यता देणे व कार्यरत ग्रंथालयांना दर्जा/वर्ग वाढीची मान्यता देणे.
११. सर्व प्रकारचे मासिक प्रगती अहवाल, तिमाही, चारमाही, सहामाही, आठमाही व वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक आपल्या विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयामार्फत ग्रंथालय संचालनालयास सादर करावेत.
१२. कार्यरत सर्व शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांची व ग्रंथालय संघाची तपासणी करावी.
१३. जिल्ह्यातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या अनुदानविषयक धारीका, नोंदवहया व आवश्यकतेनुसार तयार करण्यात आलेल्या वेगवेगळ्या नोंदवहया व धारिका इ. अभिलेखे जतन व संवर्धन करून अद्ययावत ठेवावे.
१४. कार्यालयातील नियमित कॅश बुक व अनुदान नोंदवही अद्ययावत ठेवावी.
१५. स्वीय प्रपंजी लेखा (PLA) खाते अद्ययावत ठेवणे. (व्यक्तिगत सभासद/संस्था सभासद/अर्ज विक्री चलन इत्यादी) सभासद वाढीसाठी प्रयत्न करावेत.

हस्तलिखित अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. दुर्मिळ हस्तलिखित साहित्याच्या उपलब्धतेची माहिती मिळविणे.
२. दुर्मिळ हस्तलिखितांची शुष्क छायाप्रत तयार करून त्यांचे जतन करणे.
३. जुनी हस्तलिखिते, दुर्मिळ ग्रंथ, नियतकालिके व शैक्षणिक मूल्य असलेल्या साहित्याचे संग्रह करून जतन करणे.
४. हस्तलिखितांचे योजनाबद्ध तालिकीकरण करणे व हस्तलिखितांची वर्णनात्मक तालिका करणे.
५. निरिनिराळया भाषेतील हस्तलिखितांची तपासणी करून त्याचे महत्व व मूल्य निर्धारित करणे.
६. सार्वजनिक ग्रंथालयाचे ग्रंथालय कार्यकर्ते आणि संशोधक यांना जुने व दुर्मिळ हस्तलिखितासंबंधी संदर्भ सेवा देवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.

जिल्हा ग्रंथपाल यांचे कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. ग्रंथपाल जिल्हयाचा ग्रंथालय अधिकारी आहे.
२. जिल्हयात ४ क योजनेची अंमलबजावणी करून ग्रंथालय सेवा वृद्धिंगत करणे.
३. जिल्हयात ४ क योजनेच्या केंद्राची प्रस्थापना करणे.
४. जिल्हयातील केंद्राचे संच ठराविक कालावधीत नियमितपणे बदलणे.
५. ग्रंथालयात वाचनीय साहित्याची विनामूल्य सोय उपलब्ध करणे.
६. वाचकांना घरी वाचावयास पुस्तके देण्यात येवून सभासद नोंदविणे व सभासदांना वाचनीय सेवा उपलब्ध करून देणे.
७. ग्रामीण भागातील जनतेमध्ये वाचनाची आवड निर्माण करणे.
८. ग्रंथाचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे.
९. ग्रंथ सूची तयार करणे.
१०. जिल्हयात ग्रंथ प्रदर्शने आयोजित करणे.

तांत्रिक सहाय्यक/वितरण सहाय्यक/ग्रंथालय निरीक्षक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

अ) ग्रंथालय निरीक्षक पदी असल्यास

१. शासनमान्य ग्रंथालयाची तपासणी करणे व ग्रंथालयांना तांत्रिक कामाबद्दल माहिती देणे.
२. सार्वजनिक शासनमान्य ग्रंथालयांना मंजूर करावयाचे अनुदान विषयक प्रस्ताव तयार करणे.
३. ग्रंथालय कार्यकर्त्यांना नवीन ग्रंथालये प्रस्थापनेसंबंधीची माहिती पुरवणे.
४. शासनमान्य ग्रंथालयाची सर्व माहिती ठेवणे. (वार्षिक अहवाल, तपासणी अहवाल अनुदान विषयक माहिती)
५. ग्रंथालयांना नवीन ग्रंथाबाबत तसेच ग्रंथनिवड समितीच्या यादीबाबत माहिती देणे.
६. जिल्हा नियोजन मंडळाच्या बैठकांना उपस्थित राहणे.
७. अनुदान तसेच ग्रंथालय सेवा संबंधी चर्चासत्रे आयोजित करणे.

ब) तांत्रिक सहाय्यक पदी असल्यास

१. वाचनीय साहित्याची दाखलनोंद वही मध्ये नोंद घेणे.
२. ग्रंथांचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे.
३. ग्रंथाची/मासिकाची सूची करणे.
४. वाचकांना संदर्भसेवा उपलब्ध करून देणे.
५. ग्रंथ प्रदर्शन भरविणे व सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करणे

क) वितरण सहाय्यक पदी असल्यास

१. राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानचे ग्रंथ वितरण करणे
२. ग्रंथ सोपस्कार करणे.

अधिक्षक (आस्थापना) कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. संचालनालयातील वर्ग १,२,३ व चतुर्थश्रेणीतील या सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवा विषयक अभिलेख ठेवणे.
२. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल अभिलेखे ठेवणे.
३. संचालनालयातील रिक्त पदे भरण्याविषयी कार्यवाही करणे.
४. आस्थापना कार्यासनातील अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
५. तारांकित व अतारांकित प्रश्नाची उत्तरे शासनास पाठविणे.
६. तृतीय श्रेणीतील कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवून त्यांचेकडून दैनंदिन कामे करून घेणे व त्यांना आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.

अधिक्षक (लेखा) कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. रचना व कार्य पध्दतीची सर्व कामे.
२. कायम समान वस्तुसंबंधीची सर्व कामे.
३. कार्यालयीन संबंधीची कामे.
४. संचालनालयातील मागणीपत्रक/स्टेशनरी/प्रपत्रे/शासकीय डायन्या व कॅलेंडर बाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे.
५. लेखा शाखा (कार्यासन-५) मधील कामकाजावर नियंत्रण करणे.
६. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे.

मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. कनिष्ठ लिपिक व वरिष्ठ लिपिक यांचे दैनंदिन कामात मार्गदर्शन करून त्यांचेकडून कार्यालयीन कामे करून घेणे व त्यांचे कामकाजाचा अहवाल तयार करणे.
२. चतुर्थश्रेणीतील कर्मचा-यात कामाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामाचा अहवाल तयार करणे.
३. कनिष्ठ कर्मचा-यांनी ठेवलेली दप्तरे/अभिलेख यांची तपासणी करून ती अद्ययावत करणे.
४. जुन्या अभिलेखाची निंदणी कनिष्ठ कर्मचा-याकडून करून घेवून त्या अभिलेखावर पृष्ठ क्रमांक देण्यात आले व अद्यावत झाले किंवा काय ते पहाणे.
५. कर्मचा-याच्या तक्रारी विषयक पत्रव्यवहार सांभाळणे व वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली अशी प्रकरणे शक्यतो निकालात काढण्याची दक्षता घेणे.
६. पंचवार्षिक योजना विषयक कामे वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे.
७. निवड धारिका अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
८. चतुर्थश्रेणीतील कर्मचा-यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.

लघुलेखक (निम्नश्रेणी) कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. संचालनालयांतर्गत बैठका/अहवाल, पत्रे इत्यादीचे लघुलिपितील नोंदी घेणे व ते टंकलिखित करणे.
२. संचालकांच्या दौऱ्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार, दूरध्वनी विषयक सर्व कामे व अन्य संकिर्ण गोपनीय पत्रव्यवहार धारीकांची व्यवस्था सांभाळणे.

वरिष्ठ लिपिकाची कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. प्राप्त झालेल्या पत्रांची विगतवारी करून पत्रावर स्वयंपूर्ण टिप्पणी सादर करणे व त्याअनुषंगाने प्रारूप तयार करणे.
२. पत्रे संबंधित धारिकेस लावणे व स्मरणपत्र काढणे.
३. महत्वाची पत्रे वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणून देणे व त्यांचे आदेशानुसार त्यावर तात्काळ कार्यवाही करणे.
४. सर्व धारिका व अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
५. वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली अंदाजपत्रकासंबंधी कामात मदत करणे.
६. शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या तपासणीच्या कामात निरीक्षकांना मदत करणे.
७. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे

निर्गम सहाय्यक यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

१. ग्रंथालयातील देवघेव विभागात काम करणे.
२. वाचकास मागणीनुसार पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे.
३. वार्षिक ग्रंथ पडताळणीसाठी ग्रंथपालास मदत करणे.
४. वाचकांना संदर्भसेवा देणे.
५. ग्रंथालयात आलेल्या नवीन ग्रंथाचे वेस्टन लावणे व नवीन ग्रंथाची यादी वाचकासाठी लावणे.
६. कॅटलॉग कार्डस् लावण्यासाठी मदत करणे.
७. ग्रंथालय परिचराना कपाटात ग्रंथ लावण्यास सहाय्य व मार्गदर्शन करणे.

टंकलेखक कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. कार्यालयातील टंकलेखनासाठी येणा-या पत्राची विगतवारी करून शासनाकडून ठरवून देण्यात आलेल्या प्रमाणपत्रानुसार प्रतिदिन टंकलेखन करणे.
२. टंकलेखन यंत्राची/संगणकाची निगा, परीरक्षण व्यवस्था पहाणे

कनिष्ठ लिपिकाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. सर्वसामान्य आवक टपालाची नोंद आवक नोंदवहीत करणे व जावक टपालाची नोंद जावक नोंदवहीत करणे व या अभिलेखांची जबाबदारी स्विकारणे.
२. वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली आवश्यक त्या धारिका तयार करणे व त्या पृष्ठ क्रमांक देणे.
३. जुन्या धारिकांची वरिष्ठांची मार्गदर्शनाखाली व नियंत्रणाखाली निंदणी करून नवीन पृष्ठक्रमांक देणे.
४. विषयावर धारिका लावणे.
५. कार्यालयातील अभिलेख व दप्तराची वर्गवारी करून ती व्यवस्थित लावणे.
६. कार्यालयीन आवश्यकतेनुसार प्रारूप सुवाच्च हस्ताक्षरात लिहून काढणे.
७. कार्यालयाच्या गरजेनुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
८. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली इतर कामे.

वाहन चालक यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. कार्यालय प्रमुखाच्या सूचनेनुसार वाहन सुरक्षितपणे चालविणे.
२. वाहनाची निगा राखणे.
३. लॉगबुक नियमित भरणे.
४. वाहनातील बिघाड कार्यालय प्रमुखाचे त्वरीत निदर्शनास आणणे.
५. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.

ग्रंथबांधणीकार यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. ग्रंथांची व वाचनीय साहित्याची ग्रंथपालाचे सुचनेनुसार बांधणी करणे.
२. बांधणी केलेले ग्रंथ वाचनीय साहित्य ग्रंथपालाचे सुचनेनुसार संबंधित व्यक्तीकडे सोपविणे.
३. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर प्रासंगिक कामे.

आलमारी परिचर/ग्रंथवाहक/पृथःकार/ग्रंथालय परिचर यांची कामे

१. ग्रंथ व इतर वाचनीय साहित्याची ग्रंथालयात ने आण करणे.
२. वाचनीय साहित्य सुयोग्य क्रमाने लावणे.
३. ग्रंथ व वाचनीय साहित्य ठेवलेल्या ठिकाणाची/कपाटांची साफसफाई करणे.
४. ग्रंथ व वाचनीय साहित्याची साफसफाई करणे.
५. ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल/तांत्रिक सहाय्यक/निर्गम सहाय्यक यांनी सांगितलेल्या तत्वानुसार ग्रंथांचे व वाचनीय साहित्याचे विभाजन करणे.
६. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार ग्रंथ व वाचनीय साहित्यावर ग्रंथालयाच्या नियमानुसार व कार्यप्रणालीनुसार सोपस्कार करणे.
७. वाचकांच्या मागणीनुसार ग्रंथांची व इतर वाचनीय साहित्याची देवाण घेवाण करणे.
८. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कार्यालयीन नैमित्तिक कामे.

नाईक यांचे काम

१. शिपाई/हमाल/चौकीदार व इतर चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
२. सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे किरकोळ रजेच्या कालावधीत त्याचेकडील कामाची व्यवस्था करणे.
३. वरिष्ठांनी/कार्यासन अधिका-यांनी/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे.

शिपाई/हमाल यांची कामे

१. कार्यालयातील निरनिराळ्या शाखातील धारिकांची अधिकारी व संबंधित कर्मचारी यांचेकडे ने आण करणे.
२. कार्यालयातील धारिका/कपाटांची संबंधित कर्मचा-यांच्या मार्गदर्शनाखाली साफसफाई करणे.
३. कर्मचा-यांच्या बसण्याच्या जागा व मेज यांची साफसफाई करणे.
४. कार्यालयाचे टपाल पोष्टात नेऊन देणे, रजिस्टर्स करणे.
५. स्थानिक पत्रांचा बटवडा करणे.
६. पाकिट तयार करणे.
७. टपाल चिकटवणे, मुद्रांक लावणे.
८. चक्री चक्रमुद्रीत करणे.
९. वरिष्ठांनी/कार्यासन अधिका-यांनी/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे.

चौकीदार या पदाची कामे व जबाबदाऱ्या

१. शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे.
२. कार्यालय बंद असताना चोरी वगैरे झाल्यास त्याबाबतची माहिती पोलीस खाते व संबंधित अधिका-यास माहिती देणे.
३. कार्यालय बंद असताना आग लागल्यास कार्यालयाची इमारत कोसळल्यास किंवा इतर प्रकार घडल्यास अग्निशामक दलास/पोलीस खात्यात/संबंधित अधिका-यास माहिती देणे.
४. प्रसंगानुरूप कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली इतर कामे.

माळी या पदाची कामे व जबाबदाऱ्या

१. बागेतील फुले व फळझाडे यांची निगा राखणे.
२. फुले व फळझाडे यांना नियमित स्वतः पाणी घालणे.
३. वेगवेगळ्या प्रकारची फुलझाडे व फळझाडे यांचे रोपण करणे.
४. फुलझाडांचे कलम करणे.
५. बागेची निगा राखणे.
६. कार्यालय प्रमुखांनी प्रसंगानुरूप दिलेले इतर कामे.

सफाई कामगार यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. कार्यालयाची स्वच्छता करणे.
२. प्रसाधनगृह स्वच्छ ठेवणे.
३. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर प्रासंगिक कामे.

मुद्दा क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

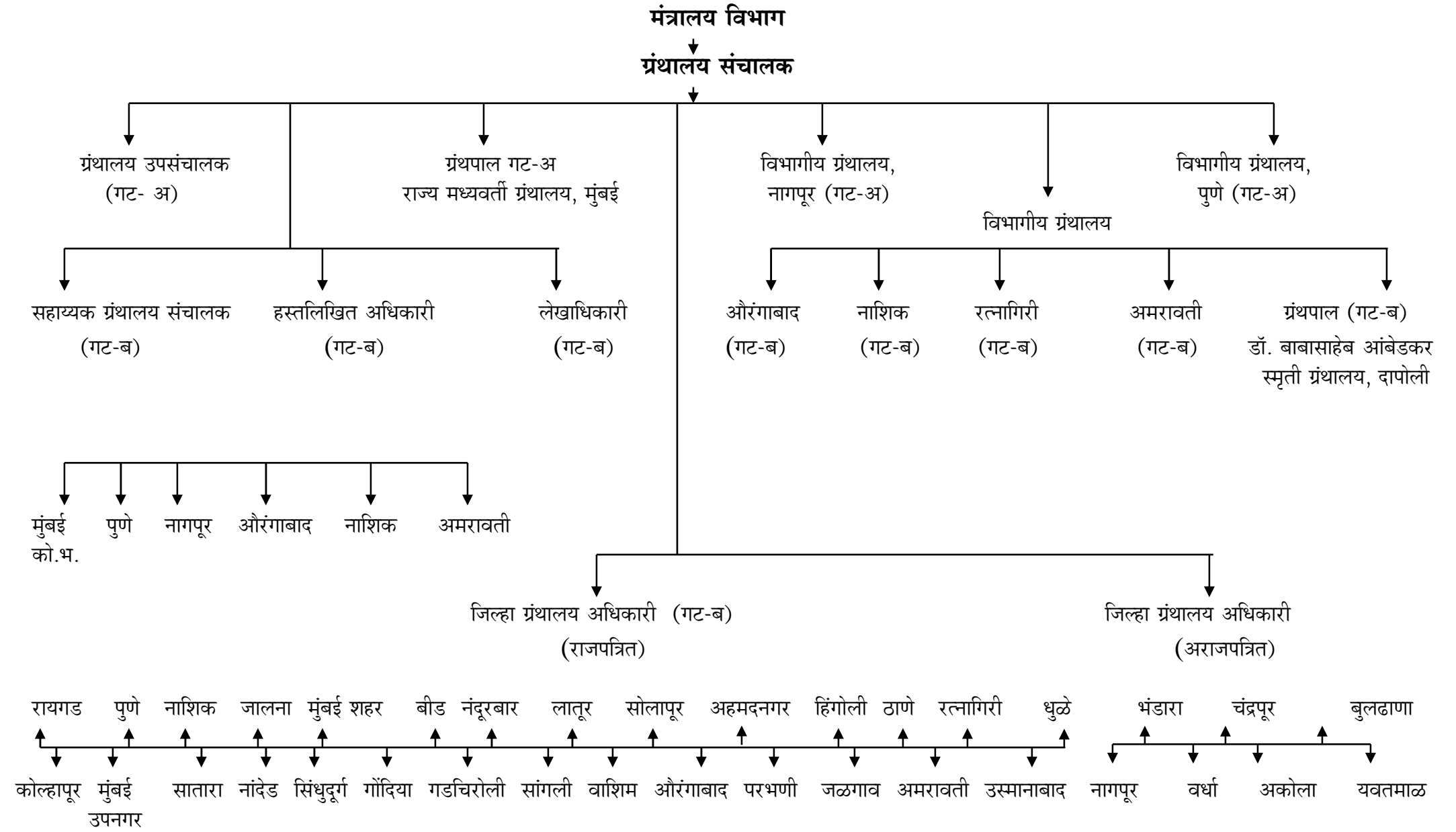
ग्रंथालय संचालक	: ग्रंथालय प्रशासन व नियंत्रण
ग्रंथालय उपसंचालक	: तांत्रिक कामे (शासकीय विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये यांची तांत्रिक कामे)
सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	: सहाय्यक अनुदाने
लेखाधिकारी	: वित्त विभाग
अधिक्षक	: वित्त विभाग व प्रशासन

ग्रंथालय संचालक :- संचालनालयाच्या संपूर्ण प्रशासनिक बाबीसंबंधी नियोजन, व्यवस्थापन प्रशासन व विकास, बदल्या, नेमणूका, विभागीय चौकशा इत्यादी यासंबंधी संचालनालयांतर्गत सादर होणाऱ्या बाबींवर निर्णय घेणे. तसेच, यासंबंधी शासनाच्या धोरणात्मक निर्णयानुसार संचालनालयांतर्गत यंत्रणेद्वारे कार्यवाही करणे. तसेच संचालनालयांतर्गत सर्व कार्यालयासंबंधीचे नियंत्रण व एकूण सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दतीचे व्यवस्थापन व नियंत्रण ठेवण्याची अंतिम निर्णयाची जबाबदारी.

- उपसंचालक** : ग्रंथालय संचालकांनी वरील सर्व बाबीत निर्णयात सादर करण्यासाठी संचालकांना सर्व बाबींची वस्तुस्थिती तपासून निर्णयार्थ सादर करतात व संचालकांनी दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करतात
- विभागीय/जिल्हा ग्रंथपाल** : ग्रंथालयाच्या प्रशासनिक बाबी व सेवांबाबत निर्णय घेऊन व्यावसायिक व्यवस्थापन व प्रशासनास जबाबदार म्हणून सर्व बाबी हाताळतात. धोरणात्मक बाबी संचालकांना सादर करून त्यांच्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करतात.
- सहाय्यक ग्रंथालय संचालक** : सार्वजनिक ग्रंथालयांना मान्यता, दर्जोन्नतीसाठी तपासण्या करतात, परिरक्षण अनुदान, देण्याबाबतची प्रकरणे हाताळून निर्णय घेणे व यासंबंधी धोरणात्मक बाबी निर्णयार्थ संचालकांना सादर करून त्यांच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करून सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या निरीक्षक व तपासणी अधिकाऱ्यांनी केलेल्या तपासण्या व त्यानुसार सादर केलेले अहवाल तपासून त्यावर पुढील कार्यवाही करतात. यासंबंधी महत्त्वाच्या बाबी संचालकांच्या निदर्शनास आणून मार्गदर्शनानुसार कार्यवाही करतात. यामध्ये प्रत्यक्ष तपासणी करणारे अधिकारी त्यांच्या अहवालाप्रमाणे वस्तुस्थितीस जबाबदार धरण्यात येते
- लेखाधिकारी** : संचालनालयांतर्गत अर्थसंकल्प, कार्यालयनिहाय व खर्चाच्याबाबीनिहाय आर्थिक तरतूदीचे वाटप व त्यावरील खर्चाबाबत नियमानुसार कार्यवाही होते की नाही ते तपासून बाबी संचालकांना सादर करतात व त्यांच्या निर्णयानुसार व शासनाच्या वित्तविषयक नियमांना अनुसरून त्याबाबत कार्यवाही करण्यासाठी जबाबदार आहेत. महालेखाकार व राज्य शासनाच्या लेखा व कोषागारे यांच्या तपासण्या करून घेणे त्यांच्या आक्षेपांबाबतची जबाबदारी व त्यासंबंधी प्रकरणे संचालकांना सादर करून निपटारा करण्याची जबाबदारी व उत्तरदायित्व म्हणून लेखाधिकारी काम करत असतात
- अधिक्षक** : कार्यालयीन आस्थापनांच्या सर्व बाबी शासनाच्या विहित पध्दतीने व नियमांना अनुसरून तपासून त्याबाबी संबंधीत अधिकारी, उपसंचालक यांच्या मार्फत संचालकांना प्रकरणे सादर करतात व त्यांच्या निर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करतात यासाठी ते जबाबदार आहेत.

याप्रमाणे संचालनालयामध्ये कामकाजाची पध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व आहे.

मुद्रा क्रमांक : ३



मुद्दा क्रमांक ४

निरंक

मुद्दा क्रमांक ५

कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम / कायदा

MAHARASHTRA ACT No. XXXIV of 1967

**AN ACT TO PROVIDE FOR THE ESTABLISHMENT,
MAINTENANCE,
ORGANISATION AND DEVELOPMENT OF PUBLIC LIBRARIES
IN THE STATE OF MAHARASHTRA.**

(राज्यपाल यांची संमती मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र शासन राजपत्रात दिनांक २० डिसेंबर, १९६७ रोजी प्रथम (इंग्रजीत) प्रसिध्द केलेला.)

महाराष्ट्र राज्यात सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना, परिरक्षण, संघटन व विकास यांसाठी तरतूद करण्याबाबत अधिनियम.

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र राज्यात सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना, परिरक्षण, संघटन व विकास यांसाठी आणि उपरोक्त बाबींशी संबंधित असलेल्या प्रयोजनांसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे ;

त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या अठराव्या वर्षी, तो पुढीलप्रमाणे अधिनियमित करण्यात येत आहे :-

प्रकरण १

प्रारंभिक

१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ असे म्हणता येईल ;
- (२) तो, संबंध महाराष्ट्र राज्यास लागू असेल ;
- (३) तो, राज्य शासन, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे या बाबतीत नेमील अशा तारखेस अमलात येईल ; व या राज्याच्या विविध भागांत हा अधिनियम अमलात आणण्यासाठी वेगवेगळ्या तारखा नेमता येतील.

२. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या अधिनियमात, ---

- (एक) “पुस्तक” या संज्ञेत, कोणत्याही भाषेतील प्रत्येक ग्रंथ, ग्रंथाचा भाग किंवा विभाग व पत्रिका आणि स्वतंत्ररित्या मुद्रित किंवा शिलामुद्रित केलेले संगीताचे, नकाशाचे, सागरी नकाशाचे किंवा मानचित्राचे प्रत्येक पान, वृत्तपत्रे, नियतकालिके, दृकश्रुती, माहितीसाठी वापरण्यात येणारी रंगचित्रे, चलचित्रे, सरकचित्रे, तबकडया व फिती (टेप्स) आणि अशा प्रकारच्या इतर साहित्याचा समावेश होईल ;
- (दोन) “समिती” म्हणजे, कलम १३ अन्वये नेमण्यात आलेली ग्रंथालय समिती ;
- (तीन) “पूरक भत्ता” म्हणजे प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता किंवा परिषदेच्या किंवा समितीच्या सदस्यास, अशा परिषदेच्या किंवा समितीच्या सभांना उपस्थित राहण्याकरिता किंवा या अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी, असे सदस्य म्हणून, इतर कोणतीही कामे पार पाडताना त्यांना करावा लागलेला वैयक्तिक खर्च भागविण्यासाठी देण्यात येईल असा इतर भत्ता ;
- (चार) “परिषद” म्हणजे कलम ३ अन्वये प्रस्थापित करण्यात आलेली राज्य ग्रंथालय परिषद ;
- (पाच) “संचालक” म्हणजे, कलम ८ अन्वये नेमण्यात आलेला ग्रंथालय संचालक ;
- (सहा) “जिल्हा” म्हणजे, महसुली जिल्हा ;
- (सात) “विभाग” म्हणजे, या अधिनियमाच्या अनुसूचीत दिलेला विभाग ;
- (आठ) “महानगरपालिका” म्हणजे, मुंबई महानगरपालिका अधिनियम किंवा मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९, किंवा नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८, या अन्वये प्रस्थापित करण्यांत आलेली महानगरपालिका ;
- (नऊ) “नगरपालिका” म्हणजे, महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम, १९६५, या अन्वये प्रस्थापित केलेली किंवा प्रस्थापित झाल्याचे मानण्यात आलेली नगरपालिका ;
- (दहा) “विहित” म्हणजे, या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमांद्वारे विहित केलेले ;
- (अकरा) “सार्वजनिक ग्रंथालय” म्हणजे,
३. (१) जनतेच्या उपयोगासाठी राज्य सरकारने स्थापन केलेले व चालविलेले ग्रंथालय ;
- ब) ग्रंथालय निधीमधून सहाय्यक अनुदान देण्याच्या प्रयोजनासाठी संचालकाने मान्यता दिलेले ग्रंथालय; व
- क) या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ राज्य सरकार, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून जाहीर करील असे कोणतेही इतर ग्रंथालय ;
- (बारा) “ वर्ष ” म्हणजे वित्तीय वर्ष.

प्रकरण २

राज्य ग्रंथालय परिषद

३. (१) या अधिनियमाच्या प्रारंभानंतर, शक्य तितक्या लवकर, राज्य शासन, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, या अधिनियमाच्या प्रयोजनांकरिता, 'राज्य ग्रंथालय परिषद' या नावाने संबोधण्यांत येणा-या, एका परिषदेची प्रस्थापना करील.
- (२) ही परिषद पुढील सदस्यांची मिळून होईल :-
- (एक) मा. मंत्री, उच्च व तंत्रशिक्षण, अध्यक्ष;
 - (दोन) मा. राज्यमंत्री, उच्च व तंत्रशिक्षण, उपाध्याक्ष;
 - (तीन) सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, (पदसिद्ध);
 - (चार) धर्मादाय आयुक्त किंवा सहायक धर्मादाय आयुक्ताच्या दर्जाहून कमी दर्जाचा नसेल असा त्याचा नामनिर्देशित इसम ;
 - (पाच) त्या त्या वेळी पदावर असलेले शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य ;
 - (सहा) महाराष्ट्र विधानसभेने आपल्या सदस्यांमधून निवडलेले दोन सदस्य ;
 - (सात) महाराष्ट्र विधानपरिषदेने आपल्या सदस्यांमधून निवडलेला एक इसम ;
 - (आठ) महाराष्ट्र राज्यात कार्य करीत असलेल्या महानगरपालिकांचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी, राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेला एक इसम ;
 - (नऊ) प्रत्येक विभागात कार्य करीत असलेल्या नगरपालिकांचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेला एक इसम ;
 - (दहा) प्रत्येक विभागातील जिल्हा परिषदांचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी, राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेला त्या त्या विभागातील एकेक सदस्य ;
 - (अकरा) महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघ या नावाने ओळखल्या जाणा-या संस्थेचा अध्यक्ष ;
 - (बारा) उक्त महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघाने, प्रत्येक विभागातून उक्त विभागाचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी नामनिर्देशित केलेला एकेक सदस्य ;
 - (तेरा) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थांबाबत अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदण्यांत आलेल्या व साहित्य महामंडळ म्हणून ओळखल्या जाणा-या संस्थेचा अध्यक्ष ;
 - (चौदा) राज्य सरकारच्या मते, ज्यांना ग्रंथालय सेवाविषयक बाबींचे विशेष ज्ञान किंवा रूची किंवा प्रत्यक्ष अनुभव असेल अशा व्यक्तींमधून राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेले चार सदस्य ;
 - (पंधरा) ग्रंथालय संचालक, जो परिषदेचा सचिवही असेल ;

- (३) पोट-कलम (२) च्या परिच्छेद (सहा) व (सात) अन्वये निवडण्यात येईल असा एखादा इसम, महाराष्ट्र विधानसभेचा किंवा महाराष्ट्र विधानपरिषदेचा सदस्य असल्याचे बंद होईल तर तो इसम परिषदेचा सदस्य असण्याचेही बंद होईल.
४. या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबींवर राज्य सरकारास सल्ला देणे हे परिषदेचे काम असेल.
५. (१) या अधिनियमात अन्यथा तरतूद करण्यात आली असेल त्याव्यतिरिक्त, पदसिद्ध सदस्य नसतील असे परिषदेचे सदस्य, कलम ३, पोट-कलम (२) अन्वये सदस्यांचे नामनिर्देशन करण्यात आल्यानंतर परिषदेची पहिली सभा ज्या तारखेस घेण्यात येईल त्या तारखेपासून सुरू होणा-या तीन वर्षांच्या मुदतीकरिता पद धारण करतील.
- (२) परिषदेच्या सदस्यांना विहित करण्यात येतील असे पूरक भत्ते विहित करण्यात येतील अशा दरांनी मिळण्याचा हक्क असेल.
६. कालक्रमानुसार रिकाम्या होणा-या जागांखेरीज, परिषदेच्या नामनिर्देशित किंवा निवडलेल्या सदस्यांच्या रिकाम्या झालेल्या जागा, यथास्थितीत नामनिर्देशनाद्वारे किंवा निवडणुकीद्वारे, भरण्यात येतील, व रिकामी झालेली जागा भरण्यासाठी, नामनिर्देशित करण्यात आलेला किंवा निवडण्यात आलेला इसम, ज्याची जागा त्याने घेतली असेल तो सदस्य, ज्या मुदतीकरिता नामनिर्देशित करण्यात किंवा निवडण्यात आला असेल त्या मुदतीच्या उर्वरित मुदतीपर्यंतच पद धारण करील.
७. (१) अध्यक्ष निश्चित करील अशा तारखांस व अशा वेळी प्रतिवर्षी दोनपेक्षा कमी नसेल इतक्या वेळा, परिषदेची सभा भरेल ; आणि लागोपाठच्या दोन सभांमधील कालावधी सहा महिन्यांचा असणार नाही.
- (२) परिषदेच्या अध्यक्षास, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा, परिषदेची सभा बोलविता येईल व (त्याने) परिषदेच्या एकूण सदस्यांच्या एक-तृतीयांशाहून कमी नसतील इतक्या सदस्यांच्या लेखी विनंतीवरून व अशी विनंती मिळाल्यानंतर तीस दिवसानंतरची नसेल अशा तारखेस, परिषदेची विशेष सभा बोलाविली पाहिजे.
- (३) परिषदेच्या एकूण सदस्यांपैकी एक-तृतीयांश सदस्यांनी गणपूर्ती होईल.
- (४) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा कार्यपध्दतीनुसार परिषद कामकाज चालविल.

प्रकरण ३
ग्रंथालय विभाग

८. (१) या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ, राज्य शासनाकडून ग्रंथालय विभागाची प्रस्थापना करण्यात येईल व ग्रंथालय संचालक त्याचा प्रमुख असेल व राज्य सरकारास योग्य वाटतील असे इतर अधिकारी व सेवक त्यामध्ये असतील.
- (२) राज्य सरकार, विहित करण्यात येतील असा अर्हता असलेल्या, सार्वकालिक अधिका-यांची ग्रंथालय संचालक म्हणून नेमणूक करील.
९. (१) राज्य शासनाची देखरेख, निर्देशन व नियंत्रण यास अधीन राहून, संचालक हा या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसाठी जबाबदार असेल.
- (२) विशेषेकरून व पूर्वगामी उपबंधाच्या सर्वसामान्यतेस बाध न आणता, संचालक हा --
- अ) सार्वजनिक ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दती यांचे नियोजन, परिरक्षण, संघटन व विकास यांसाठी जबाबदार असेल ;
- ब) सार्वजनिक ग्रंथालया संबंधातील सर्व बाबींचे अधीक्षण करील व त्यासंबंधात निर्देश देईल
- क) या अधिनियमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या प्रस्थापनेस प्रोत्साहन देईल ;
- ड) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमांनुसार, ग्रंथालय निधीतून सहाय्यक अनुदान देण्याच्या प्रयोजनार्थ, सार्वजनिक ग्रंथालये व राज्य, विभागीय व इतर ग्रंथालय संस्था यांना मान्यता देईल व त्यांना अनुदाने मंजूर करील, व अनुदानांचे संवितरण करील ;
- इ) ग्रंथालय निधीचे हिशेब ठेवील, व उक्त निधी योग्य प्रकारे वापरण्यात येईल याबद्दल काळजी घेईल ;
- फ) राज्यात प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सर्व पुस्तकांची एक ग्रंथसूची, प्रतिवर्षी प्रसिध्द करील ;
- ग) या अधिनियमाखालील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या कामकाजाचा एक अहवाल, दरवर्षी, राज्य सरकारास सादर करील ;
- ह) सार्वजनिक ग्रंथालयात जुनी व दुर्मिळ पुस्तके, नियतकालिके, हस्तलिखिते व शैक्षणिकदृष्ट्या महत्त्वाचे असतील असे इतर कागदपत्र यांचा संग्रह करील व ते जपून ठेवील
- आय) उमेदवारांना ग्रंथालय विज्ञानाचे प्रशिक्षण देण्याकरिता कार्यक्रम आखील, व मान्यताप्राप्त ग्रंथालय प्रशिक्षण पाठयक्रमाच्या उमेदवारांसाठी परीक्षा घेईल ; आणि
- जे) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमांद्वारे त्यास प्रदान करण्यांत येतील अशा इतर शक्तींचा वापर करित व त्याजवर लादण्यात येतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडील.
१०. (१) राज्य शासन, महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय सेवा स्थापन करील व तीत (सेवेत) इसमांची नेमणूक करील.
- (२) महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय सेवा ही राज्य सरकार वेळोवेळी निश्चित करील अशा वर्गाची व प्रवर्गाची मिळून होईल. उक्त सेवेतील सर्व इसम सरकारी कर्मचारी असतील व राज्य सरकारकडून वेळोवेळी करण्यात येतील अशा नियमाद्वारे त्यांच्या सेवाप्रवेशाचे व सेवेतील शक्तींचे नियमन होईल.
- (३) महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय सेवेतील इसमांचे वेतन, भत्ते, उपदान, निवृत्तीवेतन व इतर वित्तलब्धी राज्याच्या एकत्रित निधीतून देण्यात येतील.

प्रकरण ४
सार्वजनिक ग्रंथालये

११. (१) राज्य सरकारास, संपूर्ण राज्याकरिता एक राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय व प्रत्येक विभागाकरिता एक विभागीय ग्रंथालय प्रस्थापित करता येईल.
- (२) कोणत्याही स्थानिक क्षेत्रात कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाकडून किंवा, संस्थांच्या नोंदणीबाबत अधिनियम, १८६० अन्वये नोंदण्यात आलेल्या कोणत्याही संस्थेकडून किंवा मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदण्यात आलेल्या कोणत्याही विश्वस्तव्यवस्थेकडून, संचालकाची खात्री पटेल अशा रीतीने, जनतेकरिता ग्रंथालय सेवेची तरतूद करण्यात आली नसेल त्या बाबतीत किंवा राज्य सरकारच्या मते असे कोणतेही स्थानिक प्राधिकरण, संस्था किंवा विश्वस्तव्यवस्था, कोणत्याही स्थानिक क्षेत्रात, जनतेकरिता ग्रंथालय सेवेची तरतूद करण्यास राजी नसेल त्या बाबतीत किंवा संचालकाची खात्री पटेल अशा रीतीने उपयुक्त तरतूद करण्यास उक्त प्राधिकरण, संस्था किंवा विश्वस्तव्यवस्था अकार्यक्षम असेल त्या बाबतीत, राज्य सरकारास, त्या क्षेत्रातील जनतेच्या उपयोगासाठी म्हणून, एक ग्रंथालय प्रस्थापित करता येईल ; परंतु उक्त स्थानिक प्राधिकरणास, संस्थेस किंवा यथास्थिति विश्वस्तव्यवस्थेस उक्त स्थानिक क्षेत्रात राज्य सरकारने ग्रंथालय का स्थापन करू नये, याबाबतचे कारण दाखविण्याची संधी देण्यात आल्याशिवाय, असे कोणतेही ग्रंथालय स्थापन करण्यात येणार नाही.
- (३) या कलमान्वये प्रस्थापित करण्यांत आलेल्या सर्व ग्रंथालयांचे परिरक्षण, संघटन आणि विकास या गोष्टी ग्रंथालय विभागामार्फत राज्य शासनाकडून करण्यात येतील.
१२. (१) परिषदेच्या सल्ल्यावरून विहित करण्यात येतील त्याप्रमाणे सार्वजनिक ग्रंथालयांची कामे असतील.

प्रकरण ५
ग्रंथालय समित्या

१३. (१) प्रत्येक जिल्ह्याकरिता, राज्य शासन एक ग्रंथालय समिती नेमील.
- (२) उक्त समिती ही पुढील सदस्यांची मिळून होईल :-
- (एक) जिल्ह्यात काम करणा-या जिल्हा परिषदेच्या शिक्षण समितीचा त्या त्या वेळी असलेला सभापती ; हा समितीचा पदसिध्द अध्यक्ष असेल ;
- (दोन) जिल्ह्याच्या (कोणताही असल्यास) जिल्हा ग्रंथालय संस्थेचा अध्यक्ष ;
- (तीन) जिल्ह्याच्या प्रत्येक तालुक्यात काम करणा-या मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या व्यवस्थापन समित्यांच्या सभापतींपैकी राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेला एक इसम ;
- (चार) राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेले पाच इसम, त्यापैकी एकजण विहित करण्यात येतील अशा अर्हता असणारा ग्रंथपाल असेल आणि दोन इसम हे जिल्ह्यातील नगरपालिकेच्या किंवा महानगरपालिकेच्या सीमांतर्गत क्षेत्रातील ग्रंथालयाचे प्रतिनिधित्व करणारे इसम असतील ;

- (पाच) जिल्हयातील नगरपालिकांच्या अध्यक्षांपैकी राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेला एक इसम ;
- (सहा) जिल्हयात काम करणा-या जिल्हा परिषदेचा, त्या त्या वेळचा शिक्षण अधिकारी, हा समितीचा पदसिध्द सचिव असेल.
- (३) राज्य शासन बृहन्मुंबईसाठी सुध्दा -
- (एक) बृहन्मुंबईच्या महानगरपालिकेच्या शिक्षण समितीचा त्या त्या वेळी असलेला अध्यक्ष जो (ग्रंथालय) समितीचा पदसिध्द अध्यक्ष राहिल ;
- (दोन) राज्य शासनाने नियुक्त केलेले पाच इसम ज्यांच्यापैकी एक विहित अर्हता असलेला ग्रंथपाल असेल व दोघे बृहन्मुंबईतील ग्रंथालयांचे प्रतिनिधित्व करणारे इसम असतील ;
- (तीन) बृहन्मुंबईच्या महानगरपालिकेचा त्या त्या वेळी असलेला शिक्षण अधिकारी ;
- (चार) शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, जो (ग्रंथालय) समितीचा पदसिध्द सचिव असेल ; यांची मिळून बनणारी एक ग्रंथालय समिती नेमिल.
१४. (१) या अधिनियमात अन्यथा उपबंधित करण्यात आले असेल त्या व्यतिरिक्त, समितीचे नामनिर्देशित सदस्य हे त्यांच्या नामनिर्देशनानंतर समितीची पहिली बैठक ज्या तारखेस घेण्यात येईल त्या तारखेपासून सुरू होणा-या तीन वर्षांच्या मुदतीकरिता पद धारण करतील.
- (२) समितीच्या सदस्यांना, विहित करण्यात येतील असे व विहित करण्यात येतील अशा दरांनुसार पूरक भत्ते मिळण्याचा हक्क असेल.
१५. समितीच्या नामनिर्देशित सदस्याचे पद, कालाच्या ओघात रिकामे होईल त्या खेरीज करून अन्यप्रकारे रिकामे झाल्यास, उक्त पद, नामनिर्देशन करून भरण्यात येईल आणि उक्त रिकामे पद भरण्यासाठी नामनिर्दिष्ट करण्यात आलेला इसम, ज्या सदस्याची जागा तो घेईल असा सदस्य ज्या मुदतीसाठी नामनिर्दिष्ट करण्यात आला होता त्या मुदतीच्या उर्वरित मुदतीपर्यंतच पद धारण करील.
१६. समितीची कामे पुढीलप्रमाणे असतील :-
- (एक) जिल्हयातील किंवा, यथास्थिति बृहन्मुंबईतील ग्रंथालय सेवेचा योग्य धर्तीवर विकास करण्यासंबंधीच्या सर्व बाबींवर राज्य सरकारास सल्ला देणे.
- (दोन) सार्वजनिक ग्रंथालयांसंबंधात विहित करण्यात येतील अशी कामे त्यांजकडून समाधानकारकपणे पार पाडण्यात येत आहेत याबद्दल खात्री करून घेणे, आणि
- (तीन) विहित करण्यात येतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
१७. समिती, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा कार्यपध्दतीनुसार कामकाज करील.

प्रकरण ६
वित्त व हिशेब

१८. (१) ग्रंथालय निधी या नावाने संबोधण्यांत येणारा एक निधी राज्य शासन प्रस्थापित करील.
(२) ग्रंथालय निधी हा --
(अ) कलम २० अन्वये राज्य सरकारने दिलेले अंशदान ;
(ब) कलम २१ अन्वये राज्य सरकारने दिलेली कोणतीही विशेष अनुदाने ;
(क) भारत सरकारने, सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या विकासासाठी राज्य शासनास दिलेली कोणतीही अनुदाने ; आणि
(ड) सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या विकासासाठी जनतेकडून देण्यात आलेली कोणतीही अंशदाने अथवा देणग्या ; यांचा मिळून होईल.
१९. (१) ग्रंथालय निधीतील पैसा, या अधिनियमाचे उद्देश पार पाडण्यासाठी, सरकारकडून वापरण्यात येईल.
(२) पोट-कलम (१) च्या सर्वसामान्यतेस बाध न पोहोचता पुढील कारणासाठीचा खर्च भागविण्यासाठी राज्य सरकारकडून, ग्रंथालय निधीतील पैशाचा वापर करण्यात येईल
(अ) सार्वजनिक ग्रंथालयाची स्थापना, परिरक्षण व विकास ;
(ब) परिषदेच्या व समितीच्या सदस्यांना देण्याजोगा पूरक भत्ता ;
(क) ग्रंथालय संचालकांनी या कारणासाठी मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक ग्रंथालयांना व ग्रंथालय संस्थांना सहाय्यक अनुदाने देणे.
२०. या बाबतीत विधीअन्वये योग्य रीत्या विनियोजन करण्यात आल्यानंतर, राज्य सरकार पंचवीस लाख रूपयांपेक्षा कमी नसेल अशी रक्कम दरवर्षी ग्रंथालय निधीस देईल.
२१. राज्य सरकारास ग्रंथालय निधीस विशेष अनुदाने देता येतील.
२२. राज्य सरकारकडून व्यवस्था ठेवण्यात आलेल्या कोणत्याही सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या प्रयोजनाकरिता, संपादन किंवा धारण केलेली, सर्व जंगम व स्थावर मालमत्ता, राज्य सरकारकडे निहित होईल.

प्रकरण ७
अहवाल व निरीक्षण

२३. एखाद्या सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाचा प्रभारी असलेला प्रत्येक इसम, संचालक वेळोवेळी फर्मावील असे अहवाल व विवरणे, व अशी माहिती संचालकास किंवा या बाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही इसमास, सादर करील आणि पुरवील
२४. संचालकाला किंवा त्याने या बाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही इसमाला, या अधिनियमाच्या आणि तदन्वये करण्यात आलेल्या नियमांच्या उपबंधाचे पालन करण्यात येत आहे. याविषयी स्वतःची खात्री करून घेण्याच्या प्रयोजनाकरिता, कोणत्याही सार्वजनिक ग्रंथालयाची किंवा त्यास संलग्न असलेल्या कोणत्याही संस्थेची, तपासणी करण्याची शक्ती असेल.
२५. संचालक, प्रत्येक वर्ष संपल्यापासून सहा महिन्यांच्या आत, त्या वर्षात सार्वजनिक ग्रंथालयांनी केलेल्या प्रगतीचा वार्षिक अहवाल तयार करील आणि विहित करण्यात येईल अशी माहिती आणि तपशील यासह, तो राज्य सरकारकडे सादर करील :

परंतु असा कोणताही अहवाल परिषदेने त्यास मान्यता दिल्याशिवाय राज्य सरकारकडे सादर करता येणार नाही.

प्रकरण ८
संकीर्ण

२०. (१) राज्य सरकारास, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, आणि पूर्वप्रसिध्दीच्या शर्तीस अधिन राहून, ह्या अधिनियमाची उद्दिष्टे पार पाडण्याकरिता नियम करता येतील.
- (२) अशा नियमांत विशेषेकरून आणि पूर्ववर्ती शक्तीच्या सामान्यतेस बाध न आणता पुढील, सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी तरतूद करता येईल :-
- (एक) कलम ५, पोट-कलम (२) आणि कलम १४, पोट-कलम (२) अन्वये, परिषदेच्या आणि समितीच्या सदस्यांना देण्याजोगे पूरक भत्ते आणि ज्या दराने असे पूरक भत्ते देण्यांत येतील असे दर ;

- (दोन) कलम ७, पोट-कलम (४) आणि कलम १७ अन्वये ज्या रीतीने आणि ज्या कार्यपध्दतीनुसार परिषद आणि समिती आपले कामकाज चालवतील ती रीत आणि कार्यपध्दती ;
- (तीन) कलम ८, पोट-कलम (२) अन्वये संचालक म्हणून नियुक्ती केली जाण्याकरिता आवश्यक असलेली अर्हता,
- (चार) कलम ९, पोट-कलम (२) याच्या खंड (ड) अन्वये ग्रंथालय निधीतून सहाय्यक अनुदाने देण्याच्या प्रयोजनार्थ, संचालक, सार्वजनिक ग्रंथालये आणि राज्य विभागीय व इतर ग्रंथालय संस्था यांना ज्या नियमांनुसार मान्यता देईल ते नियम,
- (पाच) कलम ९, पोट-कलम (२) च्या खंड (जे) अन्वये, संचालक ज्या इतर शक्तींचा वापर करील व जी इतर कर्तव्ये पार पाडील त्या शक्ती व ती कर्तव्ये ;
- (सहा) कलम १०, पोट-कलम (२) अन्वये महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय सेवेतील इसमांचा सेवाप्रवेश आणि सेवेच्या शर्ती,
- (सात) कलम १२ अन्वये सार्वजनिक ग्रंथालयाची कामे ;
- (आठ) कलम १३ अन्वये समितीवर नामनिर्देशित करावयाच्या ग्रंथपालाच्या अर्हता ;
- (नऊ) कलम २५ अन्वये राज्य सरकारकडे सादर करावयाची माहिती व तपशील.
- (३) ह्या कलमान्वये केलेला प्रत्येक नियम हा, तो करण्यांत आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असतांना एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन अधिवेशनांत, एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरिता राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यांत आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्यांच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी, त्या नियमात कोणताही फेरफार करण्यास दोन्ही सभागृहे सहमत होतील किंवा नियम करण्यात येऊ नये म्हणून दोन्ही सभागृहे सहमत होतील आणि असा निर्णय शासकीय राजपत्रात अधिसूचित करण्यात येईल तर अशी अधिसूचना शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केल्याच्या तारखेपासून, तो नियम, यथास्थिती केवळ असा फेरफार केलेल्या स्वरूपात अमलात येईल किंवा तो अमलात येणार नाही. तथापि असे कोणतेही फेरफार किंवा रद्द करणे यामुळे त्या नियमान्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे राहून गेलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या वैधतेस बाधा येणार नाही.

विभागनिहाय जिल्हे

१. अमरावती विभाग

- | | |
|------------|------------|
| १) अकोला | २) अमरावती |
| ३) बुलढाणा | ४) यवतमाळ |
| ५) वाशिम | |

२. औरंगाबाद विभाग

- | | |
|---------------|-------------|
| १) उस्मानाबाद | २) औरंगाबाद |
| ३) जालना | ४) नांदेड |
| ५) परभणी | ६) हिंगोली |
| ७) बीड | ८) लातूर |

३. नाशिक विभाग

- | | |
|-------------|-----------|
| १) अहमदनगर | २) जळगांव |
| ३) धुळे | ४) नाशिक |
| ५) नंदुरबार | |

४. नागपूर विभाग

- | | |
|-------------|-------------|
| १) गडचिरोली | २) चंद्रपूर |
| ३) नागपूर | ४) भंडारा |
| ५) गोंदिया | ६) वर्धा |

५. पुणे विभाग

- | | |
|--------------|-----------|
| १) कोल्हापूर | २) पुणे |
| ३) सातारा | ४) सांगली |
| ५) सोलापूर | |

६. मुंबई विभाग

- | | |
|----------------|------------------------|
| १) ठाणे | २) मुंबई शहर |
| ३) मुंबई उपनगर | ४) रत्नागिरी |
| ५) रायगड | ६) सिंधुदूर्ग ७) पालघर |

शिक्षण, क्रीडा व समाज कल्याण विभाग

सचिवालय, मुंबई-३२, १६ जानेवारी १९७१.

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७.

क्रमांक एलआयबी. २५७०अ.- महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ (सन १९६७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक चौतीस) याचे कलम २६, पोट-कलम (१) आणि पोट-कलम(२) चे खंड (चार), (पाच) आणि (सात) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा आणि याबाबतीत महाराष्ट्र शासनास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे, पुढील नियम करित आहे, हे नियम, उक्त कलम २६, पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे, पूर्वी प्रसिध्द करण्यात आले होते:-

प्रकरण एक

व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाव** - या नियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री अनुदाने यासाठी मान्यता) नियम, १९७० असे म्हणता येईल.
२. **व्याख्या** - संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर या नियमात, -
 - (अ) “अधिनियम” म्हणजे, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७;
 - (ब) “अनुज्ञेय खर्च” म्हणजे, या नियमास जोडलेल्या अनुसूची दोनमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व किंवा कोणत्याही बाबींवर करण्यात आलेला खर्च;
 - (क) “मान्यता प्रमाणपत्र” म्हणजे, नियम ६ अन्वये, संचालकाने, सार्वजनिक ग्रंथालया दिलेले प्रमाणपत्र;
 - (ड) “सहकारी संस्था” म्हणजे, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० अन्वये नोंदण्यात आलेली संस्था;
 - (इ) “जिल्हा ग्रंथालय” म्हणजे, नियम १८ अन्वये, संचालकाने, जिल्हा ग्रंथालय म्हणून, मान्यता दिलेले सार्वजनिक ग्रंथालय;
 - (फ) “स्थानिक संस्था” म्हणजे, संबंधित अधिनियमान्वये प्रस्थापित झालेली, जिल्हा परिषद, महानगरपालिका, नगरपालिका किंवा ग्रामपंचायत;
 - (ग) सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या संबंधात “व्यवस्थापन” म्हणजे, सार्वजनिक ग्रंथालयांवर सर्वसाधारण आणि वित्तीय नियंत्रण असेल अशी, कोणत्याही नावाने संबोधण्यात येणारी, संस्था, निकाय किंवा व्यक्ती;
 - (ह) “सदस्य” म्हणजे, ग्रंथालयाच्या नियमानुसार मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयात, सदस्य म्हणून, जिने आपले नाव नोंदले असेल अशी व्यक्ती;
 - (आय) “तालुका ग्रंथालय” म्हणजे, नियम १८ अन्वये, संचालकाने, तालुका ग्रंथालय म्हणून, मान्यता दिलेले सार्वजनिक ग्रंथालय;
 - (जे) “ग्राम ग्रंथालय” म्हणजे, ५०० पेक्षा कमी नसणारी आणि ५,००० पेक्षा अधिक नसणारी लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी प्रस्थापित केलेले (या नियमाच्या प्रारंभापूर्वी शासनाकडून मान्यता मिळालेले कोणतेही ग्राम ग्रंथालय धरून) ग्रंथालय;
 - (के) या नियमांत वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमात जो अर्थ नेमून दिला असेल तोच त्यांचा अर्थ असेल.

प्रकरण दोन
सार्वजनिक ग्रंथालयांना मान्यता

३. **मान्यतेसाठी अर्ज** - चिटणीसास किंवा सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाने त्याबाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस, या नियमान्वये सार्वजनिक ग्रंथालयास मान्यता मिळावी म्हणून, संचालक किंवा संबंधित विभागाचा सहाय्यक संचालक यांच्या नावे या नियमांसोबत जोडलेल्या अनुसूची एक मधील नमुना 'अ' मध्ये अर्ज करता येईल.
४. **मान्यतेसाठी शर्ती :-**
- (१) प्रत्येक अशासकीय ग्रंथालयाची संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० किंवा मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० किंवा महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० अन्वये स्वतंत्र संस्था नोंदणीकृत असावी.
 - (२) धर्म, वंश, जात, पंथ, स्त्री-पुरुष भेद, जन्मस्थान किंवा वंशपरंपरा या कारणांवरून कोणताही भेदभाव केल्याशिवाय, व्यवस्थापन, ग्रंथालयांच्या कामाच्या वेळांमध्ये, त्या ठिकाणच्या जनतेसाठी, त्या जागेवर विनामूल्य वापरासाठी ग्रंथालय उघडे ठेवीत असेल;
 - (३) ग्रंथालयाची जागा, पुरेशा प्रमाणात आरोग्यप्रद, चांगल्या उजेडाची आणि हवेशीर असेल व तिच्यामध्ये सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून तिचा वापर करण्यासाठी पुरेशी जागा, फर्निचर व साधनसामग्री असेल आणि तेथे पुरेशा प्रमाणात स्वच्छताविषयक सोयी असतील;
 - (४) ५०० पेक्षा कमी नसेल इतकी लोकसंख्या असलेल्या गावात किंवा नगरात ग्रंथालय असेल; आणि
 - (५) त्या ठिकाणची गरज म्हणून ग्रंथालय असणे आवश्यक आहे याबद्दल संचालकांची खात्री पटली असेल; त्याशिवाय, कोणत्याही सार्वजनिक ग्रंथालयास मान्यता देण्यात येणार नाही.
 - (६) नवीन ग्रंथालयाच्या मागणीसाठी संस्थानी अर्ज करताना प्रथम ड वर्गासाठी अर्ज करावा.
 - (७) ड वर्गातील ग्रंथालयासाठी किमान ३०० ग्रंथ असावेत त्यामध्ये २०% बालवाङ्मय पुस्तके असावेत व या ३०० ग्रंथांची एकूण छापील किंमत किमान रुपये २५०००/- असावी
 - (८) ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथावर ग्रंथालयाचा शिक्का मारलेला असावा.
 - (९) नवीन ग्रंथालय मान्यता व दर्जावाढीच्या प्रस्तावाबरोबर प्रत्येक वेळी रु.५००/- नापरतावा प्रक्रिया शुल्क निर्धारित करण्यात येत आहे. या शुल्काची रक्कम चलनाद्वारे शासकीय कोषागारात जमा करणे व त्याची मूळ प्रत प्रस्तावास जोडणे बंधनकारक राहिल
 - (१०) ग्रंथालयासाठी आवश्यक फर्निचरची ग्रंथालयाच्या नोंदवहीत फर्निचर व साहित्यावर क्रमाकासह नोंद करणे आवश्यक आहे.
 - (११) अर्जदार संस्थेने मागील एका वर्षाचे लेखापरिक्षण अहवाल प्रस्तावासोबत जोडणे बंधनकारक राहिल.

स्पष्टीकरण :- एखाद्या ठिकाणची ग्रंथालय सेवेची गरज पुढील गोष्टींच्या आधारे ठरविण्यात येईल

त्या ठिकाणची लोकसंख्या	त्या ठिकाणची गरज भागविण्यासाठी पुरेशी समजण्यात येत असलेली ग्रंथालयांची संख्या
१०,००० पर्यंत	: एक
१०,००१ ते २५,०००	: दोन
२५,००१ ते ५०,०००	: तीन
५०,००१ ते १,००,००० ..	: चार

५. **मान्यता देण्याची शक्ती.** - नियम ३ अन्वये अर्ज मिळाल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत, संचालक, स्वतःहून किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या एखाद्या अधिकाऱ्यांमार्फत ग्रंथालयाचे निरीक्षण करतील आणि त्यास आवश्यक वाटेल, अशी इतर चौकशी करील आणि नियम ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्ती पुऱ्या केल्यानंतर, त्या ग्रंथालयास, सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून, मान्यता देईल.
६. **मान्यता प्रमाणपत्र.** - सार्वजनिक ग्रंथालयास मान्यता दिल्यानंतर, संचालक, या नियमांस जोडलेल्या अनुसूची १ मधील नमुना 'ब' मध्ये व्यवस्थापनास, मान्यता प्रमाणपत्र देईल आणि प्रमाणपत्रामधील शर्तीचे पालन करण्यास व्यवस्थापनास फर्माविल.
७. **मान्यतेस नकार देणे.** - मान्यतेसाठी केलेला अर्ज नाकारण्यात आला तर, ज्या कारणांवरून मान्यता नाकारण्यात आली असेल ती कारणे नमूद करून, आदेशाची एक प्रत डाक नोंदणीद्वारे व्यवस्थापनाकडे पाठविण्यात येईल:
- परंतु, व्यवस्थापनास, असा आदेश मिळाल्याच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या आत, राज्य शासनाकडे अपील करता येईल; राज्य शासनाचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल. तीस दिवसांच्या मुदतीनंतर मिळालेले कोणतेही अपील, अपील वेळेवर सादर न करण्याबाबत व्यवस्थापनाने उचित आणि पुरेसे कारण दर्शविल्याखेरीज, दाखल करून घेतले जाणार नाही;
- आणखी असे की, या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे, या नियमान्वये मान्यतेसाठी नवीन अर्ज करण्यास व्यवस्थापनास प्रतिबंध होत असल्याचे समजण्यात येणार नाही.
८. **मान्यता परत मागे घेणे.** - जर एखाद्या सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाने, नियम ४ अन्वयेच्या मान्यतेच्या शर्तीपैकी कोणत्याही शर्तीचे उल्लंघन केले आहे किंवा मान्यता प्रमाणपत्र विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही शर्तीचे पालन करण्यात कसूरी केली आहे याबद्दल संचालकांची खात्री होईल तर, त्यास, लेखी नमूद करावयाच्या कारणावरून आणि व्यवस्थापनास आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, मान्यता मागे घेता येईल; यासंबंधीचा आदेश, डाक नोंदणीद्वारे, व्यवस्थापनास कळविण्यात येईल आणि अशा सार्वजनिक ग्रंथालयास मंजूर केलेले मान्यता प्रमाणपत्र रद्द झाल्याचे समजण्यात येईल;
- परंतु, व्यवस्थापनास, असा आदेश मिळाल्यापासून, ३० दिवसांच्या आत, राज्य शासनाकडे अपील दाखल करता येईल व राज्य शासनाचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल, तीस दिवसांच्या मुदतीनंतर मिळालेले कोणतेही अपील, अपील वेळेवर सादर न करण्यासंबंधी उचित आणि पुरेसे कारण दर्शविल्याखेरीज, दाखल करून घेतले जाणार नाही.
- आणखी असे की, या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे या नियमान्वये मान्यतेसाठी नवीन अर्ज करण्यास व्यवस्थापनास प्रतिबंध होत असल्याचे समजण्यात येणार नाही.
९. **नोंदवही ठेवणे.** - संचालक, सर्व मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाची, या नियमास जोडलेल्या अनुसूची १ मधील नमुना 'क' मध्ये एक नोंदवही ठेवील आणि ती अद्ययावत असेल.

प्रकरण तीन

सार्वजनिक ग्रंथालयांचे वर्गीकरण

१०. **सार्वजनिक ग्रंथालयांचे वर्गीकरण** - संचालकास, सहाय्यक अनुदान व इमारत आणि साधनसामग्री अनुदानाच्या प्रयोजनार्थ, मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांचे पुढीलपैकी कोणत्याही एका वर्गामध्ये वर्गीकरण करता येईल. उदा. - अ,ब,क,ड फिरते ग्रंथालय आणि ग्राम ग्रंथालय.
११. **‘अ’ वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालय-**
- (१) ग्रंथालयाची स्वतःची इमारत असेल व त्यात ग्रंथालया करिता पुरेशा जागेची सोय असेल;
 - (२) ग्रंथालयास अनुज्ञेय असलेल्या एकूण अनुदानाच्या रकमेत त्या रकमेच्या २५% ऐवढी अधिक रक्कम मिळून आलेल्या एकूण रकमेच्या किमतीची किमान १५,००१ ग्रंथसंख्या ग्रंथालयांच्या मालकीची असावी;
 - (३) ग्रंथालय ५० पेक्षा अधिक नियतकालिकांची आणि १५ पेक्षा अधिक वृत्तपत्रांची वर्गणी देत असेल;
 - (४) (४) ग्रंथालयामध्ये एक वेगळा व सुसज्ज बाल विभाग असेल;
 - (५) ग्रंथालयाचे ३०० पेक्षा अधिक सदस्य असतील;
 - (६) ग्रंथालयात स्त्रियांसाठी वाचनाची स्वतंत्र व्यवस्था असेल;
 - (७) ग्रंथालयामध्ये कामाच्या वेळांत, ग्रंथपालाच्या सेवा उपलब्ध असतील;
 - (८) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी, ग्रंथालय, ६ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ जनतेसाठी खुले असेल;
 - (९) ग्रंथालय प्रत्येक वर्षी १० पेक्षा कमी नसतील इतके सांस्कृतिक किंवा शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करित असेल; आणि
 - (१०) ग्रंथालयामध्ये आवश्यक संदर्भ ग्रंथांची तरतूद असेल, त्याशिवाय, मान्यता प्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाचे ‘अ’ वर्गात वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.
१२. **‘ब’ वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालय. -**
- (१) ग्रंथालयास ग्रंथसंख्या अनुज्ञेय असलेल्या एकूण अनुदानाच्या रकमेत त्या रकमेच्या २५% ऐवढी अधिक रक्कम मिळून आलेल्या एकूण रकमेच्या किमतीची किमान ५,००१ ग्रंथसंख्या ग्रंथालयांच्या मालकीची असावी;
 - (२) ते ग्रंथालय १५ पेक्षा अधिक नियतकालिकांची व ५ पेक्षा अधिक वृत्तपत्रांची वर्गणी देत असेल;
 - (३) ग्रंथालयामध्ये एक वेगळा व सुसज्ज बाल विभाग असेल;
 - (४) ग्रंथालयाचे १०० हून अधिक सदस्य असतील;
 - (५) ग्रंथालयात स्त्रियांसाठी वाचनाची स्वतंत्र सोय असेल;
 - (६) ग्रंथालय कार्यक्षमरित्या चालण्यासाठी जितकी जागा व फर्निचर संचालकांस पुरेसे वाटत असेल तितकी जागा व फर्निचर ग्रंथालयास असेल ;
 - (७) ग्रंथालयात कामाच्या वेळांमध्ये, ग्रंथपालाच्या सेवा उपलब्ध असतील;
 - (८) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी, ग्रंथालय ६ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ जनतेसाठी खुले असेल; आणि;
 - (९) वर्षाच्या प्रत्येक तिमाहीमध्ये, ग्रंथालय, किमान एक सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करित असेल त्याशिवाय, मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाचे ‘ब’ वर्गात वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

१३. 'क' वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालये -

- (१) ग्रंथालयास अनुज्ञेय असलेल्या एकूण अनुदानाच्या रकमेत त्या रकमेच्या २५% ऐवढी अधिक रक्कम मिळून आलेल्या एकूण रकमेच्या किमतीची किमान १,००० ग्रंथसंख्या ग्रंथालयांच्या मालकीची असावी;
- (२) ग्रंथालय ५ पेक्षा अधिक नियतकालिकांची व ३ पेक्षा अधिक वृत्तपत्रांची वर्गणी देत असेल;
- (३) ग्रंथालयाचे ५० पेक्षा अधिक सदस्य असतील;
- (४) ग्रंथालय कार्यक्षमरित्या चालण्यासाठी जितकी जागा व फर्निचर संचालकांस पुरेसे वाटत असेल तितकी जागा व फर्निचर ग्रंथालयामध्ये असेल;
- (५) ग्रंथालयात एक पूर्णकालिक किंवा अंशकालीक ग्रंथपाल असेल;
- (६) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी ग्रंथालय ३ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ लोकांसाठी खुले असेल; आणि
- (७) ग्रंथालयाच्या एकूण पुस्तकांपैकी २० टक्क्यांपेक्षा कमी नसतील इतकी पुस्तके मुलांसाठी उपयुक्त असतील; त्याशिवाय, सार्वजनिक ग्रंथालयाचे 'क' वर्गात वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

१४. 'ड' वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालये -

- (१) ग्रंथालयात किमान ३०० ग्रंथ असावेत त्यामध्ये २०% बालवाडमय पुस्तके असावीत व ३०० ग्रंथांची एकूण छापील किंमत किमान रुपये २५००० इतकी
- (२) ग्रंथालय ५ पेक्षा अधिक नियतकालिकांची आणि ३ पेक्षा अधिक वर्तमानपत्रांची वर्गणी देत असेल;
- (३) ग्रंथालयाचे २५ पेक्षा अधिक सदस्य असतील;
- (४) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी ग्रंथालय, ३ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ खुले असेल;
- (५) ग्रंथालयाच्या एकूण पुस्तका पैकी २० टक्क्यांपेक्षा कमी नसतील इतकी प्रस्तके मुलांसाठी उपयुक्त असतील याशिवाय, कोणत्याही सार्वजनिक ग्रंथालयाचे 'ड' वर्गात वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

१५. फिरते ग्रंथालय. -

- (१) ज्या लोकवस्तीत स्थायी, स्वरूपाची ग्रंथालय सेवा उपलब्ध नसेल अशा लोकवस्तीतील एका किंवा एकाहून अधिक ठिकाणी सार्वजनिक ग्रंथालय, ग्रंथालय सेवा उपलब्ध करून देत असेल;
- (२) ग्रंथालय पुस्तकांचे संच ठिकठिकाणी पाठवून त्यांची देवघेव नियमितपणे करीत असेल किंवा असे संच घेऊन ते, निरनिराळ्या लोकवस्त्यांमधील लोकांना देत असेल;

त्याशिवाय कोणत्याही सार्वजनिक ग्रंथालयाचे फिरते ग्रंथालय म्हणून वर्गीकरण करण्यात येणार नाही; परंतु, फिरते ग्रंथालय हे एक स्वतंत्र ग्रंथालय असेल किंवा 'अ' अथवा 'ब' वर्गीय ग्रंथालयाचा भाग असेल.

१६. **दुर्मिळ पुस्तके शासनास देणे.** - ग्रंथालयाने शासनास कायम स्वरूपात दिलेली दुर्मिळ पुस्तके ही या नियमान्वये ग्रंथालयांचे वर्गीकरण करण्याच्या प्रयोजनार्थ त्या ग्रंथालयाची पुस्तके म्हणून समजण्यात येतील.

१७. **जिल्हा व तालुका ग्रंथालये.** - पुढील गोष्टी नसतील तर कोणत्याही ग्रंथालयास जिल्हा ग्रंथालय किंवा, यथास्थिती, तालुका ग्रंथालय म्हणून मान्यता दिली जाणार नाही:-

(१) जिल्हा ग्रंथालयाच्या बाबतीत त्या ग्रंथालयास वर्ग 'अ' किंवा 'ब' आणि तालुका ग्रंथालयाच्या बाबतीत त्या ग्रंथालयास 'अ', 'ब' किंवा 'क' देण्यात आलेला असला पाहिजे; आणि

(२) ते ग्रंथालय पुढील अतिरिक्त शर्ती पुऱ्या करीत असले पाहिजे :-

(अ) ग्रंथालय, यथास्थिती जिल्हयातील किंवा तालुक्यातील इतर सार्वजनिक ग्रंथालयांना, संचालक वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करील अशा रितीने अशी पुस्तके उसनवारीने देईल.

(ब) ग्रंथालय यथास्थिती जिल्हयातील किंवा तालुक्यातील लोकांमध्ये वाचनाची सवय वाढविण्यासाठी प्रयत्न करील.

(क) ग्रंथालय, ग्रंथालय सेवेच्या प्रचालनार्थ, यथास्थिती, जिल्हयातील किंवा तालुक्यातील मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहाय्य व मार्गदर्शन करील;

परंतु या नियमांत विनिर्दिष्ट केलेली अतिरिक्त कामे पार पाडण्यास कोणत्याही तालुक्यात कोणतेही ग्रंथालय पुढे येत नसेल तर, ही कामे पार पाडणे ही या नियमान्वये जिल्हा ग्रंथालयाची जबाबदारी असेल.

आणखी असे की, या नियमांत विनिर्दिष्ट केलेली अतिरिक्त कामे पार पाडण्यास कोणत्याही जिल्हयात कोणतेही ग्रंथालय पुढे येत नसेल तर किंवा या नियमांत विनिर्दिष्ट केलेली अतिरिक्त कामे पार पाडण्यास जिल्हयातील कोणतेही ग्रंथालय समर्थ नाही असे संचालकाचे मत असेल तर, शासनास, जिल्हा ग्रंथालय प्रस्थापित करता येईल व अतिरिक्त कामे त्याच्याकडे सोपविता येतील. अशा ग्रंथालयांची शासनाकडून प्रस्थापना करण्यात येईल त्याबाबतीत इतर कोणत्याही ग्रंथालयास, जिल्हा ग्रंथालय म्हणून, मान्यता देण्यात येणार नाही.

प्रकरण चार

मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांचे विशेष अधिकार, परिरक्षण, तदर्थ व प्रोत्साहक अनुदाने.

१९. मान्यता मिळाल्याचे लाभ - मान्यताप्राप्त ग्रंथालय पुढील लाभ मिळण्यास पात्र होऊ शकेल:-

(एक) नियम २० मधील तरतुदीनुसार वार्षिक परिरक्षण अनुदान;

(दोन) अनुक्रमे नियम २७ व ३० मधील उपबंधानुसार इमारत व साधनसामग्री अनुदाने ;

(तीन) वार्षिक परिरक्षण अनुदानाऐवजी किंवा त्या व्यतिरिक्त, शासनाकडून पुस्तके मिळणे.

२०. परिरक्षण अनुदान - शासन निर्णय क्र.मराग्रं.२००९/प्र.क्र.२३६/साशि-५, दि.२१ फेब्रुवारी, २०१२ अन्वये दि.०१.०४.२०१२ पासून परिरक्षण अनुदानाची कमाल मर्यादा पुढीलप्रमाणे ठरविण्यात आली आहे.

ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्ग कमाल वार्षिक परिरक्षण अनुदान

(१)	(२)
जिल्हा अ	७,२०,०००
तालुका अ	३,८४,०००
इतर अ	२,८८,०००
जिल्हा ब	३,८४,०००
तालुका ब	२,८८,०००
इतर ब	१,९२,०००
तालुका क	१,४४,०००
इतर क	९६,०००
वर्ग ड	३०,०००
फिरते ग्रंथालय केंद्र	८,०००

(प्रत्येक शाखा घटकासाठी एका ग्रंथालयाची जास्तीत जास्त चार केंद्रे)

परंतु तालुका ग्रंथालयाची अतिरिक्त कामे, जिल्हयाच्या जिल्हा ग्रंथालयाकडे सोपविण्यात आली असतील त्याबाबतीत, रूपये ३२,०००/- च्या कमाल मर्यादेस अधीन राहून, जिल्हा ग्रंथालयास, अतिरिक्त कामांवरील अनुज्ञेय खर्चाइतके अनुदान देता येईल.

आणखी असे की, फिरते ग्रंथालय वर्ग 'अ' किंवा 'ब' मधील ग्रंथालयाचा भाग असेल त्याबाबतीत, अशा फिरत्या ग्रंथालयास देय असलेले अनुदान, अशा सेवेची तरतूद करीत असेल, अशा 'अ' किंवा 'ब' वर्गीय ग्रंथालयास, त्यास अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानाव्यतिरिक्त देण्यात येईल.

आणखी असे की, पुस्तकावरील खर्च हा नियमानुसार नियत परिरक्षण अनुदानाची गणना करण्यासाठी, खर्चाच्या अनुज्ञेय बाबींमध्ये अंतर्भूत करण्यात येईल आणि पुस्तकांच्या खरेदीसाठी खर्च करण्यात आलेली जादा रक्कम, नियत परिरक्षण अनुदानासाठी किंवा प्रोत्साहक अनुदानासाठी अनुज्ञेय असल्याचे समजण्यात येईल;

आणखी असे की, सहाय्यक अनुदानाच्या रकमेचे हे संरक्षण तीन वर्षांच्या मुदतीपर्यंतच उपलब्ध होईल या शर्तीस अधीन राहून, जुन्या नियमान्वये विद्यमान ग्रंथालयांनी अर्जित केलेल्या रकमेपेक्षा कमी नसेल इतके सहाय्यक अनुदान विद्यमान ग्रंथालयांना देण्यात येईल.

२१. तदर्थ अनुदान - मान्यतेच्या प्रथम वर्षासाठी वर्ग “अ”, “ब”, “क” किंवा “ड” मधील मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांना किमान रूपये ५०० ते ३०,०००/- पर्यंतचे अनुदान देता येईल.

२२. प्रोत्साहक अनुदाने - परिरक्षण अनुदानाखेरीज, ग्रंथालयांना, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने व त्याप्रयोजनासाठी, प्रोत्साहक अनुदाने देता येतील.

अ) अतिरिक्त सभासदांच्या नाव नोंदणीसाठी प्रोत्साहक अनुदान- पुढील शर्तीस अधीन राहून ज्या वर्षासाठी परिरक्षण अनुदान देण्यात आले असेल त्या वर्षामध्ये, प्रत्येक अतिरिक्त सभासदाच्या नांवे नोंदणीसाठी रूपये ६/- अनुदान

(एक) अतिरिक्त सभासद हा ग्रंथालयाचा सतत एक वर्षाच्या कालावधीसाठी सभासद असेल.

(दोन) अतिरिक्त सभासदाने त्याच्या सदस्यत्वाच्या संपूर्ण कालावधीची पूर्ण वर्गणी दिली असेल;

परंतु, अतिरिक्त सभासदासाठी असलेली प्रोत्साहक अनुदानाची रक्कम ही, त्या वर्षात अतिरिक्त सभासदाने दिलेली वर्गणी रूपये ६/- पेक्षा कमी असेल तर त्या वर्गणीइतकी असेल.

ब) **पुस्तकांच्या खरेदीसाठी प्रोत्साहक अनुदान-** मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांना खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने अतिरिक्त अनुदान देता येईल. मात्र संचालकाने जारी केलेल्या पुस्तकांच्या याद्यातून अधिकाधिक पुस्तके ग्रंथालयाने खरेदी केली पाहिजेत.

ग्रंथालयाचा वर्ग

ज्या दराने ज्यादा अनुदान देय असेल तो दर

“ब” : जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकाच्या खर्चाच्या २५ टक्के; परंतु १५,००० किंवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले, सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदी करण्यासाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनुदानास पात्र असणार नाही.

“क” : जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकाच्या खर्चाच्या ५० टक्के; परंतु ५,००० किंवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदीसाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनुदानास पात्र असणार नाही.

“ड” : जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या खर्चाच्या ७५ टक्के; परंतु १,००० किंवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदीसाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनुदानास पात्र असणार नाही.

आणखी असे की,-

(एक) निकट तर वरील वर्गात वर्गीकरण होण्यास पात्र होईपर्यंतच केवळ ग्रंथालयाला पुस्तकांवरील प्रोत्साहक अनुदान देण्यात येईल.

(दोन) ग्रंथालयाला अनुज्ञेय असलेले नियत अनुदान व प्रोत्साहक अनुदान यांची एकूण रक्कम ही निकट वरच्या वर्गाच्या ग्रंथालयाला अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानापेक्षा अधिक असणार नाही.

क) **विशेष प्रयोजनांसाठी अनुदान-** राज्य ग्रंथालय परिषदेने शिफारस केल्यानंतर, एखाद्या मान्यताप्राप्त ग्रंथालयास १०,००० रूपयांहून अधिक नसेल इतक्या रकमेचे, विशेष अनुदान (परिरक्षण अनुदान, प्रोत्साहक अनुदान, इमारत व साधनसामग्री अनुदान इत्यादीशिवाय असलेले अनुदान) विशेष प्रयोजनासाठी देता येईल, म्हणजेच,-

(एक) संचालकाच्या मते जो महान असेल अशा एखाद्या लेखकाच्या शताब्दी महोत्सवाच्या विशेष प्रसंगी पुस्तके खरेदी करण्यासाठी

(दोन) मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाने अनेक वर्षे केलेल्या सेवांच्या स्मरणार्थ रजत, सुवर्ण किंवा शताब्दी इत्यादी सारखे महोत्सव समारंभ अयोजित करण्यासाठी;

(तीन) मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांना संचालकाच्या मते महान असलेल्या किंवा असामान्य गुणवत्ता असलेल्या अशा ग्रंथकाराच्या किंवा व्यक्तीच्या स्मृतिप्रित्यर्थ एखादा विशेष विभाग उघडण्यासाठी.

२३. **अनुदान देण्याची पध्दत,-**

(१) ह्या नियमाखाली वर्ग 'अ', 'ब', 'क' आणि 'ड' मधील मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाला अनुज्ञेय असलेली अनुदानाची रक्कम सामान्यतः दोन हप्त्यात देता येईल,- ऑगस्ट महिन्यामध्ये पहिला हप्ता व फेब्रुवारी महिन्यात अंतिम हप्ता:

परंतु, वार्षिक प्रतिवृत्त व सनदी लेखापालाने प्रमाणित केलेले मागील वर्षाचे जमा आणि खर्चाचे लेखापरीक्षित विवरणपत्र आणि ताळेबंद मिळाल्यावरच अंतिम हप्ता देण्यात येईल.

आणखी असे की, अशा ग्रंथालयांची व्यवस्था एखादी स्थानिक संस्था पाहात असेल त्या बाबतीत, वार्षिक प्रतिवृत्त व लेखापरीक्षकाने मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, १९३० अन्वये प्रमाणित केलेले मागील वर्षाचे, जमा आणि खर्चाचे लेखापरीक्षित विवरणपत्र आणि ताळेबंद मिळाल्यावरच अंतिम हप्ता देण्यात येईल.

तसेच कोणत्याही वर्षी ग्रंथालयाला देण्यात आलेले अनुदान त्यावर्षी अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानापेक्षा अधिक असेल तर, त्यावर्षी देण्यात आलेले जादा अनुदान, पुढील वर्षी ग्रंथालयाला देय असलेल्या अनुदानात समायोजित करण्यात येईल.

(२) पोट-कलम (१) खाली येणाऱ्या ग्रंथालयाव्यतिरिक्त इतर ग्रंथालयांना एकाच हप्त्यात अनुदान देता येईल.

प्रकरण पाच
इमारत व साधनसामग्री अनुदाने

२४. **इमारत अनुदान** -निधी उपलब्ध असतील तर मान्यता प्राप्त ग्रंथालय, ग्रंथालयासाठी इमारत बांधण्यासाठी, तिच्या पुनर्बांधणीसाठी,तीत वाढ करण्यासाठी किंवा ती विकत घेण्यासाठी अनुदान देता येईल.
२५. **अर्ज**, -मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या चिटणीसास किंवा ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाने त्याबाबतीत अधिकृत केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस, ग्रंथालयासाठी इमारत बांधणे, तिची पुर्नबांधणी, तिच्यात वाढ करणे किंवा तिची खरेदी यासाठी, सहायक अनुदान मिळवण्यासाठी, संचालकांच्या नावे, या नियमास जोडलेल्या अनुसूची तीन मधील नमुना 'अ' मध्ये, अर्ज करता येईल.
२६. **अर्जात आवश्यक असलेल्या बाबी**, - व्यवस्थापनाने पुढील शर्ती पुऱ्या केल्याशिवाय, नियम २५ अन्वये केलेला कोणताही अर्ज विचारात घेता येणार नाही.:-
- (अ) ज्या जागेवर इमारत बांधावयाची किंवा पुन्हा बांधावयाची असेल किंवा तिचा विस्तार करावयाचा असेल ती जागा व्यवस्थापनाच्या कब्जात असेल तर, अशा जागेवरील त्याचा हक्क कोणत्याही कायदेशीर हरकतीपासून मुक्त व निर्बाध आहे याबद्दल व्यवस्थापन संचालकांची खात्री करून देईल; आणि त्या प्रयोजनासाठी,-
- (एक) व्यवस्थापन, अर्जासोबत, कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाच्या अभिलेखातील किंवा अधिकाराभिलेखातील जागेसंबंधीचा संबंधित उताऱ्याच्या प्रामाणित प्रती अग्रेषित करील;
- (दोन) इमारत खरेदी करावयाची असेल तर, व्यवस्थापन, इमारत व ती ज्या जागेवर असेल ती जागा यावरील हक्क हा कोणत्याही वैध हरकतीपासून मुक्त व निर्बाध आहे याबद्दल संचालकाची खात्री करून देईल;
- (ब) इमारतीची बांधणी, पुर्नरचना, विस्तार किंवा खरेदी यावर नियम २७ अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानापेक्षा जो अधिक खर्च करावा लागेल त्या खर्चातील आपला खर्च भागविण्याची व्यवस्थापनाची तयारी आहे अशा अर्थाचे प्रतिज्ञापन, नियम २६ अन्वये केलेल्या अर्जासोबत, पाठविण्यात येईल;
- (क) संचालक, वेळोवेळी घालून देईल अशा आवश्यक गोष्टीनुसार बांधकामांचे नकाशे, अंदाज व विनिर्देश तयार करण्यात येईल. अर्हताप्राप्त अभियंत्याने किंवा वास्तुशास्त्रज्ञाने सही केलेले नकाशे, अंदाज व विनिर्देश यांची एक प्रमाणित प्रत अर्जासोबत पाठविण्यात येईल.

२७. इमारत अनुदानाचा दर -नियम ३५ च्या उपबंधास अधीन राहून, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने इमारत अनुदान मंजूर करता येईल.:-

ग्रंथालयाचा वर्ग	अनुदानाचा दर	इमारत अनुदानाची कमाल मर्यादा
अ	जमिनीची किंमत धरून एकूण इमारत प्रकल्प खर्चाच्या ५० टक्के	७५,०००/-
ब	२०,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्येच्या ठिकाणी जमिनीची किंमत धरून एकूण इमारत प्रकल्पाच्या ५० टक्के रक्कम ५,००० ते २०,००० लोकसंख्येच्या ठिकाणी जमिनीची किंमत धरून एकूण इमारत प्रकल्पाच्या ६० टक्के रक्कम ५,००० पेक्षा कमी लोकसंख्येच्या ठिकाणी जमिनीची किंमत धरून एकूण इमारत प्रकल्पाच्या ६५ टक्के रक्कम	४८,०००/-
क	लोकसंख्येचे प्रमाण व अनुदानाचा दर वरील ब प्रमाणे	२४,०००/-

परंतु, एक लाखापेक्षा अधिक लोकसंख्या असेलेल्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल तर देय अनुदानाची कमाल रक्कम संचालकाकडून निश्चित करण्यात येईल. (कमाल मर्यादा रु.१.५० लाख)

२८. इमारत अनुदानाच्या शर्ती, -इमारत अनुदान पुढील शर्तीच्या अधिन असेल:-

- (एक) अनुदानाचा पहिला हप्ता मंजूर केल्याच्या तारखेपासून बारा महिन्यांच्या मुदतीत किंवा लेखी नोंद करावयाच्या अशा सबळ व पुरेशा कारणावरून संचालक याबाबतीत जी आणखी मुदत मंजूर करील अशा वाढविलेल्या मुदतीत (इमारत) बांधण्याचे, पुन्हा बांधण्याचे, तीत विस्तार करण्याचे किंवा तिची खरेदी करण्याचे काम पुरे करण्यात येईल, आणि मुदतीत काम पुरे करण्यात व्यवस्थापन कसूर करील तर, उक्त व्यवस्थापन, अनुदानाची रक्कम, शासन वेळोवेळी ठरविलेले अशा दराने व्याजासह, परत करील अशा अर्थाची लेखी हमी देण्याचे व्यवस्थापन मान्य करील;
- (दोन) ज्या प्रयोजनासाठी अनुदान मंजूर करण्यात आले असेल त्या प्रयोजनासाठीच केवळ, व्यवस्थापन इमारतीचा वापर करील;
- (तीन) व्यवस्थापन बांधकामाचे स्वतंत्र लेखे ठेवील आणि संचालकाच्या किंवा या बाबतीत त्यांने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या तपासणीसाठी ते सादर करील;
- (चार) बांधकामाच्या प्रगतीबद्दलचे तिमाही प्रतिवृत्त व संचालकास वेळोवेळी आवश्यक वाटेल अशी इतर माहिती संचालकाकडे सादर करील.

२९. इमारत अनुदान देणे, - नियम २७ अन्वये मंजूर करण्यात आलेली इमारत अनुदाने दोन समान हप्त्यात देण्यात येतील. पहिला हप्ता बांधकामाच्या प्रारंभापूर्वी व दुसरा हप्ता, बांधकामाच्या प्रगतीसंबंधी संचालकाची खात्री पटल्यावर व बांधकामाच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के रक्कम व्यवस्थापनाने खर्च केल्यानंतर देण्यात येईल.

३०. **साधनसामग्री अनुदान,** - निधी उपलब्ध असतील तर मान्यता प्राप्त ग्रंथालयास, नवीन फर्निचर खरेदी करणे, किंवा विद्यमान फर्निचर ऐवजी दुसरे घेणे, पुस्तकांचे पुनःस्थापन करणे, वेगवेगळ्या वर्गातील ग्रंथालयाकरिता, संचालकाकडून वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करण्यांत येईल अशी साधनसामग्री खरेदी करणे किंवा दुर्मिळ पुस्तके व नियतकालिके यांचा संग्रह करणे व त्यांचे जतन करणे यासाठी साधनसामग्री अनुदान देता येईल.
३१. **अर्ज** - मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाचा चिटणीस किंवा त्यासंबंधी प्राधिकार दिलेली कोणतीही व्यक्ती, त्यांना, ज्या प्रकल्पासाठी साधनसामग्री अनुदान हवे असेल त्या प्रकल्पाचा तपशील देउन सामग्री अनुदानासाठी संचालकाकडे अर्ज करता येईल.
३२. **साधनसामग्री अनुदानाचा दर,** - ग्रंथालयाची निगा राखली जावी व त्याचा विकास व्हावा यासाठी तो प्रकल्प खरोखरीच आवश्यक आहे आणि अंदाजित खर्च अत्याधिक नाही अशी संचालकांची खात्री पटल्यावर, त्या प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चापैकी ५० टक्क्यापेक्षा अधिक नसेल इतका खर्च, नियम ३५ च्या उपबंधाच्या अधीन, मंजूर करता येईल.
३३. **संचालकाचे अनुदेश,** - संचालक वेळोवेळी जे अनुदेश देईल त्या अनुसार व्यवस्थापन, साधनसामग्री अनुदान वापरील व फर्निचर व सामग्री यांची खरेदी व्यवस्थापन तदनुसार करील.
३४. **साधनसामग्री अनुदान देणे,** - मंजूर झालेले साधनसामग्री अनुदान पुढील शर्तीवर एक रकमी देण्यात येईल :-
- (अ) अनुदान ज्या प्रयोजनासाठी मंजूर झाले असेल त्याच प्रयोजनासाठी, त्याचा वापर करण्याचे व्यवस्थानाने मान्य केले पाहिजे.
- (ब) मंजूर केलेल्या अनुदानाशिवाय व्यवस्थापन त्याच्या स्वतःच्या साधन संपत्तीतून त्या प्रकल्पासाठी पैसा पुरविण्यास समर्थ असले पाहिजे व त्या गोष्टीस तयार असले पाहिजे.
- (क) अनुदान मंजूर केल्यापासून बारा महिन्यांच्या आत किंवा संचालक, वेळोवेळी मंजूर करील अशा वाढीव मुदतीत अनुदानाची रक्कम खर्च करण्यात येईल व नेमून दिलेल्या मुदतीत त्या रकमेचा वापर व्यवस्थापनाने केला नाही तर, राज्य शासन, वेळोवेळी विहित करील अशा दराने, अनुदानावरील व्याजासह, ते अनुदान, व्यवस्थापन परत करील अशी लेखी हमी देण्यास व्यवस्थापन तयार असले पाहिजे, आणि
- (ड) ज्या अनुदानाचा वेगळा लेखा ठेवून, तो संचालक किंवा त्याने यासंबंधी प्राधिकार दिलेला अधिकारी यांच्या निरीक्षणासाठी, सादर करण्याची व्यवस्थापनाची तयारी असली पाहिजे.
३५. **इमारत व साधनसामग्री अनुदानाचा वापर,** -
- (१) काम पुरे झाल्यापासून किंवा सामग्री खरेदी केल्यापासून ३ महिन्यांच्या मुदतीत व्यवस्थापनाने, ते अनुदान कशा प्रकारे वापरण्यात आले ह्यासंबंधी एक प्रतिवृत्त संचालकास सादर केले पाहिजे. हे प्रतिवृत्त व्यवस्थापनाने वेळेच्या आत पाठविले नाही तर, राज्य शासन याबाबत विनिर्दिष्ट करील अशा दराच्या व्याजासह, त्या अनुदानाची रक्कम परत करण्यांत व्यवस्थापन उत्तरदायी राहील.

(२) संचालकास योग्य वाटेल अशी चौकशी त्याने केल्यावर, व्यवस्थापनाने अनुदान ज्या प्रयोजनासाठी मंजूर करण्यात आले होते त्या प्रयोजनासाठी, नेमून दिलेल्या मुदतीत, वापरलेले नाही असे किंवा ज्या नियमास अधीन राहून अनुदान देण्यात आले असेल त्यापैकी कोणत्याही नियमाचा व्यवस्थापनाने भंग केला आहे असे संचालकास आढळून आले तर त्या अनुदानाचे पुढील हप्ते कोणतेही असल्यास, ते संचालकास रोखता येतील, तसेच राज्य शासन हयासंबंधी वेळोवेळी जे व्याजाचे दर विनिर्दिष्ट करील त्या दरांच्या व्याजासह अनुदानाच्या पूर्ण रकमेची किंवा कोणत्याही भागाची वसुली, करण्याबद्दलसुध्दा, आदेश देता येईल.

प्रकरण सहा

ग्रंथालयांची तपासणी व संकीर्ण

३६. **तपासणी** - निरीक्षण अधिकार्याला तपासणीच्या प्रयोजनासाठी आवश्यक असेल असे ग्रंथालयासंबंधीचे कागदपत्र सादर करणे ही व्यवस्थापन मंडळाची जबाबदारी असेल.
३७. **अहवाल**, - निरीक्षण अधिकारी तपासणीच्या अहवालाची प्रत ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापन मंडळाला पाठवील, संचालकाने या बाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीने, सार्वजनिक ग्रंथालयाची तपासणी केली असेल तेव्हा निरीक्षण अधिकारी निरीक्षण अहवालाची प्रत संचालकासही पाठवील.
३८. **ग्रंथालयाचे पुनर्वर्गीकरण**, - ग्रंथालयाला अगोदर देण्यात आलेल्या वर्गाऐवजी ते ग्रंथालय इतर वर्गात मोडते असे ग्रंथालयाच्या तपासणीत आढळून आले तर, संचालकास त्या ग्रंथालयाचे पुनर्वर्गीकरण करता येईल आणि ज्या तारखेस ग्रंथालयाचे पुनर्वर्गीकरण करण्यात येईल त्या तारखेपासून ते ग्रंथालय त्या सुधारीत वर्गाला अनुज्ञेय असलेले सहायक अनुदान मिळण्यास पात्र असल्याचे समजण्यात येईल.
३९. **नियम, आदेश इत्यादीचा भंग**, -
- (१) अधिनियम व हे नियम यानुसार काढलेले नियम, आदेश किंवा संचालकाचे अनुदेश यांच्या कोणत्याही रीतीने भंग झाल्यास, त्यामुळे अनुदाने पूर्णतः किंवा अंशतः रोखून धरणे, ग्रंथालयाला देय असलेल्या अनुदानात कपात करणे व संचालकाने मान्यता काढून घेणे भाग पडेल, परंतु, अनुदान रोखून धरणारा किंवा त्यात कपात करणारा अथवा मान्यता रद्द करणारा कोणताही आदेश, प्रस्तावित कार्यवाहीची कारणे ग्रंथालयाला लेखी कळविली असल्याखेरीज व आपला बचाव करण्याची पुरेशी संधी दिल्याखेरीज, संचालकाकडून देण्यात येणार नाही, आणखी असे की, संचालकास, आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याऐवजी दोष काढून टाकण्याकरिता व ग्रंथालयाच्या कामकाजात सुधारणा करण्यासाठी ग्रंथालयास आणखी वेळ देता येईल.
- (२) संचालकांच्या आदेशाद्वारे हानी पोहचलेल्या व्यवस्थापन मंडळास, आदेश मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत, राज्य शासनाकडे अपील सादर करता येईल व राज्य शासनाचा निर्णय अंतिम असेल. ३० दिवसांच्या मुदतीनंतर मिळालेले कोणतेही अपील, ते वेळीच सादर न करण्यासाठी उचित व पुरेसे कारण होते असे व्यवस्थापन मंडळ दाखविले त्याखेरीज, दाखल करून देण्यात येणार नाही.

अनुसूची एक
नमुना 'अ'
(प्रकरण दोन, नियम ३ पहा)

१. ग्रंथालयाचे नाव.
 २. ग्रंथालय जेथे असेल त्या शहराचे/नगराचे/गावाचे नाव.
 ३. नवीनतम जनगणनेनुसार शहराची/नगराची/गावाची लोकसंख्या.
 ४. स्थापनेची तारीख व वर्ष.
 ५. व्यवस्थापनाचे नाव.
 ६. संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० किंवा मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये व्यवस्थापन नोंदणी केलेले आहे किंवा कसे.
- स्पष्टीकरण :-** व्यवस्थापन, स्थानिक संस्था किंवा सहकारी संस्था असेल त्या बाबतीत हा मजकूर लागू असणार नाही.
७. संचालकाशी व शासनाशी पत्रव्यवहार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव व डाक पत्ता.
 ८. अर्ज करण्याच्या वेळची सभासदांची संख्या.
 ९. ग्रंथालयातील पुस्तकांची, नियतकालिकांची व वृत्तपत्रांची संख्या.
 १०. सध्याची जागा ती भाड्याची आहे किंवा मालकीची आहे, वापरातील जागा, इत्यादीसारख्या तपशीलासह.
 ११. वर्गणी, कोणतीही असल्यास.
 १२. इतर महत्वाची माहिती, कोणतीही असल्यास.
 - १३.

दिनांक :

चिटणीसाची

अधिकृत व्यक्तीची सही

नमुना ब
(प्रकरण २,नियम ६ पहा)

महाराष्ट्र शासन
ग्रंथालय विभाग

मान्यता प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की,तालुकाजिल्हा
येथील (ग्रंथालयाचे नाव)
यास, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालयाबाबत अधिनियम,१९६७ याचे कलम ९,पोट कलम (२) खंड
(ड)अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करून ग्रंथालय संचालकाकडून
..... या वर्षापासून सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून मान्यता देण्यात येत
आहे. ही मान्यता चालू राहणे हे महाराष्ट्री ग्रंथालयाबाबत नियम,१९७० याच्या उपबंधास आणि
खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तीस अधीन असेल :-

१. संचालकाकडून वेळोवेळी निदेश देण्यात येतील त्याप्रमाणे सार्वजनिक ग्रंथालयातील पुस्तकांची व्यवस्था असेल.
२. ग्रंथालयाने पुढील अभिलेख ठेवले पाहिजेत :--
 - (एक) ग्रंथालयाची घटना.
 - (दोन) सदस्यांची यादी.
 - (तीन) दररोज येणा-या अभ्यागताची नोंद.
 - (चार) अवाप्ती नोंदवही - विकत घेतलेल्या किंवा भेटीदाखल मिळालेल्या सर्व पुस्तकांना,ती मिळाल्यापासून १० दिवसाच्या आत,अवाप्ती क्रमांक देण्यात येईल.
 - (पाच) दिलेल्या पुस्तकांची नोंद.
 - (सहा) लेखापुस्तके
 - (सात) पावती पुस्तक
 - (आठ) नियतकालिके व वृत्तपत्रे यांची नोंद.
 - (नऊ) तक्रार व सुचनापुस्तक.
 - (दहा) अविक्रेय माल नोंदवही.
 - (अकरा) विद्याव्यासंगी व संशोधक यांची नोंदवही.
 - (बारा) आवक व जावक नोंदवही.
 - (तेरा) ठेव नोंदवही.
 - (चौदा) सभेचे कार्यवृत्त.
 - (पंधरा) (रक्कम) काढण्याची नोंदवही.
३. ग्रंथालय ठळक ठिकाणी पुढील सूचनाफलक लावील :-
 - (एक) ग्रंथालयाचे नाव व अखेरीस 'सरकारमान्य व मुक्त' हा मजकूर.
 - (दोन) व्यवस्थापन समितीच्या पदाधिकाऱ्यांची आणि सदस्यांची नावे.
 - (तीन) ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळा आणि ज्या दिवशी ग्रंथालय बंद राहील ते दिवस.
४. संचालक वेळोवेळी मागवील अशी विवरणपत्रे नियतकालिक माहिती, व्यवस्थापन, संचालकास पुरवील.

५. सार्वजनिक ग्रंथालय,सहायक अनुदानाच्या ५० टक्क्यापेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम पुस्तकावर खर्च करील.परंतु,अनुदानाच्या २५ टक्क्यापेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम, त्या वर्षामध्ये संचालकाकडून काढण्यात आलेल्या, दोनपेक्षा कमी नसतील इतक्या पुस्तकांच्या याद्यातील पुस्तके खरेदी करण्यावर खर्च करण्यात येईल.
६. सार्वजनिक ग्रंथालयाकडून खरेदी करण्यात आलेली पुस्तके पुढील स्वरूपाची असतील :-
 - (एक) पुस्तके सर्वसाधारण लोकांना आवडतील अशी आणि सांस्कृतिक मूल्य असलेली अशी असतील.
 - (दोन) वेगवेगळ्या जमातीमध्ये असंतोष किंवा व्देष निर्माण होईल किंवा जातीय विसंवादित्व निर्माण होईल अशी कोणतीही गोष्ट पुस्तकामध्ये अंतर्भूत असता कामा नये.
 - (तीन) पुस्तकामध्ये अनिष्ट चित्र किंवा संशयास्पद अभिरूचीची कोणतीही बाब अंतर्भूत असता कामा नये.
७. व्यवस्थापन,ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळामध्ये सर्व वेळी, ग्रंथालय, संचालकास किंवा याबाबतीत त्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही इतर अधिका-यास,तपासणी करण्यासाठी, खुले ठेवील.

दिनांक :

ठिकाण :

संचालक, ग्रंथालये,
महाराष्ट्र राज्य,मुंबई

नमुना ' क '

(प्रकरण दोन,नियम ९ पहा)

१. अनुक्रमांक.
२. ग्रंथालयाचे नांव.
३. ज्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल त्या शहराचे/नगराचे/गावाचे नाव.
४. स्थापनेची तारीख व वर्ष.
५. ग्रंथालयास मान्यता मिळाल्याची तारीख व वर्ष.
६. व्यवस्थापनाचे नाव.
७. व्यवस्थापन हे,संस्था नोंदणी अधिनियम,१८६० किंवा मुंबई विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम,१९५० अन्वये नोंदलेली संस्था आहे किंवा कसे ?
स्पष्टीकरण- व्यवस्थापन हे,एखादी स्थानिक संस्था किंवा सहकारी संस्था असेल त्याबाबतीत,ही बाब लागू होणार नाही.
८. संचालक व शासन यांच्याशी पत्रव्यवहार करण्यात प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव व डाकपत्ता.
९. मान्यता देण्याच्या वेळी असलेली सदस्यांची संख्या.
१०. ग्रंथालयातील पुस्तके,नियतकालिके आणि वृत्तपत्रे यांची संख्या.
११. वर्गणी,कोणतीही असल्यास.
१२. इतर महत्वाची माहिती कोणतीही असल्यास.

अनुसची दोन
(प्रकरण एक,नियम २ (ब) पहा.)
अनुदानाच्या निर्धारणासाठी अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी

- (एक) ग्रंथालयाच्या कर्मचारी वर्गाचे वेतन व भत्ते,वेतन व भत्ते यावरील प्रत्यक्ष खर्च किंवा एकूण अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के रक्कम त्यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम (दोन) भाडे,दर आणि कर.
- टीप** (एक)- संचालकाने फर्माविल्यास,कार्यकारी अभियंता,इमारती व दळणवळण विभाग, याजकडून भाडे संयुक्तिक असल्याबद्दलचे, भाड्याचे प्रमाणपत्र दाखल करणे आवश्यक असेल.
- टीप** (दोन)- ग्रंथालय स्वतःच्या इमारतीमध्ये असेल तर,भाडे म्हणून कोणतीही रक्कम अनुज्ञेय असणार नाही.
- (तीन) ग्रंथालयाच्या इमारतीतील दुरुस्त्या,केवळ ग्रंथालय म्हणून वापरण्यात आलेल्या इमारतीच्या किंवा इमारतीच्या भागाच्या दुरुस्तीवर झालेला खर्च अनुज्ञेय असेल.
- (चार) कमिशन वगळून,पुस्तकांच्या खरेदीवरील निव्वळ खर्च.
- (पाच) ग्रंथालय तालिका तयार करण्याचा व त्याच्या मुद्रणाचा खर्च.
- (सहा) पुस्तक-मांडण्या,टेबले,खुर्च्या व तालिका मंजूषा यासह फर्निचरचा आणि फर्निचर दुरुस्तीचा खर्च
- (सात) ग्रंथालयाच्या विम्यावरील खर्च.
- (आठ) लेखनसामग्री,बांधणी,टपालखर्च,मुद्रण,बीज,जंतुनाशक औषधे यांवरील खर्च.
- (नऊ) पुस्तकाची प्रदर्शने,व्याख्याने,चर्चा गट व वादविवाद यासारख्या सांस्कृतिक कार्यक्रमांवरील खर्च.
- टीप-** ह्या पोट बाबीखालील खर्चात,वक्त्याचे मानधन त्याच्या प्रवास व निवासविषयक व्यवस्थेवरील वाजवी खर्च चर्चा गटासाठी आवश्यक असलेल्या पुस्तकांच्या खरेदीवरील खर्च,आणि आवश्यक असेल तेथे,ध्वनिक्षेपक व्यवस्थेवरील खर्च,यांचा समावेश होईल.
- (दहा) मान्यताप्राप्त ग्रंथालय संघाच्या वर्गणीसाठी झालेला खर्च.
- (अकरा) वर्गणीसाठी आणि मान्यताप्राप्त ग्रंथालय संघाच्या परिषदेस हजर राहण्यासाठी दोन सदस्यापुरता झालेला वाजवी खर्च.
- (बारा) ग्रंथालय सेवेच्या विकासावरील खर्च
- (तेरा) संकीर्ण

अनुसूची तीन
नमुना 'अ'

(प्रकरण पाच,नियम २५ पहा.)

१. ज्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल त्या शहरांचे/नगराचे/तालुक्यांचे आणि जिल्हयाचे नाव.
२. ग्रंथालयाचे नाव
३. ग्रंथालयाच्या स्थापनेची तारीख व त्यास मान्यता दिल्याची तारीख व वर्ष.
४. नोंदलेल्या सदस्यांची संख्या.
५. संचालकाशी पत्रव्यवहार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव.
६. विद्यमान जागा,मग ती भाड्याची असो किंवा स्वतःच्या मालकीची असो,तळ जमिनीचे क्षेत्रफळ व इतर संबंधित बाबीसंबंधी संपूर्ण तपशील देण्यात येईल.
७. जादा जागेची आवश्यकता का भासत आहे?
८. जागा उपलब्ध आहे किंवा कसे-
 - (अ) असल्यास,तिची मोजमापे व संपूर्ण वर्णन द्यावे.
 - (ब) नसल्यास,व्यवस्थापनाने जमीन कशा प्रकारे संपादन करण्याचे आणि करारनिर्विष्ट मुदतीत प्रकल्प पूर्ण करण्याचे ठरविले आहे ?
९. प्रकल्पाचा अंदाजित खर्च.
१०. व्यवस्थापनाने प्रकल्पाचा अनुदानापेक्षा जास्त असलेला खर्च कशा रीतीने भागविण्याचे योजिले आहे? याबाबत पुरावा दाखल करणे.
११. जागेचा नकाशा व अंदाज यांना मान्यता मिळाली आहे किंवा कसे आणि मिळाली असल्यास,ती कोणाकडून मिळाली ? नकाशे व अंदाज यांना मान्यता दिल्याचे निदर्शक म्हणून प्राधिकाऱ्याने त्यावर प्रति स्वाक्षरी केली नसेल त्याबाबतीत,अशा मान्यता देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राची एक प्रत अर्जासोबत अग्रेषित करण्यात येईल.
१२. ज्या अभिकरणाद्वारे काम पार पाडण्याचे योजिले असेल ते अभिकरण.
१३. ज्या प्रयोजनाकरिता अनुदान देण्यात आले असेल त्या प्रयोजनाकरिताच त्याचा वापर करण्यात येईल आणि अनुबद्ध वेळेच्या आत,अनुदानाच्या त्या प्रयोजनाकरिता वापर करण्यात व्यवस्थापनाने कसूरी केल्यास, शासनाकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल अशा व्याजाच्या दराने त्यावरील व्याजासह,उक्त अनुदान परत करण्यात येईल अशा अर्थाचा करारनामा करुन देण्यास व्यवस्थापन राजी आहे किंवा कसे.
१४. शासनाकडून या प्रयोजनाकरिता वेळोवेळी करण्यात येतील अशा नियमांचे पालन करण्यास व्यवस्थापन कबूल आहे किंवा कसे.
१५. इतर कोणतीही महत्वाची माहिती.

दिनांक:

ग्रंथालयाचे अध्यक्ष,

ठिकाण:

ग्रंथालयाचे चिटणीस.

मुद्दा क्रमांक ६

विभागातील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र
Six bundle system

१. दफ्तरी दाखल करावयाची प्रकरणे,
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे,
३. निर्णयास्तव सादर केलेली प्रकरणे,
४. तात्काळ प्रकरणे
५. निर्णयाप्रत आलेली प्रकरणे,
६. निकालात काढलेली प्रकरणे.

मुद्दा क्रमांक ७

धोरण तयार करणे किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली
उपाययोजना

१. ग्रंथालयाचे नांव :
२. ग्रंथालयाचा वर्ग/दर्जा :
३. ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथसंख्या :
४. महोत्सवी वर्ष/ विशेष दालन :
महान लेखक शताब्दी इ.
५. कार्यक्रमाचे स्वरूप :
(स्मरणिका प्रकाशने ग्रंथ प्रदर्शन, व्याख्यान/
कथाकथन परिसंवाद/कवी संमेलन/ग्रंथ खरेदी
फर्निचर/खरेदी/ नाटयप्रयोग इ.)
६. कार्यक्रमाचा खर्च :
७. आयोजित केलेले कार्यक्रम, त्यासंबंधीचे अभिलेख, :
फोटो, कात्रण इ. देयकांच्या प्रती कार्यकारीणीचे ठराव.

स्थळ : अध्यक्ष/कार्यवाह
दिनांक : सही/शिक्का.

सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांचे स्वयंपूर्ण अभिप्राय (शिफारित अनुदानासह)

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक

प्रस्तावित अनुदान :
मंजूर अनुदान :

निरिक्षक

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक
मुंबई

ग्रंथालय संचालक
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

वाचनालयाचा दर्जा ठरविण्यासाठी आवश्यक माहिती

१. वाचनालयाचे नांव व पत्ता :
२. इमारत स्वतःची/भाड्याची :
३. पुस्तकांची संख्या :
४. ग्रंथालयात येणारी नियतकालिके :
५. बालविभाग स्वतंत्र आहे काय,
असल्यास त्याबद्दलची माहिती :
६. सभासद संख्या :
७. वर्गणीचे दर व एकूण वर्गणी वसूल
वर्गणी (वार्षिक) :
८. महिला विभाग स्वतंत्र आहे का :
९. ग्रंथपाल पुर्णवेळ/अर्धवेळ
नांव:
शैक्षणिक पात्रता :
पगार :
१०. इतर सेवक वर्गाची माहिती :
११. ग्रंथालय उघडे राहण्याची वेळ :
१२. सुट्टीचा दिवस :
१३. ग्रंथालयातर्फे आयोजित करण्यांत
आलेल्या सांस्कृतिक कार्यक्रमाची संख्या :
१४. ग्रंथालयातर्फे देण्यांत येणा-या संदर्भ
सहाय्य विषयक माहिती. :
१५. इतर विशेष माहिती उदा. गावास
येण्याचा एस.टी. किंवा रेल्वे मार्ग :

दिनांक:-

सही/-

शिक्का /-

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये, नियम, १९७० मधील नियम क्र. २४ ते २९
व ३५ अन्वये मंजूर करावयाच्या इमारत अनुदानासाठीच्या प्रस्तावाची
छाननी यादी
(CHECK LIST)

१. ग्रंथालयाचे नांव व पूर्ण पत्ता :
२. ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्ग (अ-प्रस्तावा सोबतची कागदपत्रे) :
आहे/नाही
 - १) लोकसंख्या प्रमाणपत्र :
 - २) नमुना अ मध्ये अर्ज:
 - ३) जागा मालकी सक्षम अधिकारी दाखला :
 - ४) जागेवर हक्क असल्याबाबत सत्यता पटवून देणार स्थानिक अधिका-याकडून प्रमाणित केलेला दाखला.
 - ५) अर्हता प्राप्त अभियंत्याने किंवा वास्तुशास्त्रज्ञाने (SPECIFICATIONS)
 - ६) बांधकाम परवाना -
(महा. प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम अन्वये ग्रामपंचायत साठी)
 - ७) अनुज्ञेय अनुदानापेक्षा जास्तीचा खर्च करण्यासाठी :
आवश्यक त्या शिलकीचे बँकेचे प्रमाणपत्र (ब - हमीपत्रे)
१. अनुज्ञेय अनुदानापेक्षा जास्तीचा खर्च करण्याची तयारी असणे. :
२. पहिला हप्ता मंजूर तारखेपासून १२ महिन्यांच्या मुदतीत :
इमारत बांधकाम पूर्ण न केल्यास इमारत अनुदान व्याजासह वसूल करण्यास संमती असणे.
३. ज्या प्रयोजनासाठी अनुदान मंजूर करण्यात आले त्याच :
प्रयोजनासाठी वापर करणे.
४. इमारत बांधकाम स्वतंत्र अभिलेख ठेवणे/अभिलेख अधिकृत :
अधिका-यास तपासणीसाठी सादर करणे.
५. बांधकाम प्रगतीचे तिमाही प्रतिवृत्त/संचालकांना वेळोवेळी :
आवश्यक वाटणारी कागदपत्रे सादर करणे.
६. अनुदान वापर कसा केला या बाबतचा अहवाल बांधकाम :
पूर्ण झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत पाठविण्याबाबत कसूर केल्यास अनुदान रक्कम व्याजासह वसूल करण्यास संमती असणे.

७. ज्या उद्देशासाठी अनुदान मंजूर करण्यांत आले त्याचा वापर :
विहित मुदतीत करण्यास व्यवस्थापन असमर्थ
ठरले/संचालनालयाचे आदेश व नियमाचा भंग केला आहे
असे आढळल्यास अनुदानाचे पुढील हप्ते रोखण्यास तसेच
व्याजासह अनुदान पूर्ण रकमेची किंवा कोणत्याही भागाची
वसुली करण्यास संमती असणे.
८. मंजूर अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. :
९. नगर अभियंता/अभियंता सार्वजनिक बांधकाम :
विभाग/अभियंता जिल्हा परिषद यापैकी एका अधिका-याच्या
स्वाक्षरीचे इमारत बांधकाम पूर्ततेचे प्रमाणपत्र सादर करणे.
१०. इमारत अनुदान मंजूर झाल्यानंतर संपूर्ण प्रस्तावित रक्कम :
खर्च करण्याची जबाबदारी स्विकारणे. (सहाय्यक ग्रंथालय
संचालक कार्यालय औरंगाबाद/ नागपूर/पुणे/मुंबई (कोकण
भवन)/नाशिक)/अमरावती
१) प्रकल्प प्रस्तावित रक्कम
२) ग्रंथालयाचा हिस्सा रक्कम
३) नियमानुसार मंजूर होणारी अनुदान रक्कम.
४) शिफारित अनुदान रक्कम.
५) शिफारसीबाबत अभिप्राय

निरीक्षक

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक विभाग

ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई कार्यालय)

- १) शिफारित प्रकल्प अनुदान रक्कम
२) मंजूर अनुदान रक्कम
३) मंजूरीपूर्वी भेट द्यावी/मंजूर केल्यावर भेट द्यावी.

निरीक्षक

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, मुंबई.

ग्रंथालय संचालक
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-२३.

जा.क्र. ३२/न.मा./२० -२० /

दिनांक :-

प्रति,

.....
.....

विषय:- नवीन ग्रंथालयास शासनमान्यता व अनुदान मिळणेबाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे संदर्भात आपणास कळविण्यात येते की, आपल्या ग्रंथालयास शासनमान्यता व अनुदान मिळण्याकरिता ग्रंथालयाने खालील अटींची पूर्तता करणे बंधनकारक आहे.

१. ग्रंथालयात किमान ३०१ वाचनीय ग्रंथ असावेत.
२. ग्रंथालयात दरमहा किमान ४ वृत्तपत्रे, ६ नियतकालिके, साप्ताहिके, (पाक्षिके व मासिके) नियमित वर्गणी भरून मागविण्यात यावीत.
३. ग्रंथालयाचे किमान २६ वर्गणीदार सभासद असावेत.
४. ग्रंथालय दररोज किमान ३ तास उघडे असावे.
५. गावाची लोकसंख्या किमान ५०० च्या वर असावी.
६. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन हे, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० किंवा मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त संस्था अधिनियम १९५० अन्वये नोंदलेली सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था असावी. (नगरपरिषद व ग्रामपंचायत यांना हा नियम लागू नाही.) केवळ ग्रंथालयाची स्वतंत्र नोंदणी झालेली असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल.
७. ग्रंथालयाची जागा गावात सामान्यतः मध्यवर्ती ठिकाणी पुरेशी प्रमाणात आरोग्यप्रद व चांगल्या उजेडाची आणि हवेशीर असावी व जागेत पुरेसे फर्निचर व साधनसामुग्री म्हणून स्वच्छताविषयक सोयी असाव्यात.

तरी उपरोक्त अटींची पूर्तता करून ग्रंथालयाने खालील माहिती द्विप्रतीत जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी यांना सादर करावी.

- १) मान्यतेसाठी अर्ज (प्रपत्र-१ व प्रपत्र-२ वर्गवारी फॉर्म) २) घटना संघटनेच्या ज्ञापनासह (मेमोरेण्डम ऑफ असोसिएशन) नियमावली असल्यास ३) ग्रंथालय सुरू करण्याबाबतच्या कराराची प्रत ४) कार्यकारी मंडळाची यादी ५) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र ६) लोकसंख्या प्रमाणपत्र इत्यादींच्या सत्यप्रती. ७) वृत्तपत्रे, साप्ताहिके व मासिके यांची यादी ८) वाचनालयाचा मागीलवर्षाचा जमाखर्च अथवा अर्जाच्या दिनांकापर्यंत केलेला जमाखर्च आपल्या वाचनालयाकडून वरीलप्रमाणे आवश्यक ती माहिती प्राप्त होताच आपल्या वाचनालयाची त्या त्या विभागीय कार्यालयाकडून तपासणी करण्यात येईल. तरी योग्य ती कार्यवाही करून माहे जूले पूर्वी परिपूर्ण प्रस्ताव वर नमूद केलेल्या आपल्या जिल्हयाच्या जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयास सादर करावा.

आपला विश्वासू,

ग्रंथालय संचालक
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

अर्ज क्रमांक -

अर्जाचे मूल्य रू.५०/-
(रूपये पत्रास फक्त)

(अर्ज नमुना अहस्तांतरणीय)

महाराष्ट्र शासन
ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

मान्यता प्रपत्र-१

'ड' वर्ग ग्रंथालय शासनमान्यतेसाठी अर्ज

- १) संस्थेचे नांव : -
- २) पूर्ण पत्ता : - मु.पो : (पत्ता शोधण्यासाठी जवळची खूण)
तालुका : जिल्हा :
पिन कोड क्रमांक : दुरध्वनी क्रमांक :
- ३) लोकसंख्या :
- ४) संस्था स्थापनेचे वर्ष व दिनांक :
- ५) अ) संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये ग्रंथालय नोंदविलेले आहे.
नोंदणी क्रमांक सोबत जोडले आहे. (किंवा)
ब) ग्रंथालय मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदविले आहे.
नोंदणी क्रमांक सोबत जोडले आहे. (किंवा)
क) महाराष्ट्र सहकारी संस्था नोंदणी अधिनियम, १९६० अन्वये नोंदविले आहे.
नोंदणी क्रमांकसोबत जोडले आहे. (स्थानिक स्वराज्य संस्था यांना लागू नाही.)
- ६) सहाय्यक ग्रंथालय संचालक/ मा.ग्रंथालय संचालक, मुंबई/ : श्री.
शासनाशी पत्रव्यवहार करणाऱ्या प्राधिकृत व्यक्तीचे नांव व :
संपूर्ण पत्ता घरचा पत्ता :दुरध्वनी क.
- ७) अ) अर्ज करण्याच्या वेळी वर्गणीदार सभासदांची संख्या :
ब) वर्गणीचे दर मासिक- ; वार्षिक -
- ८) अ) ग्रंथालयातील पुस्तकांची एकूण संख्या-..... यापैकी बालवाङ्मय एकूण पुस्तक
संख्या -..... एकूण छापील किंमत -
- ('ड' वर्गातील ग्रंथालयासाठी किमान ३०० ग्रंथ व या ग्रंथांची छापील किंमत किमान रू.२५,०००/- असणे अनिवार्य आहे.)
ब) दैनिके संख्या - नियतकालिके संख्या -
- ९) ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळा :- सकाळी सायंकाळी सुटटीचा वार
- १०) ग्रंथालयास उपयोगी असलेली इमारत स्वतःची / भाड्याची असल्यास;
घरमालकाचे नांव : दरमहा भाडे -
ग्रंथालयाच्या वापरात असलेल्या जागेचे क्षेत्रफळ
- ११) ग्रंथालयाने मागील एका वर्षाचे लेखापरीक्षण अहवाल (ऑडीट रिपोर्ट) प्रस्तावासोबत जोडणे अनिवार्य आहे.
- १२) इतर काही विशेष माहिती. (गांवी येण्याचा मार्ग व जिल्ह्याचे, तालुक्याचे गांवापासूनचे अंतर, वेळापत्रक जोडावे)
.....
- १३) प्रक्रिया शुल्क रक्कम रूपये - ५००/- शासकीय कोषागारात भरणा केल्याबाबतचे चलन क्र. -
..... दिनांक -..... (सोबत जोडले आहे.)

ठिकाण :

दिनांक :

अध्यक्ष/सचिव,
वाचनालयाचा शिक्का

अटी व शर्ती मान्य असल्याचा कार्यकारी मंडळाचा विहित नमुन्यातील ठराव.

विषय क्रमांकदिनांक:

विषय: सार्वजनिक ग्रंथालय सुरू करणे व महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम, १९७० मधील शर्ती मान्य करण्याबाबत.

सुचक

.....

अनुमोदक

.....

स्पष्टीकरण

दिनांक रोजीया
ग्रंथालयाच्या कार्यकारी मंडळाची सभा श्री.
यांचे अध्यक्षतेखाली संपन्न झाली असता त्यामध्येया
नावाचे सार्वजनिक ग्रंथालय सुरू करावे आणि ग्रंथालयास शासनमान्यता व अनुदान मिळावे
यासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम, १९७० मधील खालील शर्ती व अटी वाचून
दाखविण्यात आल्या :

- १) विहित अधिनियमांतर्गत सार्वजनिक ग्रंथालयाची नोंदणी करणे आवश्यक आहे.
- २) ग्रंथालय सेवा कोणताही भेदभाव न करता त्या ठिकाणच्या जनतेसाठी त्या जागेवर विनामूल्य वापरासाठी ग्रंथालय उघडे ठेवणे आवश्यक आहे.
- ३) ग्रंथालयाची जागा पुरेशा प्रमाणात आरोग्यप्रद, चांगल्या उजेडाची आणि हवेशीर असावी आणि त्या ठिकाणी पुरेसे फर्निचर व साधनसामग्री असेल आणि तेथे पुरेशा प्रमाणात स्वच्छताविषयक सोयी असणे जरूरीचे आहे.
- ४) वरील सर्व किंवा संबंधित इतर अन्वये निर्गमित झालेल्या शर्तीची, अटीची आणि नियमांची पूर्तता करणे ग्रंथालयास शासनमान्यता मिळाल्यानंतर बंधनकारक राहिल.

या सर्व बाबींवर कार्यकारी मंडळाच्या बैठकीत सखोल चर्चा करण्यात येवून वरील सर्व शर्ती व अटींना व शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेश/सूचना सर्वानुमते स्वीकृत करण्यात आलेले आहे.

ठराव :- वरील नावाचे सार्वजनिक ग्रंथालय सुरू करणे आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम, १९७० मधील उपरोक्त शर्ती व अटींना सर्वानुमते संमती देण्यात येवून ठराव मंजूर करण्यात येत आहे.

“ठराव सर्वानुमते मंजूर.”

स्वाक्षरी

अध्यक्ष/सचिव

वाचनालयाचा शिक्का

(ठरावाची प्रत)

सार्वजनिक ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणाऱ्या दैनिकांचा/नियतकालिकांचा तपशील व कर्मचाऱ्यांची माहिती
सार्वजनिक ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता -----
तालुका-----जिल्हा-----दूरध्वनी क्रमांक-----स्थापना वर्ष -----

(अ) वर्गणी भरून येणारी दैनिके

अ. क्र.	दैनिकाचे नाव	प्रकाशन ठिकाण	अ.क्र.	दैनिकाचे नाव	प्रकाशन ठिकाण
१			५		
२			६		
३			७		
४			८		

(ब) वर्गणी भरून येणारी नियतकालिके

अ. क्र.	नियतकालिकाचे नाव	नियतकाल (उदा. साप्ताहिक, मासिक, इतर)	वर्गणी दर रूपये	वर्गणी पाठविल्याचा पा.क्र., दिनांक
१				
२				
३				
४				

(क) कर्मचारी माहितीचा विहित नमुना भाग - १

अ. क्र.	पदनाम	पद निर्मितीचा दिनांक	पदनिर्मिती बाबतचा ठराव क्र. व दिनांक	ठरावाप्रमाणे वेतन	पद भरल्याचा दिनांक	नेमणुकीचा आदेश क्र. व आदेश दिनांक
१	ग्रंथपाल					

भाग - २

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	जन्म तारीख	शैक्षणिक पात्रता	नेमणुकीचा दिनांक	नेमणुकीचे वेळी दिलेले वेतन	०१.०४.२०० रोजी दिलेले वेतन
१						

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वर दिलेली माहिती सत्य असून, ती संबंधीत बाबीच्या नोंदवहीतील माहितीवरून देण्यात आलेली आहे.

ठिकाण:

दिनांक :

अध्यक्ष / सचिव
वाचनालयाचा शिक्का

शासन मान्यतेसाठी प्राप्त प्रस्तावांसाठी छाननी यादी (कार्यालयीन उपयोगासाठी)

ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता :

सादर केलेल्या अर्जाचा छापील अनुक्रमांक :

अर्ज मिळाल्याचा दिनांक :

-
१. ग्रंथालय शासनमान्यतेचा अर्ज - प्रपत्र १, २ व ३ पूर्ण भरलेले होय / नाही.
आहेत काय?
 २. लोकसंख्येचे प्रमाणपत्र - होय / नाही.
 ३. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र - होय / नाही.
 ४. संस्था घटना नोंदवहीची प्रमाणित प्रत - होय / नाही.
 ५. पदाधिकार्यांची यादी - अ. - स्थानिक; ब. - बाहेरगावचे. होय / नाही.
 ६. ग्रंथालयाचे जागेचा आराखडा होय / नाही.
 ७. जागेबाबतचा पुरावा - अ. मालकीची; ब. भाड्याची होय / नाही.
 ८. वर्गणीदारांची यादी होय / नाही.
 ९. मागील एका वर्षाचे लेखापरीक्षण अहवाल सोबत जोडले आहेत काय? होय / नाही.
 १०. उपलब्ध आवश्यक असलेली साधनसामग्रीची यादी होय / नाही.
 ११. अ) ग्रंथांची संख्या नियमानुसार आहे काय? होय / नाही.
ब) ग्रंथांची एकूण छापील किंमत नियमानुसार आहे काय?
 १२. प्रक्रियाशुल्काचे चलान सोबत जोडले आहे काय? होय / नाही.
 १३. ग्रंथांची यादी विहित नमुन्यात जोडली आहे काय? होय / नाही.

गुणांकन पत्रक

'ड' वर्गातील नवीन अशासकीय ग्रंथालयास मान्यता देण्यासाठी गुणांकन

ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता -

अर्जाचा छापील क्र. -

अ. क्र.	बाब	कमाल गुण	मिळालेले गुण
१.	ग्रंथालयाच्या 'ड' वर्गीकरणानुसार किमान रू.२५,०००/- एवढ्या रकमेची ३०० ग्रंथसंख्या ग्रंथालयाच्या मालकीची असल्यास. (सर्व ग्रंथांवर ग्रंथालयाचा शिक्का मारलेला असावा व ग्रंथांची नोंद नोंदवहीत असावी.)	३०	
२.	संस्थेची / ग्रंथालयाची स्वतःची नियमाप्रमाणे आवश्यक क्षेत्रफळाची इमारत असल्यास	२०	
३.	भाड्याची इमारत असल्यास	१०	
४.	ज्या गावात ग्रंथालय नाही अशा गावातील अर्ज असल्यास	१०	
५.	संस्थेचे सर्व सदस्य स्थानिक व त्याच गावातील (अर्जाचे ठिकाण) असल्यास	५	
६.	लोकसंख्येच्या विहित निकषाची पूर्तता होत असल्यास व वर्गीकरणानुसार अत्यावश्यक फर्निचर व सोयीसुविधा उपलब्ध असल्यास	५	
७.	अ) वर्तमानपत्रे, साप्ताहिक, मासिक, नियतकालिके इत्यादी वर्गीकरणाच्या नियमानुसार उपलब्ध असल्यास; ब) वर्गीकरणाच्या नियमानुसार नियतकालिकाच्या किमान संख्येपेक्षा दुप्पट नियतकालिके, वर्तमानपत्रे, मासिके इत्यादी असल्यास	५ ५	
८.	ग्रंथालयाची वाचक सदस्य संख्या - अ) वर्गीकरणाच्या नियमानुसार किमान वाचकसंख्या ब) वर्गीकरणाच्या नियमानुसार किमान वाचकसंख्येच्या दुप्पट वाचकसंख्या असल्यास	५ ५	
	एकूण	१००	

उपरोक्त गुणांकनास जिल्हा निरीक्षण समितीची शिफारस आहे / नाही.

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

सदस्य सचिव

जिल्हा निरीक्षण समिती

जिल्हा निरीक्षण समितीच्या शिफारसीस विभागीय पडताळणी समितीकडून शिफारस करण्यात येत आहे. / नाही.

नाकारण्याची कारणे -

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

सदस्य सचिव

विभागीय पडताळणी समिती

विभागीय पडताळणी समितीच्या शिफारसीस राज्यस्तरीय छाननी समितीकडून शिफारस करण्यात येत आहे. / नाही.

अध्यक्ष

सदस्य सचिव

महाराष्ट्र शासन
ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

शासन मान्यतेच्या अर्जासाठी मार्गदर्शक सूचना -

१. स्वयंपूर्ण व सर्व कागदपत्रांसह अर्ज विहित मुदतीत द्विप्रतीत सादर करावा. अर्जामधील प्रत्येक रकान्यानुसार सुवाच्य अक्षरात सर्व माहिती लिहिण्यात यावी. अपूर्ण माहिती व त्रुटी असलेले अर्ज समितीतर्फे रद्द करण्यात येतील.
२. विहित मुदतीनंतर समक्ष अथवा टपालाने आलेल्या अर्जाचा मान्यतेसाठी विचार केला जाणार नाही.
३. प्रक्रिया शुल्क शासकीय कोषागारात किंवा उपकोषागारात चलनाद्वारे -
“०२०२ शिक्षण क्रीडा कला व संस्कृती, ०४ कला व संस्कृती, (१०५) सार्वजनिक ग्रंथालये (०२०२ ०१५ १) (०३) संकीर्ण जमा”
या लेखाशिर्षाखाली भरण्यात यावे. सदर प्रक्रियाशुल्क नापरतावा राहिल. तसेच चलनाची मूळ प्रत प्रस्तावासोबत जोडणे बंधनकारक राहिल.
४. ग्रंथांची यादी खालील विहित नमुन्यात प्रस्तावासोबत जोडण्यात यावी. एकूण ग्रंथसंख्येपैकी २० टक्के बालवाङ्मय असावे.

अ.क्र.	दाखल क्र.	लेखक	पुस्तकाचे नाव	किंमत	बाल/प्रौढ वाङ्मय
१.	२.	३.	४.	५.	६.

५. शासन मान्यतेसाठी किमान ३०० ग्रंथ असावेत व या ३०० ग्रंथांची छापील किंमत किमान रू.२५,०००/- असणे आवश्यक आहे. तसेच ४ दैनिके, ६ नियतकालिके व २६ वर्गणीदार सभासद असणे बंधनकारक आहे. वाचनालय किमान ३ तास उघडे असावे. ग्रंथालयासाठी पुरेशी जागा व पुरेसे फर्निचर आवश्यक आहे. तसेच ग्रंथालयाची जागा मध्यवर्ती ठिकाणी असावी.
६. प्रत्येक जिल्ह्याच्या जिल्हा नियोजन समितीकडून उपलब्ध झालेल्या निधीच्या अधीन राहून शासन मान्यतेसाठी शिफारस केली जाईल.
७. लोकसंख्येच्या प्रमाणात खालीलप्रमाणे मान्यता देण्यात येईल. -
५०० ते १०,००० पर्यंत लोकसंख्या असल्यास - १ ग्रंथालय
१०,००० ते २५,००० पर्यंत लोकसंख्या असल्यास - २ ग्रंथालये
२५,००० ते ५०,००० पर्यंत लोकसंख्या असल्यास - ३ ग्रंथालये
५०,००० ते १,००,००० पर्यंत लोकसंख्या असल्यास - ४ ग्रंथालये
८. संस्थेचे सर्व सदस्य शक्यतो स्थानिक व त्याच गावातील असावेत.

महाराष्ट्र शासन
ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

अर्ज क्रमांक -

अर्जाचे मूल्य रू.५०/-
(रूपये पन्नास फक्त)

(अर्ज नमुना अहस्तांतरणीय)

वर्गबदल सहपत्र - १

“ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्ग बदलाकरिता अर्ज”
(मुळ अर्ज)

१. ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता -
 २. सध्याचा दर्जा / वर्ग - प्रस्तावित दर्जा / वर्ग -
 ३. इमारत - स्वतःची / भाड्याची : क्षेत्रफळ - दरमहा भाडे रू.....
 ४. पुस्तकांची संख्या - मराठी इंग्रजी हिंदी इतर एकूण (परिगणन अहवालाप्रमाणे सहपत्र-२)
.....
 ५. ग्रंथालयात येणारी नियतकालिके : दैनिके साप्ताहिके पाक्षिके मासिके इतर एकूण
(सोबत यादी जोडावी.
सहपत्र क्रमांक-३ प्रमाणे)
 ६. ग्रंथालयामध्ये एक वेगळा व सुसज्ज बाल विभाग स्वतंत्र आहे काय?(सहपत्र क्र.४ विवरणपत्र-१)
होय/नाही.
 ७. वाचक सभासद संख्या : पुरुष बालवाचक..... महिला..... एकूण.....
 ८. ग्रंथालयात स्त्रियांसाठी वाचनाची स्वतंत्र व्यवस्था आहे काय? (सहपत्र-४, विवरणपत्र-२) होय / नाही.
 ९. वर्गणीचे दर व एकूण वसूल वर्गणी : दरमहा/वार्षिक दर रूपये रू.....
वसूल झालेली वर्गणी-मासिक/वार्षिक रू.....
 १०. ग्रंथालय उघडं राहण्याची वेळ - : सकाळ दुपार संध्याकाळ
 ११. सुट्टीचा दिवस :-
 १२. ग्रंथालयातर्फे सांस्कृतिक किंवा शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित केले जातात काय? होय / नाही.
(सहपत्र-४, विवरणपत्र-३) (फक्त अ व ब वर्गासाठी)
 १३. ग्रंथालयामध्ये आवश्यक संदर्भ ग्रंथ आहेत काय? होय / नाही.
ग्रंथदाखल नोंदवही प्रमाणे एकूण संदर्भ ग्रंथ संख्या :
 १४. कार्यकारी मंडळाचा वर्ग बदलासंबंधीचा ठराव जोडला आहे काय? होय / नाही.
 १५. कार्यकारी मंडळाचा कार्यकाल : सन ते सन पर्यंत (कार्यकारी मंडळाची यादी जोडावी.)
 १६. प्रक्रिया शुल्काचे मूळ चलन क्र., दिनांक
- (दि.०७.१०.२००६च्या शासन निर्णयानुसार वरिष्ठ गटातील किमान ग्रंथसंख्या व त्या गटासाठी मिळणाऱ्या एकूण अनुदानाची दुप्पट रक्कम व त्या रकमेतील २५ टक्के एवढी रक्कम मिळवून आलेल्या एकूण रकमेच्या किंमतीची ग्रंथसंख्या अनिवार्य आहे.)

ठिकाण :

अध्यक्ष / सचिव यांची सही

दिनांक :

ग्रंथालयाचा शिक्का

ग्रंथालयाचे नाव :

तालुका जिल्हा

सध्या दर्जा/वर्ग :- प्रस्तावित दर्जा/वर्ग

ग्रंथ परिगणन अहवाल

(ग्रंथदाखल नोंदवहीतील दिनांकची एकूण ग्रंथसंख्या)

अ.क्र.	विवरण	ग्रंथसंख्या
१.	परिगणनात प्रत्यक्षात ग्रंथालयात असलेली ग्रंथ संख्या (एकूण रू.....)	
२.	वाचकास वाचावयास दिलेली ग्रंथ संख्या	
३.	बांधणीसाठी दिलेली ग्रंथ संख्या	
४.	किंमत वसुल झालेली ग्रंथ संख्या (एकूण रूपये.....)	
५.	बाद करण्यात आलेली ग्रंथ संख्या	
६.	गहाळ झालेली ग्रंथ संख्या (एकूण रूपये)	
७.	इतर (कारण स्पष्ट करावे) ग्रंथ संख्या (फाटलेली निरूपयोगी पुस्तके)	
८.	अनुक्रमांक १ ते ७ ची एकूण ग्रंथसंख्या	
९.	कमी करण्यात आलेली एकूण ग्रंथसंख्या (अनु.क्र.४ ते ७ची बेरीज)	
(वर्गवाढी करिता) ग्रंथालयात एकूण शिल्लक असलेली पुस्तकसंख्या (अनु.क्र.८-९)		
ऑडीट रिपोर्टमध्ये नमूद केलेली ग्रंथांची किंमत		

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, परिगणन अहवालाप्रमाणे दिलेली माहिती ग्रंथालयातील ग्रंथाचे प्रत्यक्ष परिगणन करून दिलेली असून ती सत्य आहे. आवश्यक ते अभिलेख ग्रंथालयात उपलब्ध आहेत.

ठिकाण :

स्वाक्षरी

दिनांक :

अध्यक्ष / सचिव

सार्वजनिक ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणाऱ्या दैनिकांचा /नियतकालिकांचा तपशील

सार्वजनिक ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता
 तालुका - जिल्हा - दूरध्वनी क्रमांक -
 स्थापना वर्ष -

दैनिके

अ.क्र.	दैनिकाचे नाव	प्रकाशन ठिकाण	अ.क्र.	दैनिकाचे नाव	प्रकाशन ठिकाण
१.			१०		
२.			११.		
३.			१२.		
४.			१३.		
५.			१४.		
६.			१५.		
७.			१६		
८.			१७.		
९.			१८.		

वर्गणी भरून येणारी नियतकालिके

अ. क्र.	नियतकालिकाचे नाव	नियतकाल (उदा.साप्ताहिक, मासिक, इतर)	वर्गणी दर रूपये	वर्गणी पाठविल्याचा पा.क्र. दिनांक
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				

(आवश्यकता भासल्यास वेगळ्या कागदावर माहिती द्यावी.)

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वर दिलेली माहिती सत्य असून ती संबंधित बाबीच्या नोंदवहीतील माहितीवरून देण्यात आलेली आहे.

ठिकाण :

स्वाक्षरी

दिनांक :

शिक्का

वर्गबदल सहपत्र क्र.४

विवरणपत्र - १

(फक्त 'अ' व 'ब' ग्रंथालयासाठी)

बाल विभागाची माहिती (२०० -२००)

१. बाल विभागाचे नाव (असल्यास) :-
२. बाल विभागाचे एकूण क्षेत्रफळ :-
३. ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथसंख्या :-
४. बाल विभागासाठी एकूण ग्रंथसंख्या :-
५. बाल वाचकांची संख्या व दैनिक उपस्थिती :-
६. बालवाङ्मय विषयक नियतकालिकांची संख्या व नावे :-
७. बाल विभागाची वेळ :-
८. बाल विभागात खास साधनसामुग्री आहे काय ?
९. बाल वाचकांसाठी वर्गणीचे दर :-
१०. बाल वाचकांसाठी एकूण आसन संख्या :-
११. इतर विशेष माहिती :-
१२. वरील माहिती ग्रंथालयातील अभिलेखानुसार देण्यात आली असुन ती सत्य आहे.

ठिकाण :

अध्यक्ष / सचिव

दिनांक :

ग्रंथालयाचा शिक्का

विवरणपत्र - २

(फक्त 'अ' व 'ब' ग्रंथालयासाठी)

महिला विभागाची माहिती (२०० -२००)

१. महिला विभागाचे नाव (असल्यास) :-

.....

२. ग्रंथालयाचे एकूण क्षेत्रफळ :-

.....

३. महिला विभागाचे एकूण क्षेत्रफळ :-

.....

४. महिला विषयक नियतकालिकांची संख्या व नावे :-

.....

५. महिला सभासदांची संख्या :-

.....

६. महिला वाचकांची संख्या व दैनिक उपस्थिती :-

.....

७. महिला विभागाची वेळ :-

.....

८. महिलांकरिता स्वतंत्र स्वच्छतागृहाची व्यवस्था आहे

काय.....

९. बाल वाचकांसाठी एकूण आसन संख्या :-

.....

१०. बाल वाचकांसाठी वर्गणीचे दर :-

.....

११. इतर विशेष माहिती :-

.....

वरील माहिती ग्रंथालयातील अभिलेखानुसार देण्यात आली असुन ती सत्य आहे.

ठिकाण :

अध्यक्ष / सचिव

दिनांक :

ग्रंथालयाचा शिक्का

(दर्जा / वर्गोन्नतीसंबंधी कार्यकारी मंडळाने घेतलेल्या ठरावाची प्रत)

कार्यकारी मंडळाची सभा दिनांक विषय क्र.

विषय :- ग्रंथालयात दर्जा / वर्गोन्नती मिळणेबाबत (तालुका / इतर “ ”)

सुचक :- श्री.

अनुमोदक :- श्री.

स्पष्टीकरण :-

.....या ग्रंथालयाची स्थापना मध्ये झालेली असून या ग्रंथालयास महाराष्ट्र सार्वजनिक (सहाय्यक अनुदान व इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम १९७० अन्वये सन..... मध्ये शासन मान्यता मिळालेली असून ग्रंथालयास नियमित अनुदानही मिळते. ग्रंथालय सध्या दर्जा/वर्गाचे असून ग्रंथालयाची दिवसेंदिवस प्रगती होत असून नागरिकांच्या गरजेनुसार अधिक वाचनसेवा देण्याच्या दृष्टीने ग्रंथालय प्रयत्नशील आहे.

ग्रंथालयाच्या सध्याच्या एकूण कामकाजाचा व प्रगतीचा विचार करता सदरहू ग्रंथालयाचे पुनर्वर्गीकरण होवून ते “ ” वर्गाच्या पात्रतेचे झालेले असून या दर्जा / वर्गासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व अटीची पूर्तता ग्रंथालयाने केलेली आहे. अशी कार्यकारी मंडळाची निश्चित खात्री झालेली आहे. त्यामुळे प्रस्तावित दर्जा/वर्ग मिळण्यासाठी मा. ग्रंथालय संचालक, मुंबई यांचेकडे मा. सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांचे मार्फत आवश्यक त्या विहित नमुन्यात अर्ज करावा. याबाबत असलेले नियम व अटी कार्यकारी मंडळास मान्य आहेत.

ठराव क्रमांक : दिनांक :

विषय क्रमांक वर कार्यकारी मंडळाच्या बैठकीत सविस्तर चर्चा होवून दर्जा / वर्गोन्नती संबंधीच्या निर्णयास सर्वानुमते मंजूरी देवून ठराव सर्वानुमते मंजूर करण्यात आला आहे.

सही

अध्यक्ष / सचिव

ग्रंथालयाचा शिक्का

(ठराव बुकातील नोंदीप्रमाणे ठरावाची प्रत)

**फक्त जिल्हा व तालुका ग्रंथालय मान्यतेसाठी करावयाचा ठराव
दर्जा/वर्गावरील संबंधी कार्यकारी मंडळाने घेतलेल्या ठरावाची प्रत**

सार्वजनिक ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता :-.....
ता. जि.
दूरध्वनी क्र. स्थापना वर्ष मान्यता वर्षसध्याचा दर्जा/वर्ग
प्रस्तावित दर्जा / वर्ग
विषय क्रमांक दिनांक
विषय - ग्रंथालयास जिल्हा / तालुका ग्रंथालय म्हणून मान्यता मिळणेबाबत.
सूचक :-
अनुमोदक :-

स्पष्टीकरण :-

.....या ग्रंथालयाची स्थापना
मध्ये झालेली असून या ग्रंथालयास महाराष्ट्र सार्वजनिक (सहाय्यक अनुदान व इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम १९७० अन्वये सन मध्ये शासन मान्यता मिळालेली असून ग्रंथालयास नियमित अनुदानही मिळते. ग्रंथालय सध्या दर्जा / वर्गाचे असून ग्रंथालयाची दिवसेंदिवस प्रगती होत आहे. नागरिकांची गरजेनुसार अधिक वाचनसेवा देण्याच्या दृष्टीने ग्रंथालय प्रयत्नशील आहे.

सध्या आमचे ग्रंथालय जिल्ह्याचे/तालुक्याचे ठिकाणी असून या जिल्ह्यातील/तालुक्यातील नागरिकांना वाचनाच्या सोयी सवलती अधिक प्रमाणात उपलब्ध करून देण्याचा आमचा प्रयत्न राहिलेला आहे. म्हणून आमच्या ग्रंथालयास जिल्हा/तालुका दर्जाचे ग्रंथालय म्हणून मान्यता मिळावी अशी विनंती मा. ग्रंथालय संचालक, मुंबई यांना मा. सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांचेमार्फत करीत आहोत.

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालयाचे नियम १९७० च्या तरतुदीच्या अधिन राहून नियम क्र.१८ व इतर नियमांच्या पूर्ततेसाठी आवश्यक असणाऱ्या खालील शर्ती व अटी कार्यकारी मंडळास मान्य आहेत.

१. आमचे ग्रंथालय जिल्ह्यातील/तालुक्यातील इतर सार्वजनिक ग्रंथालयासाठी पुस्तके व इतर वाचनीय साहित्य साखळी पध्दतीने, उसनवारीने देईल.
२. आमचे ग्रंथालय जिल्ह्यातील/तालुक्यातील लोकांमध्ये वाचनाच्या सवयी वाढीस लागतील असे जाणीवपूर्वक प्रयत्न करील.
३. आमचे ग्रंथालय, ग्रंथालय सेवेच्या प्रचालनार्थ यथास्थिती जिल्ह्यातील/तालुक्यातील मान्यता प्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहाय्य व मार्गदर्शन करील.
४. आमच्या ग्रंथालयास जिल्हा / तालुका दर्जाची मान्यता मिळाल्यानंतर या प्रयोजनार्थ मिळणारे अतिरिक्त अनुदान त्याच बाबीसाठी खर्च करण्यात येईल.
५. आमचे ग्रंथालय जिल्ह्यातील/तालुक्यातील बंद व अकार्यक्षम सार्वजनिक ग्रंथालयांना सुरळीत व कार्यक्षम करण्याचा प्रयत्न करील.

ग्रंथालयास जिल्हा/तालुका दर्जा मिळावा असा ठराव सर्वानुमते संमत करण्यात येत आहे. तसेच पुरक अटी व शर्तींना मान्यता देण्यात येत आहे.

ठराव :-

विषय क्र. वर कार्यकारी मंडळाच्या बैठकीत सविस्तर चर्चा होवून जिल्हा/तालुका दर्जा / वर्ग संबंधीच्या निर्णयास सर्वानुमते मंजूरी देवून ठराव सर्वानुमते मंजूर करण्यात आला आहे.

(ठराव बुकातील नोंदीप्रमाणे ठरावाची प्रत)

अध्यक्ष/सचिव
ग्रंथालयाचा शिक्का

कर्मचारी माहितीचा विहित नमुना

भाग - "अ"

ग्रंथालयाचे नाव व संपूर्ण पत्ता :-

अ. क्र.	पदनाम	पदांची संख्या	पद निर्मितीचा दिनांक	पद निर्मितीबाबतचा ठराव क्र. व दिनांक	ठरावाप्रमाणे वेतन	पद भरण्याचा दिनांक	नेमणुकीचा आदेश क्र. व दिनांक	मा. ग्रंथालय संचालक यांनी मंजूरी दिल्याचा आदेश क्र. व दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	ग्रंथपाल							
२	सहाय्यक ग्रंथपाल							
३	निर्गम सहाय्यक							
४	लिपीक							
५	शिपाई							

भाग - "ब"

अ. क्र.	कर्मचार्याचे नाव	जन्म तारीख	शैक्षणिक पात्रता	नेमणुकीचा दिनांक	वेतनश्रेणी	नेमणुकीचे वेळी दिलेले वेतन	१/४ रोजी दिलेले वेतन	वार्षिक वाढ
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१								
२								
३								

ठिकाण :-

ग्रंथालयाचा शिक्का
सही - अध्यक्ष / सचिव

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम १९७० मधील
नियम क्रमांक ३८ अन्वये ग्रंथालयाचा पुनर्वर्गीकरणाबाबतचा विहित प्रस्ताव
(मा. ग्रंथालय संचालक, मुंबई यांचे पत्र जा.क्र.३/५६६७, दि.३१.०८.२००३ व
उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या दि.१५.०९.२००६ व ०७.१०.२००६ च्या शासन निर्णयान्वये सुधारित
नमुना मंजूर)

ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता -

ग्रंथालयाचा सध्याचा दर्जा/वर्ग- प्रस्तावित दर्जा/वर्ग -.....

स्थापना वर्ष - मान्यता वर्ष -

यापूर्वी वर्गबदल दिला असल्यास वर्ष दर्जा / वर्ग

नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणी क्रमांक

मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये नोंदणी क्रमांक
.....

महाराष्ट्र सहकारी संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० अन्वये नोंदणी क्रमांक

सहपत्रे (द्विप्रतीत सादर करावेत)

- | | |
|---|----------|
| १. ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्गोन्नतीचा विहित नमुन्यातील अर्ज (मुळ अर्ज वर्गबदल सहपत्र-१) | पान क्र. |
| २. ग्रंथ परिगणन अहवाल (वर्गबदल सहपत्र-२) | पान क्र. |
| ३. ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणाऱ्या दैनिकाचा/नियतकालिकाचा तपशील (सहपत्र-३) | पान क्र. |
| ४. वर्गबदल/(सहपत्र-४) (विवरणपत्र १, २ व ३ गरजेनुसार भरावे.) | पान क्र. |
| ५. दर्जा / वर्गोन्नती संबंधी कार्यकारी मंडळाचा ठराव (सहपत्र-५) | पान क्र. |
| ६. जिल्हा / तालुका ग्रंथालयांनी करावयाचा ठराव (सहपत्र-६) | पान क्र. |
| ७. कर्मचारी माहितीचा विहित नमुन्यातील तक्ता (सहपत्र-७) | पान क्र. |
| ८. ग्रंथालय ज्या जागेत आहे त्या जागेचा कच्चा आराखडा | पान क्र. |
| ९. ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या फर्निचरची यादी | पान क्र. |
| १०. अद्ययावत संपूर्ण अंकेक्षण अहवाल (बॅलन्स शीटसह) | पान क्र. |

प्रमाणपत्र

मी खालील सही करणार प्रमाणित करतो की, आमच्या ग्रंथालयाने प्रस्तावित दर्जा/वर्गोन्नतीसाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व अटींची पूर्तता केलेली असल्याची माझी खात्री झालेली आहे. त्याच्या पुष्ट्यर्थ वरील प्रकारच्या सहपत्रात दिलेली माहिती खरी असून त्यास मी व्यक्तिशः जबाबदार आहे.

ठिकाण :

स्वाक्षरी

दिनांक :

अध्यक्ष / सचिव

शिक्का

**शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांचे वर्गबदल प्रस्तावांसाठी छाननी यादी
(कार्यालयीन उपयोगासाठी)**

ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता -

ग्रंथालयाचा सध्याचा दर्जा/वर्ग -..... प्रस्तावित दर्जा/वर्ग -

- | | | |
|-----|---|-------------|
| १. | ग्रंथालयाचा दर्जा / वर्गोन्नतीचा विहित नमुन्यातील अर्ज
(मूळ अर्ज वर्गबदल सहपत्र-१) | आहे / नाही. |
| २. | ग्रंथपरिगणना अहवाल (वर्गबदल सहपत्र-२) | आहे / नाही. |
| ३. | ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणाऱ्या दैनिकाचा/नियतकालिकाचा
तपशील (सहपत्र-३) | |
| ४. | वर्गबदल/(सहपत्र-४) (विवरणपत्र १, २ व ३ आवश्यकतेनुसार
भरावे.) | आहे / नाही. |
| ५. | दर्जा/वर्गोन्नतीसंबंधी कार्यकारी मंडळाचा ठराव (सहपत्र-५) | आहे / नाही. |
| ६. | जिल्हा/तालुका ग्रंथालयांनी करावयाचा ठराव (सहपत्र-६) | आहे / नाही. |
| ७. | कर्मचारी माहितीचा विहित नमुन्यातील तक्ता (सहपत्र-७) | आहे / नाही. |
| ८. | ग्रंथालय ज्या जागेत आहे त्या जागेचा कच्चा आराखडा | आहे / नाही. |
| ९. | ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या फर्निचरची यादी | आहे / नाही. |
| १०. | अद्ययावत संपूर्ण अंकेक्षण अहवाल (बॅलन्स शीटसह) | आहे / नाही. |
| ११. | प्रक्रिया शुल्काचे चलान सोबत जोडले आहे काय? | |

गुणांकन पत्रक

ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता -

अ. क्र.	बाब	कमाल गुण	मिळालेले गुण
१.	दर्जावाढीसाठी अर्ज केलेल्या ग्रंथालयांनी वरिष्ठ वर्गीकरणासाठी आवश्यक असलेली ग्रंथसंख्या असावी त्यासाठी अनुज्ञेय असणाऱ्या एकूण अनुदानाची रक्कम व त्या रकमेतील २५ टक्के एवढी रक्कम मिळवून आलेल्या एकूण रकमेच्या किंमतीची विहित ग्रंथसंख्या ग्रंथालयाच्या मालकीची असल्यास व किमान तीन वर्षे ग्रंथालय सक्षमपणे कार्यरत असल्यास (सर्व ग्रंथांवर ग्रंथालयाचा शिक्का मारलेला असावा व ग्रंथांची नोंद नोंदवहीत असावी.) (उदा. 'क' वर्गासाठी अनुदान रू.६४,०००/- / २५ टक्के म्हणजेच रू.१६,०००/- उ रू.८०,०००/- एवढ्या किंमतीची १००१ ग्रंथसंख्या असावी.)	३०	
२.	संस्थेची / ग्रंथालयाची स्वतःची नियमाप्रमाणे आवश्यक क्षेत्रफळाची इमारत असल्यास	२५	
३.	भाड्याची इमारत असल्यास	१०	
४.	वर्गीकरणानुसार अत्यावश्यक फर्निचर व सोयीसुविधा उपलब्ध असल्यास	५	
५.	संस्थेचे सर्व सदस्य स्थानिक व त्याच गावातील (अर्जाचे ठिकाण) असल्यास	५	
६.	लोकसंख्येच्या विहित निकषाची पूर्तता होत असल्यास	५	
७.	अ) वर्तमानपत्रे, साप्ताहिक, मासिक, नियतकालिके इत्यादी वर्गीकरणाच्या नियमानुसार उपलब्ध असल्यास; ब) वर्गीकरणाच्या नियमानुसार नियतकालिकाच्या किमान संख्येपेक्षा दुप्पट नियतकालिके, वर्तमानपत्रे, मासिके इत्यादी असल्यास	५ ५	
८.	ग्रंथालयाची वाचक सदस्य संख्या - अ) वर्गीकरणाच्या नियमानुसार किमान वाचकसंख्या ब) वर्गीकरणाच्या नियमानुसार किमान वाचकसंख्येच्या दुप्पट वाचकसंख्या असल्यास	५ ५	
	एकूण	१००	

उपरोक्त गुणांकनास जिल्हा निरीक्षण समितीची शिफारस आहे / नाही.

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

सदस्य सचिव

जिल्हा निरीक्षण समिती

जिल्हा निरीक्षण समितीच्या शिफारसीस विभागीय पडताळणी समितीकडून शिफारस करण्यात येत आहे. / नाही.

नाकारण्याची कारणे -

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

सदस्य सचिव

विभागीय पडताळणी समिती

विभागीय पडताळणी समितीच्या शिफारसीस राज्यस्तरीय छाननी समितीकडून शिफारस करण्यात येत आहे. / नाही.

अध्यक्ष

सदस्य सचिव

महाराष्ट्र शासन
ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

वर्गबदलाच्या अर्जासाठी मार्गदर्शक सूचना

१. स्वयंपूर्ण व सर्व कागदपत्रांसह अर्ज विहित मुदतीत द्विप्रतीत सादर करावा. अर्जामधील प्रत्येक रकान्यानुसार सुवाच्य अक्षरात सर्व माहिती लिहिण्यात यावी. अपूर्ण माहिती व त्रुटी असलेले अर्ज समितीतर्फे रद्द करण्यात येतील.
२. विहित मुदतीनंतर समक्ष अथवा टपालाने आलेल्या अर्जाचा मान्यतेसाठी विचार केला जाणार नाही.
३. प्रक्रिया शुल्क शासकीय कोषागारात किंवा उपकोषागारात चलनाद्वारे -
 “०२०२ शिक्षण क्रीडा कला व संस्कृती
 ०४ कला व संस्कृती
 (१०५) सार्वजनिक ग्रंथालये
 (०२०२ ०१५ १)
 (०३) संकीर्ण जमा”

या लेखाशिर्षाखाली भरण्यात यावे. सदर प्रक्रिया शुल्क नापरतावा राहिल. तसेच चलनाची मूळ प्रत प्रस्तावासोबत जोडणे बंधनकारक राहिल.

४. वर्ग बदलासाठी अत्यावश्यक -

अ. क्र.	तपशील	‘क’ वर्ग	‘ब’ वर्ग	‘अ’ वर्ग
१	ग्रंथसंख्या	१००१	५००१	१५००१
२	ग्रंथसंख्येची एकूण छापील किंमत	दर्जावाढीसाठी अर्ज केलेल्या ग्रंथालयांनी वरिष्ठ वर्गीकरणासाठी आवश्यक असलेली ग्रंथसंख्या असावी त्यासाठी अनुज्ञेय असणाऱ्या एकूण अनुदानाची रक्कम व त्या रकमेतील २५ टक्के एवढी रक्कम मिळवून आलेल्या एकूण रकमेच्या किंमतीची विहित ग्रंथसंख्या ग्रंथालयाच्या मालकीची असावी.		
३	वृत्तपत्रे व नियतकालिके	४ / ६	६ / १६	१६ / ५१
४	जागेचे क्षेत्रफळ	-----पुरेशी जागा-----		
५	वर्गणीदार सभासद संख्या	५१	१०१	३०१
६	फर्निचर	-----पुरेसे फर्निचर-----		
७	कामाच्या वेळा	तीन तास	सहा तासापेक्षा अधिक	सहा तासापेक्षा अधिक

५. वर्ग वाढीसाठी ग्रंथालय किमान तीन वर्षे सक्षमपणे कार्यरत असावे.

मुद्दा क्रमांक ८

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेले मंडळे/समित्या/परिषद याबाबतची माहिती राज्य ग्रंथालय नियोजन समिती

कलकत्याच्या राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानची स्थापना भारत सरकारच्या आर्थिक सहाय्याने १९७२ साली झाली. देशातील सार्वजनिक ग्रंथालय सेवेचा सार्वत्रिक विकास करणे हे प्रतिष्ठानचे उद्दिष्ट आहे

राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार प्रतिष्ठानच्या कामकाजाच्या दृष्टीने सोय व्हावी व प्रतिष्ठानच्या योजनांची योग्यरित्या अंमलबजावणी आणि त्यावर नियंत्रण ठेवता यावे यासाठी राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान राज्य ग्रंथालय नियोजन समिती नियुक्त करण्यात येते. उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे प्रधान सचिव हे हया समितीचे पदसिद्ध अध्यक्ष असतात. ग्रंथालय संचालक हे पदसिद्ध निमंत्रक असतात. प्रतिष्ठानच्या अधिकांचे प्रतिनिधी, प्रतिष्ठानचे संचालक, राज्य ग्रंथालय संघाचे अध्यक्ष व अन्य तज्ञ शासन नियुक्त सदस्य असे एकूण ७ सदस्य असतात. या समितीमध्ये समाविष्ट असतात. या समितीअंतर्गत सदस्यांची ग्रंथ निवडीसाठी एक उपसमितीही नियुक्त करण्यात येते. त्या उपसमितीचे अध्यक्ष संचालक असतात.

राज्य ग्रंथालय नियोजन समितीची उपसमिती.

कलकत्याच्या राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानची स्थापना भारत सरकारच्या आर्थिक सहाय्याने १९७२ साली झाली. देशातील सार्वजनिक ग्रंथालय सेवेचा सार्वत्रिक विकास करणे हे प्रतिष्ठानचे उद्दिष्ट आहे.

प्रतिष्ठानची “ ग्रंथभेट ” ही एक योजना असून, या योजनेतून ग्रंथखरेदी करून त्याचे निवडक सार्वजनिक ग्रंथालयांना वितरण केले जाते. मराठी भाषेत प्रतिवर्षी प्रकाशित झालेले सर्व ग्रंथ राज्य ग्रंथालय नियोजन समितीपुढे विचारार्थ ठेवण्यात येतात.या सर्व ग्रंथांतून निवडक ग्रंथांची शिफारस करणे अडचणीचे होते. निवड प्रक्रियेचे काम सुलभपणे पार पाडण्यासाठी खालीलप्रमाणे नियोजन समितीच्या उपसमितीची रचना असते.

१. अध्यक्ष
२. सदस्य - ४
३. सदस्य सचिव

**राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या या पुस्तकामधील मार्गदर्शक तत्वानुसार राज्य
ग्रंथालय समितीमध्ये खालीलप्रमाणे सदस्य असतात.**

- | | | |
|----|--|-----------|
| १. | सचिव/संचालक किंवा उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाने नामनिर्देशित केलेला अधिकारी | अध्यक्ष |
| २. | संचालक किंवा विभाग प्रमुख अधिकारी जर संचालक अध्यक्ष नसतील तर | सभासद |
| ३. | राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानचे संचालक अथवा त्यांचा प्रतिनिधी. | प्रतिनिधी |
| ४. | राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेली व्यक्ती | सभासद |
| ५. | राज्य ग्रंथालय संघाचे अध्यक्ष किंवा कार्यवाह | सभासद |
| ६. | शिक्षण विभागाचा प्रतिनिधी जर ग्रंथालय विभाग स्वतंत्र असेल तर | सभासद |
| ७. | शिक्षण तज्ञ, साहित्यिक प्रकाशक यातून नियुक्त करावयाचे प्रतिनिधी | सभासद |
| ८. | ग्रंथपाल, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय किंवा शासनाने नामनिर्देशित केलेल्या सार्वजनिक ग्रंथालयाचा ग्रंथपाल. | निमंत्रक |

राज्य ग्रंथालय परिषद

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ च्या कलम ३ अन्वये राज्य ग्रंथालय परिषदेचे खालीलप्रमाणे सन्माननीय सदस्य आहेत.

अ. क्र.	सदस्य संख्या	एकूण
१.	मा. मंत्री, उच्च व तंत्रशिक्षण, अध्यक्ष	१
२.	मा. राज्यमंत्री, उच्च व तंत्रशिक्षण, उपाध्यक्ष	१
३.	सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, सदस्य (पदसिद्ध)	१
४.	धर्मादाय आयुक्त किंवा सहाय्यक धर्मादाय आयुक्तांपेक्षा कमी दर्जा नसलेला त्यांचा प्रतिनिधी सदस्य (पदसिद्ध)	१
५.	उच्च शिक्षण संचालक, पुणे, सदस्य (पदसिद्ध)	१
६.	ग्रंथालय संचालक, मुंबई, सदस्य सचिव (पदसिद्ध)	१
७.	महाराष्ट्र विधानसभेने निवडून दिलेले दोन प्रतिनिधी, सदस्य	२
८.	महाराष्ट्र विधानपरिषदेने निवडून दिलेला एक प्रतिनिधी सदस्य	१
९.	शासनाने नियुक्त केलेले राज्यातील महानगरपालिकांचे प्रतिनिधी एक सदस्य	१
१०.	शासनाने नियुक्त केलेले सहा महसुल विभागनिहाय नगरपरिषदांचे सहा प्रतिनिधी. सदस्य (पुणे विभाग, नाशिक विभाग, कोकण विभाग, नागपूर विभाग, औरंगाबाद विभाग, अमरावती विभाग)	६

अ. क्र.	सदस्य संख्या	एकूण
११.	शासनाने नियुक्त केलेले सहा महसुल विभागनिहाय जिल्हा परिषदांचे सहा प्रतिनिधी. सदस्य (पुणे विभाग,नाशिक विभाग,कोकण विभाग, नागपूर विभाग, औरंगाबाद विभाग,अमरावती विभाग)	६
१२.	महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघाचे अध्यक्ष सदस्य (पदसिद्ध)	१
१३.	महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघाने विभागनिहाय नामनिर्देशित केलेले सहा प्रतिनिधी. सदस्य (पुणे विभाग,नाशिक विभाग,कोकण विभाग, नागपूर विभाग, औरंगाबाद विभाग,अमरावती विभाग)	६
१४.	मराठी साहित्य महामंडळाचे अध्यक्ष, सदस्य (पदसिद्ध)	१
१५.	राज्य शासनाने नामनिर्देशित केलेले ग्रंथालय क्षेत्रातील जाणकार रूचि असलेले व अनुभवी सदस्य चार सदस्य	४
एकूण		३४

राज्य ग्रंथालय परिषदेचा कार्यकाल तीन वर्ष :-

राज्यातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांचा सर्वांगीण विकास करण्यासाठी राज्य ग्रंथालय परिषद शासनास सल्ला देण्याचे कार्य करित असते.

हस्तलिखित सल्लागार समितीची रचना :-

महाराष्ट्र शासनातर्फे सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ कलम ९ (२) (बी) नुसार शासन निर्णयक्रमांक एलआयबी-२५७९/२५५९१०/(२५८१)/१८, दिनांक २७.८.८० नुसार जुन्या व मौल्यवान हस्तलिखितांचे जतन व संवर्धन करण्यासाठी ग्रंथालय संचालनालय,मुंबई येथे हस्तलिखित ग्रंथालयाची स्थापना करण्यांत आली आहे.

हस्तलिखित सल्लागार समितीवर हस्तलिखित विषयी विशेष ज्ञान असलेल्या तज्ञ व्यक्तींची नियुक्ती केली जाते. या समितीचे अध्यक्ष हे उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे सचिव असतात. तसेच ग्रंथालय संचालक हे सदस्य सचिव असतात.

सदरहू समितीची मुदत आदेश निर्गमित झाल्यापासून किंवा समितीच्या प्रथम बैठकीपासून तीन वर्षांची आहे.

सदर समितीचे कार्य पुढील प्रमाणे आहे.

१. महत्वाची व दुर्मिळ हस्तलिखिते शासनास मिळवून देणे.
२. खरेदी करावयाच्या हस्तलिखितांची योग्य किंमत ठरविणे.
३. हस्तलिखितांच्या विषयी सर्व बाबींवर शासनास सल्ला देणे इत्यादी

मुद्दा क्रमांक ९

ग्रंथालय संचालनालयाशी संबंधित नाही.

मुद्दा क्रमांक १०

ग्रंथालय संचालनालयामधील अधिकारी/कर्मचारीवृंद

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
	ग्रंथालय संचालक(वर्ग-१)	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
१.	श्री. किरण गं. धांडोरे		
	ग्रंथालय उपसंचालक/ग्रंथपाल(वर्ग-१)	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	
१.	श्री. सु. हि. राठोड		
	वर्ग-२ चे अधिकारी (सहाय्यक ग्रंथालय संचालक/ग्रंथपाल वर्ग-२ जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी /हस्तलिखित अधिकारी/लेखाधिकारी)	९३०० -३४८०० ग्रेड पे ४४००	
१.	श्री. सु. नि. मुंढे		
२.	श्री. ध. बा. वळवी		
३.	श्रीमती शा. गो. इंगोले		
४.	श्रीमती क. सु. महाजन		
५.	श्री. वा. ह. कुमठे		
६.	श्री. र. सु. ठाकुर		
७.	श्री. सु. सु. खैरे		
८.	श्री. वि. मु. डांगे		
९.	श्री. प्र. मो. राठोड		
१०.	श्रीमती अ. दि. सासवडे		
११.	श्रीमती मा. के. सावे		
१२.	श्री. अ. मा. गाडेकर		
१३.	श्री. दि. भा. झोडगे		
१४.	श्री. ल. दि. कुमठेकर		
१५.	श्री. सु. गु. मडावी		
१६.	श्रीमती उ. सु. लोंढे		
१७.	श्री. अ. द. येवले		
१८.	श्री. श. का. काकड		
१९.	श्री. वि. कुं. जगताप		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
२०.	श्री. बा. सं. कातकडे	९३०० -३४८०० ग्रेड पे ४४००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
२१.	श्री. द. आ. क्षीरसागर		
२२.	श्री. रा. ऑ. पाटील		
२३.	श्री. सं. सि. जाधव		
२४.	श्री. स. बा. हजारे		
२५.	श्री. सु. द. रिध्दीवाडे		
२६.	श्रीमती अ. सु. वाईकर		
२७.	श्रीमती श्रे. श्री. गोखले		
२८.	श्री. सु. स. हुसे		
२९.	श्री. सं. र. जोपुळे		
३०.	श्री. ज. सु. पाटील		
३१.	श्री. अ. वा. सुर्यवंशी		
३२.	श्री. प्र. व. पाटील		
३३.	श्री. सं. शा. मस्के		
३४.	श्रीमती मि. रा. कांबळे		
३५.	श्री. सु. धो. साबळे		
३६.	श्री. सं. वा. बनसोड		
३७.	श्री. अ. पं. ढोणे		
३८.	श्री. सु. रा. रोकडे		
	तांत्रिक सहाय्यक/ग्रंथालय निरीक्षक/ जिल्हा ग्रंथपाल/ वितरण सहाय्यक		
१.	श्री. सं. कु. वाघचौरे		
२.	श्री. सं. शं. जाधव		
३.	श्री. रा. बा. साठे		
४.	श्री. कि. हिं. पाटील		
५.	श्री. सु. अ. जगताप		
६.	श्री. प्र. वा. रामशेट्टीवार		
७.	श्री. चं. म. मेश्राम		
८.	श्री. अ. पु. वानखडे		
९.	श्री. श. दि. नाईक		
१०.	श्री. अ. ब. पवार		
११.	श्री. र. चं. नलावडे		
१२.	श्री. ह. भा. ढाकणे		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
१३.	श्रीमती वं. मा. देशमुख	९३०० -३४८०० ग्रेड पे ४३००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
१४.	श्रीमती मि. स. टेंबे		
१५.	श्री. चं. भा. ठाकूर		
१६.	श्री. नि. त्र्यं. सोनोने		
१७.	श्री. यो. रा. बिर्जे		
१८.	श्री. सु. पु. पाटील		
१९.	श्री. खु. भै. बोपचे		
२०.	श्री. पो. पु. गायकवाड		
२१.	श्री. सो. द. सातभाई		
२२.	श्री. कै. अ. विसपुते		
२३.	श्री. प्र. के. सुर्यवंशी		
२४.	श्रीमती न. मु. शेख		
२५.	श्रीमती प्र. क. ताटे		
२६.	श्री. श्री. दे. संगेपाग		
२७.	श्रीमती वि. सं. डाडर		
२८.	श्री. अ. आ. ढोक		
२९.	श्रीमती अ. प्र. काळे		
३०.	श्रीमती मं. र. साळवे		
३१.	श्रीमती सु. रा. कुदळे		
३२.	श्री. ग. मा. कुरवाडे		
३३.	श्री. रा. ग्या. कोरे		
३४.	श्री. श्री. द. मंगलपल्ली		
३५.	श्री. उ. द. कारंडे		
३६.	श्री. व. अ. सपकाळ		
३७.	श्री. म. म. सोनजे		
३८.	श्री. तु. सु. राठोड		
३९.	श्रीमती शि. श. कांबळे		
४०.	श्रीमती न. आ. कांबळे		
४१.	श्रीमती सु. मा. माहुलकर		
४२.	श्री. दि. कृ. गवळी		
४३.	श्रीमती श्री. श्री. सांगलीकर		
४४.	श्री. हे. ख. काळोखे		
४५.	श्री. प्र. त्रि. पाटील		
४६.	श्री. ह. रा. डेंगळे		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते	
(१)	(२)	(३)	(४)	
४७.	श्रीमती शु. ग. गवळी	९३०० -३४८०० ग्रेड पे ४३००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के	
४८.	श्रीमती सी. तु. गांगण			
४९.	श्री. ज्ञा. पं. पैठणे			
५०.	श्री. सु. चिं. आचार्य			
५१.	श्री. आ. पु. गलांडे			
५२.	श्री. सु. धो. गायधनी			
५३.	श्री. प्र. गो. राठोड			
५४.	श्री. दि. ग. गेडाम			
५५.	श्री. अ. रा. सोनवणे			
५६.	श्री. सं. ना. डाडर			
५७.	श्रीमती सु. रु. यादव			
५८.	श्री. दि. ना. काळे			
५९.	श्री. सं. ता. ढेरे			
६०.	श्रीमती रा. शि. दबडे			
६१.	श्री. कि. मा. निकुंभे			
६२.	श्री. रा. दा. शिंदे			
६३.	श्रीमती अ. नि. मंडपे			
६४.	श्री. र. वा. शेंडे			
६५.	श्री. मिं. चिं. रोकडे			
६६.	श्री. कै. स. गायकवाड			
६७.	श्री. रा. ह. कोलते			
	अधिक्षक			९३०० -३४८०० ग्रेड पे ४३००
१.	श्री. भा. पां. आंभेरे			
	लघुलेखक			९३०० -३४८०० ग्रेड पे ४३००
१.	श्रीमती स्मि. सं. नागपुरे			
	मुख्य लिपिक			९३०० -३४८०० ग्रेड पे ४२००
१.	श्री. त्र्यं. रा. राऊत			
२.	श्री. अ. प्र. बावीस्कर			
३.	श्री. म. नि. कोकणे			
४.	श्री. यो. ज. पिंपळे			
५.	श्री. स. रं. देशमुख			
६.	श्री. सं. सु. भोसले			
७.	श्री. सं. पा. ठाकरे			
८.	श्री. मो. ना. तावडे			

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
९.	श्री. शि. सि. बिराजदार	९३०० -३४८०० ग्रेड पे ४२००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
१०.	श्री. बा. ज. जाधव		
११.	श्री. शे. वि. पाटील		
१२.	श्री. ना. द. केसाळे		
१३.	श्री. शि. रा. वाघमारे		
	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	
१.	श्री. वि. वि. पाटील		
२.	श्री. सु. खु. वाघ		
३.	श्री. श. रा. अवथरे		
४.	श्री. वि. ज. चांदेकर		
५.	श्रीमती नं. वि. न्यायाधीश		
६.	श्रीमती स्मि. मुं. कळविकट्टे		
७.	श्री. रा. बं. लोखंडे		
८.	श्रीमती ज. प्र. विरणक		
९.	श्री. बा. धों. सिनकर		
१०.	श्रीमती प्रां. ग. पवार		
११.	श्रीमती कृ. हे. परब		
१२.	श्री. सु. उ. तारख		
१३.	श्री. हे. द. पाडवी		
१४.	श्री. रा. बा. बुरुडकर		
१५.	श्री. प्र. ना. तांबे		
१६.	श्री. कृ. धों. साळवी		
१७.	श्रीमती भा. श्री. साळवी		
१८.	श्री. प्र. शि.शिंदे		
१९.	श्रीमती त. अ. शिंदे		
२०.	श्री. ला. वि. राठोड		
२१.	श्री. रा. ना. दहिबावकर		
२२.	श्री. सं. हि. कर्वे		
	निर्गम सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००	
१.	श्री. अ. का. इंगळे		
२.	श्री. वि. ना. चव्हाण		
३.	श्री. प्र. बा. ढगे		
४.	श्रीमती सा. भि. आगवणे		
५.	श्री. स. अ. शिंदे		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
६.	श्री. बा. श. देवणे	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
७.	श्री. मि. गो. सोनकांबळे		
	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	
१.	श्रीमती रु. रा. लाड		
२.	श्री. कि. रा. चौधरी		
३.	श्री. शै. प्र. पाठक		
४.	श्री. चे. व. शिंदे		
५.	श्री. म. रा. पाटील		
६.	श्री. शि. त्री. कटाळे		
७.	श्री. बा. शे. शिवदे		
८.	श्री. म. ए. पाटील		
९.	श्री. आ. झो. खंडीकर		
१०.	श्री. गो. रा. खेडकर		
११.	श्री. न. ज्ञा. काळे		
१२.	श्री. ग. भि. बेंद्रे		
१३.	श्री. रा. आ. लाड		
१४.	श्री. ह. शि. सावंत		
१५.	श्री. रा. बा. पुनसे		
१६.	श्री. ह. शं. चितारे		
१७.	श्री. वि. भा. सोनवणे		
१८.	श्री. सं. अ. नारनवरे		
१९.	श्री. सं. रा. कंडारकर		
२०.	श्री. वि. ना. राणे		
२१.	श्री. सं. शं. सोनावणे		
२२.	श्री. वि.प्र.ना. खंडेराव		
२३.	श्री. कौ. त्र्यं. डकले		
२४.	श्री. र. रा. निखार		
२५.	श्री. अ. पां. कांबळे		
२६.	श्री. वि. अ. मिश्रा		
२७.	श्री. भि. ग. जिवणे		
२८.	श्री. अ. प्र. जोशी		
२९.	श्रीमती प्रि. सा. प्रभू		
३०.	श्री. र. कि. नहाटे		
३१.	श्री. भि. डो. बारहाते		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
३२.	श्री. अ. ए. शिरसाट	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
३३.	श्री. म. म. लाड		
३४.	श्रीमती अ. बा. अतराम		
३५.	श्री न. म. कव्हेळे		
३६.	श्री. भा. सो. चव्हाण		
३७.	श्री. स. द. मांजरेकर		
३८.	श्री. अं. दि. कटरे		
३९.	श्री. अ. रा. वट्टमवार		
४०.	श्रीमती स्वा. मुं. पाटील		
४१.	श्री. सु. रा. देसाई		
४२.	श्री. श. शां. कर्डिले		
४३.	श्री. द. गो. भंडारे		
४४.	श्री. रा. तु. साळुंके		
४५.	श्रीमती रा. र. सूद		
४६.	श्री. के. सं. वाघमारे		
४७.	श्री. शे. ज. भिरडे		
४८.	श्री. सो. पां. लोहार		
४९.	श्री. वि. व. जाधव		
५०.	श्री. हि. भ. बिरादार		
५१.	श्रीमती अ. क. गोवारी		
५२.	श्री. श्री. द. जांभळे		
५३.	श्रीमती श. ज. पावसकर		
५४.	श्री. र. भि. वानखडे		
५५.	श्री. शं. द. पवार		
५६.	श्री. जि. मो. काळे		
५७.	श्रीमती मु. फ. तडवी		
५८.	श्री. कों. मा. गाडेवाड		
५९.	श्री. रा. म. शिंदे		
६०.	श्रीमती सं. गो. माळी		
६१.	श्री. तु. सु. राखडे		
६२.	श्री सं. हि. कापसे		
६३.	श्री. ह. मं. भानशी		
६४.	श्री.प्र.सि.गाडे		
६५.	श्री.म.यु.झेंडे		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
६६.	श्री. सु. दा. आग्रे	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
६७.	श्री. म. स. भगते		
६८.	श्रीमती प.रा.ढवळे		
	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	
१.	श्री. स. जा. कासम		
२.	श्री. वि. स. भगत		
३.	श्री. अ. स. सनमाने		
४.	श्री. रा. शं. खरतडकर		
५.	श्री. स. सु. जाधव		
६.	श्री. प्र. पा. पेलणेकर		
	आलमारी परिचर/ ग्रंथ परिचर/ पृथःकार/ ग्रंथ बांधणीकार/ ग्रंथवाहक/ नाईक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	
१.	श्री. म. म. मांजरेकर		
२.	श्री. नि. म. सोनवणे		
३.	श्री. शि. स. डिंगणकर		
४.	श्री. वि. सि. शेठे		
५.	श्री. हु. शे. आदम		
६.	श्री. व. जे. म्हात्रे		
७.	श्री. सु. दा. पगारे		
८.	श्रीमती वि. भा. जाधव		
९.	श्रीमती श. कि. पेंदाम		
१०.	श्री. दा. वा. गोसावी		
११.	श्री. स. आ. जाधव		
१२.	श्री. स. का. ठाकूर		
१३.	श्री. भा. दे. मरस्कोले		
१४.	श्री. उ. वि. देवरुकर		
१५.	श्री. ना. शं. गुरव		
१६.	श्रीमती स. उ. लगड		
१७.	श्री. सु. शं. लोखंडे		
१८.	श्री. अ. स. खोतकर		
१९.	श्री. म. बा. चव्हाण		
२०.	श्री. प्र. शि. केळुसकर		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते		
(१)	(२)	(३)	(४)		
२१.	श्री. सु. सि. बने	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के		
२२.	श्री. शेख श. उस्मान				
२३.	श्री. प्र. ल. गार्डी				
२४.	श्री. का. स. कांबळे				
२५.	श्री. ग. अ. किणी				
२६.	श्री. सं. इ. मिश्रा				
२७.	श्री. प्र. पां. शिंदे				
२८.	श्री. तु. के. पाटेकर				
२९.	श्रीमती सं. अ. नागरगोजे				
३०.	श्री. ज. पु. बोलकर				
३१.	श्री. वि. श. पिलनकर				
	शिपाई/चौकीदार/ हमाल/माळी/सफाईकामगार			४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	
१.	श्री. ह. प्र. मोरे				
२.	श्री. वि. गो. निमकर				
३.	श्री. गं. न. मानकर				
४.	श्री. ग. श्री. जोशी				
५.	श्री. सं. रा. मिश्रा				
६.	श्री. ला. रा. गुल्हाणे				
७.	श्री. वि. वा. निंभोरकर				
८.	श्री. शा. वाजे				
९.	श्री. उ. सं. शिंदे				
१०.	श्री. प्र. तु. जाधव				
११.	श्री. अ. वि. मांडवकर				
१२.	श्री. झि. ऊ. शेख				
१३.	श्री. सं. तु. नाडणकर				
१४.	श्री. वि. सि. घाडीगावकर				
१५.	श्री. स. ए. पेडणेकर				
१६.	श्री. उ. सु. नाईक				
१७.	श्री. प. श्री. मख				
१८.	श्री. अ. सी. पोखरे				
१९.	श्रीमती क. चं. साकोस्कर				
२०.	श्री. अ. नि. भोसले				
२१.	श्रीमती सु. ज. बोरुडे				

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
२२.	श्री. सु. श. भोसले	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
२३.	श्री. अ. ए. खरात		
२४.	श्रीमती पु. रा. दर्शनवार		
२५.	श्री. अ. घ. नानवटकर		
२६.	श्रीमती शो. सु. मासुरकर		
२७.	श्री. चि. ल. रणदिवे		
२८.	श्री. शि. बा. चव्हाण		
२९.	श्री. सं. प. भुते		
३०.	श्री. सं. भा. जाधव		
३१.	श्री. वि. द. आंब्रे		
३२.	श्री वि. बं. मुळे		
३३.	श्री. सु. प्र. मोरे		
३४.	श्री. रा. बा. पगारे		
३५.	श्री. सं. तु. चव्हाण		
३६.	श्री. दि. ग. तुपे		
३७.	श्री. सं. दा. गायकवाड		
३८.	श्री. र. वि. ठोबरे		
३९.	श्री. उ. म. पुनसकर		
४०.	श्री. झ. गु. सय्यद		
४१.	श्री. ग. च. सपकाळ		
४२.	श्री. ग. श्री. हिरवे		
४३.	श्री. रा. म. गायकवाड		
४४.	श्री. ना. बा. गलांडे		
४५.	श्री. ना. पु. बुकाणे		
४६.	श्रीमती रं. भा. गुरुकुले		
४७.	श्री. म. ज. जाधव		
४८.	श्रीमती ल. स. मरपाळे		
४९.	श्री. वि. भ. मानुसमारे		
५०.	श्री. कि. का. खरीवले		
५१.	श्री. शि. पु. महाजन		
५२.	श्री. रा. शं. देवकर		
५३.	श्री. शां. के. लाखे		
५४.	श्री. स. डॉ. गायकवाड		
५५.	श्री. ग. क. गावकर		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
५६.	श्री. श्री. वि. पेडामकर	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
५७.	श्री. अ. बा. काते		
५८.	श्री. प्र. वि. रोडे		
५९.	श्री. अ. म. नवाळे		
६०.	श्रीमती शु. ता. देशमुख		
६१.	श्री. प्र. म. राठोड		
६२.	श्री. ग. वि. मयेकर		
६३.	श्री. अ. य. पाटील		
६४.	श्री. अ. ते. गजभिये		
६५.	श्री. एस. टी. देशपांडे		
६६.	श्री. उ. सि. भगते		
६७.	श्री. सो. द. कांबळे		
६८.	श्री. र. बा. भोरे		
६९.	श्रीमती सं. प्र. पठारे		
७०.	श्री. सु. दे. कडलाक		
७१.	श्री. सं. स. कदम		
७२.	श्री. रा. ना. मते		
७३.	श्री. म. बा. गोडे		
७४.	श्रीमती सु. ना. मोरे		
७५.	श्री. तु. दि. पाटलेरे		
७६.	श्री. सु. प्र. मोरे		
७७.	श्री. ना. म. नागलोथ		
७८.	श्री. प. वि. सानप		
७९.	श्री. कि. दि. कांबळे		
८०.	श्री. म. कि. कदम		
८१.	श्री. नि. सु. पदे		
८२.	श्री वि. ब. सिसोदे		
८३.	श्रीमती स. ग. कुमावत		
८४.	श्री. श. ना. दुभळकर		
८५.	श्रीमती अ. अ. धनु		
८६.	श्रीमती न. ल. परब		
८७.	श्री. अ. ना. सुपे		
८८.	श्रीमती उ. उ. पोकळे		
८९.	श्रीमती रं. का. भोये		

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पे बॅन्ड - ग्रेड वेतन	दिले जाणारे भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)
९०.	श्रीमती दि. ग. आमले	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या १०७ टक्के व घरभाडे भत्ता ३० टक्के
९१.	श्रीमती स्वा. पु. मयेकर		
९२.	श्री. प्र. र. देसाई		
९३.	श्रीमती शि. गु. कोलाबकर		
९४.	श्री. सं. वा. वाघाडे		
९५.	श्री. उ. उ. नाटकर		
९६.	श्री. रा. शं. चव्हाण		
९७.	श्री. कै. पुं. गव्हाळे		
९८.	श्रीमती र. रा. बागवे		
९९.	श्री. शा. ना. भोरे		
१००.	श्री. के. चं. सोनार		
१०१.	श्री. अ. स. यमगर		
१०२.	श्री. शै. सा. घेगडमल		
१०३.	श्री. सं. पा. गवारे		
	सफाई कामगार		
१.	श्रीमती हि. म. कबिरा		
२.	श्रीमती ध. ज. डुंगरसी		
३.	श्रीमती शा. ह. बारिया		

मुद्दा क्रमांक ११

(अ) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प संवितरीत रक्कम अकराव्या पंचवार्षिक योजनेत राबविण्यात येत असलेल्या योजना व २०१५-२०१६ मधील अर्थसंकल्पिय तरतूदीबाबतची माहिती

(रुपये लाखात)

STATE PLAN (राज्य स्तरीय योजना)		
अ.क्र.	योजनेचे नाव	रक्कम
१.	शासकीय मध्यवर्ती, विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये	१७.५०
२.	सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहाय्यक अनुदाने (२०.००/२०.१०० नवीन मान्यता)	००.७०
३.	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय आणि ६ शासकीय विभागीय ग्रंथालयांसाठी फिरते ग्रंथालय सेवा	१४.००
४.	ग्रंथालय संचालनालयांतर्गत कार्यालयांचे संगणकीकरण	२८.००
५.	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयातील ग्रंथालय सेवांचे संगणकीकरण	२१.००
६.	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयाच्या नवीन इमारतीचे कलिना येथील बांधकाम	०.००
७.	शासकीय विभागीय ग्रंथालयांच्या नवीन इमारतीचे बांधकाम व अंतर्गत दुरुस्ती (औरंगाबाद, नागपूर, रत्नागिरी व दापोली येथील अंतर्गत दुरुस्ती)	१४.००
८.	ग्रंथालय संचालनालयाचे बळकटीकरण/प्रशासन यंत्रणा राबविणे	०.००
एकूण राज्यस्तर		९५.२०

DISTRICT PLAN (जिल्हास्तरीय योजना)		
अ.क्र.	योजनेचे नाव	रक्कम
१.	(०३) मध्यवर्ती जिल्हा व तालुका ग्रंथालयांना सहाय्यक अनुदाने	१७२८.१५
२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांचे इमारत बांधकाम कार्यरत बांधकाम- अमरावती, यवतमाळ, भंडारा नवीन बांधकाम- अहमदनगर, परभणी, उस्मानाबाद, अकोला	५०१.०२
३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांची स्थापना	२४१.०४
४.	(०४) ग्रामपंचायत व सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहाय्यक अनुदान	१७०.१०
५.	फर्निचर आणि ग्रंथसंग्रह विकास	१५९.००
एकूण जिल्हास्तर		२७९९.३१
एकूण राज्यस्तर + एकूण जिल्हास्तर		२८९४.५१

(ब) २०१५-२०१६ मधील अनुदानविषय योजनेतर (NON-PLAN) तरतूदी

२२०५, कला व संस्कृती

१०५, सार्वजनिक ग्रंथालये

(रुपये लाखात)			
अ. क्र.	शीर्ष	बाब	मंजूर तरतूद
१.	(०३) मध्यवर्ती जिल्हा व तालुका ग्रंथालयांना सहाय्यक (०३)(०१) सहाय्यक अनुदाने (२२०५०२९८)	शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहाय्यक अनुदाने	८३१९.६०
२.	(०३) (०२) सहाय्यक अनुदाने (२२०५०३०४)	राजा राममोहन रॉय प्रतिष्ठानसाठी अशदान	२५०.००
३.	(०४) स्थानिक क्षेत्राखालील योजना (०४) (०१) सहाय्यक अनुदाने (२२०५१९९६)	ग्रामपंचायत ग्रंथालयांना सहाय्यक अनुदान	२०९.८८
		एकूण	८७७९.४८

(क) २०१५-२०१६ मधील योजनेतर तरतूदी

(रुपये लाखात)

अ. क्र.	शीर्ष	बाब	मंजूर तरतूद
१.	(०१) ग्रंथालय संचालनालय (०१) (०१) ग्रंथालय संचालनालय (२२०५०२५१)	ग्रंथालय संचालनालय	२३४.३३
२.	(०२) शासकीय मध्यवर्ती, विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये (०२) (०१) शासकीय मध्यवर्ती, विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये (२२०५०२७१)	शासकीय मध्यवर्ती विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये	१०५४.९२
		एकूण	१२८९.२५

मुद्दा क्रमांक १२

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांची याबाबतची योजना नाही.

मुद्दा क्रमांक १३

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांची याबाबतची योजना नाही.

मुद्दा क्रमांक १४

ग्रंथालय संचालनालयाची माहिती मुद्रित स्वरूपात उपलब्ध आहे. तथापि आता वेब साईटद्वारे माहिती उपलब्ध करून देता येईल.

मुद्दा क्रमांक १५

नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी दिलेल्या सुविधा

१) कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ९.४५ ते ५.३०

शासकीय विभागीय ग्रंथालयाची वेळ १०.०० ते ५.४५

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय वेळ १०.०० ते ५.४५

राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई वेळ ९.३० ते ६.००

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय (विदर्भातील ग्रंथालये) ८.०० ते १२.०० व ४.०० ते ८.००

२) ग्रंथालयाचा वापर सर्व सामान्य नागरिकांना विना मुल्य उपलब्ध आहे.

३) नागरिकांसाठी विभागाबाबतची नागरिकांची सनद ही माहिती पुस्तिका प्रकाशित केली जाते.

मुद्दा क्रमांक १६

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-४०० ०२३

दूरध्वनी क्र.:- (०२२)२२६६४६३८/२२६७१३३३

फॅक्स क्र. :- २२६४४६३८

website :- www.dol.maharashtra.gov.in

E-Mail :- directorho@dol.maharashtra.gov.in

जा. क्र.१५/मा.अ.आदेश/३/२०१४-१५/६१४८-६३६२

दिनांक :- २४.०६.२०१४

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी, यांच्या नियुक्त्या करण्याबाबत सुधारित आदेश

- वाचा :-** १. शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. केमाअ-१००५/(१३३/२००५)/
आस्था-२, दि. ३१ ऑगस्ट, २००५.
२. संचालनालयाचे आदेश क्र. १५/३/मा.अ./२०१२-१३/१२२६६-१२३७४
दि. १७/०१/२०१३

आदेश :-

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (क्रमांक २२/२००५) मधील कलम ५ (१), (२) व १९ मध्ये तरतूद केल्यानुसार वरील आदेश क्र. २ अन्वये जनतेला माहिती देण्यासाठी ग्रंथालय संचालनालय व त्या अधिपत्याखालील प्रत्येक दुय्यम कार्यालयात 'अपिलीय अधिकारी', 'माहिती अधिकारी' व 'सहाय्यक माहिती अधिकारी' यांची नियुक्ती करण्यात आली होती.

परंतु विकेंद्रीकरणांतर्गत जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयामध्ये वर्ग करण्यात आलेल्या पदांच्या अनुषंगाने वरील संदर्भ क्रं. २ चे आदेश निष्कासित करून खालीलप्रमाणे सुधारित आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत. सदर आदेशान्वये **दुय्यम कार्यालयासाठी कार्यालय प्रमुख हे त्या कार्यालयासाठी अपिलीय अधिकारी तसेच माहिती अधिकारी हा सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यापेक्षा वरिष्ठ राहिल.** या बदलाप्रमाणे आवश्यक ते सूचना फलक नव्याने **संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव नमूद करून कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ जनतेच्या माहितीसाठी लावण्यात यावेत व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संचालनालयास सादर करावा.**

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई -२३. दूरध्वनी व फॅक्स क्र.२६६४६३८ (आस्थापना)	उपसंचालक	अधिक्षक, कार्यासन- १	मुख्य लिपिक कार्यासन- १

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई -२३. दूरध्वनी व फॅक्स क्र.२६६४६३८ कार्यासन-२ (ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परिक्षा) कार्यासन-४ (ग्रंथ निवड समिती)	उपसंचालक	हस्तलिखित अधिकारी, कार्यासन- २ व ४	तांत्रिक सहाय्यक कार्यासन-२ व ४
३.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,नगर भवन, मुंबई -२३. दूरध्वनी व फॅक्स क्र.२६६४६३८ (सार्वजनिक ग्रंथालये/अनुदान योजना)	उपसंचालक	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, कार्यासन- ३	निरीक्षक कार्यासन- ३
४.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,नगर भवन, मुंबई -२३. दूरध्वनी व फॅक्स क्र.२६६४६३८ (लेखा व अनुदाने)	उपसंचालक	लेखाधिकारी कार्यासन- ५	अधिक्षक कार्यासन- ५
५.	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, मुंबई -२३. दूरध्वनी व फॅक्स क्र. २२६११९९४	ग्रंथपाल गट -अ	ग्रंथपाल गट -ब	तांत्रिक सहाय्यक
६.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय ७९६, सदाशिव पेठ, विश्रामबागवाडा,पुणे - ४११०३० दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२०)२४४५५५७१	ग्रंथपाल गट -अ	ग्रंथपाल गट -ब	तांत्रिक सहाय्यक
७.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय जि. प. इमारतीच्या मागे, प्रशासकीय इमारत क्र. १ च्या बाजूस,सिव्हील लाईन्स, आयुक्त कार्यालय परिसर, नागपूर - १. दूरध्वनी क्र. व फॅक्स (०७१२)२५६११७१	ग्रंथपाल गट -अ	ग्रंथपाल गट -ब	तांत्रिक सहाय्यक
८.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सावरकर चौक, सिलीखाना रोड, सहजीवन कॉलनी रोड, समर्थ नगर, औरंगाबाद - ४३१००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२४०)२३३१०६७	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	निरीक्षक	मुख्य लिपिक

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
९.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, प्रशासकीय इमारत क्र. २, ५ वा माळा, आयुक्त कार्यालय परिसर, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०७१२)२५६५१३४	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	निरीक्षक	मुख्य लिपिक
१०.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नवीन मध्यवर्ती इमारत विस्तार भवन, पुणे - ४११००१ दूरध्वनी दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२०)२६१२६६२४	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	निरीक्षक	मुख्य लिपिक
११.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, कोकण भवन, २ रा मजला, विस्तारित इमारत, नवी मुंबई - ४००६१४ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२२)२७५७४७१९	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, गट -ब,	निरीक्षक	मुख्य लिपिक
१२.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, द्वारा - शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ, मोर्शी रोड, अमरावती - ४४४६०२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०७२१)२५५२३७५	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक
१३.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, बॅरक क्र. ९, महसूल आयुक्त कार्यालय परिसर, बिटको बसस्टॉप, नाशिक - ४२२१०१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२५३)२४५४३६२	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक
१४.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय जवाहर मार्केट म्युनिसिपल इमारत, नाशिक रोड, नाशिक - ४२२१०१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२५३)२४६५६८२	ग्रंथपाल गट -ब	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१५.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय सावरकर चौक, सिलीखाना, सहजीवन कॉलनी रोड, समर्थनगर, औरंगाबाद - ४३१००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२४०)२३३१६४५	ग्रंथपाल गट -ब,	तांत्रिक सहाय्यक	मुख्य लिपिक
१६.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय लोकमान्य टिळक स्मारक मंदीर, उपकेंद्र, खारे घाट रोड, रत्नागिरी - ४१५६१२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२३५२)२२२८०७	ग्रंथपाल गट -ब	तांत्रिक सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
१७.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ, मोर्शी रोड, अमरावती -४४४६०२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०७२१)२६६६६७०	ग्रंथपाल गट -ब	जिल्हा ग्रंथपाल	तांत्रिक सहाय्यक
१८.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, महालक्ष्मी रोड, दापोली, ता. दापोली, रत्नागिरी-४१५ ७१२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२३५८)२८४७२७	ग्रंथपाल गट -ब	तांत्रिक सहाय्यक	निर्गम सहाय्यक
१९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, त्रिवेणी, कोर्ट कॉलनी, पंपिंग स्टेशन रोड, महालक्ष्मी उदयानाजवळ, भुतकर वाडी, सावेडी रोड, अहमदनगर -४१४००३ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२४१)२४३०१८०	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
२०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा - शासकीय विभागीय ग्रंथालय संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ,मोर्शी रोड, अमरावती -४४४६०२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०७२१)२५५०९९४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्लॉट नं. २६, ग्रंथालय सदन, राधामोहन कॉलनी, खोकडपूरा, बंजारा कॉलनी, औरंगाबाद - ४३१००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२४०)२३४६४३४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
२२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जलस्वराज्य हॉल, जूनी जि.प. इमारत उस्मानाबाद - ४१३५०१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२४७२)२२६४५५	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
२३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, २०७८, श्रीराम निवास, राजारामपूरी ११ वी गल्ली, आकाशगंगा अपार्टमेंट समोर,कोल्हापूर - ४१६०८ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२३१)२५२१४०४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
२४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन,आय.टी.आय. मागे कॉम्प्लेक्स,गडचिरोली ४४२ ६०५ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०७१३२)२२२२०८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
२५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय,डॉ बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन, तळमजला इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या मागे,गोंदिया-४४१ ६०१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०७१८२)२३०१६६	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
२६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा - वल्लभदास वालजी जिल्हा वाचनालय, जळगाव - ४२५००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२५७)२२३३९८७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, नगर परिषद मंमादेवी शॉपिंग सेंटर, मस्तगड, जालना-४३१ २०३ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२४८२)२४०४६७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
२८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सेक्टर ११, नेरुळ, नवी मुंबई - ४००७०६ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. २७७०६७०४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	मुख्य लिपिक
२९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा भवन, वीर सावरकर मार्ग, धुळे - ४२४००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२५६२)२४१४३७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	मुख्य लिपिक
३०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा - हाट दरवाजा, गांधी चौक, वनवासी बिल्डींगच्या बाजूला, नंदूरबार - ४२५४१२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२५६४)२२०११४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
३१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, हरसोरा पार्क, शिंगाडा तलाव, अग्निशमक दला शेजारी, नाशिक-४२२ ००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२५३)२५०६७१७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
३२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय व डिजिटल उपकेंद्र बहुउद्देशिय सांस्कृतिक संकुल, पहिला मजला, शंकरराव चव्हाण प्रक्षागृहच्या बाजूला, श्री. गुरु गोविंदसिंगजी स्टेडियम परिसर, नांदेड-४३१ ६०१ दूरध्वनी क्र. व फॅक्स (०२४६२)२३६२२८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, कल्याण मंडपम्, यशोधन नगर, जायकवाडी परिसर, परभणी -४३४४०१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२४५२)२२१४३३	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
३४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ९६६/१, सरदार बिल्डिंग, गुरुद्वारा जवळ, लक्ष्मी रोड, रविवार पेठ, पुणे - ४११००२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२०)२४४६३६२६	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
३५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सर फिरोजशाहा मेहता ग्रंथालयाचे इमारत, पी. के. रोड, म. न. पा. शाळेचे आवार, मुलुंड (पश्चिम), मुंबई - ४०००८०. दूरध्वनी व फॅक्स क्र.२५६४६९०८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	मुख्य लिपिक
३६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, राज्य परिवहन सेवा, जी. टी. एस. बिल्डींग, वरळी, सी- फेस, सर पोचखानवाला रोड, मुंबई शहर-२५ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२२)२२६३५६२६	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
३७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मिसाळ यांची इमारत, स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद (कृषी शाखा) पाठीमागे, आर्दश नगर, पंचायत समितीसमोर,बीड-४३१ १२२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२४४२)२२६४३५	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
३८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद मुख्य इमारतीच्या मागे, जिल्हा परिषद परिसर, लातूर - ४१३५३१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२३८२)२४८०७४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मधुकुंज, घर नं. १५५१, एस. टी. स्टॅन्डसमोर, सामाजिक वनीकरण कार्यालया शेजारी, अलीबाग, रायगड - ४०२२०१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२१४१)२२५५९२	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
४०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सामाजिक न्यायभवन शेजारी, कुवारबांव, रत्नागिरी - ४१५६३९ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२३५२)२७१३९७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
४१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जय अंबे सुपर शॉपीमागे, पाण्याच्या टाकीजवळ, वाशिम - ४४४५०५ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०७२५२)२३१०७६	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
४२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, श्री. शिव छत्रपती वाचनालयाच्या समोर, अजिंक्य कॉलनी, प्लॉट न. २३, सदर बाजार, सातारा - ४१५००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२१६२)२३७१३८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
४३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा विष्णु अण्णा खरेदी विक्री संघ, मारुती रोड, सांगली-४१६ ४१६ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२३३)२३३२१२२	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
४४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा - सहस्रर्जुन मंगल कार्यालय, १२४, सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर-४१३ ००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२१७)२३२०३५०	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मुख्य प्रशासकीय इमारत, ए ब्लॉक, तिसरा माळा, मॅझेनिन स्लॉथर, सिंधुदूर्ग नगरी, सिंधुदूर्ग-४१६ ८१२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०२३६२)२२८११२	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
४६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, टि. व्ही. सेंटर समोर, रिसाला बाजार, अकोला रोड, हिंगोली -४३१५१३ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०२४५६)२२००१३	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
४७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, वसंत देसाई स्टेडियमजवळ, अकोला-४४४००६ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०७२४)२४३६९४८	जिल्हा ग्रंथपाल	निरीक्षक	निर्गम सहाय्यक
४८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ज्युबिली हायस्कूल जवळ, कस्तुरबा रोड, चंद्रपूर - ४४२४०१ दूरध्वनी क्र. (०७१७२)२५३६१७	जिल्हा ग्रंथपाल	निर्गम सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
४९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पटवर्धन मैदान, धंतोली, नागपूर - ४४००१२ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०७१२)२४२०१९४	जिल्हा ग्रंथपाल	निर्गम सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
५०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, बुलढाणा - ४४३००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०७२६२)२४२४६४	जिल्हा ग्रंथपाल	निर्गम सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक
५१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, स्टेशन रोड, भंडारा - ४४१९०४ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०७१८४)२५२४५९	जिल्हा ग्रंथपाल	निर्गम सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, तहसिल चौक, यवतमाळ - ४४५००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र. (०७२३२)२४५५०५	जिल्हा ग्रंथपाल	वरिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
५३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, वर्धा - ४४२००१ दूरध्वनी व फॅक्स क्र.(०७१५२)२४३४४७	जिल्हा ग्रंथपाल	निर्गम सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (क्रमांक २२/२००५) मधील कलम ७(१) मधील तरतूदीनुसार या अधिनियमाखाली प्राप्त झालेल्या अर्जावर संबंधित माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी ३० दिवसाच्या आत अर्जदारास माहिती देईल. उपरोक्त अपिलीय अधिकारी/माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सदर नियमातील सुधारणांचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या सूचना देण्यात येत आहेत, त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

(किरण गं. धांडोरे)

ग्रंथालय संचालक
ग्रंथालय संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य.

प्रति,

१. मा. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई-३२
२. मा. माहिती आयुक्त, मुंबई/नवी मुंबई/ नागपूर/अमरावती/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद
३. मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.
४. मा. जिल्हाधिकारी, अहमदनगर/कोल्हापूर/गडचिरोली/गोंदिया/जालना/धुळे/ नाशिक/नंदूरबार/ नांदेड/ठाणे/पुणे/बीड/मुलुंड उपनगर/मुंबई शहर/रत्नागिरी/रायगड/लातूर/वाशिम/सातारा / सोलापूर/सांगली/सिंधुदुर्ग/हिंगोली/औरंगाबाद/परभणी/जळगाव/अमरावती/उस्मानाबाद/अकोला/ चंद्रपूर/नागपूर/बुलढाणा/भंडारा/यवतमाळ/वर्धा.

५. ग्रंथपाल गट-अ, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई.
६. ग्रंथपाल गट-अ, शासकीय विभागीय ग्रंथालय नागपूर/पुणे
७. ग्रंथपाल गट-ब शासकीय विभागीय ग्रंथालय, अमरावती/औरंगाबाद/नाशिक/रत्नागिरी
८. ग्रंथपाल गट-ब, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, दापोली.
९. सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालय, अमरावती/औरंगाबाद/नागपूर/नाशिक/पुणे/मुंबई विभाग.
१०. जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, अहमदनगर//अमरावती/औरंगाबाद/ उस्मानाबाद/कोल्हापूर/गडचिरोली/गोंदिया/जळगाव/जालना/धुळे/नंदूरबार/नांदेड/नाशिक/ठाणे/ परभणी/पुणे/बीड/मुलुंड उपनगर/मुंबई शहर/रत्नागिरी/रायगड/लातूर/वाशिम/सातारा/सोलापूर/ सांगली/सिंधुदुर्ग/हिंगोली
११. जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, अकोला/चंद्रपूर/नागपूर/बुलढाणा/भंडारा/ यवतमाळ/वर्धा.
१२. अपिलीय अधिकारी/माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी, ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई.
१३. कार्यासन अधिकारी- १,२,३,४,५
१४. निवडनस्ती.

मुद्दा क्रमांक १७

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या विभागाची सुधारित माहिती दरवर्षी प्रकाशित करण्यात येईल.