महाराष्ट्र शासन

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई- ४०० ००१

दुरध्वनी क्र.(०२२)२२६६४६३८/२२६७१३३३

website :- www.dol.maharashtra.gov.in **E-Mail :-** director.dol@maharashtra.gov.in

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४(१) (ख) अन्वये ग्रंथालय संचालनालयाची १ ते १७ मुद्यांची माहिती

अनुक्रमणिका

मुद्याचा अ.क्र.	मुद्याचा तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१.	रचना, कार्ये व कर्तव्ये	१ ते १९
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	२० ते २७
३.	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दत, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	२८ ते ३०
४.	कार्ये पार पाडण्याची मानके	३१
५.	कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा	३१ ते ५८
६.	विभागातील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र	५९
७.	धोरण/अंमलबजावणी प्रक्रियेत जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना	५९ ते ११६
८.	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेले मंडळे/समित्या/परिषद याबाबतची माहिती	११७ ते ११९
९.	अधिकारी/कर्मचारी यांची निर्देशिका	१२० ते १२७
१०.	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनविषयक माहिती	१२८
११.	अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	१२९ ते १३०
१२.	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी	१३१
१३.	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	१३१
१४.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	१३१
१५.	नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी दिलेल्या सुविधा	१३१
१६.	जन माहिती अधिकारी यांचा तपशिल	१३२ ते १३९
१७.	इतर माहिती	१४०

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
कलम ४ (१) ख (एक)

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 खात्यांतर्गत 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 महत्व अनन्यसाधारण आहे. त्यामुळे राज्य शासन राज्यातील नागरिकांना ग्रंथालय सेवा देण्यास कटिबध्द आहे. त्यासाठी ग्रंथालय कोणी स्थापन करावे, त्याचे व्यवस्थापन कसे असावे, त्यात कोणत्या सेवा असाव्यात, सरकार या बाबतीत कोणती मदत करू शकते ही सर्व माहिती देणारा महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ व महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० नागरिकांना उपयुक्त ठरतो.

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० नुसार ज्या गावची लोकसंख्या किमान ५०० पेक्षा अधिक आहे व ज्या गावी ग्रामपंचायत किंवा ग्रंथालयाच्या नावाने नोंदणीकृत स्थापन झालेली ग्रंथालय संस्था अस्तित्वात आहे, त्या गावी ग्रंथालय संचालनालय,मुंबई यांच्या विभागीय सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांमार्फत अथवा जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांमार्फत प्रस्ताव सादर करुन सार्वजनिक ग्रंथालयास शासन मान्यता देण्याची कार्यवाहीची शिफारस करण्यात येते.

सार्वजनिक कार्यासाठी स्थापन झालेल्या विश्वस्त मंडळाच्या संस्थेच्या घटनेत ''सार्वजनिक ग्रंथालय चालविणे'' असा स्पष्ट उद्देश समाविष्ट असल्यास, अशा संस्थांना ग्रंथालय चालवण्यासाठी सरकारकडून अनुदान मिळत होते. शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्र.-माराग्र २००६/(१२२/०६)/साशि-५, दिनांक १५ सप्टेंबर, २००६ तसेच शासन शुध्दिपत्रक उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्र.-माराग्र २००६/(१२२/०६)/साशि-५, दिनांक २५ सप्टेंबर, 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 (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० मधील तरतुदींनुसार 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 जिल्हयाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांकडे अथवा जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांमध्ये एक प्रतिनिधी पाठवून आपल्या ग्रंथालयास शासनमान्यता मिळण्यासाठी आवश्यक नमुना अर्ज मागवून तो तीन 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, संघटन, 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 कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक (०२२)२२६६४६३८/२२६७१३३३ हा व ई-मेल पत्ता director.dol@maharashtra.gov.in असा आहे.

दोन) सार्वजनिक ग्रंथालयांसाठी असलेल्या योजना - महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासन मान्यता देणे, त्यांचे परिरक्षण, संवर्धन व त्यांचा विकास यासाठी सहाय्य करणे हा अधिनियमाचा उद्देश आहे. ''सार्वजनिक ग्रंथालय'' म्हणजे महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ मधील प्रकरण १ कलम २ (अकरा) मध्ये दिल्यानुसार आणि कलम ११ (१) नुसार

अ) 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;

सुरवातीस किमान ३०१ पुस्तके असावीत. ६ नियतकालिके व ४ वृत्तपत्रांची वर्गणी देऊन सार्वजनिक ग्रंथालय सुरू करता येते. ग्रंथालय सर्वांसाठी धर्म, वंश, जात, स्त्री-पुरूष इत्यादी कोणताही भेदभाव न ठेवता खुले असणे आवश्यक आहे. ग्रंथालयांची जागा सार्वजनिक स्वरुपाची पुरेशी, आरोग्यमय, चांगल्या उजेडाची आणि हवेशीर असावी. त्याची मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम, १९५० अंतर्गत किंवा संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालयाकडे नोंदणी करावी लागते. ग्रामपंचायत, नगरपरिषद 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 नमुन्यामध्ये माहिती पाठवून शासनमान्यता व अनुदान मिळण्यासाठी अर्ज सादर करता येतो. ग्रंथालयाने सादर केलेल्या प्रस्तावाची संचालकांनी नेमून दिलेल्या 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 मान्य बाबींवर केलेल्या खर्चावर आधारित ९०% अथवा अनुदान मर्यादेइतके 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 लेखापालांच्या लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्तीनंतर फेब्रुवारी/मार्चमध्ये अनुदानाचा दुसरा हप्ता देण्यात येतो. एखाद्या ठिकाणची ग्रंथालय सेवेची गरज लोकसंख्येच्या आधारावर खालीलप्रमाणे ठरविण्यात 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, २०२५ अखेर राज्यात सुमारे ११,१५५ शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालये आहेत. सार्वजनिक ग्रंथालयांचे दर्जा व वर्गानुसार वर्गीकरण करण्यात येते (पृष्ठ क्र. १९ पहावे.)

तीन) 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. ४७ पहावे.) वार्षिक परिरक्षण अनुदान मंजूर करून वितरीत करण्याचे अधिकार दि. १४ जुलै, २०२३च्या शासन निर्णयानुसार सन २०२३-२४ या वर्षापासुन शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना ग्रंथालय अनुदान प्रणाली (Library Grant Management System) व्दारे वितरीत करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

२) **तदर्थ अनुदान :-** शासनमान्यतेसाठी अर्ज करणाऱ्या ग्रंथालयास अटी पुर्ततेनंतर मान्यतेच्या प्रथम वर्षासाठी किमान ५०० ते २०,००० रु. पर्यंत तदर्थ अनुदान निधी उपलब्धतेनुसार देण्यात येते. सर्व ग्रंथालयांची स्थापना व नोंदणी झाल्यानंतर ग्रंथालय व्यवस्थापनाला अनुदान व शासनमान्यता मिळण्यासाठी सबंधित जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे रु. ५०/- भरुन 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 अधीन राहून खालील दराने इमारत अनुदान देण्यात येते. यासाठी मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाच्या मालकीची कायदेशीर हरकतीपासून मुक्त व निर्विवाद जागा असणे आवश्यक आहे. सबंधित विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांमार्फत इमारत अनुदानासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज पुर्ण कागदपत्रांसह सादर करावा लागतो. सदर अर्ज 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. ५० 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 साधनसामुग्री खरेदी करणे, दुर्मिळ पुस्तके, नियतकालिके यांचा संग्रह करून जतन

करणे यासाठी साधनसामुग्री 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. यासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज पूर्ण कागदपत्रांसह ग्रंथालयांनी संबंधित जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी यांना सादर केल्यानंतर योग्य त्या शिफारशीसह मा. ग्रंथालय संचालक मुंबई यांना अंतिम निर्णयार्थ सादर करण्यात येतो. साधन सामुग्री अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत खर्च करुन त्याची माहिती तसेच सनदी लेखापालाने प्रमाणित केलेले विहित नमुन्यातील उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे बंधनकारक आहे.

५) **अतिरिक्त सभासदांच्या नाव नोंदणीसाठी प्रोत्साहक अनुदानः-** ग्रंथालयास त्याच्या वर्गानुसार परिरक्षण अनुदानासाठी आवश्यक असलेल्या सभासद 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 अनुदानः-** 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 मिळु 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, अमृत 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 :-** लोकप्रतिनिधीच्या स्थानिक विकास निधी कार्यक्रमांतर्गत मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना इमारत बांधकाम, ग्रंथ व ग्रंथालयोपयोगी साहित्य (फर्निचर व संगणक) खरेदीसाठी अनुदान देण्याची तरतूद करण्यात आलेली आहे.

८.१) आमदारांचा स्थानिक विकास निधी :- महाराष्ट्र शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्रमांक : स्थाविका-०६१६/प्र.क्र.९६/का.१४८२, दि. १२ जुलै**,** २०१६ अन्वये सार्वजनिक वाचनालयाचे बांधकाम आमदारांचा स्थानिक विकास निधीमधील अनुज्ञेय कामाच्या यादीमध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहे**.**

नियोजन विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांकः स्थाविका-०६१६/प्र.क्र.९६/का.१४८२, दि.१२ जुलै**,** २०१६ 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 इमारतींची मालकी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थांची राहील. बांधकामे उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या प्रमाणकानुसार करण्यात यावीत. शासन अनुदानित वाचनालयांकरिता या इमारतीचा उपयोग करणे बंधनकारक राहील.

शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्र. स्थाविका-०६१६/प्र.क्र.९६/का.१४८२, दि. १२ जुलै**,** २०१६ 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 त्यांच्या 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 करुन देता येणार नाही.

वरील दोन्ही अनुदानांसाठी आमदारांची शिफारस असणे आवश्यक आहे. मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव, जिल्हा नियोजन समिती 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 करुन इमारतीचे हस्तांतरण मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाला केले जाते. ग्रंथ व ग्रंथालय साहित्य खरेदीचे काम संबंधित जिल्हयाच्या जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालया मार्फत केले जाते.

८.२) खासदार स्थानिक विकास निधी :- भारत सरकारच्या सांख्यिकी व कार्यक्रम कार्यान्वय मंत्रालयाने दिनांक १५ मे, २०१४ व दिनांक ०१ जून, २०१६ अन्वये नवीन सर्व समावेशक सूचना प्रसिध्द केलेल्या आहेत, त्यामध्ये 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 वर्ष ग्रंथालय नियमित कार्यरत असले पाहिले. निदेशक, सांसद स्थानिक क्षेत्र विकास योजना, भारत सरकार, सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दिनांक ०१ जून, २०१६ रोजीच्या निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार खासदार स्थानिक विकास निधीमधून नोंदणीकृत ग्रंथालयेही या योजनेतंर्गत आर्थिक सहाय्य घेऊन इमारत बांधू शकतात.

तसेच, सदर मार्गदर्शक तत्वानुसार 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.

८.३) यशवंत ग्रामसमृध्दी योजना :- गावकऱ्यांचा सहभाग वाढवून निर्णय प्रक्रियेत त्यांना सक्रिय करण्यासाठी 'यशवंत ग्राम समृध्दी योजना' महाराष्ट्र शासनाच्या ग्राम समृध्दी व जलसंधारण विभागाच्या शासन निर्णय क्र.यग्रावि २००१/प्र.क्र./१९९४/परा ६(४७), दि.२७ ऑगस्ट, २००२ अन्वये सुरु करण्यात आली आहे. या योजनेतंर्गत 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 योजनेंतर्गत घ्यावयाच्या कामाच्या यादीमध्ये अ.क्र.८ वर ''वाचनालयाचे बांधकाम' समाविष्ट करण्यात आले आहे. मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाचा गावकऱ्यांना होत असलेला लाभ लक्षात घेता या योजनेंतर्गत ग्रामीण पातळीवरील ग्रंथालये इमारत बांधून घेऊ शकतात. याव्दारे त्यांना गावामधून मिळणारा प्रतिसाद स्पष्ट होऊ शकतो.

९. ग्रंथालय संघ-जिल्हा/विभाग/राज्य-परिरक्षण 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/-

१०. 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. ३० मार्च, २०१० नुसार पहिल्यांदाच वाढ करण्यात आली असून सध्या रु.१५,०००/- इतके परिरक्षण अनुदान दिले जाते.

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

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

११.१) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार : या योजनेंतर्गत राज्यातील मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना सन १९८४-८५ पासून दरवर्षी प्रोत्साहनार्थ पुरस्कार दिले जातात. सन २०२२-२०२३ पासून अ, ब, क व ड वर्गातील प्रत्येकी दोन (एक शहरी व एक ग्रामीण) शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाची निवड करण्यात येते, उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या शासन निर्णय क्रं.मराग्रं-२०२२/प्र.क्र. ६०/ग्रंथालय कक्ष, दिनांक १६ नोव्हेंबर, २०२३ अन्वये पुरस्कार प्राप्त ग्रंथालयांना अनुक्रमे रु. १,००,०००/-, रु. ७५,०००/-, रु. ५०,०००/-, रु. २५,०००/- अशी रोख रक्कम, शाल, श्रीफळ आणि प्रमाणपत्र असे पुरस्कार सभारंभपूर्वक दिले जातात.

११.२) 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 व्यक्तिपैकी उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ते व सेवक असे दोन पुरस्कार शासन नियुक्त समितीने निवड केलेल्या राज्यस्तरावरील व्यक्तींना प्रत्येकी रु. ५०,०००/- व सन्मानचिन्ह तसेच राज्यातील महसूली विभाग स्तरावरील एकेक कार्यकर्ता व कर्मचारी यांना रु.२५,०००/- गौरवचिन्ह व सन्मानपत्र असे पुरस्कार समारंभपूर्वक दिले जातात.

१२) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या योजना :- केंद्र शासनाच्या सांस्कृतिक विभागांतर्गत देशातील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विकासासाठी कार्यरत असणाऱ्या राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान, कोलकत्ता मार्फत राज्यातील मान्यता प्राप्त ग्रंथालयांचा सर्वांगिण विकास साधण्यासाठी प्रतिष्ठान व राज्य शासन यांच्या संयुक्त विद्यमाने "समान निधी" योजना (५०:५०) राबविण्यात येते यामध्ये केंद्राचा ५०% व राज्याचा ५०% हिस्सा असतो व "असमान निधी" मध्ये प्रतिष्ठानच्या निधी व सबंधित ग्रंथालयाचा निधी साधारणत: ९०:१० स्वरुपाची योजना राबवून विहित अटींच्या अधीन राहून सहाय्यक स्वरुपात केंद्रीय पध्दतीने खरेदी करुन वा स्वतंत्र प्रस्ताव सादर करुन लाभ देण्यात येतात.

१२.१) समान निधी योजना (मॅचिंग स्किम्स्) :- केंद्र व राज्य शासनाच्या ५०:५० संयुक्त अंशदानामधून राबविण्यात येणाऱ्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत. हा संयुक्त निधी सध्या ६ कोटीचा आहे. त्यामधून दरवर्षी सार्वजनिक ग्रंथालयांना खालील योजनांच्या माध्यमातून सहाय्य करण्यात येते.

१) ग्रंथसंच व इतर वाचनीय साहित्य वाढविण्यासाठी अर्थसहाय्य

२) ग्रामीण ग्रंथ संच केंद्र आणि फिरत्या ग्रंथालय सेवांच्या विकासासाठी अर्थसहाय्य

३) चर्चासत्र, कार्यशाळा प्रशिक्षण वर्ग, ग्रंथ प्रदर्शन व ग्रंथालय जनजागृती कार्यक्रमाला अर्थसहाय्य

४) ग्रंथालयातील वाचकांना सुविधा उपलब्ध करुन देण्यासाठी ग्रंथालयातील फर्निचर संगणक साहित्य व इतर वस्तूंच्या खरेदीसाठी अर्थसहाय्य

५) इमारत बांधकामासाठी अर्थसहाय्य

६) ग्रंथालयाचे अत्याधुनिकीकरणासाठीचे अर्थसहाय्य

७) दिव्यांग वाचंकासाठी सुविधा निर्माण करण्यास अर्थसहाय्य

१२.२) असमान निधी (नॉन मॅचिंग स्किम्स्):- राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या १००% अनुदानातून राबविण्यात येत असलेल्या या योजना आहेत.

१) केंद्रिय निवडीव्दारे (केंद्रिय ग्रंथ निवड) पुरेसा ग्रंथसाठा निर्माण करण्यास अर्थसहाय्य

२) ग्रंथालय सेवा देणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांना ग्रंथ,साधन सामग्री,फर्निचर,इमारत बांधकाम व इमारत विस्तार यासाठी असमान निधीतून अर्थसहाय्य

३) " राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान ज्ञान कोपरा " विकसित करण्यासाठी अर्थसहाय्य

४) महोत्सवी वर्ष जसे ५०/६०/७५/१००/१२५/१५० वर्ष साजरे करण्यासाठी अर्थसहाय्य

५) राष्ट्रस्तरीय चर्चासत्र,कार्यशाळा,प्रशिक्षण वर्ग व जागरुकता कार्यक्रम आयोजनासाठी अर्थसहाय्य

६) केंद्र पुरस्कृत ग्रंथालयांना अर्थसहाय्य

७) बाल ग्रंथालय व राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय "बाल कोपरा स्थापन" करण्याकरीता अर्थसहाय्य

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 आहेत.

भाग- दोन
परिशिष्ट
संबंधित कार्यालयांचे पत्ते व दूरध्वनी क्रमांक

अ) मंत्रालय स्तर -

१) मंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग), पाचवा मजला, मंत्रालय, विस्तारीत इमारत मुंबई-३२, दूरध्वनी क्र. ०२२-२२०२५३९८/०२२-२२०२४७५१

३) अपर मुख्य सचिव (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग) चौथा मजला, मंत्रालय विस्तारित इमारत, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र. २२-२२०२५३०१

४) उप सचिव (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग) चौथा मजला मंत्रालय विस्तारित इमारत, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र. ०२२/२२०२५२८१

ब) राज्य स्तर -

१) ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-४००००१, दूरध्वनी क्र. २२६६४६३८/२२६७१३३३.

२) ग्रंथपाल (गट-अ) राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन,मुंबई-४००००१, दूरध्वनी क्र. २२६११९९४.

क) इतर – (अधिनस्त विभाग व जिल्हास्तर)

१) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान, ब्लॉक डी.डी.३४, सेक्टर १ सॉल्ट लेक सिटी, कोलकाता -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-४००००१	०२२/२२६६४६३८ व ०२२/२२६७१३३३

२) सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालये (६) :-

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

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, अमरावती, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन शेजारी, मोर्शी रोड, अमरावती ४४४ ६०२	०७२१/२५५२३७५
२.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सावरकर चौक, सिल्लेखाना रोड, गांधी भवन समोर, छत्रपती संभाजीनगर ४३१ ००१.	०२४०/२३३१०६७
३.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, बॅरेक नं. ९, महसूल आयुक्त कार्यालय परिसर, नाशिक रोड, नाशिक ४२२ १०१	०२५३/२४५४३६२
४.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालय, प्रशासकीय इमारत क्र.२, ५वा माळा, आयुक्त कार्यालय परिसर, नागपूर-४४०००१.	०७१२/२५६५१३४
५.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नवीन मध्यवर्ती इमारत, दुसरा मजला, पुणे ४११ ००१.	०२०/२६१२६६२४
६.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालय, रुम नं.२१८, दुसरा मजला, प्रादेशिक इमारत, कोकणभवन, बेलापूर, नवी मुंबई. ४००६१४	०२२/२७५७४७१९

३.) 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 (गट-अ), राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, मुंबई-४०० ००१.	०२२/२२६११९९४
	ठाणे (वर्तकनगर) उपकेंद्र	०२२/२५८८४४९४
	डिजिटल (अंधेरी) उपकेंद्र	०२२/२८३१५२४०

४.) 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 देण्यात 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.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक मंडळाच्या बाजूला मोर्शी रोड, अमरावती -४४४ ६०२	०७२१/२६६६६७०
२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, सावरकर चौक, समर्थ नगर, सिल्लेखाना रोड, गांधी भवन समोर, छत्रपती संभाजीनगर - ४३१००१.	०२४०/२३३१६४५
३.	ग्रंथपाल(गट-अ), शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जिल्हा परिषद इमारतीच्या मागे, सिव्हील लाईन्स, आयुक्त कार्यालय परिसर, नागपूर -४४० ००१.	०७१२/२५६११७१
४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जवाहर मार्केट, महानगर पालिका इमारत नाशिक रोड, नाशिक-४२२१०१	०२५३/२४६५६८२
५.	ग्रंथपाल (गट-अ), शासकीय विभागीय ग्रंथालय, सि.स.नं.४६७/४६८, शनिवार पेठ, दक्षिण मुखी मारुती मंदीर जवळ, न. वि. गाडगीळ शाळा, पुणे-४११०३०.	०२०/२४४५५५७१
६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, लोकमान्य टिळक स्मारक मंदिर, खारेघाट रोड, रत्नागिरी-४१५६१२	०२३५२/२२२८०७

५.) जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालये (३६) :-

अ.क्र.	ग्रंथालयांची नावे व पत्ते	दूरध्वनी क्रमांक
१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, त्रिवेणी, पंपिग स्टेशन रोड, महालक्ष्मी उद्यानाजवळ, भुतकरवाडी, सावेडी, अहिल्यानगर-४१४००३	०२४१/२४३०१८०
२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ मोर्शी रोड, अमरावती- ४४४ ६०२	०७२१/२५५०९९४
३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय,प्लॉट नं. २६, ग्रंथालय सदन, राधामोहन कॉलनी, खोकडपूरा, छत्रपती संभाजीनगर - ४३१००१	०२४०/२३४६४३४
४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर पुतळ्या शेजारी, संतगाडगे महाराज चौक, धाराशिव-४१३५०१	०२४७२/२२६४५५
५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर २०७८, श्रीराम निवास, राजारामपूरी, ११ वी गल्ली आकाशगंगा अपार्टमेंट समोर, कोल्हापूर -४१६ ००८	०२३१/२५२१४०४
६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, गडचिरोली आय. टी. आय. चौक, एल. आ..य. सी. रोड, गडचिरोली-४४२६०५	०७१३२/२२२२०८
७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला खोली क्रं.४८ जयस्तंभ चौक जि. गोंदिया- ४४१ ६०१.	०७१८२/२९५०४१
८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जिल्हा पशुवैद्यकीय सर्वचिकित्सालय परिसर महाबळ कॉलनी जळगाव-४२५००१	०२५७/२२५१३१३
९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पत्रकार भवन शेजारी, एस.पी. ऑफीस शेजारी, जालना -४३१ २०३	०२४८२/२२४४६७
१०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्लॉट नं. १२, सेक्टर नं. ११, सेंट ऑगस्टीन हायस्कुल समोर नेरूळ,(पुर्व) नवी मुंबई -४०० ७०६.	०२२/२७७०६७०४
११.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ग्रंथ भवन, वीर सावरकर पुतळयाजवळ, स्काऊट गाईड कार्यालयासमोर, नकाने रोड, देवपुर, धुळे- ४२४ ००१.	०२५६२/२४१४३७
१२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, टोकरतलाव रोड, जिल्हा आरोग्य प्रशिक्षण केंद्राच्या बाजुला, नवीन न्यायालयीन इमारतीच्या पाठीमागे नंदुरबार-४२५ ४१२	०२५६४/२१०२०१
१३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, हरसोरा पार्क, शिंगाडा तलाव, अग्निशामक दला शेजारी, नाशिक -४२२ ००१.	०२५३/२५०६७१७

अ.क्र.	ग्रंथालयांची नावे व पत्ते	दूरध्वनी क्रमांक
१४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, व डिजिटल उपकेंद्र, बहुउद्देशिय सांस्कृतिक संकुल, पहिला मजला, शंकरराव चव्हाण प्रेक्षागृहाच्या बाजुला, श्री. गुरु गोविंदसिंगजी स्टेडियम परिसर, नांदेड -४३१ ६०१	०२४६२/२३६२२८
१५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सावित्रीबाई फुले वसतीगृहाच्या बाजूस कल्याण नगर, वस रोड, परभणी-४३१ ४०१	०२४५२/२२१४३३
१६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पुणे ९६६/१, सरदार बिल्डींग दुसरा मजला गुरूद्वारा रोड, रविवार पेठ, पुणे- ४११ ००३	२०/२४४६३६२६
१७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मुंबई उपनगर, सर फिरोजशहा मेहता ग्रंथालयाची इमारत, पी. के. रोड, मुलुंड (प.), मुंबई- ४०० ०८०	०२२/२५६४६९०८
१८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर, तिसरा मजला, जी. टी. एस. इमारत, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई शहर- ४०० ०३०	०२२/२४९१९३३६
१९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, इमारत क्रमांक १-३-१५६ (चंदन लॉज), पंचायत समिती समोर, नगर रोड, बीड - ४३११२२	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, डोंगरे हॉलच्या वरती, पोस्ट ऑफीस समोर, ता.अलिबाग जि. रायगड -४०२ २०१	०२१४१/२२५५९२
२२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सामाजिक न्यायभवन शेजारी, कुवारबांव, पोस्टः- एम.आय.डी.सी., रत्नागिरी -४१५ ६३९	०२३५२/२२८३९७
२३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्रशासकीय इमारत क्रमांक अ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, पहिला मजला, कक्ष क्र. १०६, पालघर बोईसर मार्ग, कोळेगांव, पालघर- ४०१४०४	---------
२४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जय अंबे सुपर शॉपीमागे, पाण्याच्या टाकीजवळ, सिव्हिल लाईन्स, वाशिम- ४४४५०५	०७२५२/२३१०७६
२५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्लॉट नं.२३, अजिंक्य कॉलनी, सदर बाजार, सातारा- ४१५००१	०२१६२/२३७१३८
२६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सांगली द्वारा- पदमभुषण कै. वसंतदादा पाटील स्मारक, बी.एस.एन.एल. ऑफीस शेजारी, एस. एफ.सी. मॉलच्या जवळ जुने रेल्वे स्टेशन चौक, सांगली-४१६ ४१६	०२३३/२३३२१२२
२७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सोलापूर सहस्त्रार्जुन मंगल कार्यालय, १२४, सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर-४१३ ००१	०२१७/२३२०३५०

अ.क्र.	ग्रंथालयांची नावे व पत्ते	दूरध्वनी क्रमांक
२८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग मुख्य प्रशासकीय इमारत, ए ब्लॉक, मॅझेनिन प्लॉथर, सिंधुदुर्ग नगरी, ओरोस, सिंधुदुर्ग-४१६८१२	०२३६२/२२८११२
२९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, विराज प्लॉट नं.४५ नेहरु नगर, रिसाला नाका हिंगोली -४३१ ५१३.	०२४५६/२२००१३
३०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय वसंत देसाई क्रिडांगणा जवळ, दामले चौक, स्टेशन रोड अकोला- ४४४ ००६.	०७२४/२४३६९४८
३१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ज्युबिली हायस्कूल जवळ, कस्तूरबा रोड, चंद्रपूर- ४४२ ४०१.	०७१७२/२५३६१७
३२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पटवर्धन मैदाना जवळ, धंतोली, नागपूर- ४४० ०१२.	०७१२/२४२०१९४
३३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जयस्तंभ चौक जिल्हा परिषदेसमोर बुलढाणा -४४३ ००१.	०७२६२/२४२४६४
३४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मन्नो शाळेजवळ, स्टेशन रोड, शास्त्री चौक भंडारा- ४४१ ९०४.	०७१८४/२५२४५९
३५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, तहसिल चौक, यवतमाळ- ४४५ ००१.	०७२३२/२४५५०५
३६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद गांधी शाळेजवळ वर्धा -४४२ ००१.	०७१५२/२४३४४७

राज्यात प्रत्येक महसुली ३६ जिल्हयात 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.

६.) 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 संग्रहीत केलेले आहेत.

अ. क्र.	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, महालक्ष्मी रोड, इच्छापुर्ती गणेश मंदिरासमोर दापोली, जि. रत्नागिरी -४१५६१२	०२३५८/२८४७२७

सार्वजनिक ग्रंथालय विकास योजने अंतर्गत 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 (सद्य:स्थितीत मान्यता प्रक्रिया स्थगित)
४.	वर्गवाढीसाठी शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांनी प्रस्ताव दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक	१० मे ते ३० जून (सद्य:स्थितीत दर्जोन्नती प्रक्रिया स्थगित)
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	२६ ऑगस्ट ते २५ सप्टेंबर
७.	साधनसामुग्री अनुदानासाठी प्रस्ताव पाठविण्याचा अंतिम दिनांक.	३१ डिसेंबर
८.	इमारत अनुदानासाठी प्रस्ताव पाठविण्याचा दिनांक	३१ डिसेंबर

नवीन ग्रंथालय मान्यतेसाठी संबंधित विभागाच्या सहाय्यक 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 भाडयाची 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 (१)	ग्रंथसंख्या (२)	सदस्य (३)	वृत्तपत्रे/ नियतकालिके (४)	बालविभाग (५)	महिला विभाग (६)	सांस्कृतिक कार्यक्रम (७)	जागा (८)	वेळ (९)	वार्षिक परिरक्षण अनुदान (१०)	प्रशिक्षित ग्रंथपाल (११)	संदर्भ विभाग (१२)
अ	१५००१	३०१	१६/५१	आवश्यक	--	किमान १०	स्वतंत्र व स्वतःची पुरेशी	६ तास	जिल्हा रू. ११,५२,००० तालुका रू. ६,१४,४०० इतर रू. ४,६०,८००	आवश्यक	आवश्यक
ब	५००१	१०१	६/१६	आवश्यक	आवश्यक	किमान ४	स्वतंत्र स्वरुपाची व पुरेशी	६ तास	जिल्हा रू. ६,१४,००० तालुका रू. ४,६०,८०० इतर रू. ३,०७,२००	आवश्यक	--
क	१००१	५१	४/६	--	--	--	स्वतंत्र स्वरुपाची	३ तास	तालुका रू. २,३०,४०० इतर रू. १,५३,६००	--	--
ड	३००	२६	४/६	--	--	--	स्वतंत्र स्वरुपाची	३ तास	इतर रू. ४८,०००	--	--

कलम ४ (१) ख (दोन)

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 संचालक

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 बाबीचे 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 गंथालये व राज्य, विभागीय व इतर ग्रंथालय संघ यांना मान्यता देईल व त्यांना अनुदाने मंजूर करील व अनुदानाचे सवितरण करील.

५. ग्रंथालय निधीचे हिशेब 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 दृष्टया महत्वाचे 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 उपसंचालक

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 सहायक 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 दृष्टया महत्वाची असतील असे इतर कागदपत्र यांचा संग्रह करणे व ते जपून ठेवणे.

५. आस्थापना विषयक कामे उदा. सर्वसाधारण व विनंती बदल्या, बिंदुनामावली, पदोन्नती, सरळसेवा भरती, कार्यमुल्यमापन अहवाल, विभागीय चौकशी, कार्यालयीन शिस्त इत्यादी कामकाज करणे

ग्रंथपाल गट (अ)

शासकीय विभागीय ग्रंथालयात वाचकांना वाचनीय साहित्याची मोफत सेवा उपलब्ध करून देणे.

१. व्यक्ती सभासदांची नोंदणी करणे.
२. संस्था सभासद यांना ग्रंथालय सेवा देणे.
३. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना साखळी योजनेखाली ग्रंथ पुरविणे.
४. प्रेस ॲण्ड रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १८६७ अन्वये प्राप्त झालेल्या ग्रंथावर सोपस्कार करून जतन करणे.
५. विभागात साखळी योजना व ४ क योजना राबविणे.
६. ग्रंथालयातील गट -क व गट -ड कर्मचा-यावर देखरेख व मार्गदर्शन व कार्यालयातील सामान्य प्रशासन काम पहाणे.

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक

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 करुन 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 करुन परिपूर्ण प्रस्ताव शिफारसीसह विहित कालमर्यादेत अंतिम मंजुरीसाठी ग्रंथालय संचालनालयास सादर करावे.

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी

१. कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजाचे व ग्रंथालयीन सेवांचे नियोजन/नियमन करुन नियंत्रण ठेवणे.

२. कार्यालय प्रमुख आणि आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) म्हणून लेखाविषयक कामकाज करणे. उदा विविध प्रकारची देयके सादर करणे, कॅश बुक, स्वीय प्रपंजी लेखा (PLA), सेवा पुस्तकविषयक इ.

३. कार्यालयाचे चारमाही, सहामाही, आठमाही व वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक (Budget) तयार करणे.

४. कार्यालयातील गट-क व गट- ड कर्मचा-यांवर देखरेख, मार्गदर्शन उदा. आस्थापनाविषयक कामे, रजा मंजुरी व तत्सम स्वरुपाची कामे, कार्यमूल्यमापन अहवाल (Performance Appraisal) प्रतिवेदित करणे. तसेच, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातंर्गत कार्यालयात सर्वसाधारण शिस्त राखणे.

५. 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 सहाय्यक अनुदानविषयक कामे व अनुषंगिक अभिलेखे, नोंदवह्या इ. जतन करणे.

६. मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना (DPC) व लोक प्रतिनिधींच्या निधीतील अनुषंगिक कामे करणे. तसेच, जिल्हा खरेदी समितीत (District Purchase Commitee) सदस्य सचिव व माहितीचा अधिकारतंर्गत (RTI) जन माहिती अधिकारी म्हणून कामे करणे.

७. शासकीय ग्रंथालयात वाचकांना वाचनीय साहित्याची मोफत सेवा उपलब्ध करून देणे.

८. व्यक्ति सभासदांची नोंदणी करणे. तसेच, संस्था सभासद यांना ग्रंथालय सेवा देणे.

९. जिल्हातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना तांत्रिक मार्गदर्शन व साखळी योजनेतंर्गत ग्रंथ पुरविणे.

१०. तांत्रिक सहाय्यक यांना वर्गीकरण, तालिकीकरण, ग्रंथालयीन सेवा व ग्रंथसूचीबाबत मार्गदर्शन करणे.

११. नवीन ग्रंथालयास शासन मान्यता देणे व कार्यरत ग्रंथालयांना दर्जा/वर्ग वाढीची मान्यता देणे.

१२. कार्यरत सर्व शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांची व ग्रंथालय संघाची तपासणी करणे.

१३. ग्रंथ/वाचन संस्कृती वृध्दीगंत करण्यासाठी व शासन निर्णयानुसार करावयाच्या महापुरुषांच्या जयंत्या/ पुण्यतिथ्या / सांस्कृतिक कार्यक्रम/दिनविशेष इ.उपक्रमांचे आयोजन करणे.

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी (ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई)

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 योजनाबध्द तालिकीकरण करणे व हस्तलिखितांची वर्णनात्मक तालिका करणे.

५. निरनिराळया भाषेतील हस्तलिखितांची तपासणी करून त्याचे महत्व व मुल्य निर्धारित करणे.

६. सार्वजनिक ग्रंथालयाचे ग्रंथालय कार्यकर्ते आणि संशोधक यांना जुने व दुर्मिळ हस्तलिखितासबंधी संदर्भ सेवा देवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.

७. महाराष्ट्र शासनाच्यावतीने दरवर्षी घेतल्या जाणाऱ्या ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षाविषयक (Certificate Course in Librarianship) संपूर्ण कामाचे नियोजन व नियंत्रण करणे उदा. परीक्षा केंद्रांना मान्यता ते निकाल घोषित करणे व गुणपत्रिका वितरणपर्यंतचे एकप्रकारे परीक्षा नियंत्रकासारखे (Examination Controller) काम करणे.

८. राज्य ग्रंथ निवड समिती व राजा राममोहन रॅाय ग्रंथालय प्रतिष्ठान अंतर्गत उपसमितीसमोर वर्षभरात संचालनालयास प्राप्त होणाऱ्या पुस्तकांवर तांत्रिक सोपस्कार करुन त्याची पध्दतशीर यादी सादर करणे व शिफारित ग्रंथांची यादी छपाई करणे.

९. शासकीय ग्रंथालयांना विविध ग्रंथालयीन सेवांविषयक तांत्रिक मार्गदर्शन करणे व त्यांचेकडून दरमहा तांत्रिक कामांचा अहवाल मागवून संकलित करणे.

१०. ग्रंथालय संगणकीकरण, ई-ग्रंथालय अज्ञावली (Eg4), डिजिटायझेशन, ग्रंथालय धोरण, ग्रंथखरेदी व सुट दर, विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.

तांत्रिक सहाय्यक/वितरण सहाय्यक/ग्रंथालय निरीक्षक

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 उपलबध करून देणे.
५. ग्रंथ प्रदर्शन भरविणे व सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करणे

क) वितरण सहाय्यक पदी असल्यास

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

अधिक्षक (आस्थापना)

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)

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

मुख्य लिपिक

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 वरिष्ठाच्या 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)

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

वरिष्ठ लिपिक

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

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.

लिपिक-टंकलेखक

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 त्यास 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 सुवाच्छ हस्ताक्षरात लिहून काढणे.
७. कार्यालयाच्या गरजेनुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
८. वरिष्ठांनी नेमुन दिलली इतर कामे.

वाहन चालक

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

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 प्रासंगीक कामे.

आलमारी परिचर/ग्रंथवाहक/पृथःकार/ग्रंथालय परिचर

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

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

१. कार्यालयातील निरनिराळया 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. वरिष्ठांनी/कार्यासन अधिका-यांनी/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे.

चौकीदार

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 असतांना 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

१. बागेतील फुले व फळझाडे यांची निगा राखणे.

२. फुले व फळझाडे यांना नियमित स्वतः पाणी घालणे.

३. वेगवेगळया प्रकारची फुलझाडे व फळझाडे यांचे रोपण करणे.

४. फुलझाडांचे कलम करणे.

५. बागेची निगा राखणे.

६. कार्यालय प्रमुखांनी प्रसंगानुरूप दिलेले इतर कामे.

सफाई कामगार

१. कार्यालयाची स्वच्छता करणे.

२. प्रसाधनगृह स्वच्छ ठेवणे.

३. कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर प्रासंगीक कामे.

कलम ४ (१) ख (तीन)

मुद्दा क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

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

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

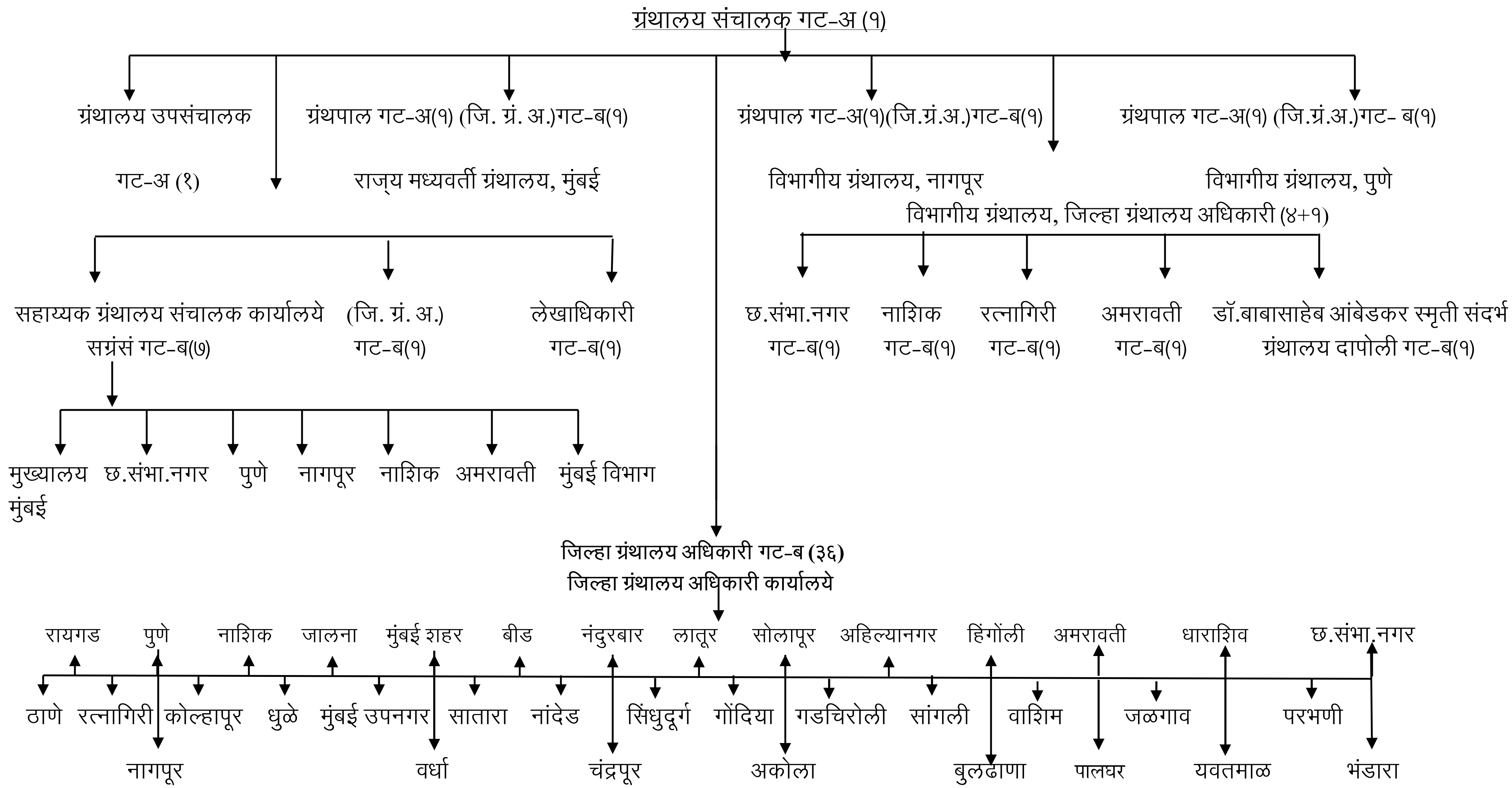
उपसंचालक	:	ग्रंथालय संचालकांनी वरील सर्व बाबीत निर्णयात सादर करण्यासाठी संचालकांना सर्व बाबींची वस्तूस्थिती तपासून निर्णयार्थ सादर करतात व संचालकांनी दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करतात
विभागीय/जिल्हा ग्रंथपाल	:	ग्रंथालयाच्या प्रशासनिक बाबी व सेवांबाबत निर्णय घेऊन व्यावसायिक व्यवस्थापन व प्रशासनास जबाबदार म्हणून सर्व बाबी हाताळतात. धोरणात्मक बाबी संचालकांना सादर करुन 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 करुन त्यांच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करुन 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 नियमांनुसार कार्यवाही होते की नाही ते तपासून बाबी संचालकांना सादर करतात व त्यांच्या निर्णयानुसार व शासनाच्या वित्तविषयक नियमांना अनुसरुन त्याबाबत कार्यवाही करण्यासाठी जबाबदार आहेत. महालेखाकार व राज्य शासनाच्या लेखा व कोषागारे यांच्या तपासण्या करुन घेणे त्यांच्या आक्षेपांबाबतची जबाबदारी व त्यासंबंधी प्रकरणे संचालकांना सादर करुन निपटारा करण्याची जबाबदारी व उत्तरदायीत्व म्हणून लेखाधिकारी काम करत असतात
अधिक्षक	:	कार्यालयीन आस्थापना व लेखाविषयक सर्व बाबी शासनाच्या विहित पध्दतीने व नियमांना अनुसरुन 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.

मुद्दा क्रमांक : ३

ग्रंथालय संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयातील पदांची रचना



कलम ४ (१) ख (चार)

मुद्दा क्रमांक ४

कार्ये पार पाडण्याची मानके

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियम, शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरुन तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी निकालात काढण्यात येतात. शासनाच्या संबंधित पत्रव्यवहारांवर तातडीने कार्यवाही करण्यात येते, न्यायालयीन प्रकरणे, अन्य प्रस्ताव, विनंती अर्ज इ.बाबत प्राथम्य विचारात घेऊन कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) ख (पाच)

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 दि. २० डिसेंबर, १९६७ रोजी प्रथम (इंग्रजीत) प्रसिध्द केलेला.)

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

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

ज्याअर्थी महाराष्ट्र राज्यात सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना, परिरक्षण, संघटन व विकास यासाठी 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 (सुधारणा) अधिनियम, २०२४ असे म्हणावे;

(२) तो, सबंध महाराष्ट्र राज्यास लागू असेल;

(३) तो, राज्यशासन, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे याबाबतीत नेमील अशा तारखेस अंमलात येईल

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

(एक) "ग्रंथ" या संज्ञेत, कोणत्याही भाषेतील प्रत्येक ग्रंथ, ग्रंथांचा भाग किंवा विभाग व पत्रिका आणि स्वतंत्ररित्या मुद्रित किंवा शिलामुद्रित केलेले संगीताचे, नकाशाचे, सागरी नकाशाचे किंवा मानचित्राचे प्रत्येक पान, वृतपत्रे, निलतकालिके, दृकश्रुती माहितीसाठी वापरात येणारी रंगचित्रे, चलचित्रे, सरकचित्रे, तबकडया आणि फिती (टेप्स), ई-संसाधने उदा. ई-बुक्स, ई-नियतकालिके, ई-डाटाबेस इ. 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 पाडतांना त्यांना करावा लागलेला वैयक्तिक खर्च भागविण्यासाठी देण्यात येईल असा इतर भत्ता ;

(चार) " परिषद " म्हणजे कलम ८ 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, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,१९६६ याच्या कलम ४ च्या पोटकलम (१) च्या खंड (एक) अन्वये, विनिर्दिष्ट केलेला महसूल विभाग;

(आठ) “महानगरपालिका” म्हणजे मुंबई महानगरपालिका अधिनियम किंवा मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ किंवा नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८ या अन्वये प्रस्थापित करण्यात आलेली महानगरपालिका ;

(नऊ) “नगर परिषद” म्हणजे, महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती आणि औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ या अन्वये रचना केलेली किंवा रचना करण्यात आल्याचे मानण्यात येणारी नगर परिषद;

(दहा) “विहित” म्हणजे, या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमाव्दारे विहित केलेले ;

(अकरा) "“सार्वजनिक ग्रंथालय” म्हणजे ;

(अ) जनतेच्या उपयोगासाठी राज्य सरकारने स्थापन केलेले व चालविलेले ग्रंथालय;

(ब) ग्रंथालय निधीमधून सहाय्यक अनुदान देण्याच्या प्रयोजनासाठी संचालकांनी मान्यता दिलेले ग्रंथालय;व

(क) या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ राज्य सरकार, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे 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 अधिसूचनेव्दारे, या अधिनियमाच्या प्रयोजनाकरिता, "राज्य ग्रंथालय परिषद" या नावाने संबोधण्यात 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, उपाध्यक्ष ;

(तीन) सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, (पदसिध्द) ;

(तीन अ) प्रधान सचिव किंवा सचिव, महाराष्ट्र शासनाच्या शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग

(तीन ब) संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, महाराष्ट्र शासन

(चार) धर्मादाय आयुक्त किंवा सहाय्यक धर्मदाय आयुक्ताच्या दर्जाहुन कमी दर्जाचा नसेल असा त्याचा नामनिर्देशित इसम;

खंड (पाच) वगळण्यात आले.

(सहा) महाराष्ट्र विधानसभेने अध्यक्षांनी आपल्या सदस्यांमधून नामनिर्देशित केलेले दोन सदस्य;

(सात) महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या सभापतींनी आपल्या सदस्यांमधून नामनिर्देशित केलेला एक इसम ;

खंड (आठ) (नऊ) व (दहा) वगळण्यात आले.

(अकरा) "महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघ" या नावाने ओळखल्या जाणा-या संस्थेचा अध्यक्ष;

(बारा) उक्त महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघाने, प्रत्येक विभागातून उक्त विभागाचे प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी नामनिर्देशित केलेला प्रत्येक विभाग ग्रंथालय संघाचे अध्यक्ष ;

(तेरा) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थांबाबत अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदण्यात आलेल्या व साहित्य महामंडळ म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या संस्थेचा अध्यक्ष ;

(चौदा) राज्य शासलाच्या मते, ज्यांना ग्रंथालय सेवाविषयक बाबींचे विशेष ज्ञान किंवा रुची किंवा प्रत्यक्ष अनुभव असेल अशा इसमांकडून राज्य शासनाने नामनिर्देशित करावयाचे तीन सदस्य:

परंतु, तीन सदस्यांपैकी एक सदस्य, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ खालील विद्यापीठाचा संचालक, ज्ञान संसाधन केंद्र हा पदसिध्द सदस्य असेल व एक महिला सदस्य असेल;

(पंधरा) ग्रंथालय संचालक, जो परिषदेचा सचिव ही असेल;

(३) पोटकलम (२) च्या परिच्छेद (सहा) व (सात) अन्वये नामनिर्देशित करण्यात येईल असा एखादा इसम, महाराष्ट्र विधानसभेचा किंवा महाराष्ट्र विधान परिषदेचा सदस्य असण्याचे बंद होईल तो इसम परिषदेचा सदस्य असण्याचेही बंद होईल.

४. या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबींवर राज्य सरकारास सल्ला देणे हे परिषदेचे काम असेल.

"४अ. (१) परिषदेस, अशा प्रयोजनार्थ, तिची कार्ये कार्यक्षमतेने पार पडण्यासाठी तिला आवश्यक वाटतील अशा प्रयोजनांसाठी समित्या घटित करता येतील.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये परिषदेने घटित केलेल्या प्रत्येक समितीच्या सदस्यांची संख्या तिच्या सदस्यांचा पदावधी, अशा समितीच्या सदस्यांनी करावयाची कर्तव्ये आणि पार पाडावयाची कार्ये परिषदेव्दारे ठरविण्यात येतील त्याप्रमाणे असतील."

५. (१) या अधिनियमात अन्यथा तरतूद करण्यात आली असेल त्याव्यतिरिक्त, पदसिध्द सदस्य नसतील असे परिषदेचे सदस्य, कलम ३ पोट-कलम (२) अन्वये सदस्यांचे नामनिर्देशन करण्यात आल्यानंतर परिषदेची पहिली सभा ज्या तारखेस घेण्यात येईल त्या तारखेपासून सुरु होणा-या तीन वर्षाच्या मुदतीकरिता पद धारण करतील.

(२) परिषदेच्या सदस्यांना विहित करण्यात येतील असे पूरक भत्ते विहित करण्यात येतील अशा दरांनी मिळण्याचा हक्क असेल.

६. कालप्रवाहाव्यतिरिक्त अन्यथा रिक्त होणा-या परिषदेच्या नामनिर्देशित सदस्यांचे रिक्त पद, नामनिर्देशनाव्दारे भरण्यात येईल, आणि रिक्त पद भरण्यासाठी नामनिर्देशित केलेला इसम ज्या सदस्याच्या जागी तिला नामनिर्देशित केले असेल त्या सदस्याच्या उर्वरीत पदावधीसाठीच केवळ पद धारण करील.

६ अ. (१) शासन, त्यास योग्य वाटेल अशी चौकशी केल्यानंतर, जर परिषदेच्या नामनिर्देशित सदस्यास, -

(अ) नैतिक अध:पतनाचा अंतर्भाव असणाऱ्या कोणत्याही अपराधाबद्दल भारतातील एखाद्या न्यायालयाव्दारे दोषसिध्द ठरविण्यात आले असेल; किंवा

(ब) तो अविमुक्त नादार असेल आणि तो तसा असल्याचे सक्षम न्यायालयाने घोषित केले असेल; किंवा

(क) राज्य शासन विनिर्दिष्ट करील अशा वैद्यकीय प्राधिकरणाव्दारे त्याला शारीरिकदृष्ट्या विकलांग म्हणून घोषित करण्यात आले असेल; किंवा

(ड) तो, विकल मनाचा असेल व सक्षम न्यायालयाने तो तसा असल्याचे घोषित केले असेल; किंवा

(इ)परिषदेची ध्येये व उद्दिष्ट्ये यांना अहितकारक असेल अशा मार्गाने कृती करीत

असेल, तर आदेशाव्दारे,

अशा कोणत्याही नामनिर्देशित सदस्यास काढून टाकू शकेल:

परंतू, त्याला म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात आल्याशिवाय, पदावरुन काढून टाकण्यासाठी खंड (इ) अन्वये कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) राज्य शासन, शासनाच्या मते, परिषदेच्या नियुक्त किंवा नामनिर्देशित केलेल्या ज्या सदस्याच्या, कृती, परिषदेच्या योग्य कामकाजासाठी अहितकारक असतील किंवा त्यात अडथळा आणीत असतील अशा कोणत्याही सदस्यास, आदेशाव्दारे, स्वत:हून काढून टाकू शकेल:

परंतु, कोणत्याही सदस्यास म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात आल्याशिवाय, त्याला पदावरुन काढून टाकण्यात येणार नाही.

(३)पोट-कलम (१) आणि (२) यात काहीही अंतर्भूत असले तरी, परिषदेचा नामनिर्देशित सदस्य, शासनाची मर्जी असेपर्यंत पद धारण करील आणि शासनाव्दारे, जर योग्य वाटले तर, कोणत्याही वेळी त्यास पदावरुन काढून टाकण्यात येईल."

७. (१) अध्यक्ष निश्चित करील अशा तारखास व अशा वेळी, प्रतिवर्षी दोनपेक्षा कमी परिषदेच्या 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 विनंतीवरुन व अशी विनंती मिळाल्यानंतर तीस दिवसांनंतरची 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 चालवील.

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 अशा अर्हता असलेल्या, सार्वकालिक अधिकाऱ्यांची, ग्रंथालय संचालक म्हणून नेमणूक करील.

९. (१) राज्य शासनाची देखरेख, निर्देशन आणि नियंत्रण यास आधीन राहून, संचालक हा या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसाठी जबाबदार असेल.

(२)विशेषकरुन व पूर्वगामी उपबंधाच्या सर्वसामान्यतेस बाध न आणता, संचालक हा-

(अ) सार्वजनिक ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दती यांचे नियोजन, परिरक्षण, संघटन व विकास यासाठी जबाबदार असेल;

(ब) सार्वजनिक ग्रंथालय संबंधातील सर्व बाबींचे अधीक्षण करील व त्यासंबंधात निर्देश देईल;

(क) या अधिनियमाची उद्दिष्ट्ये साध्य करण्यासाठी सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या प्रस्थापनेत प्रोत्साहन देईल;

(ड) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमानुसार, ग्रंथालय निधीतून सहाय्यक अनुदान देण्याच्या प्रयोजनार्थ, सार्वजनिक ग्रंथालये व राज्य, विभागीय, जिल्हा व इतर ग्रंथालय संस्था यांना मान्यता देईल व त्यांना अनुदाने मंजूर करील व अनुदानाचे संवितरण करील;

(इ) ग्रंथालय निधीचे हिशोब ठेवील, व उक्त निधी योग्यप्रकारे 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 शैक्षणिक दृष्ट्या महत्त्वाचे असतील असे इतर कागदपत्र यांचा संग्रह करील व ते जपून ठेवील;

(ह-१) सार्वजनिक ग्रंथालयांमध्ये काम करणाऱ्या व्यक्तींच्या प्रशिक्षणासाठी कार्यक्रम आयोजित करील व घेईल ;"

(आय) उमेदवारांना ग्रंथालय विज्ञानाचे प्रशिक्षण देण्याकरिता कार्यक्रम आखील, व मान्यताप्राप्त ग्रंथालय प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाच्या उमेदवारांसाठी परीक्षा घेईल; आणि

(जे) या अधिनियमाव्दारे करण्यात आलेल्या नियमाव्दारे त्यास प्रदान करण्यात येतील अशा इतर शक्तींचा वापर करील 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 वर्गांची व प्रवर्गांची मिळून होईल. उक्त सेवेतील सर्व इसम सरकारी कर्मचारी असतील व राज्य सरकाराकडून वेळोवेळी करण्यात येतील अशा नियमाव्दारे त्यांच्या सेवाप्रवेशाचे व सेवेतील शर्तीचे 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, प्रत्येक विभागासाठी एक विभागीय ग्रंथालय, प्रत्येक जिल्ह्याकरिता एक जिल्हा ग्रंथालय प्रस्थापित करता येईल ;

(२)कोणत्याही स्थानिक क्षेत्रात,कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाकडून किंवा संस्थांच्या नोंदणीबाबत अधिनियम, १८६० अन्वये नोंदण्यात आलेल्या कोणत्याही संस्थेकडून किंवा, महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदण्यात आलेल्या कोणत्याही विश्वस्त व्यवस्थेकडून संचालकाची खात्री पटेल अशा रितीने, जनतेकरिता ग्रंथालय सेवेची तरतूद करण्यात आली नसेल त्या बाबतीत किंवा राज्य सरकारच्या मते असे कोणतेही स्थानिक प्राधिकरण, संस्था किंवा विश्वस्तव्यवस्था, कोणत्याही स्थानिक क्षेत्रात, जनतेकरीता सार्वजनिक ग्रंथालय सेवेची तरतूद करण्यास राजी नसेल त्याबाबतीत किंवा संचालकांची खात्री पटेल अशा रितीने उपर्युक्त तरतूद करण्यास उक्त प्राधिकरण, संस्था किंवा विश्वस्तव्यवस्था अकार्यक्षम असेल त्याबाबतीत, राज्य सरकारास, त्या क्षेत्रातील जनतेच्या उपयोगासाठी म्हणून, एक सार्वजनिक ग्रंथालय प्रस्थापित करता येईल:

परंतु, उक्त स्थानिक प्राधिकरणास, संस्थेस किंवा यथास्थिती विश्वस्त व्यवस्थेस उक्त स्थानिक क्षेत्रात राज्य सरकारने ग्रंथालय का स्थापन करु नये याबद्दलचे कारण दाखविण्याची संधी देण्यात आल्याशिवाय, असे कोणतेही ग्रंथालय स्थापन करण्यात येणार नाही.

(३)या कलमान्वये प्रस्थापित करण्यात आलेल्या सर्व ग्रंथालयाचे परिरक्षण, संघटन आणि विकास या गोष्टी ग्रंथालय विभागामार्फत राज्य शासनाकडून करण्यात येतील.

१२. परिषदेच्या सल्ल्यावरुन 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) जिल्ह्याचा जिल्हाधिकारी किंवा अतिरिक्त जिल्हाधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेली त्याची नामनिर्देशित व्यक्ती, हा समितीचा अध्यक्ष असेल ;

(दोन) जिल्ह्याचा नियोजन अधिकारी सदस्य असेल ;

(तीन) जिल्ह्याचा शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) सदस्य ;

(चार) जिल्हा ग्रंथालय संघाचा अध्यक्ष;

(पाच) राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेले दोन इसम, जे जिल्ह्यातील ख्यातनाम साहित्यिक व्यक्ती असतील, त्यापैकी एक महिला असेल,

(सहा) जिल्हाधिकाऱ्याने जिल्ह्यातून नामनिर्देशित केलेले तीन इसम, त्यापैकी एक सार्वजनिक ग्रंथालयाचा पदाधिकारी, सार्वजनिक ग्रंथालयाचा ग्रंथपाल व महाविद्यालयातील ग्रंथपाल असेल आणि त्यापैकी एक महिला असेल,

(सात) संबंधित जिल्हा ग्रंथालयाचा जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी हा सदस्य सचिव असेल;

(ख) पोट-कलम (३) वगळण्यात येईल.

१४. (१) या अधिनियमात अन्यथा उपबंधीत करण्यात आले असेल त्याव्यतिरिक्त, समितीचे नामनिर्देशित सदस्य हे, त्यांच्या नामनिर्देशनानंतर समितीची पहिली बैठक ज्या तारखेस घेण्यात येईल त्या तारखेपासून सुरु होणाऱ्या तीन वर्षाच्या

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 करुन अन्य प्रकारे रिकामे झाल्यास, उक्त पद नामनिर्देशन करुन 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.

१५ अ) कलम ६ अ) च्या तरतुदी, समितीच्या कोणत्याही नामनिर्देशित सदस्यास काढून टाकण्यासाठी, योग्य त्या फेरफारांसह लागू असतील.

१६. समितीची कामे पुढीलप्रमाणे असतील : -

(एक) जिल्ह्यातील ग्रंथालय सेवेच्या विकासाशी संबंधित असणाऱ्या सर्व बाबीवर परिषदेस सल्ला देणे.

(दोन) सार्वजनिक ग्रंथालयासंबंधात विहित करण्यात येतील अशी कामे त्यांजकडून समाधानकारकपणे पार पाडण्यात येत आहेत याबद्दल खात्री करुन घेणे, आणि

(तीन) विहित करण्यात येतील अशी कर्तव्ये पार पाडणे,

१७) समिती, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा कार्यपध्दतीनुसार कामकाज करील.

प्रकरण ६
वित्त आणि हिशेब

१८.(१) ग्रंथालय निधी या नावाने संबोधण्यात 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 व आधुनिकीकरणासाठी राज्य शासनास दिलेली कोणतीही अनुदाने;

(ड) सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या विकासासाठी जनतेकडून देण्यात आलेली कोणतेही अंशदाने अथवा देणग्या ; यांचा मिळून होईल.

(इ) सार्वजनिक ग्रंथालयांसाठी सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेने, खाजगी विश्वस्तव्यवस्थेने, सहकारी संस्थेने, स्थानिक प्राधिकरणाने, कंपनीने व औद्योगिक उपक्रमाने दिलेले कोणतेही अंशदान किंवा देणग्या ;

१९.(१) ग्रंथालय निधीतील पैसा या अधिनियमाचे उद्देश पार पाडण्यासाठी, राज्य सरकारकडून वापरण्यात येईल.

(२)पोटकलम (१) च्या सर्वमान्यतेस बाधा न पोहोचता पुढील कारणासाठीचा खर्च भागविण्यासाठी राज्य सरकारकडून, ग्रंथालय निधीतील पैशाचा वापर करता येईल :

(अ) सार्वजनिक ग्रंथालयाची स्थापना, परिरक्षण व विकास;

(ब) परिषदेच्या व समितीच्या सदस्यांना देण्याजोगा पुरक भत्ता;

(क) ग्रंथालय संचालकांनी या कारणासाठी मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक ग्रंथालयांना व ग्रंथालय संस्थाना सहाय्यक अनुदाने देणे.

२०. या बाबतीत विधीअन्वये योग्य रीत्या विनियोजन करण्यात आल्यानंतर, राज्य सरकार, पंचवीस लाख रुपयापेक्षा कमी नसेल अशी रक्कम दर वर्षी ग्रंथालय निधीस देईल.

२१. राज्य सरकारास ग्रंथालय निधीस विशेष अनुदाने देता येईल.

२२. राज्य शासनाकडून 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 अहवाल व वेळोवेळी फर्मावील असे अहवाल व विवरणे, व अशी माहिती संचालकास किंवा याबाबतीत त्याने विवरणे. प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही इसमास, सादर करील आणि पुरवील.

२४. संचालकाला किंवा त्याने या बाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही इसमाला, या अधि-सार्वजनिक नियमाच्या आणि तदन्वये करण्यात आलेल्या नियमांच्या उपबंधाचे पालन करण्यात येत आहे. ग्रंथालयाची याविषयी स्वत:ची खात्री करुन 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 ग्रंथा- संचालकाने ग्रंथालयांनी केलेल्या प्रगतीचा वार्षिक अहवाल तयार करील आणि विहित करण्यात येईल अशी माहिती आणि तपशील यासह, तो राज्य सरकारास सादर करील :

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

प्रकरण ८
संकीर्ण

२६. (१) राज्य सरकारास, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे आणि पूर्वप्रसिध्दीच्या शर्तीस आधीन राहून, ह्या अधिनियमाची उद्दिष्ट्ये पार पाडण्याकरिता नियम करता येतील:-

(२) अशा नियमांत विशेषकरुन आणि पूर्ववर्ती शक्तीच्या सामान्यतेस बाध न आणता पुढील, सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी तरतूद करता येईल :-

(एक) कलम ५, पोटकलम (२) आणि कलम १४, पोटकलम (२)अन्वये,परिषदेच्या आणि समितीच्या सदस्यांना देण्याजोगे पूरक भत्ते आणि ज्या दराने असे पूरक भत्ते देण्यात येतील असे दर;

(दोन) कलम ७, पोटकलम (४) आणि कलम १७, अन्वये ज्या रितीने आणि ज्या कार्यपध्दतीनुसार परिषद आणि समिती आपले कामकाज चालवतील ती रीत आणि कार्यपध्दती.

(तीन) कलम ८, पोटकलम (२), अन्वये संचालक, म्हणून नियुक्ती केली जाण्याकरिता आवश्यक असलेली अर्हता;

(चार) कलम ९, पोटकलम (२) यांच्या 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, पोटकलम (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, पोटकलम (२) अन्वये महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय सेवेतील इसमांचा सेवाप्रवेश आणि सेवेच्या शर्ती,

(सात) कलम १२ अन्वये सार्वजनिक ग्रंथालयांची कामे;

(आठ) कलम १३, अन्वये समितीवर नामनिर्देशित करावयाच्या ग्रंथपालाच्या अर्हता;

(नऊ) कलम २५ अन्वये, राज्य सरकाराकडे सादर करावयाची माहिती व तपशील.

(३) ह्या कलमान्वये केलेला प्रत्येक नियम हा, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन अधिवेशनात, एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरिता राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या 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 अशा फेरफार केलेल्या स्वरुपात अमलात येईल किंवा तो अंमलात येणार नाही. तथापि असे कोणतेही फेरफार किंवा रद्द करणे यामुळे त्या नियमान्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे राहून गेलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या वैधतेस बाध येणार नाही.

२७. "परिषदेची किंवा कोणतीही समितीची कृती किंवा कार्यवाही ही, केवळ अशा परिषदेतील किंवा समितीतील कोणतेही पद रिक्त आहे किंवा तिच्या रचनेत कोणताही दोष आहे केवळ या कारणावरुन अविधीग्राह्य ठरणार नाही.

२८. या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली केलेल्या कोणत्याही नियमांन्वये सद्भावनापुर्वक केलेल्या किंवा करण्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीबद्दल, कोणत्याही इसमाविरुध्द कोणताही दावा, खटला किंवा इतर कायदेशीर कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही."

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 शक्तीचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे, पुढील नियम करीत आहे, हे नियम, उक्त कलम २६, पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे, पूर्वी प्रसिध्द करण्यात आले होतेः-

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 प्रस्तापित 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 नियमांन्वये 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-पुरूष 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% बालवाङमय पुस्तके असावित व या ३०० ग्रंथाची 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 राहील

(१०) ग्रंथालयासाठी आवश्यक फर्निचरची ग्रंथालयाच्या नोंदवहीत फर्निचर व साहित्यावर क्रंमाकासह नोंद करणे आवश्यक आहे.

(११) अर्जदार संस्थेने मागील एका वर्षाचे लेखापरिक्षण अहवाल प्रस्तावासोबत जोडणे बंधनकारक राहील.

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 एखादया अधिकाऱ्यांमार्फत ग्रंथालयाचे निरीक्षण करवील 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 फर्मावील.

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 येईलः

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 नियमांन्वये मान्यतेसाठी नवीन अर्ज करण्यास व्यवस्थापनास प्रतिबंध होत असल्याचे समजण्यात येणार नाही.

८. **मान्यता परत मागे घेणे.** - जर एखादया 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 करीत 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 करीत 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% बालवाङमय पुस्तके असावीत व ३०० ग्रंथाची 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 टक्कयांपेक्षा 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, निरनिराळया 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. **ग्राम ग्रंथालय.**- (१) ग्रंथालयाकडे ७५ पेक्षा कमी पुस्तके नसतील, (२) ग्रंथालयाकडे ३ पेक्षा कमी नसतील इतक्या नियतकालिकांची व २ पेक्षा कमी नसतील इतक्या वृत्तपत्रांची वर्गणी देत असेल (३) ग्रंथालयाचे १० पेक्षा कमी नसतील इतके सदस्य असतील आणि (४) कामकाजाच्या प्रत्येक दिवशी ग्रंथालय २ तासांपेक्षा कमी नसेल इतका वेळ, खुले असेल, त्याशिवाय, सार्वजनिक ग्रंथालयाचे ग्राम ग्रंथालय म्हणून वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

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

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

(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 शकेलः-

(एक) नियम २० मधील तरतुदींनुसार वार्षिक परिरक्षण अनुदान;

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

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

२०. **परिरक्षण अनुदान** - शासन निर्णय क्र.मराग्रं.२०२२/प्र.क्र.२१/साशि-५, दि.२१ **डिसेंबर**, २०२२ अन्वये परिरक्षण अनुदानाची कमाल मर्यादा पुढीलप्रमाणे ठरविण्यात आली आहे.

ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्ग	**कमाल वार्षिक परिरक्षण अनुदान**
(१)	**(२)**
जिल्हा अ	११,५२,०००
तालुका अ	६,१४,०००
इतर अ	४,६०,८००
जिल्हा ब	६,१४,४००
तालुका ब	४,६०,८००
इतर ब	३,०७,२००
तालुका क	२,३०,४००
इतर क	१,५३,६००
वर्ग ड	४८,०००
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 नियमांनुसार नियत परिरक्षण अनुदानाची गणना करण्यासाठी, खर्चाच्या अनुज्ञेय बाबींमध्ये अंतर्भुत 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 वर्षाच्या 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 ५०टक्के; परंतु ५,००० किंवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदीसाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनुदानास पात्र असणार नाही.
''ड''	: जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या खर्चाच्या ७५टक्के; 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 व्यक्तींच्या स्मृतिप्रित्यर्थ एखादा विशेष विभाग उघडण्यासाठी.

२३. **अनुदान देण्याची पध्दत**-

(१) हया 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 लेखापरिक्षित 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** -मान्यताप्रात 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 याबदद्ल 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 याबदद्ल 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 धरुन एकूण इमारत प्रकल्प खर्चाच्या ५० टक्के	७५,०००/-
ब	२०,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्येच्या ठिकाणी जमिनीची किंमत धरुन एकूण इमारत प्रकल्पाच्या ५० टक्के रक्कम ५,००० ते २०,००० लोकसंख्येच्या ठिकाणी जमिनीची किंमत धरुन एकूण इमारत प्रकल्पाच्या ६० टक्के रक्कम ५,००० पेक्षा कमी लोकसंख्येच्या ठिकाणी जमिनीची किंमत धरुन 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 असेलः-

(एक) अनुदानाचा पहिला हप्ता मंजूर केल्याच्या तारखेपासून बारा महिन्याच्या 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 ठरविल 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 प्रगतीबदद्लचे 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, वेगवेगळया 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 हयासंबंधी 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 अधिकाऱ्याला 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 पुर्णतः 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 दाखविल त्याखेरीज, दाखल करुन 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 शहाराची/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 भाडयाची आहे किंवा मालकीची आहे, वापरातील जागा, इत्यादीसारख्या तपशीलासह.

११. वर्गणी, कोणतीही असल्यास.

१२. इतर महत्वाची माहिती, कोणतीही असल्यास.

दिनांक :

चिटणीसाची

अधिकृत व्यक्तीची सही

नमुना ब

(प्रकरण २,नियम ६ पहा)

महाराष्ट्र शासन

ग्रंथालय विभाग

मान्यता प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, ...तालुका ....जिल्हा .... 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 महाराष्ट्र 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 वृतपत्रे 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 संचालककाकडुन 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) वेगवेगळया 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 अभिरूचींची 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 शहाराचे/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 असल्याबाबतचे, भाडयाचे 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,वीज,जंतुनाशक औषधे यांवरील खर्च.

(नऊ) पुस्तकाची प्रदर्शने,व्याख्याने,चर्चा गट व वादविवाद यासारख्या सांस्कृतिक कार्यक्रमांवरील खर्च.

टीप- हया 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

<u>अनुसूची तीन</u>

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 व्यक्तिचे नाव.

६. विद्यमान जागा, मग ती भाडयाची 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 अनुबध्द 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 मााहिती.

दिनांकः ग्रंथालयाचे अध्यक्ष,

ठिकाणः ग्रंथालयाचे चिटणीस.

कलम ४ (१) ख (सहा)

मुद्दा क्रमांक ६

विभागातील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र

Six bundle system

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

कलम ४ (१) ख (सात)

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/भाडयाची	:
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 नांवः 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	:

दिनांकः-

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 अर्जः

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 महिन्याच्या 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 महिन्याच्या 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.

महाराष्ट्र शासन

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

जा.क्र. ३२/न.मा./२०––२०-- / दिनांक :-

प्रति,

....

....

विषयः- 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 (मेमोरॅंडम 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 जूलै पूर्वी परिपूर्ण प्रस्ताव वर नमूद केलेल्या आपल्या जिल्हयाच्या जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयास सादर करावा.

आपला विश्वासू,

ग्रंथालय संचालक
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

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

नमुना क्रमांक	**अर्जाचे शुल्क रू.५०** **(रूपये पन्नास फक्त)**

(अहस्तांतरणीय)

१) ग्रंथालयाचे नांव :-...

२) ग्रंथालयाचा पूर्ण पत्ता : - मु.पो : .... (पत्ता शोधण्यासाठी जवळची खूण)
तालुका : .... जिल्हा : ....
पिन कोड क्रमांक : .... दुरध्वनी क्रमांक :...............................

३) लोकसंख्या : ....(जनगणना अहवाल व अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महराष्ट्र शासन सुत्रानुसार)

४) संस्था स्थापनेचे तारीख व वर्ष : ....

५) अ) संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन नोंदणीकृत आहे किंवा कसे.
नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी प्रमाणपत्राची छायाप्रत सोबत जोडण्यात यावी (किंवा)

ब) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन नोंदणीकृत आहे किंवा कसे. नोंदणी क्रमांक........... नोंदणी प्रमाणपत्राची छायाप्रत सोबत जोडण्यात यावी (किंवा)

क) महाराष्ट्र सहकारी संस्था नोंदणी अधिनियम, १९६० अन्वये ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन नोंदणीकृत आहे किंवा कसे. नोंदणी क्रमांक .... नोंदणी प्रमाणपत्राची छायाप्रत सोबत जोडण्यात यावी
(स्थानिक संस्थाना उदा. ग्रा.पं./न.प./म.न.पा. यांना हे लागू नाही.)

६) सहाय्यक ग्रंथालय संचालक/ मा.ग्रंथालय संचालक, मुंबई व शासनाशी पत्रव्यवहार करणाऱ्या प्राधिकृत व्यक्तीचे नाव............ पदनाम .... संपूर्ण पत्ता.............................. दुरध्वनी क्र. ....

७) अ) अर्ज करण्याच्या वेळी वर्गणीदार सभासदांची संख्या : ....
ब) मासिक वर्गणी रुपये ....; वार्षिक वर्गणी रुपये..................................

८) अ) ग्रंथालयातील पुस्तकांची एकूण संख्या......यापैकी बालवाङ्मय संख्या.......एकूण छापील किंमत....

टीप: (१) 'ड' वर्गातील ग्रंथालयासाठी किमान ३०० ग्रंथ व या ग्रंथांची छापील किंमत किमान रू.२५,०००/-असणे अनिवार्य आहे.

(२) किमान मागील एका वर्षाचा सनदी लेखापालाने लेखापरीरक्षण केलेला लेखा परीक्षा अहवाल (ऑडीट रिपोर्ट) ग्रंथालयासाठी प्रस्तावासोबत सादर करणे अनिवार्य आहे.

ब) ग्रंथालयामध्ये घेण्यात येणारी वृत्तपत्रे संख्या...... नियतकालिकांची संख्या १) साप्ताहिके-----२) पाक्षिके---- ३) मासिके-------४) इतर------- एकूण नियतकालिके:--------

९) ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळा : एकूण तास......, सकाळी ...., सायंकाळी ......, सुटटीचा वार ....

१०) ग्रंथालयाची वापरात असलेली जागा इमारत स्वत:च्या मालकीची आहे का?------ क्षेत्रफळ चौरस फूटामध्ये (स्थानिक प्राधिकरणाच्या उताऱ्याची प्रत जोडली आहे) होय किंवा नाही
भाडयाची असल्यास घरमालकाचे नाव :................ दरमहा भाडे.......... करार स्टॅंप पेपरावर केला आहे किंवा कसे? होय किंवा नाही ग्रंथालयाच्या वापरात असलेल्या जागेचे एकूण क्षेत्रफळ....... चौ. फूट मोकळी जागा असल्यास.......... चौ. फूट

११) इतर काही विशेष माहिती. (गावी येण्याचा मार्ग व जिल्हयाचे, तालुक्याचे गांवापासूनचे अंतर, इत्यादी)

१२) प्रक्रिया शुल्क रक्कम रूपये- ५००/- शासकीय कोषागारात भरणा केल्याबाबतचे चलन क्र............... दिनांक-........... (प्रस्तावासोबत मूळ चलन जोडण्यात यावे.चलनाची छायाप्रत स्वीकारली जाणार नाही.)

ठिकाण : अध्यक्ष/सचिव,
दिनांक : ग्रंथालयाचा शिक्का

अटी व शर्ती मान्य असल्याचा कार्यकारी मंडळाचा विहित नमुन्यातील ठराव.

विषय क्रमांक ....दिनांकः ....

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

सुचक

....

अनुमोदक

....

स्पष्टीकरण

दिनांक .... रोजी ....या ग्रंथालयाच्या कार्यकारी मंडळाची सभा श्री. .... यांचे अध्यक्षतेखाली संपन्न झाली असता त्यामध्ये ....या 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, अटींची आणि नियमांची पूर्तता करणे ग्रंथालयास शासनमान्यता मिळाल्यानंतर बंधनकारक राहील.

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)

ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणाऱ्या दैनिके व नियतकालिकांचा तपशील

ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता ---

तालुका------------, जिल्हा--------------, स्थापना वर्ष ---------- दूरध्वनी क्रमांक--------

(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, पाक्षिक)	वर्गणी दर रूपये	वर्गणी पाठविल्याचा पा.क्र., व दिनांक (वर्गणी पोष्टामार्फतच भरावी, काही अपवाद वगळता)
१				
२				
३				

(अधिक माहिती असल्यास स्वतंत्र कागद जोडावा)

(क) कर्मचारी माहितीचा विहीत नमुना भाग - १

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

भाग - २

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	जन्म तारीख	शैक्षणिक पात्रता	नेमणुकीचा दिनांक	नेमणुकीचे वेळी दिलेले वेतन/मानधन	अर्जाच्या तारखेस दिलेले वेतन/मानधन
१						

प्रमाणपत्र

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

ठिकाण: अध्यक्ष / सचिव

दिनांक : वाचनालयाचा शिक्का

<u>शासन मान्यतेसाठी प्राप्त प्रस्तावांसाठी छाननी यादी (कार्यालयीन उपयोगासाठी)</u>

ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता :
सादर केलेल्या अर्जाचा छापील अनुक्रमांक :
अर्ज मिळाल्याचा दिनांक :

१.	ग्रंथालय शासनमान्यतेचा अर्ज - प्रपत्र १, २ व ३ पुर्ण भरलेले आहेत काय?	होय / नाही.
२.	लोकसंख्येचे प्रमाणपत्र -	होय / नाही.
३.	संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र -	होय / नाही.
४.	संस्था घटना नोंदवहीची प्रमाणित प्रत -	होय / नाही.
५.	पदाधिकाऱ्यांची 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? ब) ग्रंथांची एकूण छापील किंमत नियमानुसार आहे काय?	होय / नाही.
१२.	प्रक्रियाशुल्काचे चलान सोबत जोडले आहे काय?	होय / नाही.
१३.	ग्रंथांची यादी विहीत 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.	अ)ग्रंथालयाच्या 'ड' वर्गासाठी किमान रू.२५,०००/- इतक्या रकमेची ३०० ग्रंथसंख्या ग्रंथालयाच्या मालकीची असल्यास. (बालवाङ्.मय २०% पर्यंत आवश्यक) ब) वरील (अ) येथील नमूद रक्कम व ग्रंथ्संख्या दुप्पट असल्यास [(अ) आणि (ब) येथील सर्व ग्रंथांवर ग्रंथालयाचा शिक्का मारलेला असावा व ग्रंथांची नोंद दाखल नोंदवहीत असावी.]	२० १५	
२.	अ) संस्थेची/ग्रंथालयाची स्वतःची पुरेशा जागेची इमारत असल्यास ब) भाडयाची पुरेशी व स्वतंत्र/सार्वजनिक स्वरुपाची जागा असल्यास	२० १०	
३.	ज्या गावात शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालय नाही अशा गावातील अर्ज असल्यास	१०	
४.	लोकसंख्येच्या विहीत निकषाची पूर्तता होत असल्यास व किमान फर्निचर व सोयीसुविधा उपलब्ध असल्यास	५	
५.	अ) वर्तमानपत्रे, साप्ताहिके, पाक्षिके, मासिके, इत्यादी नियमानुसार उपलब्ध असल्यास; ब)नियमानुसार नियतकालिकांच्या किमान संख्येपेक्षा दुप्पट नियतकालिके, वर्तमानपत्रे, इत्यादी असल्यास	५ ५	
६.	ग्रंथालयाची वाचक सदस्य संख्या - अ) नियमानुसार किमान वाचकसंख्या असल्यास ब) नियमानुसार किमान वाचकसंख्येच्या दुप्पट वाचकसंख्या असल्यास	 ५ ५	
	एकूण	१००	

(टीपः-सर्व निकष पूर्ण हवेत व ५५ गुण असल्यास मान्यतेसाठी किमान पात्रता असे मानावे.)

उपरोक्त गुणांकनास ग्रंथालय निरीक्षण/तपासणी अधिकारी श्री.-------------------------यांची मान्यतेसाठी शिफारस आहे/नाही, शिफारस नसल्यास नाकारण्याची कारणे-

१)

२)

३)

ग्रंथालय निरीक्षक- (----------------)

तपासणी अधिकारी- (----------------)

ग्रंथालय निरीक्षकांनी/तपासणी अधिकाऱ्यांनी केलेल्या शिफारशीस विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांची मान्यता आहे का? आहे/नाही. शिफारस मान्य नसल्यास त्याची कारणे--

१)

२)

३)

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक

---

१) मुख्यालयाच्या निरीक्षकांनी बाबी तपासल्या आहेत. मान्यतेसाठी शिफारस आहे/नाही

निरीक्षक

२) सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांनी केलेल्या शिफारशीस मान्यता देण्यात येत आहे/नाही

( ) ( )

निरीक्षक सहाय्यक ग्रंथालय संचालक

३) मा. संचालकांच्या मान्यतेसाठी व आदेशार्थ सादर- मान्य आहे/नाही.

( )

ग्रंथालय संचालक

महाराष्ट्र शासन
ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

शासन मान्यतेच्या अर्जासाठी मार्गदर्शक सूचना -

१. स्वयंपूर्ण व सर्व कागदपत्रांसह अर्ज विहीत मुदतीत द्विप्रतीत सादर करावा. अर्जामधील प्रत्येक रकान्यानुसार सुवाच्य अक्षरात सर्व माहिती लिहिण्यात यावी. अपूर्ण माहिती व त्रुटी असलेले अर्ज रद्द करण्यात येतील.
२. विहीत 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 राहील. तसेच चलनाची मूळ प्रत प्रस्तावासोबत जोडणे बंधनकारक राहील.

४. **ग्रंथांची यादी खालील विहीत नमुन्यात प्रस्तावासोबत जोडण्यात यावी. एकूण ग्रंथसंख्येपैकी २० टक्के बालवाड्.मय असावे.**

अ.क्र.	दाखल क्र.	लेखक	पुस्तकाचे नाव	किंमत	बाल/प्रौढ वाड्.मय
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.

नमुना क्रमांक	**अर्जाचे शुल्क रू.५०** **(रूपये पन्नास फक्त)**

(अहस्तांतरणीय)

''ग्रंथालयाच्या वर्गाच्या/ प्रवर्गाच्या दर्जा वाढीकरिता नमुना''

१. ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता - ....(पिनकोड, दूरध्वनी/मोबाईलसह) ....
अ) नोंदणी कोणत्या अधिनियमानुसार आहे? ....ब)नोंदणी क्र.........स्थापना वर्ष शासन मान्यता वर्ष.......

२. विद्यमान वर्ग..................... विद्यमान वर्गास शासनमान्यता मिळाल्याचे आर्थिक वर्ष-....... विद्यमान वर्गास वर्गामध्ये मागील........ वर्षापासून कार्यरत, प्रस्तावित दर्जा............

३. इमारत - स्वतःची /भाड्याचीः चौरसफुटामध्ये क्षेत्रफळ-.................. दरमहा भाडे रू...............

४. ग्रंथालयातील पुस्तकांची संख्या - मराठी.....इंग्रजी......हिंदी......इतर.....एकूण...... (संग्रह पडताळणी अहवालासाठी जोडपत्र-१ पहा)

५. ग्रंथालयात येणारी वृत्तपत्रे/नियतकालिके : वृत्तपत्रे......,साप्ताहिके......, पाक्षिके......,मासिके......,
इतर......एकूण...... (जोडपत्र-२ पहा)

६. वर्गणीदार सभासद: पुरूष......, महिला......, बालके......, एकूण......,

७. ग्रंथालयामध्ये स्वतंत्र बाल विभाग आहे काय? होय/नाही.(केवळ अ व ब वर्ग ग्रंथालयांसाठी जोडपत्र-३ पहा)

८. ग्रंथालयामध्ये स्वतंत्र महिला विभाग आहे काय? होय/नाही.(केवळ अ व ब वर्ग ग्रंथालयांसाठी जोडपत्र-४ पहा)

९. ग्रंथालयात सदस्य वर्गणी दरमहा/वार्षिक दर रूपये रू......वसूल झालेली वर्गणी-मासिक/वार्षिक रू......

१०. ग्रंथालय उघडे राहण्याची वेळ -:............सुट्टीचा दिवस :- ....

११. ग्रंथालयातर्फे सांस्कृतिक किंवा शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित केले जातात काय? होय/नाही.
(केवळ अ व ब वर्ग ग्रंथालयांसाठी जोडपत्र-५ पहा)

१२. ग्रंथालयामध्ये संदर्भ ग्रंथ आहेत काय? होय / नाही.
ग्रंथदाखल नोंदवही नुसार एकूण संदर्भ ग्रंथ संख्या :......(केवळ अ व ब वर्ग ग्रंथालयांसाठी लागू)

१३. ग्रंथालयाच्या वर्गाची दर्जावाढ करण्यासाठी पाठवावयाच्या, व्यवस्थापन समितीने मंजूर केलेल्या ठरावाची प्रत जोडली आहे काय? होय / नाही.

१४. ग्रंथालयाच्या विद्यमान व्यवस्थापन समितीचा कार्यकाल: सन------ते------पर्यंत (कार्यकारी मंडळ सदस्यांची नावे, पत्ते व दूरध्वनी/मोबाईलसह यादी जोडावी)

१५. प्रक्रिया शुल्क मूळ चलन जोडावे चलन क्र. ...., दिनांक ....

१६. ग्रंथालयामध्ये काम करणारा कर्मचारी वर्ग:---------------------
(सोबत त्याबाबतच्या तपशीलाचे विविरणपत्र जोडावे जोडपत्र ६ पहा.)

सही

ठिकाण : अध्यक्ष/सचिव यांची सही

दिनांक : ग्रंथालयाचा शिक्का

संग्रह पडताळणी अहवाल

ग्रंथालयाचे नाव : ....

तालुका .... जिल्हा ....

ग्रंथालयाचा विद्यमान वर्ग/प्रवर्गः- .... प्रस्तावित वर्ग/प्रवर्ग.................

(अंतिम ग्रंथाचा अवाप्ति दिनांक..........आणि अंतिम अवाप्तिक्रमांक.................)

अ.क्र.	विवरण	एकूण किंमत	ग्रंथसंख्या
१.	संग्रह पडताळणी अहवालानुसार ग्रंथालयात प्रत्यक्ष उपलब्ध ग्रंथ		
२.	वाचकास दिलेली ग्रंथ		
३.	बांधणीसाठी दिलेली ग्रंथ		
४.	अवाप्ति नोंदी व पी.आर. सी. नोंदवही नुसार वसूल झालेली ग्रंथांची किंमत आणि रद् झालेले ग्रंथ		
५.	निर्लेखित ग्रंथांची संख्या		
६.	काही गहाळ झालेले ग्रंथ असल्यास		
७.	काही इतर ग्रंथ असल्यास (कारणासह नुकसान झालेले फाटलेले ग्रंथ)		
८.	अनुक्रमांक १ ते ७ ची एकुण ग्रंथसंख्या		
९.	निर्लेखित करण्यात आलेल्या ग्रंथांची संख्या (अनु. क्र. ४ ते ७ची बेरीज)		
१०.	(श्रेणीवाढी करिता) ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची प्रत्यक्ष संख्या (अनु. क्र. ८ वजा ९)		
११.	अंतीम ऑडीट रिपोर्टमध्ये नमूद केलेली ग्रंथांची किंमत		

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील तक्यात देण्यात आलेली माहिती प्रत्यक्ष संग्रह पडताळणी अहवालानुसार नुमुद कलेली आहे. संग्रह पडताळणी अहवालाचा तपशील ग्रंथालयातील उपलब्ध अभिलेख्यांनुसार सत्य आहे.

ठिकाण : स्वाक्षरी

दिनांक : अध्यक्ष / सचिव

ग्रंथालयाचा शिक्का

ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणारी वृत्तपत्रे/नियतकालिके

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

वृत्तपत्रे

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

ग्रंथालययात वर्गणी भरून येणारी नियतकालिके

अ. क्र.	नियतकालिकाचे नाव	नियतकालिके (साप्ताहिके,पाक्षिके,मासिके,इतर)	वर्गणी दर रूपये	वर्गणी पाठविल्याचा पा.क्र. दिनांक
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				

(आवश्यकता भासल्यास वेगळ्या कागदावर माहिती द्यावी.)

<u>प्रमाणपत्र</u>

प्रमाणित करण्यात येते की, वर दिलेली माहिती सत्य असून ती ग्रंथालयीन अभिलेख्यात दिलेल्या माहितीनुसार सत्य आहे.

ठिकाण : स्वाक्षरी
दिनांक : ग्रंथालयाचा शिक्का

(फक्त 'अ' आणि 'ब' वर्ग ग्रंथालयासाठी)

बाल विभागाची माहिती

१. बाल विभागाचे नाव (कोणतेही असल्यास) :-

....

२. ग्रंथालाचे चौरस फूट मधील क्षेत्रफळ...............................

३. बाल विभागाचे क्षेत्रफळ :-

....

४. ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची संख्या :-

....

५. बालविभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची संख्या:-

....

६. बाल सदस्यांची संख्या :-

....

७. बाल वाचकांची संख्या व दैनिक उपस्थिती :-

८. बालकांसाठी वर्गणी भरुन येणारी नियतकालिके (कोणतीही असल्यास, यादी जोडा) :-

....

९. बाल विभागाची वेळ :-

....

१०. बाल विभागात कोणतेही विशेष फर्निचर असल्यास:-

....

११. बालकांकरिता सदस्यत्वाकरीताचे आकार :-

....

१२. बाल वाचकांसाठी उपलब्ध असलेल्या एकुण आसनांची संख्या :-

....

१३. इतर माहिती (कोणतीही असल्यास) :-

....

वरील माहितीची ग्रंथालयातील अभिलेख्यांनुसार पडताळणी केलेली असुन ती सत्य आहे.

ठिकाण : अध्यक्ष/सचिव

दिनांक : ग्रंथालयाचा शिक्का

(फक्त 'अ' आणि 'ब' वर्ग ग्रंथालयासाठी)
महिला विभागाची माहिती

१. महिला विभागाचे नाव (कोणतेही असल्यास) :-

....

२. ग्रंथालाचे चौरस फूट मधील क्षेत्रफळ :-

....

३. महिला विभागाचे क्षेत्रफळ :-

....

४. ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची संख्या:-

....

५. महिला विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची संख्या:-

....

६. महिला वर्गणीदारांची संख्या :-

....

७. महिला सदस्यांची संख्या व दैनिक उपस्थिती :-

८. महिलांकरिता येणारी नियतकालिके.................... (कोणतीही असल्यास, सोबत यादी जोडावी)

९. महिला विभागाची वेळ :-

....

१०. महिलांकरिता स्वतंत्र बैठक व्यवस्था आहे काय? होय/नाही

११. महिलांकरिता उपलब्ध असलेल्या एकूण आसनांची संख्या :-

....

१२. महिलांकरिता सदस्यत्वाकरिता आकार :-

....

१३. इतर माहिती (कोणतीही असल्यास) :-

....

वरील माहिती ग्रंथालयातील अभिलेख्यांनुसार पडताळणी केलेली असुन ती सत्य आहे.

ठिकाण : अध्यक्ष/सचिव

दिनांक : ग्रंथालयाचा शिक्का

(फक्त 'अ' आणि 'ब' वर्ग ग्रंथालयासाठी)

सांस्कृतिक कार्यक्रमाची माहिती

अ.क्र.	दिनांक	कार्यक्रमाचे नाव	प्रमुख पाहुणे	खर्च
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				
११.				
१२.				
१३.				

वरील माहिती ग्रंथालयातील अभिलेख्यांनुसार पडताळणी केलेली असुन ती सत्य आहे.

ठिकाण : अध्यक्ष/सचिव

दिनांक : ग्रंथालयाचा शिक्का

(दर्जा / वर्गोन्नतीसंबंधी कार्यकारी मंडळाने घेतलेल्या ठरावाची प्रत)

कार्यकारी मंडळाची सभा दिनांक .... विषय क्र. ....

विषय :- ग्रंथालयास 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 अटींची 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/वर्गोन्नतीसंबंधी कार्यकारी मंडळाने घेतलेल्या ठरावाची प्रत

सार्वजनिक ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता :-..
ता. .... जि. ....
दूरध्वनी क्र. .... स्थापना वर्ष .... मान्यता वर्ष ....सध्याचा 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.

अध्यक्ष/सचिव

(ठराव बुकातील नोंदीप्रमाणे ठरावाची प्रत) ग्रंथालयाचा शिक्का

ग्रंथालयामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा माहिती 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	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.	कर्मचाऱ्याचे नाव	जन्म दिनांक	शैक्षणिक पात्रता	नेमणुकीचा दिनांक	मासिक वेतन रुपये	नेमणुकीचे वेळी दिलेले वेतन दिलेले मासिक वेतन रुपये	१/४ रोजी दिलेले वेतन	वार्षिक वाढ रुपये कोणतीही असल्यास
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१								
२								
३								

ठिकाण :-
दिनांक

अध्यक्ष/सचिव
ग्रंथालयाचा शिक्का

प्रमाणपत्र

मी, खालील सही करणार प्रमाणित करतो की, मी व्यक्तीश: आमच्या ग्रंथालयाच्या अभिलेख्यांवरून पडताळणी केली आहे व आमचे ग्रंथालय, आमच्या ग्रंथालयाचा वर्ग/प्रवर्ग याच्या दर्जावाढीच्या प्रस्तावाकरिता आवश्यक असलेल्या सर्व अटी /शर्तीची पूर्तता करीत आहे. त्या प्रयोजनासाठी सोबत जोडपत्र जोडण्यात आले आहे, ज्यामध्ये आमच्या ग्रंथालयाची अचूक माहिती अंतर्भूत आहे व त्यामध्ये कोणतीही दिशाभूल करणारी माहिती आढळून आल्यास मी व्यक्तीश: जबाबदार आहे.

ठिकाण: अध्यक्ष / सचिव
दिनांक: ग्रंथालयाचा
शिक्का.

प्रस्तावासोबत जोडण्यात आलेल दस्तऐवज:

१. ग्रंथालय वर्गाच्या दर्जावाढीचे विहित प्रपत्र	पान क्र.
२. ग्रंथ संग्रह पडताळणी अहवाल (जोडपत्र-१)	पान क्र.
३. ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणारी दैनिके/नियतकालिके (जोडपत्र-२)	पान क्र.
४. बालविभाग (जोडपत्र-३)	पान क्र.
५. महिला विभाग (जोडपत्र-४)	पान क्र.
६. सांस्कृतिक कार्यक्रम (जोडपत्र-५)	पान क्र.
७. ग्रंथालयात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती (जोडपत्र-६)	पान क्र.
८. ग्रंथालय इमारतीचा कच्चा आराखडा	पान क्र.
९. ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या फर्निचारची यादी	पान क्र.
१०. ताळेबंदासह (बॅलन्स शीटसह) लेखापरीक्षा अहवाल	पान क्र.

नमुना 'ब'

(प्रकरण दोन, नियम ६ पहा)

महाराष्ट्र शासन

ग्रंथालय विभाग

मान्यता प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, ____________ तालुका____________
जिल्हा____________ येथील ______________________________

(ग्रंथालयाचे नाव) यास, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ याचे कलम ९, पोट-कलम(२) खंड (ड) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करुन, ग्रंथालय संचालकांकडून ____________

या वर्षापासून सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून मान्यता देण्यात येत आहे. ही मान्यता चालू राहणे हे महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम, १९७० याच्या तरतुदींस आणि खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तीस अधीन असेल:-

१. संचालकांकडून वेळोवेळी निदेश देण्यात येतील त्याप्रमाणे सार्वजनिक ग्रंथालयातील पुस्तकांची व्यवस्था असेल.

२. ग्रंथालयाने पुढील अभिलेख ठेवले पाहिजेत:-

(एक) ग्रंथालयाची घटना

(दोन) व्यवस्थापन समितींच्या सदस्यांची यादी

(तीन) दररोज येणाऱ्या अभ्यागंताची नोंद

(चार) ग्रंथ दाखल नोंदवही -विकत घेतलेल्या किंवा भेटीदाखल मिळालेल्या सर्व पुस्तकांना,

ती मिळाल्यापासून १० दिवसांच्या आत, ग्रंथ दाखल नोंद क्रमांक देण्यात येईल

(पाच) दिलेल्या पुस्तकांची नोंद

(सहा) लेखापुस्तके (रोख पुस्तके, खातेवही, इत्यादी)

(सात) पावती पुस्तक

(आठ) नियतकालिके व वृत्तपत्रे यांची नोंद

(नऊ) तक्रार व सूचना पुस्तक

(दहा) कायम सामान नोंदवही

(अकरा) विद्याव्यसंगी व संशोधक यांची नोंदवही.

(बारा) आवक व जावक नोंदवही.

(तेरा) ठेव नोंदवही.

(चौदा) सभेची कार्यवृत्ते.

(पंधरा) रक्कम काढण्याची नोंदवही.

३. ग्रंथालय, ठळक ठिकाणी पुढील सूचना फलक लावील :-

(एक) ग्रंथालयाचे नाव व अखेरीस "सरकारमान्य व मुक्त"हा मजकूर.

(दोन) व्यवस्थापन समितीच्या पदाधिका-यांची आणि सदस्यांची नावे.

(तीन) ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळा आणि ज्या दिवशी ग्रंथालय बंद राहिल ते दिवस.

४. संचालक वेळोवेळी मागवील अशी विवरणे आणि अशी नियतकालीक माहिती, व्यवस्थापन संचालकास पुरवील.

५.सार्वजनिक ग्रंथालय, सहायक अनुदानाच्या ५० टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम पुस्तकांवर खर्च करील. परंतु, अनूदानाच्या २५ टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम, त्या वर्षामध्ये संचालकाकडून काढण्यात आलेल्या, शासन मान्य पुस्तकांच्या दोन पेक्षा कमी नसतील इतक्या याद्यांतील पुस्तके खरेदी करण्यावर खर्च करण्यात येइल.

६. सार्वजनिक ग्रंथालयाकडून खरेदी करण्यात आलेली पुस्तके पुढील स्वरूपाची असतील :-

(एक) पुस्तके सर्वसाधारण लोकांना आवडतील अशी आणि सांस्कृतिक मूल्य असलेली अशी

असतील.

(दोन) वेगवेगळया जमातीमध्ये असंतोष किंवा द्वेष 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, ग्रंथालायाच्या कामाच्या वेळामध्ये सर्व वेळी, ग्रंथालय संचालकास किंवा याबाबतीत

त्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही इतर अधिका-यास, तपासणी करण्यासाठी, खुले ठेवील.

दिनांक :
ठिकाण :

संचालक,
ग्रंथालय संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य

नमुना ‘क’
(प्रकरण दोन, नियम ९ पहा)
मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांची नोंदवही ठेवणे

१. अनुक्रमांक.
२. ग्रंथालयाचे नाव.
३. ज्या ठ िकाणी ग्रंथालय असेल त्या शहाराचे/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 विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम,१९५० अन्वये नोंदलेली संस्था आहे किंवा कसे?
८. संचालक व शासन यांच्याशी पत्रव्यवहार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव व डाक पत्ता.
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.

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

(एक) मान्यता प्राप्त ग्रंथालयाच्या कर्मचारी वर्गाचे वेतन व भत्ते, यावरील अनुज्ञेय खर्चाच्या **९० टक्के** किंवा ग्रंथालयाच्या वर्गासाठीच्या एकूण अनुदानाच्या **५० टक्के रक्कम यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम.**

(यामध्ये ग्रंथालयाच्या वर्गनिहाय आकृतीबंधानुसार कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावरील खर्च असे अपेक्षित आहे. त्यापेक्षाअधिक नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन संस्था/ग्रंथालय स्वत:च्या उत्पन्नातून भागवेल. त्यावर अनुदान देय राहणार नाही.)

(दोन) भाडे, दर आणि कर.

टीप.- (एक) संचालकाने फर्माविल्यास, कार्यकारी अभियंता, इमारती व दळणवळण विभाग, यांजकडून भाडे संयुक्तिक असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र दाखल करणे आवश्यक असेल.

टीप.- (दोन) ग्रंथालय स्वत:च्या इमरतीमध्ये असेल तर, भाडे म्हणून कोणतीही रक्कम अनुज्ञेय असणार नाही.

(तीन) ग्रंथालयाच्या इमारतीतील दुरुस्त्या केवळ ग्रंथालय म्हणून वापरण्यात आलेल्या इमारतीच्या किंवा इमारतींच्या भागाच्या दुरुस्तीवर झालेला खर्च अनुज्ञेय असेल.

(चार) कमिशन वगळून पुसतकांच्या खरेदीवरील निव्वळ खर्च.

(पाच) ग्रंथालयाच्या मागील काळातील ग्रंथ संग्रहाची तालिका, संगणकीकृत तालिका तयार करण्याचा व त्याच्या मुद्रणाचा खर्च.

(सहा) पुस्तक मांडण्या, टेबल, खुर्च्या व तालिका मंजुषा यांसह फर्निचर आणि फर्निचर दुरुस्तीचा खर्च.

(सात) ग्रंथालयाच्या विम्यावरील खर्च.

(आठ) लेखनसामग्री, बांधनी, टपालखर्च, मुद्रण, वीज व जंतुनाशक औशधे यांवरील खर्च.

(नऊ) पुस्तकांची प्रदर्शने, व्याख्याने, चर्चा, गट व वादविवाद यांसारख्या सांस्कृतिक कार्यक्रमावरील खर्च.

टीप.- ह्या बाबीखालील खर्चात, वक्त्याचे मानधन, त्याच्या प्रवास व निवासाविषयक व्यवस्थेवरील वाजवी खर्च, चर्चागटासाठी 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, अधिवेशनांस हजर राहण्यासाठी दोन सदस्यांपुरता झालेला वाजवी प्रवास खर्च.

(बारा) ग्रंथालय सेवेच्या विकासावरील खर्च.

(तेरा) संकीर्ण (संगणक व संबंधीत सर्व साधनसामग्री, ग्रंथालय सॉफ्टवेअर खरेदीवर व देखभालीवर केलेला खर्च.)

अनुसूची तीन

नमुना "अ"

(प्रकरण पाच, नियम २५ पहा.)

इमारत अनुदानासाठी नमुना

१. ज्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल त्या गावाचे/शहाराचे/नगराचे/तालुक्याचे अणि जिल्हयाचे नाव .
२. ग्रंथालयाचे नाव.
३. ग्रंथालय स्थापनेची तारीख व त्यास मान्यता दिल्याची तारीख व वर्ष.
४. वर्गणीदार सदस्यांची संख्या.
५. संचालकाशी पत्रव्यवहार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव.
६. विद्यमान जागा, मग ती भाडयाची असो किंवा स्वत:च्या 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 माजमापे व संपूर्ण वर्णन द्यावे.
(आ) नसल्यास, व्यवस्थापनाने जमीन कशाप्रकारे संपदान करण्याचे आणि करारनिर्दिष्ट मुदतीत प्रकल्प पूर्ण करण्याचे ठरविले आहे?
९. प्रकल्पाचा अंदाजित खर्च.
१०. व्यवस्थापनाने प्रकल्पाचा अनुदानापेक्षा जास्त असलेला खर्च कशा रीतीने भागविण्याचे योजिले आहे ? याबाबतची कागदपत्रे दाखल करावीत.
११. जागेचा नकाशा व अंदाज यांना मान्यता मिळाली आहे किंवा कसे आणि मिळाली असल्यास, ती कोणकडून मिळाली? नकाशे व अंदाज यांना मान्यता दिल्याचे निदर्शक म्हणून प्रधिकाऱ्याने त्यावर प्रतिस्वाक्षरी 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 अनुबध्द वेळेच्या आत अनुदानाच्या त्या प्रयोजनाकरिता वापर करण्यात व्यवस्थापनाने कसूर केल्यास, शासनाकडून वेळोवेळी निंश्चित करण्यात येईल अशा व्याजाच्या दराने त्यावरील व्याजासह, उक्त अनुदान परत करण्यात येईल अशा अर्थाचा करारनामा करून 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 असल्यास.

ठिकाण: ग्रंथालयाचे अध्यक्ष.
दिनांक: ग्रंथालयाचे चिटणीस.

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.

<u>प्रमाणपत्र</u>

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 विहीत 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 विहीत 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?	आहे / नाही.

गुणांकन पत्रक

ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता ----

अर्जाचा छापील क्र. ----

अ. क्र.	बाब	कमाल गुण	मिळालेले गुण
१.	दर्जोन्नतीसाठी अर्ज केलेल्या ग्रंथालयाची दर्जोन्नतीसाठी आवश्यक असलेली ग्रंथसंख्या असावी, त्यासाठी अनुज्ञेय असणाऱ्या एकूण अनुदानाची रक्कम व त्या रकमेतील २५ टक्के एवढी रक्कम मिळवून आलेल्या एकूण रकमेच्या किंमतीची विहीत 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/- = रू.८०,०००/- एवढ्या किंमतीची १००१ ग्रंथसंख्या असावी.)	३०	
२.	संस्थेची/ग्रंथालयाची स्वतःची नियमाप्रमाणे आवश्यक क्षेत्रफळाची इमारत असल्यास	३०	
३.	भाड्याची इमारत असल्यास	१०	
४.	दर्जानुसार पुरेसे फर्निचर व सोयीसुविधा उपलब्ध असल्यास	५	
५.	लोकसंख्येच्या विहीत निकषाची पूर्तता होत असल्यास	५	
६.	अ) वर्तमानपत्रे, साप्ताहिके, मासिक, नियतकालिके इत्यादी वर्गीकरणाच्या नियमानुसार उपलब्ध असल्यास; ब) वर्गीकरणाच्या नियमानुसार नियतकालिकाच्या किमान संख्येपेक्षा दुप्पट नियतकालिके, वर्तमानपत्रे, मासिके इत्यादी असल्यास	५ ५	
७.	ग्रंथालयाची वर्गणीदार सभासद संख्या - अ) दर्जासाठी नियमानुसार किमान वर्गणीदार सभासदांची संख्या असल्यास ब) दर्जासाठी नियमानुसार किमान वर्गणीदार सभासद संख्येच्या दुप्पट सभासद असल्यास	 ५ ५	
	एकूण	१००	

शासन निर्णयानुसार ग्रंथालय दर्जा/वर्ग बदलासाठी पात्र आहे/नाही. त्यामुळे दर्जा/वर्गवाढ शिफारस करण्यात येत आहे/नाही.

निरीक्षक — सहाय्यक ग्रंथालय संचालक

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक,-------------यांच्या शिफारशीस मंजुरी देण्यास हरकत नाही./देण्यात येत नाही.

निरीक्षक
ग्रंथालय संचालनालय,मुंबई

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक
ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई

आदेशार्थ सादर-

ग्रंथालय संचालक
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

महाराष्ट्र शासन
ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

वर्गबदलाच्या अर्जासाठी मार्गदर्शक सूचना

१. स्वयंपूर्ण व सर्व कागदपत्रांसह अर्ज विहीत मुदतीत द्विप्रतीत सादर करावा. अर्जामधील प्रत्येक रकान्यानुसार सुवाच्य अक्षरात सर्व माहिती लिहिण्यात यावी. अपूर्ण माहिती व त्रुटी असलेले अर्ज समितीतर्फे रद्द करण्यात येतील.
२. विहीत 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 राहील. तसेच चलनाची मूळ प्रत प्रस्तावासोबत जोडणे बंधनकारक राहील.

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 विहीत 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

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

परिशिष्ट "एक"

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार अर्जासाठी निकष व गुण

"अ" वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालय

अ.क्र.	तपशिल	निकष	कमाल गुण	प्रत्यक्ष तपासणी / समितीने केलेले गुणांकन	ग्रंथालय संचालनालय स्तरावर केलेले गुणांकन
१	वार्षिक अहवाल	मागील ३ वर्षाचे वार्षिक अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त झाल्यास	१		
२	अंकेक्षण अहवाल	मागील ३ वर्षाचे अंकेक्षण अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त झाल्यास	१		
३	अनुदान	मागील ३ वर्षाचे नियमित व पुर्ण अनुदान ग्रंथालयाने घेतले असल्यास	१		
४	ग्रंथसंख्या	२०००१ च्या वर प्रत्येक १००० ग्रंथास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १५ गुण	१५		
५	संगणकीकरण	ग्रंथालयात संगणकीय सेवांची उपलब्धता असल्यास(कमाल-१० गुण) १. ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथ नोंदविली असल्यास) ४ गुण, ३. दैनंदिन कामकाज (पत्रव्यवहार, सभासद नोंद, नियतकालिकांची नोंद इ.) २ गुण ४.संगणकीकृत ग्रंथ देवघेव २ गुण, ५. संगणकाधारीत संदर्भसेवा २ गुण	१०		
६	संगणक संच व तत्सम सामग्री	ग्रंथालयीन कामासाठी वापरात असलेल्या आणि ग्रंथालयाने खरेदी केलेल्या व कायम सामान नोंदवहीत नोंद असलेल्या प्रत्येक संगणक संचासाठी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ३ गुण	३		
७	इंटरनेट सुविधा	User ID व Password व्दारे wifi सेवा उपलब्ध असल्यास ५ गुण	५		
८	वृत्तपत्रे	१७ ते २० वृत्तपत्रास १ गुण व २० च्या वर प्रत्येक ५ वृत्तपत्रास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
९	नियतकालीके (वार्षिक/ दिवाळी अंक वगळून)	६१ ते ७० नियतकालिकास १ गुण व ७० च्या वर प्रत्येक ५ नियतकालीकास १ गुण जास्तीत जास्त २ गुण	२		
१०	दिवाळी अंक सेवा	दिवाळी अंक सेवा उपलब्ध असल्यास १ गुण (वेगवेगळ्या प्रकाशकांचे कमीत कमी २० दिवाळी अंक असणे आवश्यक)	१		

११	वर्गणीदार सदस्य (व्यक्ती सदस्यांसाठी)	५०१ च्या पुढील ग्रामीण ग्रंथालयातील ५० व शहरी ग्रंथालयातील १०० सदस्यांकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
१२	ग्रंथालयाच्या मालकीची प्रत्यक्ष बांधकाम व वापरात असलेली किमान १५०० चौ. फु. जागा	ग्रंथालयाची मालकीची प्रत्यक्ष बांधकाम व वापरात असलेली किमान १५०० चौ. फु. पर्यंत जागेसाठी २ गुण व १५०१ चौ. फु. च्या वर प्रत्येक ५०० चौ. फु. करीता २ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १५ गुण	१५		
१३	रोज वाचक नोंद	रोज वाचकांची दैनिक सरासरी ग्रामीण भागासाठी ५० ते ७५ करिता १ गुण, शहरी भागासाठी ७५ ते १०० साठी १ गुण, पुढील ग्रामीण भागासाठी ५ वाचकांकरीता १ गुण व शहरी भागासाठी १० वाचकांकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ०३ गुण	०३		
१४	सांस्कृतिक कार्यक्रम (वाचन संस्कृती वृध्दींगत करण्यासाठी केलेले कार्यक्रम उदा. व्याख्यानमाला, वाचक-लेखक भेट, कवि संम्मेलन, ग्रंथ प्रदर्शने, साहितीकांच्या मुलाखती, अभिवाचन स्पर्धा जेष्ठ नागरीक, महिला, बाल वाचक यांच्यासाठी कार्यक्रम इत्यादी. कार्यक्रमाचे फोटो व वृत्तपत्र कात्रण प्रस्तावासोबत जोडणे आवश्यक)	११ ते १३ सांस्कृतीक कार्यक्रमास १ गुण व १३ च्या वर प्रत्येक ३ सांस्कृतिक कार्याक्रमाकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ५ गुण.	५		

१५	ग्रंथ देवघेव	दैनिक सरासरी ७५ ते १०० पर्यत २ गुण पुढील ग्रामीण भागासाठी १० करीता १ गुण व शहरी भागासाठी २० करीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण.	१०		
१६	संदर्भ सेवा	मासिक सरासरी किमान २० ते २५ करीता १ गुण व २५च्या वर असेल तर २ गुण असे जास्तीच जास्त २ गुण	२		
१७	वृत्तपत्र कात्रण सेवा	उपलब्ध असल्यास १ गुण	१		
१८	नागरीकांची सनद	ग्रंथालयाची ध्येय धोरणे, उद्दीष्टे व त्या अनुषंगाने देण्यात येणाऱ्या सेवा इत्यादी माहितीचे फलक ग्रंथालयाने दर्शनी स्थळी लावलेले असेल तर १ गुण याप्रमाणे जास्त १ गुण	१		
१९	मागील एक आर्थिक वर्षात जमवलेली वर्गणी/ देणगी रक्कम	मागील एक आर्थिक वर्षात जमवलेली वर्गणी/ देणगी रक्कम अनुदानाच्या ५० टक्के इतकी जमा - १ गुण, त्यापेक्षा अधिक जमा - २ गुण, याप्रमाणे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
२०	बैठकींची संख्या	सर्वसाधारण सभा १ गुण व कार्यकारी मंडळाच्या प्रत्येक सभेस १ गुण, याप्रमाणे दोन्ही मिळून जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
२१	राखीव गुण	राज्यस्तरीय निवड समिती	५		
	एकूण गुण		१००		

परिशिष्ट "दोन"

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार अर्जासाठी निकष व गुण

"ब" वर्ग सार्वजनिक ग्रंथालय

अ.क्र.	तपशिल	निकष	कमाल गुण	प्रत्यक्ष तपासणी समितीने केलेले गुणांकन	ग्रंथालय संचालनालय स्तरावर केलेले गुणांकन
१	वार्षिक अहवाल	मागील ३ वर्षाचे वार्षिक अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त झाल्यास	१		
२	अंकेक्षण अहवाल	मागील ३ वर्षाचे अंकेक्षण अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त झाल्यास	१		
३	अनुदान	मागील ३ वर्षाचे नियमित व पुर्ण अनुदान ग्रंथालयाने घेतले असल्यास	१		
४	ग्रंथसंख्या	१०००१ च्या वर प्रत्येक ५०० ग्रंथास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १५ गुण	१५		
५	संगणकीकरण	ग्रंथालयात संगणकीय सेवांची उपलब्धता असल्यास(कमाल १०गुण) १. ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथ नोंदविली असल्यास) ४ गुण, ३. दैनंदिन कामकाज (पत्रव्यवहार, सभासद नोंद, नियतकालिकांची नोंद इ.) २ गुण. ४.संगणकीकृत ग्रंथ देवघेव २ गुण, ५. संगणकाधारीत संदर्भसेवा २ गुण	१०		
६	संगणक संच व तत्सम सामग्री	ग्रंथालयीन कामासाठी वापरात असलेल्या आणि ग्रंथालयाने खरेदी केलेल्या व कायम सामान नोंदवहीत नोंद असलेल्या प्रत्येक संगणक संचासाठी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ३ गुण	३		
७	इंटरनेट सुविधा	User ID व Password व्दारे wifi सेवा उपलब्ध असल्यास ५ गुण	५		
८	वृत्तपत्रे	११ ते १३ वृत्तपत्रास १ गुण व १३ च्या वर प्रत्येक ५ वृत्तपत्रास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
९	नियतकालीके (वार्षिक/ दिवाळी अंक वगळून)	२६ ते ३० नियतकालिकास १ गुण व ३० च्या वर प्रत्येक ५ नियतकालीकास १ गुण जास्तीत जास्त २ गुण	२		
१०	दिवाळी अंक सेवा	दिवाळी अंक सेवा उपलब्ध असल्यास १ गुण (वेगवेगळ्या प्रकाशकांचे कमीत कमी १५ दिवाळी अंक असणे आवश्यक)	१		

११	वर्गणीदार सदस्य (व्यक्ती सदस्यांसाठी)	२५१ च्या पुढील ग्रामीण ग्रंथालयातील २५ व शहरी ग्रंथालयातील ५० सदस्यांकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
१२	ग्रंथालयाच्या मालकीची जागा अथवा किमान ३० वर्षे भाडे कराराने घेतलेली व प्रत्यक्ष बांधकाम असलेली किमान १००० चौ. फु. जागा	ग्रंथालयाची स्वत:ची / ३० वर्ष भाडे करारावर किमान १००० चौ. फु. पर्यंत जागेसाठी २ गुण व १००१ चौ. फु. च्या वर प्रत्येक २०० चौ. फु. करीता २ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १५ गुण	१५		
१३	रोज वाचक नोंद	रोज वाचकांची दैनिक सरासरी ग्रामीण भागासाठी २० ते ३० करिता १ गुण, शहरी भागासाठी ३० ते ४० साठी १ गुण, पुढील ग्रामीण भागासाठी ४ वाचकांकरीता १ गुण व शहरी भागासाठी ८ वाचकांकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ०३ गुण	०३		
११	सांस्कृतिक कार्यक्रम (वाचन संस्कृती वृध्दींगत करण्यासाठी केलेले कार्यक्रम उदा. व्याख्यानमाला, वाचक-लेखक भेट, कवि संम्मेलन, ग्रंथ प्रदर्शने, साहितीकांच्या मुलाखती, अभिवाचन स्पर्धा जेष्ठ नागरीक, महिला, बाल वाचक यांच्यासाठी कार्यक्रम इत्यादी, कार्यक्रमाचे फोटो व वृत्तपत्र कात्रण प्रस्तावासोबत जोडणे आवश्यक)	५ ते ८ सांस्कृतीक कार्यक्रमास १ गुण व ८ च्या वर प्रत्येक ३ सांस्कृतिक कार्याक्रमाकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ५ गुण.	५		

१५	ग्रंथ देवघेव	दैनिक सरासरी ५० ते ७५ पर्यत २ गुण पुढील ग्रामीण भागासाठी ५ करीता १ गुण व शहरी भागासाठी १० करीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण.	१०		
१६	संदर्भ सेवा	मासिक सरासरी किमान १५ ते २० करीता १ गुण व २० च्या वर असेल तर २ गुण असे जास्तीच जास्त २ गुण	२		
१७	वृत्त पत्र कात्रण सेवा	उपलब्ध असल्यास १ गुण	१		
१८	नागरीकांची सनद	ग्रंथालयाची ध्येय धोरणे, उद्दीष्टे व त्या अनुषंगाने देण्यात येणाऱ्या सेवा इत्यादी माहितीचे फलक ग्रंथालयाने दर्शनी स्थळी लावलेले असेल तर १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १ गुण	१		
१९	मागील एक आर्थिक वर्षात जमवलेली वर्गणी/ देणगी रक्कम	मागील एक आर्थिक वर्षात जमवलेली वर्गणी/ देणगी रक्कम अनुदानाच्या ५० टक्के इतकी जमा - १ गुण, त्यापेक्षा अधिक जमा - २ गुण, याप्रमाणे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
२०	बैठकींची संख्या	सर्वसाधारण सभा १ गुण व कार्यकारी मंडळाच्या प्रत्येक सभेस १ गुण, याप्रमाणे दोन्ही मिळून जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
२१	राखीव गुण	राज्यस्तरीय निवड समिती	५		
	एकूण गुण		१००		

परिशिष्ट "तीन"

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार अर्जासाठी निकष व गुण

"क" वर्ग ग्रंथालय

अ.क्र.	तपशिल	निकष	कमाल गुण	प्रत्यक्ष तपासणी समितीने केलेले गुणांकन	ग्रंथालय संचालनालय स्तरावर केलेले गुणांकन
१	वार्षिक अहवाल	मागील ३ वर्षाचे वार्षिक अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त झाल्यास	१		
२	अंकेक्षण अहवाल	मागील ३ वर्षाचे अंकेक्षण अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त झाल्यास	१		
३	अनुदान	मागील ३ वर्षाचे नियमित व पुर्ण अनुदान ग्रंथालयाने घेतले असल्यास	१		
४	ग्रंथसंख्या	३००१ च्या वर प्रत्येक ३०० ग्रंथास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त २० गुण	२०		
५	संगणकीकरण	ग्रंथालयात संगणकीय सेवांची उपलब्धता असल्यास (कमाल १० गुण) १. ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथ नोंदविली असल्यास) ४ गुण, ३. दैनंदिन कामकाज (पत्रव्यवहार, सभासद नोंद, नियतकालिकांची नोंद इ.) २ गुण. ४.संगणकीकृत ग्रंथ देवघेव २ गुण, ५. संगणकाधारीत संदर्भसेवा २ गुण	१०		
६	संगणक संच व तत्सम सामग्री	ग्रंथालयीन कामासाठी वापरात असलेल्या आणि ग्रंथालयाने खरेदी केलेल्या व कायम सामान नोंदवहीत नोंद असलेल्या प्रत्येक संगणक संचासाठी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ३ गुण	३		
७	इंटरनेट सुविधा	User ID व Password व्दारे wifi सेवा उपलब्ध असल्यास ५ गुण	५		
८	वृत्तपत्रे	८ ते १० वृत्तपत्रास १ गुण व १० च्या वर प्रत्येक ३ वृत्तपत्रास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त २ गुण जास्तीत जास्त २ गुण	२		
९	नियतकालीके (वार्षिक/ दिवाळी अंक वगळून)	११ ते १३ नियतकालिकास १ गुण व १३ च्या वर प्रत्येक ३ नियतकालीकास १ गुण जास्तीत जास्त २ गुण	२		
१०	दिवाळी अंक सेवा	दिवाळी अंक सेवा उपलब्ध असल्यास १ गुण (वेगवेगळ्या प्रकाशकांचे कमीत कमी १० दिवाळी अंक असणे आवश्यक)	१		

११	वर्गणीदार सदस्य (व्यक्ती सदस्यांसाठी)	७६ च्या पुढील ग्रामीण ग्रंथालयातील १५ व शहरी ग्रंथालयातील ३० सदस्यांकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
१२	ग्रंथालयाच्या मालकीची जागा अथवा किमान ३० वर्षे भाडे कराराने घेतलेली व प्रत्यक्ष बांधकाम असलेली किमान ५०० चौ. फु.जागा	ग्रंथालयाची स्वत:ची / ३० वर्ष भाडे करारावर किमान ५०० चौ. फु. पर्यंत जागेसाठी २ गुण व ५०१ चौ. फु. च्या वर प्रत्येक १०० चौ. फु. करीता २ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १५ गुण	१५		
१३	रोज वाचक नोंद	रोज वाचकांची दैनिक सरासरी ग्रामीण भागासाठी १५ ते २५ करिता १ गुण, शहरी भागासाठी २० ते ३० साठी १ गुण, पुढील ग्रामीण भागासाठी २ वाचकांकरीता १ गुण व शहरी भागासाठी ४ वाचकांकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ०३ गुण	०३		
१४	ग्रंथ देवघेव	दैनिक सरासरी २५ ते ५० पर्यत २ गुण पुढील ग्रामीण भागासाठी ३ करीता १ गुण व शहरी भागासाठी ५ करीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण.	१०		
१५	संदर्भ सेवा	मासिक सरासरी किमान १० ते १५ करीता १ गुण व १५ च्या वर असेल तर २ गुण असे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
१६	वृत्तपत्र कात्रण सेवा	उपलब्ध असल्यास १ गुण	१		
१७	नागरीकांची सनद	ग्रंथालयाची ध्येय धोरणे, उद्दीष्टे व त्या अनुषंगाने देण्यात येणाऱ्या सेवा इत्यादी माहितीचे फलक ग्रंथालयाने दर्शनी स्थळी लावलेले असेल तर १ गुण	१		
१८	मागील एक आर्थिक वर्षात जमवलेली वर्गणी/ देणगी रक्कम	मागील एक आर्थिक वर्षात जमवलेली वर्गणी/ देणगी रक्कम अनुदानाच्या ५० टक्के इतकी जमा १ गुण, त्यापेक्षा अधिक जमा २ गुण, याप्रमाणे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
१९	बैठकींची संख्या	सर्वसाधारण सभा १ गुण व कार्यकारी मंडळाच्या प्रत्येक सभेस १ गुण, याप्रमाणे दोन्ही मिळून जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
२०	राखीव गुण	राज्यस्तरीय निवड समिती	५		
	एकूण गुण		१००		

परिशिष्ट "चार"

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार अर्जासाठी निकष व गुण

"ड" वर्ग ग्रंथालय

अ.क्र.	तपशिल	निकष	कमाल गुण	प्रत्यक्ष तपासणी समितीने केलेले गुणांकन	ग्रंथालय संचालनालय स्तरावर केलेले गुणांकन
१	वार्षिक अहवाल	मागील ३ वर्षाचे वार्षिक अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त झाल्यास	१		
२	अंकेक्षण अहवाल	मागील ३ वर्षाचे अंकेक्षण अहवाल विहीत मुदतीत प्राप्त झाल्यास	१		
३	अनुदान	मागील ३ वर्षाचे नियमित व पुर्ण अनुदान ग्रंथालयाने घेतले असल्यास	१		
४	ग्रंथसंख्या	१००१ च्या वर प्रत्येक २०० ग्रंथास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त २० गुण	२०		
५	संगणकीकरण	ग्रंथालयात संगणकीय सेवांची उपलब्धता असल्यास(कमाल १०गुण) १. ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथ नोंदविली असल्यास) ४ गुण, ३. दैनंदिन कामकाज (पत्रव्यवहार, सभासद नोंद, नियतकालिकांची नोंद इ.) २ गुण. ४.संगणकीकृत ग्रंथ देवघेव २ गुण, ५. संगणकाधारीत संदर्भसेवा २ गुण	१०		
६	संगणक संच व तत्सम सामग्री	ग्रंथालयीन कामासाठी वापरात असलेल्या आणि ग्रंथालयाने खरेदी केलेल्या व कायम सामान नोंदवहीत नोंद असलेल्या प्रत्येक संगणक संचासाठी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ३ गुण	३		
७	इंटरनेट सुविधा	User ID व Password व्दारे wifi सेवा उपलब्ध असल्यास ५ गुण	५		
८	वृत्तपत्रे	६ ते ८ वृत्तपत्रास १ गुण व ८ च्या वर प्रत्येक २ वृत्तपत्रास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
९	नियतकालीके (वार्षिक/ दिवाळी अंक वगळून)	८ ते १० नियतकालिकास १ गुण व १० च्या वर प्रत्येक २ नियतकालीकास १ गुण जास्तीत जास्त २ गुण	२		
१०	दिवाळी अंक सेवा	दिवाळी अंक सेवा उपलब्ध असल्यास १ गुण (वेगवेगळ्या प्रकाशकांचे कमीत कमी ५ दिवाळी अंक असणे आवश्यक)	१		

११	वर्गणीदार सदस्य (व्यक्ती सदस्यांसाठी)	३२ च्या पुढील ग्रामीण ग्रंथालयातील ५ व शहरी ग्रंथालयातील १० सदस्यांकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
१२	ग्रंथालयाच्या मालकीची जागा (प्रत्यक्ष ग्रंथालयाच्या वापरात असलेली जागा)	ग्रंथालयाची जागा स्वत:ची ३०० चौ.फु. पर्यंत २ गुण व ३०१ चौ. फु. च्या वर प्रत्येक ५० चौ.फु. करीता २ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १५ गुण	१५		
१३	रोज वाचक नोंद	रोज वाचकांची दैनिक सरासरी ग्रामीण भागासाठी १० ते १५ करिता १ गुण, शहरी भागासाठी १५ ते ३० साठी १ गुण, पुढील ग्रामीण भागासाठी २ वाचकांकरीता १ गुण व शहरी भागासाठी ४ वाचकांकरीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ०३ गुण	०३		
१४	ग्रंथ देवघेव	दैनिक सरासरी १५ ते २५ पर्यत १ गुण पुढील ग्रामीण भागासाठी ३ करीता १ गुण व शहरी भागासाठी ५ करीता १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण.	१०		
१५	संदर्भ सेवा	मासिक सरासरी किमान ५ ते १० करीता १ गुण व १० च्या वर असेल तर २ गुण असे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
१६	वृत्तपत्र कात्रण सेवा	उपलब्ध असल्यास १ गुण	१		
१७	नागरीकांची सनद	ग्रंथालयाची ध्येय धोरणे, उद्दीष्टे व त्या अनुषंगाने देण्यात येणाऱ्या सेवा इत्यादी माहितीचे फलक ग्रंथालयाने दर्शनी स्थळी लावलेले असेल तर १ गुण जास्तीत जास्त १ गुण	१		
१८	मागील एक आर्थिक वर्षात जमवलेली वर्गणी/ देणगी रक्कम	मागील एक आर्थिक वर्षात जमवलेली वर्गणी/ देणगी रक्कम अनुदानाच्या ५० टक्के इतकी जमा १ गुण, त्यापेक्षा अधिक जमा २ गुण, याप्रमाणे जास्तीत जास्त २ गुण	२		
१९	बैठकींची संख्या	सर्वसाधारण सभा १ गुण व कार्यकारी मंडळाच्या प्रत्येक सभेस १ गुण, याप्रमाणे दोन्ही मिळून जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
२०	राखीव गुण	राज्यस्तरीय निवड समिती	५		
	एकूण गुण		१००		

परिशिष्ट "पाच"

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता (ग्रंथमित्र) पुरस्कार अर्जासाठी निकष व गुण

कार्यकर्त्याचे नाव : - ______________________

ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता :- ______________________

अ. क्र.	तपशिल	निकष	कमाल गुण	प्रत्यक्ष तपासणी समितीने केलेले गुणांकन	ग्रंथालय संचालनालय स्तरावर केलेले गुणांकन
१	सार्वजनिक ग्रंथालय क्षेत्राशी असलेला संबंध / राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीतील सहभाग. सार्वजनिक ग्रंथालयात वाचन संस्कृती वाढीसाठी प्रबोधन कार्यक्रम राबविला असल्यास, सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या सेवांमध्ये सुधारणा करण्याच्या अनुषंगाने विविध उपक्रमांतर्गत सहभाग असल्याचा अधिकृत पुरावा जोडावा.	१६ वर्षाकरिता १० गुण व पुढील प्रत्येक वर्षास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त २० गुण (पुरावा जोडणे आवश्यक.)	२०		
२	ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक लेख	पहिल्या ३ लेखास १ गुण याप्रमाणे पुढील प्रत्येकी १ लेखास १ गुण (जास्तीत जास्त २ गुण)	२		
३	इतर लेख (ग्रंथालय शास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक लेख वगळून)	पहिल्या ३ लेखास १ गुण याप्रमाणे पुढील प्रत्येकी १ लेखास १ गुण (जास्तीत जास्त २ गुण)	२		
४	ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक किंवा इतर छापील ग्रंथ (लेखक किंवा सह लेखक असल्यास)	प्रत्येक छापील ग्रंथास ३ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ६ गुण (ग्रंथाचे मुखपृष्ठ व मलपृष्ठाची छायाप्रत जोडणे आवश्यक.)	६		
५	सार्वजनिक ग्रंथालयातील व्यवस्थापक मंडळातील आजी-माजी पदाधिकारी / सदस्य	संस्थापक २ गुण, अध्यक्ष / उपाध्यक्ष २ गुण, कार्यवाह /सचिव २ गुण, सदस्य १ गुण, याप्रमाणे जास्तीज जास्त १० गुण	१०		
६	जिल्हा ग्रंथालय संघ पदाधिकारी/सदस्य	जिल्हा ग्रंथालय संघ पदाधिकारी/सदस्य २ गुण,विभाग ग्रंथालय संघ पदाधिकारी / सदस्य ३ गुण, राज्य ग्रंथालय संघ पदाधिकारी/सदस्य ५ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ५ गुण	५		

७	ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक चर्चासत्र, परिषदा, कार्यशाळा, संमेलने, अधिवेशन, प्रशिक्षण इ. प्रत्यक्ष सहभाग (नोंदणीकृत संस्थेने आयोजित केलेले उपक्रमात सहभागासाठी प्रमाणपत्राची प्रत आवश्यक)	प्रत्येक शिबीर, चर्चासत्र, कार्यशाळा, अधिवेशन व प्रशिक्षण याकरीता प्रत्येकी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
८	शासनमान्य जिल्हा ग्रंथालय संघाकडून चालविले जाणाऱ्या ग्रंथपालन प्रमाणपत्र वर्गामध्ये सहभाग (वर्ग व्यवस्थापक म्हणून ग्रंथालय संचालनालयाकडून निर्गमित आदेशाची प्रत जोडणे आवश्यक.)	व्यवस्थापक २ गुण, वर्ग शिक्षक / शिक्षक ३ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
९	संगणक वापरावयाचे ज्ञान (प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक)	संगणक वापरावयाचे ज्ञान - MS-CIT किंवा तत्सम संगणकाचे प्रशिक्षण पूर्ण असल्यास २ गुण	२		
१०	सेवाधारीत कार्य:- अर्जदार कार्यकर्ता ज्या ग्रंथालयावर पदाकारी आहे. ते ग्रंथालय कार्यक्षमतेने ग्रंथालयीन सेवा देत असल्यास	१. ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथ नोंदविली असल्यास) २ गुण, ३. दैनंदिन कामकाज (पत्रव्यवहार, सभासद नोंद, नियतकालिकांची नोंद इ.) २ गुण, ४.संगणकीकृत ग्रंथ देवघेव २ गुण, ५. संगणकाधारीत संदर्भसेवा २ गुण ६.वृत्तपत्र कात्रण सेवा २ गुण जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
११	पुरस्कार- (नोंदणीकृत संस्थेकडून प्राप्त पुरस्कार- सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीत योगदानासाठी)	मिळालेल्या प्रत्येक पुरस्कारासाठी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
१२	ग्रंथालय चळवळीशिवाय अन्य क्षेत्रात सामाजिक / शैक्षणिक कार्य करीत असल्यास (नोंदणीकृत संस्थेकडून प्राप्त पुरस्कार- शिक्षण, कला, क्रीडा व संस्कृती, साहित्य, इ.)	प्रत्येक पुरस्कारासाठी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
१३	वाचन संस्कृती वृध्दींगत होण्यास व तिचे संवर्धन होण्यासाठी केलेले कार्य / उपक्रम :- (सार्वजनिक ग्रंथालय संघाचे अधिवेशन वगळून)	वाचन संस्कृती वृध्दींगत होण्यास व तिचे संवर्धन होण्यासाठी केलेले कार्य / उपक्रम उदा. व्याख्याने, चर्चासत्रे, अभिनव उपक्रम वा तत्सम कार्यक्रम यांचे	१०		

		सातत्याने आयोजन करण्यात प्रत्यक्ष पुढाकार घेतलेला असल्यास प्रत्येक उपक्रमास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १०गुण			
१४	सेवाकार्य (कमाल ३ गुण)	निरलस सेवाकार्य व जनमाणसातील एकूण प्रतिमा वाचन संस्कृती वाढविण्यासाठी केलेले योगदान	३		
१५	राखीव गुण	राज्यस्तरीय समिती	५		
एकूण			१००		

परिशिष्ट “सहा”

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक (ग्रंथमित्र) पुरस्कार अर्जासाठी निकष व गुण

ग्रंथालय सेवकाचे नाव : - ______________________

ग्रंथालयाचे नाव, पदनाम व पत्ता:- ______________________

क्र.	तपशिल	निकष	कमाल गुण	प्रत्यक्ष तपासणी समितीने केलेले गुणांकन	ग्रंथालय संचालनालय स्तरावर केलेले गुणांकन
१	सार्वजनिक ग्रंथालय क्षेत्राशी असलेला संबंध / राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीतील सहभाग. सार्वजनिक ग्रंथालयात वाचन संस्कृती वाढीसाठी प्रबोधन कार्यक्रम राबविला असल्यास, सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या सेवांमध्ये सुधारणा करण्याच्या अनुषंगाने विविध उपक्रमांतर्गत सहभाग असल्याचा अधिकृत पुरावा.	१६ वर्षाकरिता १० गुण व पुढील प्रत्येक वर्षास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त २० गुण (पुरावा जोडणे आवश्यक.)	२०		
२	शैक्षणिक अर्हता (संविधिक विद्यापीठाकडून मिळालेले अंतिम गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र प्रत जोडणे आवश्यक)	एस.एस.सी.+ एल.टी.सी. (ग्रं.प्र.परीक्षा)- २ गुण गुण पदवी - २ गुण बी.लिब.आय.एस.सी.- २ गुण पदव्युत्तर पदवी - २ गुण एम.लिब.आय.एस.सी.- २ गुण (जास्तीत जास्त १० गुण)	१०		
३	शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयात कार्यरत असल्यास	ग्रंथपाल १० गुण, सहाय्यक ग्रंथपाल ५ गुण, निर्गम सहाय्यक ४ गुण, लिपिक ३ गुण आणि शिपाई २ गुण जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
४	ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक लेख	पहिल्या ३ लेखास १ गुण याप्रमाणे पुढील प्रत्येकी १ लेखास १ गुण जास्तीत जास्त २ गुण	२		
५	इतर लेख (ग्रंथालय शास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक लेख वगळून)	पहिल्या ३ लेखास १ गुण याप्रमाणे पुढील प्रत्येकी १ लेखास १ गुण जास्तीत जास्त २ गुण	२		
६	ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक किंवा इतर छापील ग्रंथ (लेखक किंवा सह लेखक असल्यास)	प्रत्येक छापील ग्रंथास ३ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ६ गुण (ग्रंथाचे मुखपृष्ठ व मलपृष्ठाची छायाप्रत जोडणे आवश्यक.)	६		
७	ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक चर्चासत्र, परिषदा,	प्रत्येक शिबीरे, चर्चासत्रे, कार्यशाळा, अधिवेशने व प्रशिक्षण	१०		

	कार्यशाळा, संमेलने, अधिवेशन, प्रशिक्षण इ. प्रत्यक्ष सहभाग (नोंदणीकृत संस्थेने आयोजित केलेले उपक्रमात सहभागासाठी प्रमाणपत्राची प्रत आवश्यक)	याकरीता प्रत्येकी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण			
८	शासनमान्य ग्रंथालय वर्गाच्या व्यवस्थापनातील सहभाग (वर्ग व्यवस्थापक म्हणून ग्रंथालय संचालनालयाकडून निर्गमित आदेशाची प्रत जोडणे आवश्यक)	व्यवस्थापक २ गुण, वर्गशिक्षक/ शिक्षक ३ गुण असे जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
९	संगणक वापरावयाचे ज्ञान (प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक)	संगणक वापरावयाचे ज्ञान - MS-CIT किंवा तत्सम संगणकाचे प्रशिक्षण पूर्ण असल्यास २ गुण	२		
१०	सेवाधारीत कार्य:- अर्जदार सेवक ज्या ग्रंथालयावर कार्यरत आहे. ते ग्रंथालय कार्यक्षमतेने ग्रंथालयीन सेवा देत असल्यास	१. ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथ नोंदविले असल्यास) २ गुण, ३. दैनंदिन कामकाज (पत्रव्यवहार, सभासद नोंद, नियतकालिकांची नोंद इ.) २ गुण ४.संगणकीकृत ग्रंथ देवघेव २ गुण, ५.संगणकाधारीत संदर्भसेवा २ गुण ६.वृत्तपत्र कात्रण सेवा २ गुण जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
११	पुरस्कार- (नोंदणीकृत संस्थेकडून प्राप्त पुरस्कार- सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीत योगदानासाठी)	मिळालेल्या प्रत्येक पुरस्कारासाठी १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त ५ गुण	५		
१२	वाचन संस्कृती वृध्दींगत होण्यास व तिचे संवर्धन होण्यासाठी दिलेली सेवाकार्य / उपक्रम :-	वाचन संस्कृती वृध्दींगत होण्यास व तिचे संवर्धन होण्यासाठी दिलेली सेवाकार्य / उपक्रम उदा. व्याख्याने, चर्चासत्रे, अभिनव उपक्रम वा तत्सम कार्यक्रम यांचे सातत्याने आयोजन करण्यात प्रत्यक्ष पुढाकार घेतलेला असल्यास प्रत्येक उपक्रमास १ गुण याप्रमाणे जास्तीत जास्त १० गुण	१०		
१३	सेवाकार्य (कमाल ३ गुण)	निरलस सेवाकार्य व जनमाणसातील एकूण प्रतिमा वाचन संस्कृती वाढविण्यासाठी ग्रंथालय सेवेच्या माध्यमातून दिलेले योगदान	३		
१४	राखीव गुण	राज्यस्तरीय समिती	५		
		एकूण	१००		

परिशिष्ट सात

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार अर्जाचा नमुना

सूचना: - १. पुरस्कार अर्जाचा नमुना शहरी व ग्रामीण विभागांतील ग्रंथालयांकरीता एकच आहे.
२. अर्जात माहिती भरल्याप्रमाणे आवश्यक ती सहपत्रे पृष्ठांकनासह सोबत जोडावीत.

ग्रंथालयाची सविस्तर माहिती

१	ग्रंथालयाचे नाव	
२	संपूर्ण पत्ता (पिन कोडसह)	
३	शासनाशी पत्रव्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव, पदनाम व संपर्कासाठीची साधने	नाव व पदनाम : - ग्रंथालयाचा दूरध्वनी क्रमांक. : - भ्रमणध्वनी क्र.: - ई-मेल : -
४	ग्रंथालयाचा दर्जा / वर्ग	
५	ग्रंथालय कोणत्या भागातील आहे	ग्रामीण / शहरी : -
५.१	ग्रामीण असल्यास ग्राम पंचायतीचे नाव	
५.२	शहरी असल्यास नगरपालिकेचा वर्ग (नगर पंचायत/नगर पालिका/महानगर पालिका/इतर)	
६	संस्था नोंदणी क्रमांक	
६.१	कार्यकारी मंडळ सदस्य संख्या व नावे (मा. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाने विद्यमान कार्यकारी मंडळास मंजूरी दिलेल्या आदेशाची प्रत व वैध कार्यकारी मंडळाची यादी सोबत जोडावी.)	
७	ग्रंथालय स्थापनेचे वर्ष	
७.१	ग्रंथालयास शासनमान्यता मिळाल्याचे वर्ष (मान्यता प्रमाणपत्राची / मान्यता आदेशाची प्रत जोडावी)	
७.२	विद्यमान दर्जा / वर्ग मिळाल्याचे वर्ष (दर्जा / वर्ग बदल आदेशाची प्रत जोडावी)	
८	मागील तीन वर्षापासून आवश्यक सर्व विवरणपत्रांसह वार्षिक अहवाल जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे सादर केला असल्याची माहिती	१) सन - दिनांक- २) सन - दिनांक- ३) सन - दिनांक-
९	मागील तीन वर्षापासून आवश्यक सर्व विवरणपत्रांसह अंकेक्षण अहवाल संबंधित जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे सादर केला असल्याची माहिती	१) सन - दिनांक- २) सन - दिनांक- ३) सन - दिनांक-
१०	मागील तीन वर्षापासून ग्रंथालयाने परीरक्षण अनुदान घेतले असल्याची माहिती	सन - प्राप्त अनुदान रु. सन - प्राप्त अनुदान रु. सन - प्राप्त अनुदान रु.
११	ग्रंथालयातील ३१ मार्च अखेर एकूण ग्रंथसंख्या शेवटचा दाखल नोंदणी क्रमांक (अ)	

	गहाळ/हरविल्याने आणि रद्दबातल केलेली ग्रंथसंख्या (ब)	
	प्रत्यक्ष उपलब्ध ग्रंथ संख्या - (अ-ब)	
१२	ग्रंथालयाचे कामकाजात/सेवेत संगणकाचा वापर करण्यात येत असल्यास	१. संगणक संख्या - २. यूपीएस संख्या- ३. बारकोड / स्कॅनर - ३. प्रिंटर संख्या-
१२.१	आज्ञावलीचे नाव	
१२.२	आज्ञावलीत नोंद करण्यात आलेल्या ग्रंथांची संख्या	
१२.३	संगणकाच्या माध्यमातून कोणत्या ग्रंथालय वाचकांना उपलब्ध आहेत.	
१२.४	दुर्मिळ ग्रंथाचे डिजिटायजेशन्स झाले आहे का?	होय / नाही
१२.५	ई-बुक्स उपलब्ध असल्यास संख्या	एकूण ई-बुक्स -
१३	इंटरनेट सुविधा	आहे/नाही
१३.१	होय असल्यास User ID व Password व्दारे wifi सेवा उपलब्ध आहे का?	आहे/नाही
१४	ग्रंथालयात येणारी नियतकालिके (वार्षिके वगळून)	

अ.क्र.	प्रकार	मराठी	हिंदी	इंग्रजी	इतर	एकूण
१	दैनिके					
२	साप्ताहिके					
३	पाक्षिके					
४	मासिके					

१५	ग्रंथालय दिवाळी अंक सेवा देण्यात येत का?	होय / नाही
१५.१	होय असल्यास	एकूण दिवळी अंक संख्या:-
१६	मार्च अखेर ग्रंथालयातील नोंदणीकृत वाचक सभासद संख्या:-	क) एकूण सभासद:-
		ख) आजीव सभासद :-
		ग) वार्षिक वर्गणी भरणारे सभासद :-
		घ) अंशकाल वर्गणी भरणारे सभासद :-
		च) बाल सभासद :-
		छ) माहिला सभासद :-
१७	ग्रंथालयाच्या ताब्यात असलेल्या व प्रत्यक्ष वापरात असलेल्या इमारतीचे एकूण क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये) ग्रंथालयातील विभागांचा तपशिल:-	
१७.१	ग्रंथ संग्रह विभाग क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	
१७.२	दैनंदिन वाचन कक्ष क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	
१७.३	ग्रंथ देवघेव विभाग क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	
१७.४	बाल विभाग क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	

१७.५	महिला विभाग क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	
१७.६	जेष्ठ नागरीक विभाग क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	
१७.७	संदर्भ विभाग क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	
१७.८	कार्यालय क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	
१७.९	अन्य उपक्रमांसाठी असलेली इमारत जागा क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये)	
१७.१०	ग्रंथालयाने भाडेपट्टयाने दिलेली इमारत जागा क्षेत्रफळ (चौ.फुट मध्ये) व तिचे वार्षिक उत्पन्न रु.	
१८	रोज वाचकांची दैनिक सरासरी संख्या:-	
१९	ग्रंथालयातर्फे साजरे केले जाणारे सांस्कृतिक कार्यक्रम (एकूण संख्या)	
२०	ग्रंथालयाचे वर्षातील कामाचे दिवस संख्या	
२१	ग्रंथालयाने व्यक्ती सभासदांना वर्षभरात दिलेल्या ग्रंथांची दैनिक सरासरी	
२२	ग्रंथालयाकडून संदर्भ सेवा देण्यात येते का?	होय / नाही
२३	ग्रंथालयाकडून वृत्त पत्र कात्रण सेवा देण्यात येते का?	होय / नाही
२४	नागरीकांची सनद :- ग्रंथालयाची ध्येय धोरणे, उद्दीष्टे व त्या अनुषंगाने देण्यात येणाऱ्या सेवा इत्यादी माहितीचे फलक ग्रंथालयाने दर्शनी स्थळी लावलेले आहेत का?	होय / नाही
२५	मागील आर्थिक वर्षात जमविलेली एकूण रक्कम - (अ+ब)	अ) वर्गणी :- ब) देणगी :- क) एकूण :-
२६	कार्यकारी मंडळ बैठकीची संख्या	अ) एकूण बैठकी :-
		क) सर्वसाधारण सभा :-
		ख) कार्यकारी मंडळाची सभा :-
		ग) विशेष सभा :-
		घ) इतर :-
२७	याशिवाय अन्य नाविन्यपूर्ण उपक्रम / पुरस्कार वा काही माहिती असल्यास नमुद करुन त्यांसंबंधीचे कागदपत्रेही प्रस्तावासोबत सादर करावीत.	

दिनांक: -

ग्रंथालय पदाधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी,
पदनाम व ग्रंथालयाचा शिक्का

टीप: प्रस्ताव सादर करताना खालील क्रमानुसार कागदपत्रे/पुरावे जोडणे आवश्यक आहे.
१. संस्थेच्या नोंदणी प्रमाणपत्रांची छायाकिंत प्रत जोडावी.
२. ग्रंथालयास मान्यता मिळाल्याबाबतचे आदेश / प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत जोडावी.
३. ग्रंथालयास विद्यमान दर्जा / वर्ग प्राप्त झाल्याबाबतचे पत्राची छायांकित प्रत जोडावी.
४. मागील तीन वर्षाच्या वार्षिक अहवाल व अंकेक्षण अहवालांची छायाकिंत प्रत जोडावी.
५. मा. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाने विद्यमान कार्यकारी मंडळास मंजूरी दिलेल्या आदेशाची प्रत व वैध कार्यकारी मंडळाची नमूद कालावधीसह यादी जोडावी.
६. ग्रंथालयातर्फे साजरे केलेल्या सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे पुरावे.

परिशिष्ट आठ
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार

हमीपत्र

आम्ही खालील सही करणार प्रमाणित करतो की, शासनाकडून दिल्या जाणाऱ्या पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या प्रसतावातील माहिती ग्रंथालयाच्या अभिलेख्यांवरून भरलेली असून ती बरोबर आहे. तसेच, मा. धर्मदाय आयुक्त कार्यालयाकडून आमच्या संस्थेची/ग्रंथालयाची मान्यता रद्द झालेली नाही. ह्याची खात्री करण्यात आली आहे.

प्रस्तावा सोबत जोडलेली आवश्यक ती सहपत्रे सत्य असल्याची खात्री करण्यात आलेली आहे. तथापि, पुरस्कार प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर सादर केलेली माहिती खोटी व दिशाभूल करणारी आढळल्यास त्यास आम्ही जबाबदार आहोत, असे हमीपत्र देत आहोत. यावरून पुरस्कार प्रक्रिसेतून कोणत्याही टप्प्यावर अर्ज बाद करण्यास, नाकारण्यास व कारवाई करण्यास आमची कोणतीही हरकत राहणार नाही.

ग्रंथालयाचा शिक्का　　　　स्वाक्षरी　　　　स्वाक्षरी
　　　　(अध्यक्षाचे संपूर्ण नाव)　　　　(सचिवाचे संपूर्ण
नाव)

परिशिष्ट नऊ

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार

प्रमाणपत्रे

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी यांचे कार्यालयाकरिता प्रमाणपत्र

………………………………………………………………………………………. या ग्रंथालयाने डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावातील अभिलेखांवरुन माहितीची तपासणी/पडताळणी करण्यात आली असून ती बरोबर असल्याचे आढळून आले आहे./नाही. सदर ग्रंथालय प्राथमिक अटींची पूर्तता करीत आहे./नाही.

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी

प्रत्यक्ष तपासणी समितीचे प्रमाणपत्र

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्काराठी अर्ज केलेल्या.. या ग्रंथालयाला प्रत्यक्ष भेट देवून पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या पुरस्कारासाठी पडताळणीमध्ये सदर ग्रंथालय पुरस्कारासाठीच्या प्राथमिक अटींची पूर्तता करीत असल्याचे / नसल्याचे, निकष पूर्ण करीत असल्याचे / नसल्याचे, पुरस्कारासाठी पात्र / अपात्र असल्याचे दिसून आले. तसेच, किमान गुण धारण करीत असल्याचे / नसल्याचे आढळून आले.

विभागीय ग्रंथालय संघ सदस्य | जिल्हा ग्रंथालय संघ सदस्य

अध्यक्ष
(सहाय्यक ग्रंथालय संचालक) | सदस्य सचिव
(जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी)

ग्रंथालय संचालनालयाकरिता

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कारासाठी प्रत्यक्ष तपासणी समितीस /पडताळणीवेळी पात्र आढळून आलेल्या ग्रंथालयाचा प्रस्ताव गुणांकनासह राज्यस्तरीय पुरस्कार निवड समितीपुढे पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करण्यात येत आहे.

निरिक्षक/तांत्रिक सहाय्यक | **सहाय्यक ग्रंथालय संचालक** | **ग्रंथालय संचालक**

परिशिष्ट दहा

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता (ग्रंथमित्र) पुरस्कार अर्जाचा नमूना

सूचना: - १) पुरस्कार अर्जातील कोणतीही बाब अनुत्तरीत ठेऊ नये.
२) अर्जात ज्या क्रमाने माहिती भरण्यात आलेली आहे त्याच क्रमाने सहपत्रे पृष्ठांकीत करुन जोडावीत.
३) अर्जासोबत अर्जदाराने शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्रांची व आधार कार्डाची प्रत जोडावी.

ग्रंथालय कार्यकर्ताची वैयक्तिक माहिती

अर्जदाराचे सुस्पष्ट रंगीत छायाचित्र

कार्यकर्त्याचे नाव : -

……

कायमचा निवासी पत्ता : -

………
…….

………
………

जन्म दिनांक : - ………………………………………सध्याचे वय :- ……………….आधार क्रमांक………………………..

शैक्षणिक अर्हता : -

………
………

संपर्कासाठी :- भ्रमणध्वनी क्र.………………………………………….ईमेल:-
…………………………………………………

ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता :-

………

………

१.	कार्यासंबंधित संक्षित माहिती (आवश्यकता असल्यास स्वतंत्र विवरणपत्र जोडावे.)	
२.	ग्रंथालय चळवळीतील सहभागाचा कालावधी (पुरावा जोडावा.)	
३.	ग्रंथालयाचे कार्यकारी मंडळावर कार्यरत असल्यास पद व कालावधी	
४.	ग्रंथालयशास्त्र व चळवळ विषयक तसेच इतर विषयाबाबत लिहिलेले लेख / प्रकाशने - तपशिलवार माहिती जोडावी.	
५.	सार्वजनिक ग्रंथालयांचे व्यवस्थापक मंडळावर काम केले असल्यास (पुरावे जोडावेत.)	१. ग्रंथालयाचे नांव व दर्जा- २. पद व कालवधी-
६.	जिल्हा ग्रंथालय संघ पदाधिकारी / सदस्य असल्यास तपशिल जोडावा	पद व कालवधी -

७.	ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालय चळवळ विषयक चर्चासत्र, परिषदा, कार्यशाळा, संमेलने, अधिवेशन, प्रशिक्षण इ. प्रत्यक्ष सहभाग असल्यास- (नोंदणीकृत संस्थेने आयोजित केलेले उपक्रमात सहभागासाठी प्रमाणपत्राची प्रत आवश्यक आहे.)	१) शिबिर- २) चर्चासत्र- ३) कार्यशाळा- ४) अधिवेशन- ५) प्रशिक्षणे- ६) अन्य -
८	जिल्ह्यातील ग्रंथपालन वर्गाच्या कामात सहभाग:- उदा. वर्ग व्यवस्थापक, शिक्षक इ.	पदनाम व कालावधी:-
९.	संगणक वापरावयाचे ज्ञान (प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक)	MS-CIT किंवा तत्सम संगणकाचे प्रशिक्षण पूर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र जोडावेत.
१०.	सेवाधारीत कार्य:- अर्जदार कार्यकर्ता ज्या ग्रंथालयावर पदाकारी आहे. ते ग्रंथालय कार्यक्षमतेने ग्रंथालयीन सेवा देत असल्यास तपशिलवार माहिती जोडावी.	
११.	सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीत केलेल्या कामाबद्दल नोंदणीकृत अशासकीय संस्थांकडून पुरस्कार मिळाले असल्यास (पुरावा जोडावा.) (आवश्यक असल्यास स्वतंत्र विवरणपत्र जोडावे.)	संस्थेचे नाव- पुरस्काराचे नाव- पुरस्काराचा स्तर- तालुका/ जिल्हा/ विभाग / राज्य पुरस्काराचे स्वरुप-
१२.	शिक्षण, कला, क्रीडा व संस्कृती, साहित्य, इ. कार्यासाठी नोंदणीकृत अशासकीय संस्थांकडून पुरस्कार मिळाले असल्यास (पुरावा जोडावा.) (आवश्यक असल्यास स्वतंत्र विवरणपत्र जोडावे.)	संस्थेचे नाव- पुरस्काराचे नाव- पुरस्काराचा स्तर- तालुका/ जिल्हा/ विभाग / राज्य पुरस्काराचे स्वरुप-
१३.	वाचन संस्कृती वृध्दींगत होण्यास व तिचे संवर्धन होण्यासाठी केलेले कार्य / उपक्रम सविस्तर माहिती जोडावी. (सार्वजनिक ग्रंथालय संघाचे अधिवेशन वगळून)	

परिशिष्ट अकरा

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता (ग्रंथमित्र) पुरस्कार

अर्जदाराचे चारित्र्यविषयक प्रतिज्ञापत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी श्री/श्रीमती____________________ राहणार __________ आज दिनांक ______ रोजी राज्य शासनाचा पुरस्कार मिळणेसाठी अर्ज सादर आहे. अर्ज सादर करतेवेळी माझ्या नावावर कोणत्याही प्रकारचा गुन्हा कोणत्याही पोलिस ठाण्यात दाखल झालेला नाही अथवा मला कोणत्याही गुन्ह्यासाठी दंड / शिक्षा झालेली नाही. पुरस्कार प्रक्रीया राबवित असतांना / पुरस्कार मिळण्यापूर्वी माझ्यावर असे कोणतेही न्यायालयीन दोषारोप / गुन्हा दाखल झाल्यास, त्याची माहिती आपल्या कार्यालयास कळविण्याची सर्वस्वी जबाबदारी अर्जदार म्हणून माझी राहील. तसेच, शासनाचा पुरस्कार घोषित झाल्यानंतर / प्राप्त झाल्यानंतर जर माझ्या नावावर कोणत्याही प्रकारचा गुन्हा / आरोपपत्र दाखल झाल्यास ते निदर्शनास आणून देण्याची जबाबदारी माझी राहील. तसेच, अशा प्रकरणी शासनाकडून प्रदान करण्यात आलेला पुरस्कार परत घेण्यास माझी हरकत असणार नाही.

दिनांक-
स्वाक्षरी

ठिकाण-
(अर्जदाराचे पूर्ण नाव)

हमीपत्र

मी खालील सही करणार प्रमाणित करतो की, शासनाकडून दिल्या जाणाऱ्या पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावातील माहिती व सोबत जोडलेली आवश्यक ती सहपत्रे सत्य आहेत. तथापि, पुरस्कार प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर त्यामध्ये सत्यता नसल्याचे आढळून आले वा माहिती खोटी, चुकीची, दिशाभूल करणारी आढळून आल्यास माझा अर्ज नाकारण्यास व माझ्यावर कार्यवाही करण्यास माझी कोणतीही हरकत / तक्रार राहणार नाही.

दिनांक:-

ठिकाण:-
स्वाक्षरी

(अर्जदाराचा पूर्ण नाव)

परिशिष्ट बारा

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता (ग्रंथमित्र) पुरस्कार प्रमाणपत्रे

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी यांचे कार्यालयाकरिता प्रमाणपत्र

………

……………………………. या कार्यकर्ताने डॉ. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता ग्रंथमित्र पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावातील अभिलेखांवरुन माहिती तपासणी/पडताळणी करण्यात आली असून ती बरोबर असल्याचे आढळून आले आहे./नाही. सदर कार्यकर्ता प्राथमिक अटींची पूर्तता करीत आहे./नाही.

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी

प्रत्यक्ष तपासणी समितीचे प्रमाणपत्र

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय कार्यकर्ता ग्रंथमित्र पुरस्काराठी अर्ज केलेल्या श्री. / श्रीमती. ____________________ हे/ह्या कार्यकर्ता म्हणून कार्यरत असलेल्या/राहीलेल्या……………………………………….. या ग्रंथालयास प्रत्यक्ष भेट देवून पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावातील अभिलेख व इतर आवश्यक बाबींची तपासणी/पडताळणी केली. प्रत्यक्ष तपासणी/पडताळणी मध्ये सदर कार्यकर्ता हा पुरस्कारासाठी नमुद करण्यात आलेल्या प्राथमिक अटींची पूर्तता करीत असल्याचे / नसल्याचे, निकष पूर्ण करीत असल्याचे / नसल्याचे, पुरस्कारासाठी पात्र / अपात्र असल्याचे दिसून आले. तसेच, किमान गुण धारण करीत असल्याचे / नसल्याचे आढळून आले.

विभागीय ग्रंथालय संघ सदस्य | जिल्हा ग्रंथालय संघ सदस्य

अध्यक्ष
(सहाय्यक ग्रंथालय संचालक)

सदस्य सचिव
(जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी)

ग्रंथालय संचालनालयाकरिता

डॉ. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता ग्रंथमित्र पुरस्काराच्या प्रस्तावाची राज्यस्तरावरील पुरस्कार समिती पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करण्यास शिफारस करण्यात येत आहे/नाही.

निरिक्षक/तांत्रिक सहाय्यक | सहाय्यक ग्रंथालय संचालक | ग्रंथालय संचालक

परिशिष्ट तेरा

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक (ग्रंथमित्र) पुरस्कार अर्जाचा नमूना

सूचना: -१) पुरस्कार अर्जातील कोणतीही बाब अनुत्तरीत ठेऊ नये.

२) अर्जात ज्या क्रमाने माहिती भरण्यात आलेली आहे त्याच क्रमाने सहपत्रे पृष्ठांकीत करुन जोडावीत.

३) अर्जासोबत अर्जदाराने शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्रांची व आधार कार्डाची प्रत जोडावी.

अर्जदाराचे
सुस्पष्ट रंगीत
छायाचित्र

ग्रंथालय सेवकाची वैयक्तिक माहिती

ग्रंथालय सेवकाचे नाव : -

………

कायमचा निवासी पत्ता :

………

…….

………

………

जन्म दिनांक : - ………………………………………सध्याचे वय :- ……………….आधार क्रमांक:………………………..

शैक्षणिक अर्हता : -

………

…….

संपर्कासाठी : - भ्रमणध्वनी क्र. ……………………………………………ईमेल:-

……………………………………………………….

सेवा देत असलेल्या ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता :-

………

………

……………

१.	ग्रंथालय सेवेसंबंधित संक्षिप्त माहिती (आवश्यकता असल्यास स्वतंत्र विवरणपत्र जोडावे.)	
२.	सार्वजनिक ग्रंथालयात कार्यरत असल्यास (सोबत सहपत्र जोडावे.)	ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता- ग्रंथालयाचा दर्जा / वर्ग- पदनाम- कार्यकारी मंडळाचा ठराव क्र. व दिनांक- नियुक्तीचा दिनांक- ग्रंथालय संचालकांचे पदास मंजूरी आदेश क्र. व दिनांक-
३.	शैक्षणिक अर्हता (संविधिक विद्यापीठाकडून मिळालेले अंतिम गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र प्रत जोडणे आवश्यक)	

४.	शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयात कार्यरत असल्यास - (सर्व पदांवर मिळून किमान सेवा १५ वर्षे असणे आवश्यक. ठराव, नियुक्ती आदेश व पद निर्मिती आदेश प्रत सोबत जोडावी.)	
५.	ग्रंथालयशास्त्र व चळवळ विषयक तसेच इतर विषयाबाबत लिहिलेले लेख / प्रकाशने — तपशिलवार माहिती जोडावी.	
६.	ग्रंथालयशास्त्र व चळवळ विषयक विविध उपक्रमांतील कृतीशिल सहभाग	१) शिबिर- २) चर्चासत्र- ३) कार्यशाळा- ४) अधिवेशन- ५) प्रशिक्षणे- ६) अन्य -
७.	शासनमान्य ग्रंथालय वर्गाच्या व्यवस्थापनातील सहभाग -	१. व्यवस्थापक २. वर्गशिक्षक ३. शिक्षक
८.	संगणक वापरावयाचे ज्ञान	अनुषंगिक पुरावे जोडावेत.
९.	सेवाधारीत कार्य:- अर्जदार सेवक ज्या ग्रंथालयावर कार्यरत आहे. ते ग्रंथालय कार्यक्षमतेने ग्रंथालयीन सेवा देत असल्याची तपशिलवार माहिती जोडावी.	
१०.	सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळीत केलेल्या कामाबद्दल नोंदणीकृत अशासकीय संस्थांकडून पुरस्कार मिळाले असल्यास (पुरावा जोडावा.) (आवश्यक असल्यास स्वतंत्र विवरणपत्र जोडावे.)	संस्थेचे नाव- पुरस्काराचे नाव- पुरस्काराचा स्तर- तालुका/ जिल्हा/ विभाग / राज्य पुरस्काराचे स्वरुप-
११.	शिक्षण, कला, क्रीडा व संस्कृती, साहित्य, इ. कार्यासाठी नोंदणीकृत अशासकीय संस्थांकडून पुरस्कार मिळाले असल्यास (पुरावा जोडावा.) (आवश्यक असल्यास स्वतंत्र विवरणपत्र जोडावे.)	संस्थेचे नाव- पुरस्काराचे नाव- पुरस्काराचा स्तर- तालुका/ जिल्हा/ विभाग / राज्य पुरस्काराचे स्वरुप-
१२.	वाचन संस्कृती वृध्दींगत होण्यास व तिचे संवर्धन होण्यासाठी दिलेली सेवाकार्य / उपक्रमाबाबत तशिलवार माहिती जोडावी .	

परिशिष्ट चौदा

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक (ग्रंथमित्र) पुरस्कार

अर्जदाराचे चारित्र्यविषयक प्रतिज्ञापत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी श्री/श्रीमती__________________ राहणार ________ आज दिनांक _____ रोजी राज्य शासनाचा डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक पुरस्कार मिळणेसाठी अर्ज सादर करीत आहे. अर्ज सादर करतेवेळी माझ्या नावावर कोणत्याही प्रकारचा गुन्हा कोणत्याही पोलिस ठाण्यात दाखल झालेला नाही अथवा मला कोणत्याही गुन्ह्यासाठी दंड / शिक्षा झालेली नाही. पुरस्कार प्रक्रीया राबवित असतांना / पुरस्कार मिळण्यापूर्वी माझ्यावर असे कोणतेही न्यायालयीन दोषारोप / गुन्हा दाखल झाल्यास, त्याची माहिती आपल्या कार्यालयास कळविण्याची सर्वस्वी जबाबदारी अर्जदार म्हणून माझी राहील. तसेच, शासनाचा पुरस्कार घोषित झाल्यानंतर / प्राप्त झाल्यानंतर जर माझ्या नावावर कोणत्याही प्रकारचा गुन्हा / आरोपपत्र दाखल झाल्यास ते निदर्शनास आणून देण्याची जबाबदारी माझी राहील. तसेच, अशा प्रकरणी शासनाकडून प्रदान करण्यात आलेला पुरस्कार परत घेण्यास हरकत असणार नाही.

दिनांक-　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　स्वाक्षरी

ठिकाण-　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(अर्जदाराचे पूर्ण नाव)

हमीपत्र

मी खालील सही करणार प्रमाणित करतो की, शासनाकडून दिल्या जाणाऱ्या पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावातील माहिती व सोबत जोडलेली आवश्यक ती सहपत्रे सत्य आहेत. तथापि, पुरस्कार प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर त्यामध्ये सत्यता नसल्याचे आढळून आले वा माहिती खोटी, चुकीची, दिशाभूल करणारी आढळून आल्यास माझा अर्ज नाकारण्यास व माझ्यावर कार्यवाही करण्यास माझी कोणतीही हरकत / तक्रार राहणार नाही.

दिनांक:-

ठिकाण:-　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　स्वाक्षरी

(अर्जदाराचा पूर्ण नाव)

परिशिष्ट पंधरा

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक (ग्रंथमित्र) पुरस्कार

प्रमाणपत्रे

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी यांचे कार्यालयाकरिता प्रमाणपत्र

………………………………………………………………………………………… या सेवकाने डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक (ग्रंथमित्र) ग्रंथमित्र पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावातील अभिलेखांवरुन माहिती तपासणी/पडताळणी करण्यात आली असून ती बरोबर असल्याचे आढळून आले आहे./नाही. सदर सेवक प्राथमिक अटींची पूर्तता करीत आहे./नाही.

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी

प्रत्यक्ष तपासणी /पडताळणी समितीचे प्रमाणपत्र

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक (ग्रंथमित्र) पुरस्काराठी अर्ज केलेल्या श्री. / श्रीमती. ____________________ हे/ह्या सेवक म्हणून काम करत असलेल्या/केलेल्या………………………………………… या ग्रंथालयास प्रत्यक्ष भेट देवून पुरस्कारासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावातील अभिलेख व इतर आवश्यक बाबींची तपासणी/पडताळणी केली. प्रत्यक्ष तपासणी/पडताळणी मध्ये सदर सेवक हा पुरस्कारासाठी नमुद करण्यात आलेल्या प्राथमिक अटींची पूर्तता करीत असल्याचे / नसल्याचे, निकष पूर्ण करीत असल्याचे / नसल्याचे, पुरस्कारासाठी पात्र / अपात्र असल्याचे दिसून आले. तसेच, किमान गुण धारण करीत असल्याचे / नसल्याचे आढळून आले.

विभागीय ग्रंथालय संघ सदस्य — जिल्हा ग्रंथालय संघ सदस्य

अध्यक्ष (सहाय्यक ग्रंथालय संचालक) — सदस्य सचिव (जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी)

<u>ग्रंथालय संचालनालयाकरिता</u>

डॉ. एस. आर. रंगनाथन उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक (ग्रंथमित्र) पुरस्काराच्या प्रस्तावाची राज्यस्तरावरील पुरस्कार समिती पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करण्यास शिफारस करण्यात येत आहे/नाही.

निरिक्षक/तांत्रिक सहाय्यक — सहाय्यक ग्रंथालय संचालक — ग्रंथालय संचालक

परिशिष्ट सोळा

उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालये, कार्यकर्ते व सेवक पुरस्काराच्या अर्जासोबत सादर करावयाच्या कागदपत्रांची यादी

अ) उत्कृष्ट ग्रंथालय पुरस्कारांचा अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

१) संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत. (महा/एफ)

२) ग्रंथालयास मान्यता मिळालेला शासन आदेशची प्रत / संचालनालयाकडून निर्गमीत मान्यता प्रमाणपत्र.

३) ग्रंथालयास विद्यामान दर्जा / वर्ग वाढ प्राप्त झाल्याबाबतचे आदेशांची प्रत.

४) मागील तीन वर्षांचे विहित मुदतीत सादर केलेले वार्षिक अहवाल.

५) मागील तीन वर्षांचे विहित मुदतीत सादर केलेले अंकेक्षण अहवाल.

६) मा. धर्मदाय आयुक्त कार्यालय यांचेकडून विद्यमान कार्यकारी मंडळ वैध असल्याचे आदेश किंवा बदल अहवालासाठी सादर केलेली पोच (कार्यकारी मंडळाच्या कालावधीसह)

ब) उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता पुरस्काराच्या अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

१) ग्रंथालय चळवळीत पंधरा वर्षे कार्य केल्याचा पुरावा. (नोंदणीकृत शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाचे आजी / माजी पदाधिकारी असल्याचा अधिकृत पुरावा.)

२) शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या कार्यकारी मंडळावर काम केल्याचा वैध कार्यकारी मंडळाची प्रमाणित प्रत.

३) शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालय संघाच्या (जिल्हा/विभाग/राज्य ग्रंथालय संघ) संचालक मंडळावर निवड झाली असल्यास, वैध कार्यकारी मंडळाची प्रमाणित प्रत.

४) सार्वजनिक ग्रंथालयात वाचन संस्कृती वाढीसाठी प्रबोधन कार्यक्रम राबविला असल्यास त्याबाबतचा तपशिल.

५) ग्रंथालय संचालनालयाकडून घेण्यात येणाऱ्या ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा अभ्यासक्रमासाठी वर्ग व्यवस्थापक/ वर्गशिक्षक / शिक्षक म्हणून काम केले असल्यास, त्याची प्रत (तत्कालिन परीक्षा अधिकाऱ्यांच्या सहीची अथवा ग्रंथालय संचालनालयाचे आदेशाची प्रत.)

६) शैक्षणित अर्हता धारण तसेच संगणक वापरावयाचे ज्ञान याबाबत तपशिल. (MS-CIT किंवा तत्सम संगणकाचे प्रशिक्षण)

७) सार्वजनिक ग्रंथालय सेवा व इतर क्षेत्रामध्ये दिलेल्या योगदानाबद्दल नोंदणीकृत अशासकीय संस्थांकडून पुरस्कार प्राप्त झाले असल्यास त्याबाबतचा पुराव्यासह तपशिल.

क) उत्कृष्ट ग्रंथालयीन सेवक पुरस्काराच्या अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

१) सार्वजनिक ग्रंथालयात १५ वर्षे सेवा झाल्याबाबतचा अधिकृत पुरावा. (नियुक्ती आदेश व पदनिर्मिती आदेशाची प्रत आवश्यक.)

२) ग्रंथालयशास्त्र, सार्वजनिक ग्रंथालय चळवळ व इतर विषयी प्रकाशित केलेल्या लेख व साहित्याचा तपशिल.

३) शैक्षणिक अर्हता धारण तसेच संगणक वापरावयाचे ज्ञान याबाबत तपशिल. (MS-CIT किंवा तत्सम संगणकाचे प्रशिक्षण)

४) सार्वजनिक ग्रंथालयात वाचन संस्कृती वाढीसाठी प्रबोधन कार्यक्रम राबविला असल्यास त्याबाबतचा तपशिल.

५) ग्रंथालय संचालनालयाकडून घेण्यात येणाऱ्या ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा अभ्यासक्रमासाठी वर्ग व्यवस्थापक/ वर्गशिक्षक / शिक्षक म्हणून काम केले असल्यास, त्याची प्रत (तत्कालिन परीक्षा अधिकाऱ्यांच्या सहीची अथवा ग्रंथालय संचालनालयाचे आदेशाची प्रत.)

६) सार्वजनिक ग्रंथालय सेवा व इतर क्षेत्रातमध्ये दिलेल्या योगदानाबद्दल नोंदणीकृत अशासकीय संस्थांकडून पुरस्कार प्राप्त झाले असल्यास त्याबाबतचा पुराव्यासह तपशिल.

मुद्दा क्रमांक ८

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेले मंडळे/समित्या/परिषद याबाबतची माहिती

राज्य ग्रंथालय नियोजन समिती

कोलकत्ताच्या 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 अध्यक्षांचे 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.

कोलकत्ताच्या 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 (पदसिध्द)	१
४.	प्रधान सचिव, सचिव, शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग	१
५.	संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	१
६.	धर्मादाय आयुक्त किंवा सहाय्यक धर्मदाय आयुक्ताच्या दर्जाहुन कमी दर्जाचा नसेल असा त्याचा नामनिर्देशित इसम	१
७.	महाराष्ट्र विधानसभेने अध्यक्षांनी आपल्या सदस्यांमधून नामनिर्देशित केलेले दोन सदस्य	२
८.	महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या सभापतींनी आपल्या सदस्यांमधून नामनिर्देशित केलेला एक इसम	१
९.	"महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघ" या नावाने ओळखल्या जाणा-या संस्थेचा अध्यक्ष	६
१०.	उक्त महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघाने, प्रत्येक विभागातून उक्त विभागाचे प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी नामनिर्देशित केलेला प्रत्येक विभाग ग्रंथालय संघाचे अध्यक्ष	१

अ. क्र.	सदस्य संख्या	एकूण
११.	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्थांबाबत अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदण्यात आलेल्या व साहित्य महामंडळ म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या संस्थेचा अध्यक्ष	१
१२.	राज्य शासनाच्या मते, ज्यांना ग्रंथालय सेवाविषयक बाबींचे विशेष ज्ञान किंवा रुची किंवा प्रत्यक्ष अनुभव असेल अशा इसमांमधून राज्य सरकारने नामनिर्देशित केलेले तीन सदस्यांपैकी एक महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ खालील विद्यापीठाचा संचालक, ज्ञान संसाधन केंद्र हा पदसिध्द सदस्य असतील व एक सदस्य महिला असेल.	३
१३.	ग्रंथालय संचालक, जो परिषदेचा सचिव ही असेल	१
	एकूण	२१

राज्य ग्रंथालय परिषदेचा कार्यकाल तीन वर्ष :-

राज्यातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांचा सर्वांगिण विकास करण्यासाठी राज्य ग्रंथालय परिषद शासनास सल्ला देण्याचे कार्य करीत 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 करण्यात आली आहे.

हस्तलिखित सल्लागार समितीवर हस्तलिखित विषयी विशेष ज्ञान असलेल्या तज्ञ व्यक्तिंची 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 वर्षाची 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

कलम ४ (१) ख (नऊ)

मुद्दा क्रमांक ९

अधिकारी/कर्मचारी यांची निर्देशिका

ग्रंथालय संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांतील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारीवृंद

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	गट	दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	श्री. अ. मा. गाडेकर	प्र. संचालक ग्रंथालय तथा जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२२-२२६७१३३३
२	श्री. द. आ. क्षीरसागर (निलंबनाधीन)	ग्रंथालय संचालक	अ	०२२-२२६७१३३३
३	श्रीमती शा. गो. इंगोले	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ब	०२०-२६१२६६२४
४	श्रीमती क. सु. महाजन	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७२३२-२४५५०५
५	श्री. ध. बा. वळवी	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२५६४-२१०२०१
६	श्री. दि. भा. झोडगे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२३५२-२२२८०७
७	डॉ. सु. गु. मडावी	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७२१-२५५०९९४
८	श्री. अ. द. येवले	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२५३-२४६५६८२
९	श्री. श. का. काकड	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२२-२४९१९३३६
१०	डॉ. वि. कुं. जगताप	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ब	०२२-२२६७१३३३
११	श्री. बा. सं. कातकडे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७२५२-२३१०७६
१२	श्री. रा. ओं. पाटील	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ब	०७२१-२५५२३७५
१३	श्री. सं. सि. जाधव (निलंबनाधीन)	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२१७-२३२०३५०
१४	श्री. स. बा. हजारे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२३६२-२२८११२
१५	श्री. सु. द. रिध्दीवाडे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२०-२४४५५५७१
१६	श्रीमती अ. सु. वाईकर	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२३१-२५२१४०४
१७	श्रीमती श्रे. श्री. गोखले	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	९५२०-२४४६३६२६
१८	श्री. सु. स. हुसे	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ब	०२४०-२३३१०६७
१९	श्री. स. रं. जोपुळे	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ब	०२५३-२४५४३६२
२०	श्री. ज. सु. पाटील	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२५६२-२४१४३७
२१	श्री. अ. वा. सुर्यवंशी	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२४६२-२३६२२८
२२	श्री. प्र. व. पाटील	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२२-२७७०६७०४
२३	श्री. सं. शा. मस्के	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२४४२-२२६४३५
२४	श्रीमती मि. रा. कांबळे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७१८२-२९५०४१
२५	श्री. सु. धों. साबळे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२४०-२३४६४३४
२६	श्री. सं. वा. बनसोड	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२२-२५६४६९०८
२७	श्री. सु. रा. रोकडे	अधिकारी जिल्हा ग्रंथालय	ब	०२५७-२२५१३१३
२८	श्री. अ. आ. ढोक	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२४५६-२२००१३
२९	श्री. सु. श्री. गजभारे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७१३२-२२२२०८
३०	श्री. अ. रा. सोनवणे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२३३-२३३२१२२
३१	श्री. रा. बा. साठे	ग्रंथालय अधिकारी जिल्हा	ब	०७१२-२५६११७१

३२	श्री. अ. पुं. वानखडे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७२४-२४३६९४८
३३	श्री. सु. अ. जगताप	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२५३-२५०६७१७
३४	श्री. श. दि. नाईक	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२३५८-२८४७२७
३५	श्री. र. चं. नलावडे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७१७२-२५३६१७
३६	श्री. ह. भा. ढाकणे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२४७२-२२६४५५
३७	श्री. खु. भै. बोपचे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७१८४-२५२४५९
३८	श्रीमती वं. सु. काटकर	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२३८२-२४८०७४
३९	श्री. नि. त्र्यं. सोनोने	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०७१५२-२४३४४७
४०	श्री. चं. भा. ठाकूर	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२४८२-२२४४६७
४१	श्री. यो. रा. बिर्जे	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ब	०२२-२२६११९९४
४२	श्री. सं. कु. वाघचौरे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२५७-२२५१३१३
४३	श्री. अ. ब. पवार	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२१४१-२२५५९२
४४	श्रीमती मि. स. टेंबे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२५३-२५०६७१७
४५	श्री. पो. पु. गायकवाड	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२४९१९३३६
४६	श्रीमती अ. प्र. काळे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२०-२६१२६६२४
४७	श्री. श्री. दे. संगेपाग	ग्रंथालय निरीक्षक	क	९५२०-२४४६३६२६
४८	श्रीमती वि. सं. डाडर	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२७७०६७०४
४९	श्रीमती मं. र. साळवे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२२-२७५७४७१९
५०	श्रीमती प्र. क. ताटे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२०-२४४५५५७१
५१	श्रीमती न. मु. शेख	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२५३-२४५४३६२
५२	श्री. प्र. के. सुर्यवंशी	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२२-२२६७१३३३
५३	श्रीमती सु. रा. कुदळे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६११९९४
५४	श्री. ग. मा. कुरवाडे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०७२१-२५५२३७५
५५	श्री. रा. ग्या. कोरे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२३८-२४८००७४
५६	श्री. श्री. द. मंगलपल्ली	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२१६२-२९५०३८
५७	श्री. म. म. सोनजे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६११९९४
५८	श्री. उ. द. कारंडे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२३१-२५२१४०४
५९	श्रीमती न. आ. कांबळे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२०-२४४५५५७१
६०	श्रीमती सु. मा. माहुलकर	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६११९९४
६१	श्री. दि. कृ. गवळी	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२५३-२४६५६८२
६२	श्रीमती शि. श. कांबळी	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२५६४६९०८
६३	श्री. दि. ग. गेडाम	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०७२१-२५५०९९४
६४	श्री. प्र. गो. राठोड	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४७२-२२६४५५
६५	श्री. ज्ञा. पं. पैठणे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२४०-२३४६४३४
६६	श्रीमती श्री. श्री. सांगलीकर	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६७१३३३
६७	श्री. सु. चिं. आचार्य	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२३८२-२४८०७४
६८	श्री. हे. खं. काळोखे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२३५२-२२८३९७
६९	श्री. सं. ना. डाडर	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६११९९४
७०	श्रीमती शु.अ. कारंडे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६७१३३३
७१	श्री. आ. मुं. गलांडे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४०-२३३१०६७
७२	श्री. ह. रा. डेंगळे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२०-२४४५५५७१

७३	श्री. सु. धों. गायधनी	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४०-२३३१६४५
७४	श्रीमती सी. तु. गांगण	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६७१३३३
७५	श्री. प्र. त्रिं. पाटील	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२१७-२३२०३५०
७६	श्रीमती सु. रु. यादव	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६११९९४
७७	श्री. दि. ना. काळे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४०-२३४६४३४
७८	श्री. सं. ता. ढेरे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२१७-२३२०३५०
७९	श्री. कि. मा. पाटील	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२५६४-२१०२०१
८०	श्री. रा. दा. शिंदे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२४१-२४३०१८०
८१	श्रीमती अ. नि. मंडपे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०७१८२-२९५०४१
८२	श्री. कै. सं. गायकवाड	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४६२-२३६२२८
८३	श्री. रा. ह. कोलते	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०७२४-२४३६९४८
८४	श्री. स. शं. जाधव	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४८२-२२४४६७
८५	श्री. वि. ना. चव्हाण	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२२-२२६११९९४
८६	श्री. प्र. बा. ढगे	तांत्रिक सहाय्यक	क	९५२०-२४४६३६२६
८७	श्रीमती सा. भि. आगवणे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२०-२४४५५५७१
८८	श्री. स. अ. शिंदे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२३१-२५२१४०४
८९	श्री. बा. शं. देवणे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४५२-२२१४३३
९०	श्री. मि. गो. सोनकांबळे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४५६-२२००१३
९१	श्री. अ. का. इंगळे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०७२१-२६६६६७०
९२	श्री. वि. भा. सोनवणे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२५७-२२५१३१३
९३	श्री. शि. त्रिं. कटाळे	ग्रंथालय निरीक्षक	क	०२४७२-२२६४५५
९४	श्री. आ. झो. खंडीकर	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२५६२-२४१४३७
९५	श्री. गो. रा. खेडकर	तांत्रिक सहाय्यक	क	०२४०-२३३१६४५
९६	श्री. न. ज्ञा. काळे	तांत्रिक सहाय्यक	क	०७२५२-२३१०७६
९७	श्रीमती मा. तु. राठोड	तांत्रिक सहाय्यक	क	०७१२-२५६११७१
९८	श्री. म. नि. कोकणे	अधिक्षक	क	०२२-२२६७१३३३
९९	श्री. यो. ज. पिंपळे	अधिक्षक	क	०२२-२२६७१३३३
१००	श्रीमती स्मि.सं.नागपूरे (अधिसंख्य)	लघुलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१०१	श्री. सं. सु. भोसले	मुख्य लिपिक	क	०२२-२७५७४७१९
१०२	श्री. सं. पं. ठाकरे	मुख्य लिपिक	क	०२५६२-२४१४३७
१०३	श्री. मो. ना. तावडे	मुख्य लिपिक	क	०२४०-२३३१६४५
१०४	श्री. शि. सि. बिराजदार	मुख्य लिपिक	क	०२३१-२५२१४०४
१०५	श्री. बा. ज. जाधव	मुख्य लिपिक	क	०२०-२६१२६६२४
१०६	श्री. शे. वि. पाटील	मुख्य लिपिक	क	०२२-२७७०६७०४
१०७	श्री. ना. द. केसाळे	मुख्य लिपिक	क	०२४०-२३३१६४५
१०८	श्री. सु. खु. वाघ	मुख्य लिपिक	क	०२३५२-२२८३९७
१०९	श्री. अ. प्र. बावीस्कर	मुख्य लिपिक	क	०२४०-२३३१०६७
११०	श्रीमती प्रां. ग. पवार	मुख्य लिपिक	क	०२२-२२६७१३३३
१११	श्री. सु. उ. तारख	मुख्य लिपिक	क	९५२०-२४४६३६२६

११२	श्री. हे. द. पाडवी	मुख्य लिपिक	क	०२२-२५६४६९०८
११३	श्री. सं. हि. कर्वे	मुख्य लिपिक	क	०२०/२४४५५५७१
११४	श्री. शै. प्र. पाठक	मुख्य लिपिक	क	०७१२/२५६५१३४
११५	श्री. ला. वि. राठोड	वरिष्ठ लिपिक	क	०२२-२५६४६९०८
११६	श्री. रा. ना. दहिबावकर	वरिष्ठ लिपिक	क	०२२-२२६११९९४
११७	श्रीमती अ. बा. आतराम	वरिष्ठ लिपिक	क	०२२-२२६११९९४
११८	श्री. कि. रा. चौधरी	वरिष्ठ लिपिक	क	०२५३-२४६५६८२
११९	श्री. म. रा. पाटील	वरिष्ठ लिपिक	क	०२५६४-२१०२०१
१२०	श्री. म. ए. पाटील	वरिष्ठ लिपिक	क	०२४०-२३३१६४५
१२१	श्री. बा. शे. शिवदे	वरिष्ठ लिपिक	क	०२५३-२४५४३६२
१२२	श्री. गं. भि. बेंद्रे	वरिष्ठ लिपिक	क	०७२५२-२३१०७६
१२३	श्री. रा. आ. लाड	वरिष्ठ लिपिक	क	०२२-२२६७१३३३
१२४	श्री. सं. अ. नारनवरे	वरिष्ठ लिपिक	क	०७१२-२५६११७१
१२५	श्री. सं. रा. कंडारकर	वरिष्ठ लिपिक	क	०७२१-२५५२३७५
१२६	श्री. वि. ना. राणे	वरिष्ठ लिपिक	क	०२२-२२६७१३३३
१२७	श्री. सं. शं. सोनावणे	वरिष्ठ लिपिक	क	०२२-२२६७१३३३
१२८	श्री. अ. प्र. जोशी	वरिष्ठ लिपिक	क	०२५३-२५०६७१७
१२९	श्रीमती प्रि. सा. प्रभू	वरिष्ठ लिपिक	क	०२२-२२६७१३३३
१३०	श्री. र. कि. नहाटे	वरिष्ठ लिपिक	क	०७१३२-२२२२०८
१३१	श्री. म. म. लाड	वरिष्ठ लिपिक		०२२-२२६७१३३३
१३२	श्री. र. रा. निखार	निर्गम सहाय्यक	क	०७२४-२४३६९४८
१३३	श्री. यु. सु. मुंढे	निर्गम सहाय्यक	क	०२४०-२३३१६४५
१३४	श्री. आ . पां. कांबळे	निर्गम सहाय्यक	क	०२३५८-२८४७२७
१३५	श्री. अ. ए. शिरसाट	निर्गम सहाय्यक	क	०७२६२-२४२४६४
१३६	श्री. अ. रा. वट्टमवार	निर्गम सहाय्यक	क	०२४०-२३३१६४५
१३७	श्री न. म. कव्हळे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७२५२-२३१०७६
१३८	श्री. स. द. मांजरेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१३९	श्री. अं. दि. कटरे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७१८२-२९५०४१
१४०	श्रीमती स्वा. मु. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	क	०२३१-२५२१४०४
१४१	श्री. द. गो. भंडारे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१४२	श्रीमती श. शां. कर्डीले	लिपिक-टंकलेखक	क	९५२०-२४४६३६२६
१४३	श्रीमती रा. र. सूद	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१४४	श्री. रा. तु. साळुंखे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२३३-२३३२१२२
१४५	श्री. सु. रा. देसाई	लिपिक-टंकलेखक	क	०२३३-२३३२१२२
१४६	श्री. के. सं. वाघमारे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१४७	श्री. सो. पां. लोहार	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१४८	श्री. शे. ज. भिरडे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७२१-२६६६६७०
१४९	श्री. कों. मा. गाडेवाड	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४५२-२२१४३३
१५०	श्री. वि. वि. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१५१	श्री. हि. भ. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	क	०२३८२-२४८०७४

१५२	श्री. श्री. द. जांभळे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२०-२४४५५५७१
१५३	श्रीमती अ. मु. घरत	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१५४	श्रीमती श. ज. पावसकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१५५	श्री. र. भि. वानखडे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७२१-२५५२३७५
१५६	श्री. जि. मो. काळे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१५७	श्री. शं. द. पवार	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४८२-२२४४६७
१५८	श्रीमती म. मि. रोगे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२१४१-२२५५९२
१५९	श्री. तु. सु. राखडे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७१२-२५६५१३४
१६०	श्री. रा. म. शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२५३-२४५४३६२
१६१	श्रीमती सं. गो. माळी	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१६२	श्री सं. हि. कापसे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४१-२४३०१८०
१६३	श्री. म. यु. झेंडे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२०-२४४५५५७१
१६४	श्री. प्र. सि. गाडे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२१७-२३२०३५०
१६५	श्री. म. स. भगते	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१६६	श्री. सु. दा. आग्रे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२४९१९३३६
१६७	श्रीमती प. रा. ढवळे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२०-२४४५५५७१
१६८	श्री. सं. उ. हंबर्डे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४०-२३३१६४५
१६९	श्री. वि. रा. भोसले	लिपिक-टंकलेखक	क	०२१६२-२९५०३८
१७०	श्री. क. बा. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१७१	श्री. ध. रा. मऱ्हे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७२६२-२४२४६४
१७२	श्री. पु. भा. राऊत	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४४२-२२६४३५
१७३	श्री. स. भि. गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४५२-२२१४३३
१७४	श्रीमती सु. ह. रंगारी	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१७५	श्रीमती श्वे. शि. नरवडे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१७६	श्री. सं. तु. नाडणकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१७७	श्री. उ. सु. नाईक	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१७८	श्री. सु. शं. भोसले	लिपिक-टंकलेखक	क	०७१२-२४२०१९४
१७९	श्रीमती शो. सु. मासुरकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०७१३२-२२२२०८
१८०	श्री. रा. शं. देवकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०७२१-२५५०९९४
१८१	श्री. सं. का. ठाकूर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४०-२३४६४३४
१८२	श्री. तु. दि. पाटलेरे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२५३-२४६५६८२
१८३	श्री. अ. ए. खरात	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१८४	श्री. नि. सु. पदे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२०-२४४५५५७१
१८५	श्री. प. वि. सानप	लिपिक-टंकलेखक	क	०२५६४-२१०२०१
१८६	श्री. म. कि. कदम	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२७७०६७०४
१८७	श्रीमती अ. अ. धनु	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
१८८	श्री. शं. ना. दुभळकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४५६-२२००१३
१८९	श्रीमती न. ल. परब	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१९०	श्री. दि. ग. आमले	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१९१	श्री. कै. पुं. गव्हाळे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७२४-२४३६९४८
१९२	श्रीमती रं का. भोये	लिपिक-टंकलेखक	क	०२५३-२४५४३६२

१९३	श्रीमती उ. उ. पोकळे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२३५८-२८४७२७
१९४	श्रीमती स्वा. पुं. मयेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२३५२-२२२८०७
१९५	श्री. स. सु. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	०२०-२४४५५५७१
१९६	श्री. झ. गु. सय्यद	लिपिक-टंकलेखक	क	०२३५२-२२२८०७
१९७	श्री. अ. म. नवाळे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१९८	श्री. प्र. पां. पेलणेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
१९९	श्री. सु. दे. कडलाक	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
२००	श्रीमती प्र. रा. लोखंडे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६७१३३३
२०१	श्री. कि. दि. कांबळे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२३६२-२२८११२
२०२	श्री. फै. श. शेख	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४०-२३३१६४५
२०३	श्री. ना. म. नागलोथ	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४०-२३३१६४५
२०४	श्री वि. ब. सिसोदे	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४७२-२२६४५५
२०५	श्रीमती स. ग. कुमावत	लिपिक-टंकलेखक	क	०२४०-२३३१०६७
२०६	श्रीमती मा. रा. बोकडे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७१२-२५६११७१
२०७	श्री. स. डॅ. डेव्हिड	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
२०८	श्री. रा. शं. चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
२०९	श्री. शा. ना. भोरे	लिपिक-टंकलेखक	क	०७२३२-२४५५०५
२१०	श्रीमती शि. गु. कोलाबकर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
२११	श्री. अ. रा. यमगर	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
२१२	श्री. के. चं. सोनार	लिपिक-टंकलेखक	क	०२५७-२२५१३१३
२१३	श्री. शै. सा. घेगडमल	लिपिक-टंकलेखक	क	०२२-२२६११९९४
२१४	श्री. सं. आ. जाधव	पृथःकार	ड	०२२-२२६११९९४
२१५	श्रीमती सं. उ. लगड	आलमारी परिचर	ड	०२०-२४४५५५७१
२१६	श्री. सं. ई. मिश्रा	आलमारी परिचर	ड	०७१२-२५६११७१
२१७	श्री. ग. अ. किणी	पृथःकार	ड	०२२-२२६११९९४
२१८	श्री. ज. पुं. बोलकर	पृथःकार	ड	०२४०-२३३१६४५
२१९	श्री. वि. श. पिलणकर	आलमारी परिचर	ड	०२३५२-२२२८०७
२२०	श्रीमती सं. अ. नागरगोजे	आलमारी परिचर	ड	०२०-२४४५५५७१
२२१	श्री. सं. वा. वाघाडे	ग्रंथपरिचर	ड	०७१२-२५६११७१
२२२	श्री. भा. दे. मरस्कोले	आलमारी परिचर	ड	०७१२-२५६११७१
२२३	श्री. प्र. तु. जाधव	पृथःकार	ड	०२२-२२६११९९४
२२४	श्री. अ. वि. मांडवकर	पृथःकार	ड	०२२-२२६११९९४
२२५	श्री. वि. सि. घाडीगावकर	पृथःकार	ड	०२२-२२६११९९४
२२६	श्रीमती क. चं. साकोस्कर	पृथःकार	ड	०२२-२२६११९९४
२२७	श्रीमती सु. ज. बोरुडे	आलमारी परिचर	ड	०२४०-२३३१६४५
२२८	श्री. जि. उ. शेख	आलमारी परिचर	ड	०२२-२२६७१३३३
२२९	श्रीमती पु. रा. दर्शनवार	आलमारी परिचर	ड	०२०-२४४५५५७१
२३०	श्री. सं. रा. मिश्रा	शिपाई	ड	०७२१-२५५२३७५
२३१	श्री. वि. वा. निंभोरकर	शिपाई	ड	०७१३२-२२२२०८
२३२	श्री. अ. घ. नानवटकर	शिपाई	ड	०७१२-२५६११७१

२३३	श्री. चिं. ल. रणदिवे	शिपाई	ड	०२०-२६१२६६२४
२३४	श्री. सं. भा. जाधव	शिपाई	ड	०२३५८-२८४७२७
२३५	श्री. वि. द. आंब्रे	शिपाई	ड	०२३५२-२२८३९७
२३६	श्री. सु. प्र. मोरे	शिपाई	ड	०२५३-२४६५६८२
२३७	श्री. सं. तु. चव्हाण	शिपाई	ड	०२३१-२५२१४०४
२३८	श्री. दि. ग. तुपे	शिपाई	ड	०२२-२७७०६७०४
२३९	श्री. सं. दा. गायकवाड	शिपाई	ड	०२५३-२४५४३६२
२४०	श्री. र. वि. ठोंबरे	चौकीदार	ड	०७१७२-२५३६१७
२४१	श्री. उ. म. पुनसकर	चौकीदार	ड	०२३५८-२८४७२७
२४२	श्री. ना. पुं. बुकाणे	शिपाई	ड	०२५३-२५०६७१७
२४३	श्री. म. ज. जाधव	शिपाई	ड	०२२-२२६११९९४
२४४	श्री. कि. का. खरीवले	चौकीदार	ड	०२४८२-२२४४६७
२४५	श्री. शि. पु. महाजन	शिपाई	ड	०२३५८-२८४७२७
२४६	श्री. शां. के. लाखे	चौकीदार	ड	०७१२-२४२०१९४
२४७	श्री. ग. क. गावकर	शिपाई	ड	०२२-२४९१९३३६
२४८	श्री. श्री. वि. पेडामकर	शिपाई	ड	०२२-२२६७१३३३
२४९	श्री. प्र. वि. रोडे	शिपाई	ड	०७१२-२४२०१९४
२५०	श्रीमती शु. ता. देशमुख	शिपाई	ड	०२०-२४४५५५७१
२५१	श्री. प्र. स. राठोड	शिपाई	ड	०२४०-२३३१६४५
२५२	श्री. ग. वि. मयेकर	शिपाई	ड	०२२-२२६७१३३३
२५३	श्री. अ. य. पाटील	शिपाई	ड	०२२-२२६७१३३३
२५४	श्री. अ. ते. गजभिये	चौकीदार	ड	०२२-२२६११९९४
२५५	श्री. उ. सि. भगते	हमाल	ड	०२२-२२६७१३३३
२५६	श्रीमती सं. प्र. पठारे	शिपाई	ड	९५२०-२४४६३६२६
२५७	श्री. सो. द. कांबळे	शिपाई	ड	०२०-२४४५५५७१
२५८	श्री. सं. स. कदम	शिपाई	ड	०२२-२७५७४७१९
२५९	श्री. रा. ना. मते	शिपाई	ड	०२२-२२६७१३३३
२६०	श्री. म. बा. गोडे	शिपाई	ड	०२२-२२६११९९४
२६१	श्री. र. बा. भोरे	शिपाई	ड	०२२-२५६४६९०८
२६२	श्रीमती सु. ना. मोरे	शिपाई	ड	०२५३-२४५४३६२
२६३	श्री. प्र. र. देसाई	शिपाई	ड	०२१६२-२९५०३८
२६४	श्रीमती र. रा. बागवे	शिपाई	ड	०२३५२-२२२८०७
२६५	श्री. प्र. पां. शिंदे	चौकीदार	ड	०२३५२-२२२८०७
२६६	श्रीमती वै. अ. सुपे	शिपाई	ड	०२२-२२६११९९४
२६७	श्री. नि. सं. भुते	माळी	ड	०२३५२-२२२८०७
२६८	श्रीमती उ. उ. नाटकर	शिपाई	ड	०२४०-२३४६४३४
२६९	श्रीमती सु. सु. लोखंडे	शिपाई	ड	०२०-२४४५५५७१
२७०	श्री. यो. ग. घवळे	शिपाई	ड	०७२१-२६६६६७०
२७१	श्री. सा. अ. भोसले	शिपाई	ड	०२३६२-२२८११२
२७२	श्री. उ. रा. काळे	शिपाई	ड	०२२-२२६७१३३३

२७३	श्रीमती शा. ह. बारीया	सफाई कामगार	ड	०२२-२२६११९९४
२७४	श्री. क. म. कबीरा	सफाई कामगार	ड	०२२-२२६११९९४
२७५	श्री. ह. ज. डुंगरशी	सफाई कामगार	ड	०२२-२२६११९९४

कलम ४ (१) ख (दहा)

मुद्दा क्रमांक १०

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, तसेच विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

			इतर अनुज्ञेय भत्ते	
अ.क्र.	पदनाम	संरचना (वेतन मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर)	नियमित महागाई भत्ता/घरभाडे भत्ता/शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)
१	ग्रंथालय संचालक	Level- S-25, 78800-209200	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार केलेल्या प्रवासाचा भत्ता
२	ग्रंथालय उपसंचालक	Level- S-20, 56100-177500	-------"------	-------"------
३	ग्रंथपाल गट-अ	Level- S-20, 56100-177500	-------"------	-------"------
४	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	Level- S-15, 41800-132300	-------"------	-------"------
५	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	Level- S-15, 41800-132300	-------"------	-------"------
६	ग्रंथालय निरिक्षक	Level- S-14, 38600-122800	-------"------	-------"------
७	तांत्रिक सहाय्यक	Level- S-14, 38600-122800	-------"------	-------"------
८	वितरण सहाय्यक	Level- S-14, 38600-122800	-------"------	-------"------
९	जिल्हा ग्रंथपाल	Level- S-14, 38600-122800	-------"------	-------"------
१०	अधिक्षक	Level- S-14, 38600-122800	-------"------	-------"------
११	लघुलेखक	Level- S-14, 38600-122800	-------"------	-------"------
१२	मुख्य लिपिक	Level- S-13, 35400-112400	-------"------	-------"------
१३	वरिष्ठ लिपिक	Level- S-8, 25500-81100	-------"------	-------"------
१४	निर्गम सहाय्यक	Level- S-7, 21700-69100	-------"------	-------"------
१५	लिपिक टंकलेखक	Level- S-6, 19900-63200	-------"------	-------"------
१६	वाहन चालक	Level- S-6, 19900-63200	-------"------	-------"------
१७	आलमारी परिचर	Level- S-3, 16600-52400	-------"------	-------"------
१८	पृथ:कार	-------"------	-------"------	-------"------
१९	ग्रंथालय परिचर	-------"------	-------"------	-------"------
२०	ग्रंथ बांधणीकार	-------"------	-------"------	-------"------
२१	नाईक	-------"------	-------"------	-------"------
२२	शिपाई	Level- S-1, 15000-47600	-------"------	-------"------
२३	चोकीदार	-------"------	-------"------	-------"------
२४	हमाल	-------"------	-------"------	-------"------
२५	माळी	-------"------	-------"------	-------"------
२६	सफाई कामगार	-------"------	-------"------	-------"------

मुद्दा क्रमांक ११

कलम ४ (१) ख (अकरा)

अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

(अ) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प संवितरीत रक्कम अकराव्या पंचवार्षिक योजनेत राबविण्यात येत असलेल्या योजना व २०२५-२०२६ मधील अर्थसंकल्पिय तरतूदीबाबतची माहीती

(रुपये लाखात)

STATE PLAN (राज्य स्तरीय योजना)		अर्थसंकल्पित
अ. क्र.	योजनेचे नाव	रक्कम
१.	सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहाय्यक अनुदाने (२२०५१३५६)	०.०१
२.	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय आणि ६ शासकीय विभागीय ग्रंथालयांसाठी फिरते ग्रंथालय सेवा (२२०५३०४५)	०.०३
३.	ग्रंथालय संचालनालयांतर्गत कार्यालयांचे संगणीकरण (२२०५३०५४)	२३५.००
४.	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयातील ग्रंथालय सेवांचे संगणीकरण (२२०५३०६३)	५०.०२
५.	एशियाटीक सोसायटी, मुंबई ग्रंथालयाचा सर्वांगिण विकास (२२०५३४७५)	१००.००
६.	मुंबई मराठी ग्रंथसंग्रहालय, दादर (पूर्व), मुंबई या शासनमान्य जिल्हा "अ" वर्ग ग्रंथालयातील दुर्मिळ ग्रंथ व हस्तलिखितांचे डिजीटायझेशन (२२०५३६६२)	२००.००
७.	शासकीय विभागीय ग्रंथालयांच्या नवीन इमारतीचे बांधकाम व अंतर्गत दुरूस्ती (४२०२०४८२)	१८५७.२२
	एकूण राज्यस्तर	२४४२.२८

(ब) २०२५-२०२६ मधील अनुदानविषय अनिवार्य 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) (अनिवार्य)	शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना सहाय्क्क अनुदाने	२०९९०.३९
२.	(०३) (०२) सहाय्यक अनुदाने (२२०५०३०४) (अनिवार्य)	राजा राममोहन रॉय प्रतिष्ठानसाठी अशंदान	३००.००
३.	(०४) स्थानिक क्षेत्राखालील योजना (०४) (०१) सहाय्यक अनुदाने (२२०५१९९६)	ग्रामपंचायत ग्रंथालयांना सहाय्यक अनुदान	३२१.७०
		एकूण	**२१६१२.०९**

(क) २०२५-२०२६ मधील अनिवार्य तरतुदी

(रुपये लाखात)

अ. क्र.	**शीर्ष**	**बाब**	**मंजूर तरतूद**
१.	(०१) ग्रंथालय संचालनालय (०१) (०१) ग्रंथालय संचालनालय (२२०५०२५१) (अनिवार्य)	ग्रंथालय संचालनालय	८७०.३०
२.	(०२) शासकीय मध्यवर्ती, विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये (०२) (०१) शासकीय मध्यवर्ती, विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये (२२०५०२७१) (अनिवार्य)	शासकीय मध्यवर्ती विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये	२८७८.८७
३.	(०२) (०३) ग्रंथोस्तवाचे आयोजन करणे (२२०५३५८२) (अनिवार्य)	शासकीय मध्यवर्ती, विभागीय व जिल्हा ग्रंथालये	६०.०१
		एकूण	**३८०९.१८**

कलम ४ (१) ख (बारा)

मुद्दा क्रमांक १२

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

कलम ४ (१) ख (तेरा)

मुद्दा क्रमांक १३

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

कलम ४ (१) ख (चौदा)

मुद्दा क्रमांक १४

ग्रंथालय संचालनालयाची माहिती मुद्रित स्वरुपात उपलब्ध आहे. तसेच कार्यासनाकडून निर्गमित होणारे महत्वाचे निर्णय ग्रंथपालन प्रमाणपत्राचा निकाल, तसेच आवश्यकत्या महत्वाच्या सूचना विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात येतात.

कलम ४ (१) ख (पंधरा)

मुद्दा क्रमांक १५

माहिती मिळविण्याकरिता प्रत्यक्ष भेटून मागणी करणाऱ्या नागरिकांना, कार्यालयीन वेळेत, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून माहिती उपलब्ध होते. तसेच, माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार, विभागातील माहिती संबंधित माहिती अधिकाऱ्यांकडून पुरविण्यात येते. तसेच ग्रंथालय संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असणारी माहिती ऑनलाईन पध्दतीने सर्वकाळ उपलब्ध आहे. तसेच कार्यालयीन सूचनाफलकावर आवश्यक माहिती आवश्यकत्या वेळी प्रसिध्द करण्यात येते. कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस सोमवार ते शुक्रवार (सार्वजनिक सुट्टी वगळून) खालील प्रमाणे राहतील.

१) कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

२) ग्रंथालयाचा वापर नागरिकांना विनामुल्य उपलब्ध आहे.

३) नागरीकांसाठी विभागाबाबतची "नागरिकांची सनद" ही माहिती पुस्तिका संकेतस्थळावर प्रकाशित केली जाते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुद्दा क्रमांक १६

जन माहिती अधिकारी यांचा तपशिल

संचालनालयाचे आदेश क्र.१५/मा.अ.आदेश/३/२०२४-२५/६३७३, दिनांक २६/१२/२०२४ अन्वये

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-४००००१. दूरध्वनी क्र. (०२२) २२६६४६३८ कार्यासन-१ (आस्थापना शाखा)	ग्रंथालय उपसंचालक (गट-अ)	अधिक्षक (कार्यासन-१)	मुख्य लिपिक (कार्यासन-१)
	कार्यासन-२ (ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परिक्षा) कार्यासन-४ (हस्तलिखित विभाग)		जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी (कार्यासन- २ व ४)	तांत्रिक सहाय्यक (कार्यासन- २ व ४)
	कार्यासन-३ (अनुदान शाखा)		सहाय्यक ग्रंथालय संचालक (कार्यासन-३)	ग्रंथालय निरीक्षक (कार्यासन-३)
	कार्यासन-५ (लेखा शाखा)		लेखाधिकारी (कार्यासन-५)	अधिक्षक (कार्यासन-५)
२.	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, मुंबई-४००००१. दूरध्वनी क्र. (०२२) २२६११९९४	ग्रंथपाल (गट-अ)	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक
३.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, रुमनं. २१८, दुसरा मजला, प्रादेशिक इमारत, कोकण भवन बेलापूर नवी मुंबई-४००६१४ दूरध्वनी क्र. (०२२)२७५७४७१९	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ग्रंथालय निरीक्षक	मुख्य लिपिक
४.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय लोकमान्य टिळक स्मारक मंदिर, खारेघाट रोड, रत्नागिरी-४१५६१२ दूरध्वनी क्र. (०२३५२)२२२८०७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	लिपिक-टंकलेखक

५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सामाजिक न्याय भवन शेजारी, कुवारबांव, पोस्ट-एम.आय.डी.सी.रत्नागिरी-४१५६३९ दूरध्वनी क्र. (०२३५२)२७१३९७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	मुख्य लिपिक
६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, तिसरा मजला, जी.टी.एस.इमारत, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी मुंबई शहर-४०००३० दुरध्वनी क्र. (०२२)२४९१९३३६	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	लिपिक-टंकलेखक
७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सर फिरोजशहा मेहता ग्रंथालय इमारत, पी.के.रोड, म.न.पा. शाळेचे आवार, मुलुंड (प.), मुंबई-४०००८०. दूरध्वनी क्र. (०२२) २५६४६९०८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	मुख्य लिपिक
८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ठाणे प्लॉटनं. १२, सेक्टर-११, सेंट ऑगस्टीन हायस्कुल समोर नेरुळ, नवी मुंबई-४००७०६ दूरध्वनी क्र. (०२२)२७७०६७०४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	मुख्य लिपिक
९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, डोंगरे हॉलच्या वरती, पोस्ट ऑफिस समोर ता. अलिबाग जि.रायगड-४०२२०१ दूरध्वनी क्र. (०२१४१)२२५५९२	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	लिपिक-टंकलेखक
१०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मुख्य प्रशासकीय इमारत, "ए" ब्लॉक, तिसरा मजला, मॅझेनिन प्लॉथर, सिंधुदूर्ग नगरी, सिंधुदूर्ग-४१६८१२ दूरध्वनी क्र. (०२३६२)२२८११२	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक

११.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, महालक्ष्मी रोड, इच्छापूर्ती गणेश मंदिरासमोर, ता.दापोली, जि.रत्नागिरी-४१५७१२ दूरध्वनी क्र. (०२३५८)२८४७२७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	निर्गम सहाय्यक
१२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्रशासकीय इमारत क्रमांक अ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, पहिला मजला, कक्ष क्र. १०६, पालघर बोईसर मार्ग, कोळेगांव, पालघर- ४०१४०४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक
१३.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय, सि.स.नं.४६७/४६८, शनिवारपेठ, दक्षिण मुखी मारुती मंदिरा जवळ, न. वि. गाडगीळ शाळा, पुणे-४११०३० दूरध्वनी क्र. (०२०)२४४५५५७१	ग्रंथपाल (गट-अ)	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक
१४.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नवीन मध्यवर्ती इमारत विस्तार भवन,पुणे-४११००१ दूरध्वनी क्र. (०२०)२६१२६६२४	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ग्रंथालय निरीक्षक	मुख्य लिपिक
१५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ९६६/१, दुसरा मजला, सरदार बिल्डिंग, गुरुद्वारा रोड, रविवार पेठ, पुणे-४११००२ दूरध्वनी क्र. (०२०)२४४६३६२६	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
१६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा-पद्मभुषण कै. वसंतराव पाटील स्मारक, बी.एस.एन.एल. ऑफिसच्या शेजारी, एफ.सी.मॉलच्या जवळ जुने स्टेशन चौक, सांगली-४१६४१६ दूरध्वनी क्र. (०२३३) २३३२१२२	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक

१७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय,-सहस्त्रार्जून मंगल कार्यालय,१२४, सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर-४१३००१ दूरध्वनी क्र. (०२१७) २३२०३५०	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
१८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्लॉटन.२३, अजिंक्य कॉलनी, सदर बाजार, सातारा-४१५००१ दूरध्वनी क्र. (०२१६२)२९५०३८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
१९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, २०७८, श्रीराम निवास, राजारामपूरी ११ वी गल्ली, आकाशगंगा अपार्टमेंट समोर, कोल्हापूर-४१६००८ दूरध्वनी क्र. (०२३१)२५२१४०४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
२०.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय जि.प. इमारतीच्या मागे, सिव्हील लाईन्स आयुक्त कार्यालय परिसर,नागपूर-४४०००१. दूरध्वनी क्र. (०७१२)२५६११७१	ग्रंथपाल (गट-अ)	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक
२१.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, प्रशासकीय इमारत क्र.२, ५ वा माळा, आयुक्त कार्यालय परिसर, सिव्हील लाईन्स,नागपूर-१ दूरध्वनी क्र. (०७१२)२५६५१३४	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ग्रंथालय निरीक्षक	मुख्य लिपिक
२२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पटवर्धन मैदान, धंतोली, नागपूर-४४००१२ दूरध्वनी क्र. (०७१२)२४२०१९४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	लिपिक-टंकलेखक	निरंक
२३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मन्रो शाळेजवळ स्टेशनरोड, शास्त्रीचौक, भंडारा-४४१९०४ दूरध्वनी क्र. (०७१८४)२५२४५९	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	लिपिक-टंकलेखक	निरंक

२४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ज्युबली हायस्कुल जवळ, कस्तुरबा रोड, चंद्रपूर-४४२४०१ दूरध्वनी क्र. (०७१७२)२५३६१७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निर्गम सहाय्यक	लिपिक-टंकलेखक
२५.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, आय.टी.आय. चौक, एल.आय.सी. रोड, गडचिरोली ४४२६०५ दूरध्वनी क्र. (०७१३२)२२२२०८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	वरीष्ठ लिपिक
२६.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, नविन प्रशासकिय इमारत, चौथा मजला, खोली क्रं.४८ जयस्तंभ चौक, जि.गोंदिया-४४१६०१ दूरध्वनी क्र. (०७१८२)२९५०४१	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
२७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद गांधी शाळे शेजारी, वर्धा-४४२००१ दूरध्वनी क्र. (०७१५२)२४३४४७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	लिपिक-टंकलेखक	निरंक
२८.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, बॅरक नं. ९, महसूल आयुक्त कार्यालय परिसर,नाशिक रोड नाशिक-४२२१०१ दूरध्वनी क्र. (०२५३)२४५४३६२	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ग्रंथालय निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक
२९.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय जवाहर मार्केट महानगरपालिका इमारत, नाशिक रोड, नाशिक-४२२१०१ दूरध्वनी क्र. (०२५३)२४६५६८२	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
३०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, हरसोरा पार्क,शिंगाडा तलाव, गडकरी चौक, अग्निशमक केंद्रासमोर, नाशिक-४२२००१ दूरध्वनी क्र. (०२५३)२५०६७१७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक

३१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, त्रिवेणी, पंपिग स्टेशन रोड, महालक्ष्मी उद्यानाजवळ, भुतकरवाडी, सावेडी, अहिल्यानगर-४१३५०१ दूरध्वनी क्र. (०२४१)२४३०१८०	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
३२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ग्रंथभवन, वीर सावरकर पुतळयाजवळ, स्काऊट गाईड कार्यालयासमोर, नकाने रोड, देवपुर धुळे-४२४००१ दूरध्वनी क्र. (०२५६२)२४१४३७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	मुख्य लिपिक
३३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जिल्हा पशु वैद्यकीय सर्वचिकित्सालय परिसर, महाबळ कॉलनी, जळगाव-४२५००१ दूरध्वनी क्र. (०२५७)२२३३९८७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
३४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, टोकर तलाव रोड, जिल्हा आरोग्य प्रशिक्षण केंद्राच्या बाजुला, नवीन न्यायालयीन इमारी मागे नंदूरबार-४२५४१२ दूरध्वनी क्र. (०२५६४)२१०२०१	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
३५.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सावरकर चौक, सिल्लेखाना रोड, गांधी भवन शेजारी, छत्रपती संभाजीनगर-४३१००१ दूरध्वनी क्र. (०२४०)२३३१०६७	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ग्रंथालय निरीक्षक	मुख्य लिपिक
३६.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय सावरकर चौक, सिल्लेखाना, रोड गांधी भवन समोर, छत्रपती संभाजीनगर-४३१००१ दूरध्वनी क्र. (०२४०)२३३१६४५	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	मुख्य लिपिक
३७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्लॉट नं.२६, ग्रंथालय सदन, राधामोहन कॉलनी, खोकडपूरा, बंजारा कॉलनी, छत्रपती संभाजीनगर-४३१००१ दूरध्वनी क्र. (०२४०)२३४६४३४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक

३८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, इमारत क्र.१-३-१५६ (चंदनलॉज). पंचायत समिती समोर, नगररोड, बीड-४३११२२ दूरध्वनी क्र. (०२४४२)२२६४३५	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
३९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पत्रकार भवन शेजारी, एस.पी. ऑफीस समोर जालना-४३१२०३ दूरध्वनी क्र. (०२४८२)२४०४६७	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	लिपिक-टंकलेखक
४०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर पुतळ्या शेजारी, संतगाडगे महाराज चौक, धाराशिव-४१३५०१ दूरध्वनी क्र. (०२४७२)२२६४५५	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
४१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, व डिजिटल उपकेंद्र बहुउद्देशिय सांस्कृतिक संकुल, पहिला मजला, शंकरराव चव्हाण प्रक्षागृहाच्या बाजूला, श्री. गुरु गोविंद सिंगजी स्टेडियम परिसर, नांदेड-४३१६०१ दूरध्वनी क्र. (०२४६२)२३६२२८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक
४२.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद मुख्य इमारतीच्या मागे,जिल्हा परिषद परिसर, लातूर-४१३५३१ दूरध्वनी क्र. (०२३८२)२४८०७४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	तांत्रिक सहाय्यक
४३.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय,सावित्री बाई फुले वसतीगृहाच्या बाजूस, कल्याण नगर, वसमत रोड, परभणी-४३४४०१ दूरध्वनी क्र. (०२४५२)२२१४३३	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	लिपिक-टंकलेखक
४४.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, विराज प्लॉट नं.४५, नेहरुनगर, रिसाला नाका, हिंगोली-४३१५१३ दूरध्वनी क्र. (०२४५६)२२००१३	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	लिपिक-टंकलेखक

४५.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ,मोर्शी रोड, अमरावती-४४४६०२ दूरध्वनी क्र. (०७२१)२५५२३७५	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक	ग्रंथालय निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक
४६.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतीक भवन जवळ,मोर्शी रोड, अमरावती-४४४६०२ दूरध्वनी क्र. (०७२१)२६६६६७०	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	जिल्हा ग्रंथपाल	तांत्रिक सहाय्यक
४७.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक मंडळाच्या बाजूला, मोर्शी रोड, अमरावती-४४४६०२ दूरध्वनी क्र. (०७२१)२५५०९९४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	लिपिक-टंकलेखक
४८.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, वसंत देसाई क्रिडांगणा जवळ, दामले चौक, स्टेशनरोड, अकोला-४४४००६ दूरध्वनी क्र. (०७२४)२४३६९४८	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	ग्रंथालय निरीक्षक	निर्गम सहाय्यक
४९.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जयस्तंभ चौक जिल्हा परिषदेसमोर, बुलढाणा-४४३००१ दूरध्वनी क्र. (०७२६२)२४२४६४	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	निर्गम सहाय्यक	लिपिक-टंकलेखक
५०.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, तहसिल चौक, यवतमाळ-४४५००१ दूरध्वनी क्र. (०७२३२)२४५५०५	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	लिपिक-टंकलेखक
५१.	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय,जय अंबे सुपर शॉपीमागे, पाण्याच्या टाकीजवळ, सिव्हिल लाईन्स, वाशिम-४४४५०५ दूरध्वनी क्र. (०७२५२)२३१०७६	जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी	तांत्रिक सहाय्यक	वरिष्ठ लिपिक

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

मुद्दा क्रमांक १७

इतर माहिती

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या विभागाची सुधारीत माहिती दरवर्षी आवश्यक ते बदल होताच प्रकाशित करण्यात येईल.

अद्ययावत दि. ०१ जुलै, २०२५