

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:- directorho@dol.maharashtra.gov.in

जा. क्र. ३२/वि.प./२०१३-१४/१४९८५-१५०३४

दिनांक :- २८ नोव्हेंबर, २०१३

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयाचे विकेंद्रीकरणांतर्गत
(अ) "ग्रंथपाल" या पदनामाऐवजी "जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी"
व (ब) "शासकीय जिल्हा ग्रंथालय" ऐवजी "जिल्हा ग्रंथालय
अधिकारी कार्यालय" असा बदल करणेबाबत कार्यपध्दती...

:- परिपत्रक :-

- संदर्भ :-** १) उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचा शासन निर्णय क्र. मराग्रं-२०११/(प्र.क्र.१४४/११)/साशि-५,
दि. १९ सप्टेंबर, २०१३
२) ग्रंथालय संचालनालयाचे आदेश क्र. १४/(३४)/विकेंद्रीकरण/२०१३-१४/१४७९७-८६७,
दि. २७ नोव्हेंबर, २०१३

ग्रंथालय संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील विभागीय सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयांच्या कामाचे विकेंद्रीकरण करण्याच्या दृष्टीकोनातून शासनाच्या उपरोक्त संदर्भ क्र. १ अन्वये शासन निर्णय निर्गमित केलेला आहे. त्याअनुषंगाने ग्रंथालय संचालनालयाकडून संदर्भ क्र. २ अन्वये विकेंद्रीकरणाबाबतचे आदेश निर्गमित करण्यात आलेले आहेत. त्याप्रमाणे विभागीय सहाय्यक ग्रंथालय संचालक व जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांनी विकेंद्रीकरणाबाबत प्रत्यक्ष अनुसरावयाची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे असेल.

अ) प्रशासकीय कामे :-

- १) विकेंद्रीकरणाच्या प्रभावी अंमलबजावणीकरीता सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयाने प्रत्यक्ष अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-

- १.१) महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ अंतर्गत करण्यात आलेले महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत व साधनसामुग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० च्या व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांच्या अधीन राहून कामे करणे;
- १.२) विभागीय सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांनी संबंधित जिल्ह्याच्या सर्व धारिका (मागील तीन वर्षांच्या) तसेच तपासणी संबंधिचे सर्व नमुने व इतर अत्यावश्यक दस्तऐवज जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे वर्ग करण्यात यावेत; तसेच कार्यालयीन कामकाजाच्या सोयीच्या दृष्टीने

चालु स्थितीत असलेला (Well Conditioned) एक संगणक व प्रिंटर आणि आवश्यक स्टेशनरी जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे हस्तांतरीत करण्यात यावी व त्याबाबतची रितसर नोंद कार्यालयाच्या जड वस्तु संग्रह नोंदवहीमध्ये घेणे;

- १.३) विद्यमान वर्षाच्या मध्यान्हनंतर विकेंद्रीकरणाबाबतचा शासन निर्णय प्राप्त झाल्यामुळे लेखा व कोषागारे (DAT) कार्यालय यांच्याकडून पुढील आदेश प्राप्त होईपर्यंत जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे वर्ग करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च, आकस्मिक खर्चाची देयके, अनुदान वितरण विषयक देयके संबंधित सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयांनी कोषागारात सादर करण्याची कार्यवाही करणे;
- १.४) जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांबाबत/प्रस्तावांची तपासणी करून ग्रंथालय संचालनालयाला वेळोवेळी अहवाल सादर करणे;
- १.५) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या समान/असमान निधी तसेच डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार व डॉ. एस. आर. रंगनाथन ग्रंथमित्र पुरस्काराबाबत सार्वजनिक ग्रंथालयांनी जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे सादर केलेल्या व जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांनी संबंधित सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयाकडे सादर केलेल्या प्रस्तावाची बारकाईने छाननी करून परिपूर्ण आणि अचूक प्रस्ताव विहित कालमर्यादेत ग्रंथालय संचालनालयास सादर करणे;
- १.६) जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांशी वेळोवेळी समन्वय साधाव व त्याबाबत मा. ग्रंथालय संचालकांना अवगत करणे;
- १.७) ग्रंथालय संचालनालयाकडून वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.

२) विकेंद्रीकरणाच्या प्रभावी अंमलबजावणीकरीता जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाने प्रत्यक्ष अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-

- २.१) महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ अंतर्गत करण्यात आलेले महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत व साधनसामुग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० च्या व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांच्या अधीन राहून कामे करणे;
- २.२) कार्यालयातील ग्रंथालय निरीक्षक व तांत्रिक सहाय्यक यांच्यामध्ये समन्वय ठेवून जिल्हयातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांची तपासणी अनुदानविषयक प्रस्ताव पूर्ण करून संबंधित सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयाकडे विहित मुदतीत शिफारीत करणे;

- २.३) विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांचे मूळ दस्तऐवज व धारिका जतन व संवर्धन करण्याची कार्यवाही संबंधित जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाची असेल;
- २.४) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या समान/असमान निधी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार व डॉ. एस. आर. रंगनाथन ग्रंथमित्र पुरस्काराबाबतचे परिपूर्ण प्रस्ताव जिल्हयातील कार्यरत सार्वजनिक ग्रंथालयांकडून विहित मुदतीत प्राप्त करून घेऊन संबंधित सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयाकडे विहित कालमर्यादेत पाठविणे;
- २.५) जिल्हयातील कार्यरत सार्वजनिक ग्रंथालयांना तांत्रिक व प्रशासकीय कामाविषयी मार्गदर्शन करणे;
- २.६) ग्रंथालयांतील ग्रंथांचा डेटाबेस (Database) कार्यालयातील ग्रंथालय निरीक्षक, तांत्रिक सहाय्यक व लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून तयार करून त्याबाबतचा अहवाल ग्रंथालय संचालनालयास वेळोवेळी सादर करणे;
- २.७) ग्रंथालयीन सेवा देण्याबरोबर वाचनाची आवड जोपासण्यासाठी चर्चासत्रे/शिबिरे/ग्रंथ प्रदर्शने/व्याख्याने/ग्रंथ महोत्सव/कार्यशाळा इ. चे आयोजन करणे;
- २.८) आपल्या विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयाशी वेळोवेळी समन्वय साधणे;
- २.९) ग्रंथालय संचालनालयाकडून वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.

ब) **विकेंद्रीकरणाच्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या दृष्टीने जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाने सुरुवातीस करावयाची आवश्यक कामे :-**

- १) कार्यालयाचा फलक **महाराष्ट्र शासन** या नावाच्या खाली जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय आणि संबंधित जिल्हयाचे नाव याप्रमाणे तयार करून तो कार्यालयाच्या दर्शनी भागामध्ये लावणे;
- २) कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने शिक्क्यांमध्ये आवश्यक ते बदल करून घेणे;
- ३) कार्यालयामधील उपलब्ध जागेमध्ये अनुदानविषयक व तांत्रिक कामाबाबतचे स्वतंत्र विभाग निर्माण करणे;
- ४) जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, कोषागार कार्यालय, महालेखाकार कार्यालय, मुंबई/नागपूर, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे इ. कार्यालयास कार्यालयाच्या नावामध्ये व कार्यालय प्रमुखाच्या पदनामात झालेला बदल कळविणे.

सर्व प्रकारचे कार्यालयीन पत्रव्यवहार, सर्व प्रकारचे प्रस्ताव, वार्षिक अहवाल, ऑडीट रिपोर्ट व इतर तदनुषांगिक कागदपत्रे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे पाठविण्याबाबत तसेच प्रस्तुत परिपत्रक, संदर्भाधिन क्र. १ चा शासन निर्णय आणि संदर्भ क्र. २ च्या आदेशानुसार झालेले बदल जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी यांनी आपल्या जिल्हयातील सर्व शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना पत्राद्वारे कळवावे.

सदरहु परिपत्रक शासनाच्या संदर्भ क्र. १ चा शासन निर्णय आणि ग्रंथालय संचालनालयाचे संदर्भ क्र. २ चे आदेश यांना अनुसरून निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर परिपत्रक ग्रंथालय संचालनालयाच्या www.dolmaharashtra.org.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले आहे.



(डॉ. बा. ए. सनान्से)
प्र. ग्रंथालय संचालक,
ग्रंथालय संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य

प्रत,

- १) ग्रंथपाल, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, मुंबई- ४०० ०२३
- २) ग्रंथपाल, सर्व शासकीय विभागीय ग्रंथालये }
- ३) सर्व सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालये } (ई-मेलद्वारे)
- ४) सर्व जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालये }
- ५) ग्रंथपाल, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती संदर्भ ग्रंथालय, दापोली (रत्नागिरी) }
- ६) मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, साशि-५, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
- ७) मा. जनरल मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स), महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळ लिमिटेड (MKCL), पुणे- ४११ ०१६
- ८) मा. व्यवस्थापक, मे. अॅक्सेंच्युअर सर्व्हिसेस प्रा. लि., मुंबई- ४०० ०७९