# नागरिकांची सनद

## प्रशासकीय विभाग

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,मंत्रालय,मुंबई

मुख्यालय

ग्रंथालय संचालनालय,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

# माहिती पुस्तिका

# -: अनुक्रमणिका :-


| अ.क्र. | माहितीचा विषय | पृष्ठ क्र. |
|---|---|---|
| १. | ग्रंथालय संचालनालयाच्या स्थापनेचा उद्देश व जनतेस पुरविण्यात येणा-या सेवा. | १ ते ३ |
| २. | सेवा योजनांचा लाभ घेण्यासाठी अटी, निकष व आवश्यक कागदपत्रे | ३ ते ४ |
| ३. | सेवा लाभांकरिता प्रस्ताव सादर करण्यासाठी कालमर्यादा व सेवा देणारी कार्यालय, सेवा द्यावयाची कालमर्यादा व तक्रार निवारण अधिकारी | ५ ते ७ |
| ४. | नवीन मान्यता व दर्जोन्नतीसाठी निकष व अटी आणि परिरक्षण अनुदान मर्यादा | ८ |
| ५. | संपर्कासाठी पत्ते व दूरध्वनी क्रमांक | ९ ते १२ |
| ६. | नागरिकांना सुविधा किंवा सेवा उपलब्धकरुन देण्यासाठी शासनाने विहित केलेले नमुने | १३ ते १४ |
| ७. | ग्रंथालय संचालनालयाची संरचना दर्शविणारा तक्ता | १५ |

# महाराष्ट्र शासन
# उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
# ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

## नागरिकांची सनद- माहिती पुस्तिका

### ● ग्रंथालय संचालनालयाच्या स्थापनेचा उद्देश:-

१. शिक्षणाच्या प्रसारासाठी, ज्ञान, माहिती आणि मनोरंजन यांचे प्रमुख केंद्र म्हणून “सार्वजनिक ग्रंथालय” प्रणाली विकसित करणे अपरिहार्य आहे. राज्यातील ग्रामीण आणि शहरी विभागातील जनतेला सामाजिक, राजकीय, शैक्षणिक व इतर सर्व क्षेत्रातील विविध बाबींची आणि विषयांची परिपूर्ण माहिती मिळावी यासाठी सार्वजनिक ग्रंथालयांचे महत्त्व ओळखून महाराष्ट्र शासनाने “महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय अधिनियम, १९६७” मंजूर केला आहे. या अधिनियमातील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ ची अंमलबजावणी करण्याकरिता "ग्रंथालय संचालनालय" या स्वतंत्र विभागाची स्थापना २ मे, १९६८ रोजी करण्यात आली आहे.

२. राज्यात सार्वजनिक ग्रंथालयांची स्थापना, परिरक्षण, संघटन व विकास करणे हे ग्रंथालय संचालनालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे. नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्थांनी तसेच ग्रामपंचायती, नगर परिषदा आणि महानगरपालिका यांनी स्थापन केलेल्या सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासन मान्यता व अनुदान देण्यासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ मधील तरतुदीनुसार "महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये" (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० मंजूर करण्यात आले आहेत. या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी ग्रंथालय संचालनालयाकडे सोपविण्यात आली आहे.

### ● ग्रंथालय संचालनालयाकडून जनतेस पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा :-

१. राज्यात सार्वजनिक ग्रंथालय स्थापन करु इच्छिणाऱ्या गावांतून, संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० वा मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदणीकृत असणाऱ्या अथवा ग्रामपंचायतीं वा नगर पालिका या स्थानिक स्वराज्य संस्थाव्दारे चालविल्या जाणाऱ्या ग्रंथालयांना शासन मान्यता व सहाय्यक अनुदानासाठी असणाऱ्या निकषांच्या पूर्ततेनंतर शासन मान्यता प्रदान करण्यात येते.

२. शासन मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांना प्रथमवर्षी तदर्थ व तद्‌नंतर नियमित परिरक्षण अनुदान दरवर्षी परिरक्षणार्थ देण्यात येते. शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना मागील वर्षात केलेल्या मान्य बाबींवरील अनुज्ञेय खर्चाच्या ९०% किंवा त्या ग्रंथालयाच्या दर्जा/वर्गाला अनुज्ञेय कमाल अनुदान यापैकी जी कमी रक्कम असेल तितके परिरक्षण अनुदान देण्यात येते. हे अनुदान सामान्यत: दोन हप्त्यात म्हणजे पहिला हप्ता ऑगस्ट/सप्टेंबर व दुसरा वा अंतिम हप्ता फेब्रुवारी/मार्चमध्ये देण्यात येतो. ग्रंथालयांचा गतवर्षीचा वार्षिक अहवाल व सनदी लेखापालाने प्रमाणित केलेले मागील वर्षाचे जमाखर्चाचे लेखापरिक्षित विवरणपत्र आणि ताळेबंद प्राप्त झाले तरच ग्रंथालयांना अनुदान अदा करण्यात येते. ग्रंथालयाला मिळणाऱ्या सदर अनुदानातील ५०% रक्कम वेतन व उर्वरीत ५०% रक्कम वेतनेतर अनुज्ञेय बाब म्हणून दिली जाते.

३. या मान्यता प्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांनी जनतेस ग्रंथालयीन व माहिती सेवा, उत्तमोत्तम ग्रंथ वाचकांना देण्यात यावेत. तसेच, स्थानिक जनतेला दैनंदिन जीवनात लागणारी माहिती ही या ग्रंथालयांनी उपलब्ध करुन द्यावी, असे अपेक्षित आहे. ग्रंथालयाने सेवा देणे बंद केल्यास वा समाधानकारक सेवा दिल्या जात नाहीत, अशी संचालनालयाची खात्री झाल्यास परिरक्षण अनुदान दिले जात नाही प्रसंगी सेवादृष्टया अकार्यक्षम ग्रंथालयाची नियमानुसार रितसर शासन मान्यताही रद्द करण्यात येते.

४. ग्रंथालय संचालनालयांतर्गत १ राज्य मध्यवर्ती, ६ विभागीय व ३५ जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयांमार्फत जनतेला ग्रंथ व ग्रंथेतर साहित्य, नियतकालिकांमधील माहितीसेवा गरजेनुसार पुरविण्यात येते. संचालनालयांतर्गत ग्रंथालयांमधून वैयक्तिक वर्गणीदार सभासदांना घरी ग्रंथ देवघेव व संदर्भसेवा तसेच वर्गणीदार संस्था सभासदांसाठी NGOs मार्फत ग्रंथ संच पुरवून ग्रंथ सेवा पुरविण्यात येतात.

५. **अन्य अनुदान योजना :-**

राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालये सक्षम करण्यासाठी ग्रंथालय संचालनालय शासनमान्यता प्रदान करणे व परिरक्षण अनुदान देणे याशिवाय ही अन्य योजना राबविण्यात येतात. त्या खालीलप्रमाणे:

१) **साधन सामुग्री अनुदान योजना :-** ग्रंथालयाला उपयुक्त असणारे फर्निचर कपाटे, रॅक्स, टेबल-खुर्च्या व ग्रंथालयीन उपयुक्त अन्य साहित्य खरेदी करण्यासाठी प्रस्ताव सादर केल्यास ग्रंथालयाचा ५०% हिसा व शासन ५०% अनुदान या प्रयोजनासाठी देते.

२) **इमारत बांधकाम वा विस्तारासाठी अनुदान :-** प्रस्ताव सादर केल्यास विहित नियमांच्या अधीन राहून ग्रंथालयांना देण्यात येते. सार्वजनिक ग्रंथालयातील १९७० च्या तरतुदीनुसार “अ” वर्ग ग्रंथालय रु.७५०००/- “ब” वर्ग ग्रंथालय रु.४८०००/- व “क” वर्ग ग्रंथालय रु.२४०००/- देण्याची तरतुद आहे.

३) **अतिरिक्त वर्गणीदार व ग्रंथ खरेदीवर प्रोत्साहक अनुदान :-** विहित नियमांच्या अधीन राहून अतिरिक्त वर्गणीदार सभासदांवर व शासनमान्य ग्रंथांच्या यादी मधून खरेदी केल्या जाणाऱ्या अतिरिक्त ग्रंथांच्या किंमतीवर संचालनालयाकडून प्रोत्साहक अनुदान देण्यात येते.

४) **विशेष महोत्सवी अनुदान :-** मान्यता प्राप्त ग्रंथालयाने २५, ५०, ७५, १०० वर्षे व त्या अधिक प्रमाणात सेवेचे महोत्सवी वर्ष साजरे केल्यास विशेष महोत्सवी अनुदान रु.१०,०००/- च्या मर्यादेत विशेष महोत्सवी अनुदान देण्यात येते.

५) **उत्कृष्ट ग्रंथालये/कार्यकर्ते व कर्मचारी यांना दरवर्षी पुरस्कार रोख बक्षीस व मानपत्र :-** राज्यातील उत्कृष्ट “अ”, “ब”, “क”, व “ड” वर्ग अशा एकेक ग्रंथालयाची शहरी व ग्रामीण भागातून निवड करुन त्यांना डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट ग्रंथालय पुरस्कार रक्कम अनुक्रमे ५०,०००/-, ३०,०००/-, २०,०००/- व १०,०००/- व डॉ. एस.आर. रंगनाथन यांच्या नावाने राज्यातील उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता व सेवक यांना राज्यस्तरावर प्रत्येकी एक असे दोन व प्रत्येक महसुली विभागातून २/२ असे एकूण १४ पुरस्कार देण्यात येतात. यासाठी राज्यस्तरावर रु.२५०००/- व विभागस्तरावर प्रत्येकी १५,०००/- अशी रक्कम सन्मान चिन्ह व प्रमाणपत्र देऊन डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर पुरस्कार वितरण समारंभामध्ये पुरस्कार प्रदान करण्यात येतात. यासाठी विहित अटी पूर्ण करणारी ग्रंथालये प्रस्ताव सादर करु शकतात. त्यावर कार्यवाही करण्यात येते व समारंभपूर्वक ते प्रदान करण्यात येतात.

६) **राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या योजना :-** हे प्रतिष्ठान देशातील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विकासासाठी कार्य करते; केंद्र शासनाच्या सांस्कृतिक विभागांतर्गत राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानकडून मॅचिंग व नॉन मॅचिंग स्वरुपाच्या योजना राबवून राज्यातील मान्यता प्राप्त ग्रंथालयांना विहित अटींच्या अधीन राहून सहाय्यक स्वरुपात केंद्रीय पध्दतीने खरेदी करुन वा स्वतंत्र प्रस्ताव सादर करुन योजनेचा लाभ देता येतो.

७) ग्रंथालय संचालनालयाकडून राबविण्यात येणा-या योजनासाठी पात्र ठरलेल्या लाभार्थींची नावे संचालनालयाच्या www.dol.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येतात.

- **विविध सेवा योजनांचा लाभ जनतेला प्राप्त होण्यासाठी असणाऱ्या अटी, निकष, त्यासाठी सादर करावी लागणारी आवश्यक कागदपत्रे याबाबतची थोडक्यात माहिती :-**

| अ. क्र. | सेवेचे स्वरुप | आवश्यक कागदपत्रे |
|---|---|---|
| (१) | (२) | (३) |
| १. | सार्वजनिक ग्रंथालयांची नोंदणी | १. ग्रंथालयाची घटना तयार करणे. त्यामध्ये ग्रंथालयाचे प्रशासन व व्यवस्थापन कसे चालणार याची माहिती अपेक्षित असते.<br>२. सदर घटना संबंधित धर्मादाय आयुक्त कार्यालये व संस्था नोंदणी करण्यासाठी संबंधित रजिस्टार कार्यालयाकडे सादर करावी लागते.<br>३. त्यांच्याकडून संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र नोंदणी क्रमांकासह दिले जाते. |
| २. | नोंदणीकृत सार्वजनिक ग्रंथालयांसाठी मान्यता व अनुदान प्राप्त करणे | ४. संस्था नोंदणी झाल्यानंतर मान्यतेसाठी इच्छूक असणाऱ्या ग्रंथालयांनी ग्रंथ व ग्रंथेतर साहित्य, वर्गणीदार सभासद, वृत्तपत्रे-नियतकालिके यासह संस्थेने ग्रंथालय सेवा सुरु करावयाच्या आहेत. त्यानंतर दुसऱ्या वर्षी शासन मान्यतेसाठी विहित मुदतीत मे-जूनमध्ये प्रस्ताव संबंधित जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालयाकडे रू.५००/-प्रोसेसिंग फी साठीचे चलन, घटना, नोंदणी प्रमाणपत्र, संस्थेचा ठराव, ग्रंथ, नियतकालिके, वृत्तपत्रे, वर्गणीदार सभासद याद्या, कार्यालयाच्या जागेच्या (स्वत:ची /भाडयाची) परिपूर्ण माहितीसह सादर करावयाचा असतो. त्या प्रस्तावाची छाननी व पात्र असल्यास प्रत्यक्ष तपासणी करुन त्या आर्थिक वर्षात मान्यता /अमान्यतेबाबतचा निर्णय कळविला जातो.<br>५. ग्रंथालय मान्यतेबाबत, दि. ७ जून, २०१४ च्या शासननिर्णयान्वये नवीन ग्रंथालयांना शासनमान्यता देवू नये, असा निर्णय घेण्यात आलेला आहे. |
| ३. | सार्वजनिक ग्रंथालयांसाठी असणाऱ्या अन्य विविध सहाय्यक योजनांचा लाभ घेणे<br>अ) दरवर्षी परिरक्षण अनुदान प्राप्त करणे | १. मान्यतेनंतर ग्रंथालय सेवारत असल्यास ग्रंथालयांच्या गतवर्षीच्या सेवा कार्याचा व जमा खर्चाचा वेतन व वेतनेतर खर्चाचा बाबवार अहवाल विहित मुदतीत सादर केल्यास परिरक्षण अनुदान समान दोन हप्त्यात दिले जाते.<br>२. त्यासाठी सनदी लेखपालाने लेखा परिक्षीत केलेला अहवाल विहित मुदतीत द्यावा लागतो.<br>३. ग्रंथालयाची तपासणी ही संचालनालयामार्फत संबंधित जिल्हा वा विभाग कार्यालयाकडून त्या वर्षात केली जाऊ शकते. त्यासाठी तपासणीकरिता सर्व कागदपत्रे सादर करावी लागतात त्यानंतर अनुदान दिले जाते. |

| अ. क्र. | सेवेचे स्वरुप | आवश्यक कागदपत्रे |
|---|---|---|
| (१) | (२) | (३) |
| | ब) साधन सामग्री अनुदान | १. साधन सामग्रीची गरज का आहे याची माहिती<br>२. ते खरेदी करण्याबाबत संस्थेच्या कार्यकारणीचा ठराव.<br>३. संबंधित साहित्याच्या खरेदीसाठी ३ किंवा त्या पेक्षा अधिक निविदा त्यासाठी संस्थेचा ५०% हिस्सा व त्याबाबत बँक बॅलन्स विश्वासार्हतेची कागदपत्रे यासह विभागाच्या वा जिल्हाच्या कार्यालयात प्रस्ताव विहित मुदतीत सादर करावयाचा असतो. |
| | क) अनुदान प्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांकडून जनतेला ग्रंथालय व माहिती सेवा | एखादे अनुदान प्राप्त ग्रंथालय स्थानिक जनतेला ग्रंथालयीन सेवा देत नसेल तर त्याबाबतची तपशीलवार तक्रार संबंधित जिल्हा/विभाग कार्यालयाकडे करावी व त्याची प्रत संचालकांकडे पाठवावी जेणेकरुन त्याबाबत सेवा मिळण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही केली जाईल. |
| | ड) शासनाच्या संचालनालयांतर्गत ग्रंथालयाकडून ग्रंथालय व माहिती सेवा | यासाठी संबंधित जिल्हा विभाग ग्रंथालयाकडे वाचकांनी माहितीची मागणी केल्यास ग्रंथालयांच्या आवारात ती मोफत मिळू शकेल. घरी वाचनसाहित्य देवघेवीसाठी वर्गणीदार सभासद व्हावे लागते. सेवा मिळत नसल्यास याबाबत तक्रार संबंधित साखळीतील वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे तपशीलासह कळवावी. |
| | इ) पुरस्कार योजनेचा ग्रंथालये, कार्यकर्ते व कर्मचारी यांनी लाभ घेणे | यासंबंधी निश्चित केलेल्या मुदतीत विहित नमुन्यात प्रस्ताव सादर करावा. त्यासाठीच्या समितीच्या अंतिम निर्णयानुसार कार्यवाही केली जाते. |
| | ई) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या मॅचिंग व नॉन मॅचिंग योजनांचा लाभ घेणे | या योजनांचा लाभ घेण्यासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज वृत्तपत्रात व प्रतिठानच्या संकेत स्थळावरील सूचनांनुसार विहित तारखेच्या आत व त्यासोबत<br>१. संस्थेची घटना<br>२. प्रमाणपत्र प्रती<br>३. संबंधित साहित्याच्या खरेदीसाठी ३ किंवा त्यापेक्षा अधिक पुरवठादारांच्या निविदा<br>४. योजनेचा लाभ घेण्यासाठीची आवश्यकता व मंजुरीनंतर त्याचे काय लाभ होणार त्याबाबतची माहितीची? टिपण्णी<br>५. ग्रंथालयाची अन्य माहिती इ. विहित मुदतीत भरुन सादर करावी लागते. बँक बॅलन्स प्रमाणपत्र द्यावे लागते. खरेदीसाठी अनुदाना व्यतिरिक्त उर्वरित रक्कम कोठून मिळविण्यात येईल याची माहिती कागदपत्रासह द्यावी लागते.<br>६. प्रतिष्ठान कडून मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतरच त्याबाबतची कार्यवाही सूचनांनुसार करणे अपेक्षित आहे. |
| ४. | ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा | ग्रंथलय संचालनालयामार्फत ग्रंथालय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाचे आयोजन केले जाते. दरवर्षी ग्रंथपालन प्रमाणपत्र वर्ग एप्रिल/मे महिन्यात चालविले जातात व त्याची परीक्षा जून मध्ये घेतली जाते. सदर परीक्षा राज्यातील सुमारे ३२ केंद्रातून चालविली जाते. सदर अभ्यासक्रमासाठी १० वी उत्तीर्ण हि शैक्षणिक पात्रता आहे. |

## ● विविध सेवालाभांकरिता प्रस्ताव सादर करण्यासाठी कालमर्यादा:-

ग्रंथालय संचालनालयातर्फे विविध योजनांतर्गत अनुदान मिळण्यासाठी ज्या अंतिम कालमर्यादा निश्चित करण्यात आल्या आहेत, त्या पुढीलप्रमाणे

१. परिरक्षण अनुदानासाठी प्रतिवर्षी वार्षिक अहवाल पाठविण्याचा दिनांक :- ३० जून

२. सनदी लेखापालाचा अहवाल पाठविण्याचा दिनांक :- ३१ सप्टेंबर

३. शासन मान्यतेसाठी नवीन ग्रंथालयाचा प्रस्ताव सादर करण्याचा अंतिम दिनांक :- १० मे ३० जून

४. वर्ग वाढीसाठी शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांनी प्रस्ताव दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- १० मे ३० जून

५. राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या योजनांसाठी अर्ज सादर करण्याचा अंतिम दिनांक :- ३१ ऑगस्ट

६. दरवर्षी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट ग्रंथालय पुरस्कार अर्ज सादर करण्याचा अंतिम दिनांक :- ३१ ऑक्टोबर

७. साधनसामुग्री अनुदानासाठी प्रस्ताव पाठविण्याचा अंतिम दिनांक :- ३१ डिसेंबर

८. इमारत अनुदानासाठी प्रस्ताव पाठविण्याचा दिनांक :- ३१ डिसेबर

## ● सेवा देणारे संबंधित कार्यालय, कार्यालय प्रमुख व सेवा किती कालावधीत दिली जावी याची माहिती व त्याप्रमाणे कार्यवाही न झाल्यास दाद कोणाकडे मागावी याबाबत माहिती

| अ. क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा देणारे संबंधित कार्यालय व तेथील अधिकारी | सेवा किती कालमर्यादेत दिली पाहिजे | सेवा अपेक्षेप्रमाणे दिली गेली नाही तर तक्रार कोणाकडे करावी | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) |
| १. | नोंदणीकृत सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासन मान्यता व प्रथमवर्षी तदर्थ अनुदान देणे | संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय | नवीन प्रस्ताव मे-जून या दोन महिन्यात मागविले जातात. त्यांची जुलै-ऑगस्ट मध्ये छाननी केली जाते व जानेवारी पर्यंत समक्ष भेट देऊन तपासणी केली जाते. जशा तपासण्या होतील तसे प्रस्ताव संचालकांकडे पाठवून मान्यता आदेश काढले जातात व ३१ मार्चच्या आत तदर्थ अनुदान देण्यात येते | त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक तद्नंतर ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई व त्यांच्याकडून दाद न मिळाल्यास मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२ | |
| २. | मान्यता प्राप्त ग्रंथालयांना परिरक्षण अनुदान दरवर्षी दोन हप्त्यात देणे | संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय व त्या कार्यालयातील जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी | नियमांनुसार ३० जून पर्यंत प्राप्त गतवर्षीच्या जमा व खर्चाचे विवरण पत्रासह कामाचा वार्षिक अहवाल पाठविलेला असला पाहिजे त्यावर अनुदान पहिला हप्ता माहे-जुलै/ऑगस्ट मध्ये व गतवर्षीचे जमा खर्चाचे सनद लेखापालाचे लेखापरिक्षित विवरण पत्र ३१ ऑक्टोबर पर्यंत पाठविलेले असल्यास देय उर्वरीत सर्व अनुदान व अंतिम अनुदान फेब्रुवारी-मार्च मध्ये अदा केले पाहिजे | संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, त्यानंतर त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक व तदनंतर ग्रंथालय संचालक व त्यानंतरही दाद न मिळाल्यास मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ | |

| अ. क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा देणारे संबंधित कार्यालय व तेथील अधिकारी | सेवा किती कालमर्यादेत दिली पाहिजे | सेवा अपेक्षेप्रमाणे दिली गेली नाही तर तक्रार कोणाकडे करावी | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) |
| ३. | मान्यता व अनुदान प्राप्त ग्रंथालयामधून ग्रंथालय व माहिती सेवा प्राप्त करणे | संबंधित स्थानिक ग्रंथालय व तेथील कर्मचारी व कार्यकारीणी | ग्रंथालयामधील उपलब्ध ग्रंथालयात बसून अभ्यासासाठी तसेच एखादा ग्रंथ किंवा माहिती संबंधित ग्रंथालयात उपलब्ध नसल्यास तालुका/जिल्हा /विभाग वा मध्यवर्ती ग्रंथालयाकडून मागवून घेण्यासाठी जास्तीत जास्त १५ दिवस ते १ महिना | शासनाच्या त्या त्या जिल्हयाचे, व तदनंतर विभागाचे, मध्यवर्ती ग्रंथालयांचे ग्रंथपाल व अंतिमत: ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र राज्य | |
| ४. | शासनाच्या ग्रंथालयांमधून ग्रंथालय व माहिती सेवा घेणे | संबंधीत ग्रंथालयामधील ग्रंथपाल व अन्य कर्मचारी | -- ”-- | -- ”-- | |
| ५. | साधन सामग्री व अन्य प्रोत्साहक अनुदाने | संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी | माहे डिसेंबर अखेर जी साधनसामग्री ग्रंथालयामध्ये आवश्यक आहे त्याबाबतचा परिपूर्ण प्रस्ताव वर नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रासह प्राप्त झाल्यानंतर त्या आर्थिक वर्षा अखेरीस त्यसाठी निधी उपलब्ध असल्यास त्या आर्थिक वर्षाच्या मार्च अखेर देण्यात येते. | संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, त्यानंतर त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक व तदनंतर ग्रंथालय संचालक व त्यानंतरही दाद न मिळाल्यास मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ | |
| ६. | विशेष महोत्सवी अनुदान | त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालय व सहाय्यक ग्रंथालय संचालक | राज्य ग्रंथालय परिषदेने शिफारस केल्यानंतर महोत्सवी वर्ष साजरे करण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर झाल्यानंतर ६ महिन्यात | संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, त्यानंतर त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक व ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र राज्य आणि अंतिमत: मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ | |
| ७. | राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या विविध योजनांचा लाभ | त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक व ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई | सदर प्रस्ताव अंतिमत: केंद्र शासनाच्या सांस्कृतिक कार्य खात्यातंर्गत राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान, कोलकत्ता यांच्याकडे पाठवावयाचे असतात. त्यांच्याकडून समान निधी योजनांची मान्यता व साहित्याचे, अर्थ सहाय्यचे वितरण त्यावर्षी मार्च अखेर अथवा लगतच्या वर्षाच्या दरम्यान होते. प्रस्तावास मान्यता प्राप्त झाल्यनंतरच खरेदी प्रक्रिया ग्रंथालयाने करावयाची असते. प्रस्ताव केल्याच्या वा लगतच्या आर्थिक वर्षात ही कार्यवाही पूर्ण होणे अपेक्षित असते | संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, त्यानंतर त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक व ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र राज्य आणि अंतिमत: मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ | |

| अ. क्र. | सेवेचा तपशील | सेवा देणारे संबंधित कार्यालय व तेथील अधिकारी | सेवा किती कालमर्यादेत दिली पाहिजे | सेवा अपेक्षेप्रमाणे दिली गेली नाही तर तक्रार कोणाकडे करावी | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| (१) | (२) | (३) | (४) | (५) | (६) |
| ८. | अनुदान प्राप्त उत्कृष्ट ग्रंथालये, कार्यकर्ते व कर्मचारी यांना पुरस्कार योजना | त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालय व ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य | प्राप्त प्रस्ताव डिसेंबर अखेर छाननी करुन विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांच्याकडून ग्रंथालय संचालकांकडे येतात त्यानंतर मार्च अखेर निवड समितीची बैठक होऊन पुरस्कार प्राप्त कर्त्यांची नावे एप्रिल मध्ये जाहिर केली जातात व शक्यतो १४ एप्रिल पर्यंत पुरस्कार वितरणाचे काम होणे अपेक्षित आहे | संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, त्यानंतर त्या त्या विभागाचे सहाय्यक ग्रंथालय संचालक व ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र राज्य आणि अंतिमत: मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ | |

**● नवीन मान्यता व दर्जोन्नतीसाठी “अ”, “ब”, “क”, व “ड” अशा वर्गवारीसाठी ग्रंथालयांना खालीलप्रमाणे निकष वा अटींची आवश्यकता आहे :-**

## ग्रंथालयांचे वर्गनिहाय निकष:-

| 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 स्वत:ची पुरेशी | ६ तास | इतर रू. २,८८,००० तालुका रू. ३,८४,००० जिल्हा रू. ७,२०,००० | आवश्यक | आवश्यक |
| ब | ५००१ | १०१ | ६/१६ | आवश्यक | आवश्यक | किमान ४ | स्वतंत्र स्वरुपाची व पुरेशी | ६ तास | इतर रू. १,९२,००० तालुका रू. २,८८,००० जिल्हा रू. ३,८४,००० | आवश्यक | -- |
| क | १००१ | ५१ | ४/६ | -- | -- | -- | स्वतंत्र स्वरुपाची | ३ तास | इतर रू. ९६,००० तालुका रू. १४४,००० | -- | -- |
| ड | ३०० | २६ | ४/६ | -- | -- | -- | स्वतंत्र स्वरुपाची | ३ तास | रू. ३०,००० | -- | -- |

## ● ग्रंथालयांना त्यांच्या वर्गवारीनुसार परिरक्षण अनुदान मर्यादा (दि. १ एप्रिल २०१२ पासून)

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

| ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्ग | कमाल वार्षिक परिरक्षण अनुदान रु. |
|---|---|
| (१) | (२) |
| जिल्हा **अ** | ७,२०,००० |
| तालुका **अ** | ३,८४,००० |
| इतर **अ** | २,८८,००० |
| जिल्हा **ब** | ३,८४,००० |
| तालुका **ब** | २,८८,००० |
| इतर **ब** | १,९२,००० |
| तालुका **क** | १,४४,००० |
| इतर **क** | ९६,००० |
| वर्ग **ड** | ३०,००० |
| फिरते ग्रंथालय केंद्र | *८,००० |
| (प्रत्येक शाखा घटकासाठी एका ग्रंथालयाची जास्तीत जास्त चार केंद्रे) | |

## ● संचालनालयांतर्गत संपर्कासाठी कार्यालयीन/ प्रशासकीय विभाग व राजाराम मोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान कोलकत्ता यांचे पत्ते व दूरध्वनी क्रमांक :

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नाव व पत्ता | दूरध्वनी, फॅक्स व ई-मेल आयडी |
|---|---|---|
| (१) | (२) | (३) |
| १. | मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, चौथा मजला, मादाम कामा रोड, मंत्रालय, मुंबई- ४०००३२ | दूरध्वनी क्रमांक- २२०२५३०१/२२८८५८४५<br>फॅक्स- २२०२२६०६<br>psec.higheredu@maharashtra.gov.in |
| २. | राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान, ब्लॉक डी. डी. ३४,सेक्टर-१,साल्क लेक सिटी, कोलकत्ता ७०००६४ | दूरध्वनी व फॅक्स- २३३७-३४६३/६४/६५<br>rrrlf-wb@nic.in |
| ३. | ग्रंथालय संचालक, ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-२३. | ०२२/२२६६४६३८ व ०२२/२२६४४६३८<br>फॅक्स- ०२२/२२६७१३३३<br>director.dol@maharashtra.gov.in |
| ४. | ग्रंथपाल-गट-अ, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, मुंबई-४०० ०२३. | ०२२/२२६११९९४<br>scl.mumbai.dol@maharashtra.gov.in |
| **शासकीय विभागीय ग्रंथालय** | | |
| ५. | ग्रंथपाल-गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक मंडळाच्या बाजूला मोर्शी रोड, अमरावती -४४४ ६०२ | ०७२१/२६६६६७०<br>gdlamravati.dol@maharashtra.gov.in |

| | | |
|---|---|---|
| ६. | ग्रंथपाल-गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, सावरकर चौक, सिलीखाना, सहजीवन कॉलनी रोड, समर्थनगर, औरंगाबाद-४३१ ००१. | ०२४०/२३३१६४५<br>gdlaurangabad.dol@maharashtra.gov.in |
| ७. | ग्रंथपाल-गट-अ, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जिल्हा परिषद इमारतीच्या मागे, प्रशासकीय इमारत क्र. १ च्या बाजूस, आयुक्त कार्यालय परिसर, नागपूर ४४० ००१. | ०७१२/२५६११७१<br>gdlnagpur.dol@maharashtra.gov.in |
| ८. | ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जवाहर मार्केट, नगरपरिषद इमारत, नाशिक ४२२ १०१. | ०२५३/२४६५६८२<br>gdlnashik.dol@maharashtra.gov.in |
| ९. | ग्रंथपाल-गट-अ, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, ७९६, सदाशिव पेठ, विश्रामबागवाडा, पुणे ४११ ०३०. | ०२०/२४४५५५७१<br>gdlpune.dol@maharashtra.gov.in |
| १०. | ग्रंथपाल-गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, लोकमान्य टिळक स्मारक मंदिर, उपकेंद्र खारे घाट रोड, रत्नागिरी ४१५ ६१२. | ०२३५२/२२२८०७<br>gdlratnagiri.dol@maharashtra.gov.in |
| ११. | ग्रंथपाल-गट-ब, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, महालक्ष्मी रोड, दापोली, जि. रत्नागिरी. | ०२३५८/२८४७२७<br>dbasg.ratnagiri.dol@maharashtra.gov.in |
| | **सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालय** | |
| १२. | सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सावरकर चौक, सिलीखाना रोड सहजीवन कॉलनीरोड, समर्थ नगर, औरंगाबाद ४३१ ००१. | ०२४०/२३३१०६७<br>adlaurangabad.dol@maharashtra.gov.in |
| १३. | सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, जिल्हा परिषद इमारतीच्या मागे, प्रशासकीय इमारत क्र. १ च्या बाजूस, सिव्हिल लाईन्स, आयुक्त कार्यालय परिसर, नागपूर ४४० ००१. | ०७१२/२५६५१३४<br>adlnagpur.dol@maharashtra.gov.in |
| १४. | सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नवीन मध्यवर्ती इमारत, विस्तार भवन, पुणे ४११ ००१. | ०२०/२६१२६६२४<br>adlpune.dol@maharashtra.gov.in |
| १५. | सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, दुसरा मजला, विस्तारीत इमारत, कोकण भवन, नवी मुंबई ४०० ०१४ | ०२२/२७५७४७१९<br>adlkonkan.dol@maharashtra.gov.in |
| १६. | सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, अमरावती, द्वारा - शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन शेजारी, मोर्शी रोड, अमरावती ४४४ ६०२ | ०७२१/२५५२३७५<br>adlamravati.dol@maharashtra.gov.in |
| १७. | सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, बॅरेक नं. ९, बिटको बसस्टॉप, महसूल आयुक्त कार्यालय परिसर, बॅराक क्र.९, नाशिक रोड, नाशिक ४२२ १०१ | ०२५३/२४५४३६२<br>adlnashik.dol@maharashtra.gov.in |
| | **जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय** | |
| १८. | जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय वसंत देसाई सदन जवळ, अकोला ४४४ ००१. | ०७२४/२४३६९४८<br>dloakola.dol@maharashtra.gov.in |
| १९. | जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, तहसिल चौक, यवतमाळ ४४५ ००१. | ०७२३२/२४५५०५<br>dloyavatmal.dol@maharashtra.gov.in |
| २०. | जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, बुलढाणा ४४३ ००१. | ०७२६२/२४२४६४<br>dlobuldhana.dol@maharashtra.gov.in |
| २१. | जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पटवर्धन मैदाना जवळ, धंतोली, नागपूर ४४० ०१२. | ०७१२/२४२०१९४<br>dlonagpur.dol@maharashtra.gov.in |
| २२. | जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, ज्युबिली हायस्कूल जवळ, कस्तूरबा रोड, चंद्रपूर ४४२ ४०१<br>चंद्रपूर ४४२ ४०१. | ०७१७२/२५३६१७<br>dlochandrapur.dol@maharashtra.gov.in |

| | | |
|---|---|---|
| २३. | जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद गांधी शाळेजवळ वर्धा ४४२ ००१. | ०७१५२/२४३४४७<br>dlowardha.dol@maharashtra.gov.in |
| २४. | जिल्हा ग्रंथपाल, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मॅन्टो हायस्कुलजवळ, स्टेशन रोड, भंडारा ४४१ ९०४. | ०७१८४/२५२४५९<br>dlobhandara.dol@maharashtra.gov.in |
| २५. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मुंबई उपनगर, सर फिरोजशहा मेहता ग्रंथालयाची इमारत, पी. के. रोड, मुलुंड (प.), मुंबई ४०० ०८०. | ०२२/२५६४६९०८<br>dlo.msuburban@dol.maharashtra.gov.in |
| २६. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, प्लॉट नं. १२, सेक्टर नं. ११, सेंट ऑगस्टीन हायस्कुल समोर नेरूळ, नवी मुंबई ४०० ७०६. | ०२२/२२७७०६७०४<br>dlothane.dol@maharashtra.gov.in |
| २७. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, हरसोरा पार्क, शिंगाडा तलाव, अग्निशामक दला शेजारी, नाशिक ४२२ ००१. | ०२५३/२५०६७१७<br>dlonashik.dol@maharashtra.gov.in |
| २८. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, धुळे महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा भवन, वीर सावरकर मार्ग, जि. धुळे ४२४ ००१. | ०२५६२/२४१४३७<br>dlodhule.dol@maharashtra.gov.in |
| २९. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी जिल्हा माध्यमिक अध्यापक, सहकारी पतपेढी मर्यादित, रत्नागिरी शिवाजीनगर जकातनाका, नाचणा रोड, रत्नागिरी ४१५ ६३९ | ०२३५२/२७१३९७<br>dloratnagiri.dol@maharashtra.gov.in |
| ३०. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मधुकुंज घर नं. १५५१, एस.टी.स्टॅण्ड समोर, सामाजिक वनिकरण कार्यालय शेजारी, अलिबाग, जि. रायगड ४०२ २०१ | ०२१४१/२२५५९२<br>dloraigad.dol@maharashtra.gov.in |
| ३१. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, पुणे ९६६/१, सरदार बिल्डींग गुरूद्वारा जवळ, लक्ष्मी रोड, रविवार पेठ, पुणे ४११ ००३ | ०२०/२४४६३६२६<br>dlopune.dol@maharashtra.gov.in |
| ३२. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर २०७८, श्रीराम निवास, राजारामपूरी, ११ वी गल्ली आकाशगंगा अपार्टमेंटसमोर, कोल्हापूर ४१६ ००८ | ०२३१/५२२१४०४<br>dlokolhapur.dol@maharashtra.gov.in |
| ३३. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, नगरपरिषद, मंमादेवी शॉपिंग सेंटर, मस्तगड, जालना ४३१ २०३ | ०२४८२/२४०४६७<br>dlojalna.dol@maharashtra.gov.in |
| ३४. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर राज्य परिवहन सेवा, जी. टी. एस. बिल्डींग, वरळी सी- फेस सर पोचखानवाला रोड, मुंबई शहर ४०० ०२५ | ०२२/२४९१९३३६<br>dlomsuburban.dol@maharashtra.gov.in |
| ३५. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, श्री. शिव छत्रपती वाचनालयाच्या समोर, अजिंक्य कॉलनी प्लॉट नं.२३, सदर बाजार, सातारा | ०२१६२/२३७१३८<br>dlosatara.dol@maharashtra.gov.in |

| | | |
|---|---|---|
| ३६. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, इमारत क्रमांक१-३-१५६ (चंदन लॉल), पंचायत समिती समोर, नगर रोड, बीड ४३११२२ | ०२४४२/२२६४३५<br>dlobeed.dol@maharashtra.gov.in |
| ३७. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, व डिजिटल उपकेंद्र ७३, बहुउद्देशिय सांस्कृतिक संकुल, पहिला मजला, शंकरराव चव्हाण प्रेक्षागृहाच्या बाजुला, श्री. गुरु गोविंदसिंगजी स्टेडियम परिसर, , नांदेड ४३१ ६०१ | ०२४६२/२५६२२८<br>dlonanded.dol@maharashtra.gov.in |
| ३८. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जय अंबे सुपर शॉपीच्या मागे वॉटर टँक जवळ, वाशिम ४४४ ५०५ | ०७२५२/२३१०७६<br>dlowashim.dol@maharashtra.gov.in |
| ३९. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, गडचिरोली आय. टी. आय. चौक, एल. आ..य. सी. रेड, गडचिरोली-४४२६०५ | ०७१३२/२२२२०८<br>dlogadchiroli.dol@maharashtra.gov.in |
| ४०. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय भवन इमारत, तळमजला, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या मागे गोंदिया, जि. गोंदिया ४४१ ६०१. | ०७१८२/२३०१६६<br>dlogondia.dol@maharashtra.gov.in |
| ४१. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, लातूर जिल्हा नगर परिषद, मुख्य इमारतीच्या मागे तळमजला, लातूर ४१३ ५३१. | ०२३८२/२४८०७४<br>dlolatur.dol@maharashtra.gov.in |
| ४२. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, टि. व्हि. सेंटर समोर, रिसाला बाजार, अकोला रोड, हिंगोली ४३१ ५१३. | ०२४५६/२२००१३/२४३६९४८<br>dlohingoli.dol@maharashtra.gov.in |
| ४३. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, अहमदनगर त्रिवेणी, कोर्ट कॉलनी, पंपिग स्टेशन रोड, महालक्ष्मी उदयानाजवळ, भुतकर वाडी, अहमदनगर-४१४ ००३. | ०२४१/२४३०१८०<br>dloanagar.dol@maharashtra.gov.in |
| ४४. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी टोकरतलाव रोड, जिल्हा आरोग्य प्रशिक्षण केंद्राच्या बाजुला, नवीन न्यायालयीन इमारतीच्या पाठीमागे नंदुरबार-४२५ ४१२ | ०२५६४/२१०२०१<br>dlonandurbar.dol@maharashtra.gov.in |
| ४५. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सांगली द्वारा- पदमभुषण कै. वसंतदादा पाटील स्मारक, जुने रेल्वे स्टेशन चौक, सांगली-४१६ ४१६ | ०२३३/२३३२१२२<br>dlosangli.dol@maharashtra.gov.in |
| ४६. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सोलापूर द्वारा- सहस्त्रार्जुन मंगल कार्यालय, १२४, सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर-४१३ ००१ | ०२१७/२३२०३५०<br>dlosolapur.dol@maharashtra.gov.in |
| ४७. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग मुख्य प्रशासकीय इमारत, ए ब्लॉक, मॅझेनिन प्लॉथर, सिंधुदुर्ग नगरी, ओरस, सिंधुदुर्ग-४१६८१२ | ०२३६२/२२८११२<br>dlosindhudurg.dol@maharashtra.gov.in |

| | | |
|---|---|---|
| ४८. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय,प्लॉट नं. २६, ग्रंथालय सदन, राधामोहन कॉलनी, खोकडपूरा, बंजारा कॉलनी, औरंगाबाद | ०२४०/२३४६४३४<br>dloaurangabad.dol@maharashtra.gov.in |
| ४९. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, परभणी कल्याण मंडपम यशोधन नगर, जायकवाडी परिसर, परभणी-४३१ ४०१ | ०२४५२/२२१४३३<br>dloparbhani.dol@maharashtra.gov.in |
| ५०. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जळगाव, द्वारा- जिल्हा देखरेख सहकारी संस्था मर्यादित, पहिला मजला, युनिटी चेंबर्स,<br>जळगाव-४२५ ००१ | ०२५७/२२५१३१३<br>dlojalgaon.dol@maharashtra.gov.in |
| ५१. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, द्वारा- शासकीय विभागीय ग्रंथालय, अमरावती, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक मंडळाच्या बाजूला मोशी रोड, अमरावती- ४४४ ६०२ | ०७२१/२५५०९९४<br>dloamravati.dol@maharashtra.gov.in |
| ५२. | जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय, जलस्वराज्य हॉल, जूनी जि.प. इमारत, उस्मानाबाद-४१३ ५०१ | ०२४७२/२२६४५५<br>dloosmanabad.dol@maharashtra.gov.in |

## नमुना ''क''

**[नियम ३(३) पहा]**

कार्यालयाचे नाव व पत्ता--------------------------

दूरध्वनी क्रमांक-----------------------------------

फॅक्स क्रमांक-------------------------------------

ई-मेल------------------------------------------

दिनांक-----------------------------------------

विषय-----------------------------------------------------------

**अर्जदाराने खालील माहिती भरावी.**

अर्जदाराचे नाव------------------------------

पत्ता------------------------------------------

------------------------------------------

दूरध्वनी क्रमांक--------------------------------

(असल्यास)

भ्रमणध्वनी क्रमांक------------------------------

(असल्यास)

ई-मेल-----------------------------------------

(असल्यास)

स्वाक्षरी

(अर्जदाराचे नाव)

---

## नमुना ''ख''

**[नियम ३(३) पहा)**

कार्यालयाचे नाव व पत्ता--------------------------

दूरध्वनी क्रमांक-----------------------------------

फॅक्स क्रमांक-------------------------------------

ई-मेल------------------------------------------

दिनांक-----------------------------------------

विषय-----------------------------------------------------------करिता विनंती अर्ज.

**अर्जासोबत सादर करावयाच्या आवश्यक कागदपत्रांची यादी**

१.

२.

३.

४.

५.

## नमुना ''ग''

**[नियम ३(४) पहा]**

कार्यालयाचे नाव व पत्ता-------------------------
दूरध्वनी क्रमांक-----------------------------------
फॅक्स क्रमांक-------------------------------------
ई-मेल------------------------------------------
दिनांक-----------------------------------------

**प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या तपासणीसाठी तपासणी सुची**

१. अर्जदाराने भरलेली माहिती पूर्ण आहे किंवा कसे  होय/नाही *

२. अर्जदाराने नमुना ख अनुसार आवश्यक कागदपत्रे अर्जासोबत जोडलेली आहेत किंवा कसे  होय/नाही *

३. जर कागदपत्रे जोडलेली नसतील तर सादर करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे.
१.
२.
३.
४.

४. अर्जदाराला कळविण्यात आले आहे किंवा कसे  होय/नाही *

परिक्षकाचे नाव
पदनाम
कार्यालयाचा शिक्का
जे लागू नसेल ते खोडावे.

---

## नमुना ''घ''

**[नियम ३(५) पहा]**

कार्यालयाचे नाव व पत्ता-------------------------
दूरध्वनी क्रमांक-----------------------------------
फॅक्स क्रमांक-------------------------------------
ई-मेल------------------------------------------
दिनांक-----------------------------------------

अर्जदाराला द्यावयाची पोच पावती

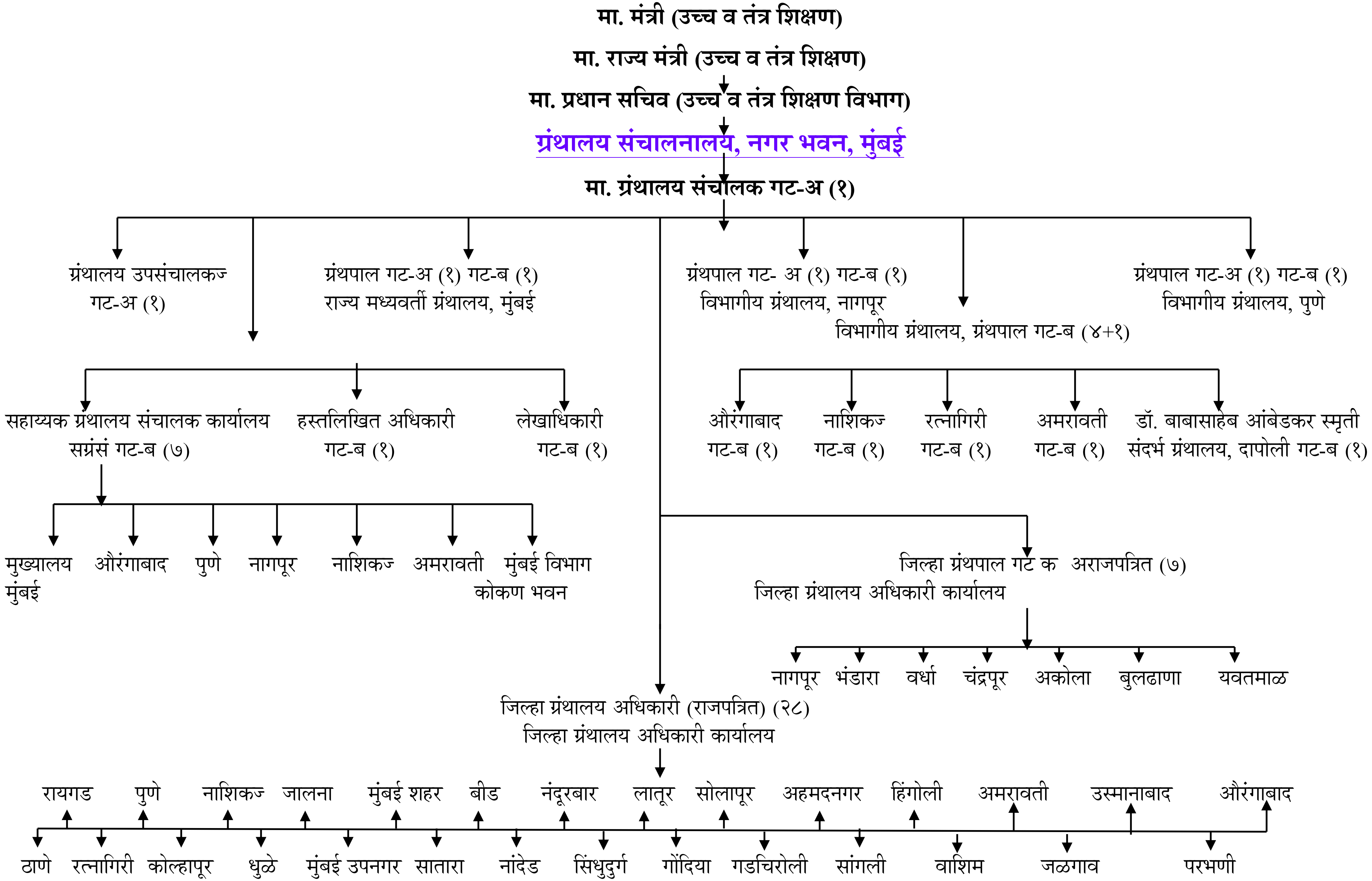
प्रती
अर्जदाराचे नाव
पिनकोडसहित पत्ता

विषय----------------------------
साठीचा आपला दिनांक------------रोजीचा अर्ज

महोदय/महोदया,

आपला उपरोल्लखित अर्ज या कार्यालयास दिनांक------------------रोजी(अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक नमूद करावा) प्राप्त झाला आहे. आपल्या अर्जाचा क्रमांक-------------आहे. आपल्या विनंतीमध्ये केलेल्या कार्यवाहीची पुढील माहिती आपणास------------ दिवसाच्या आत कळविण्यात येईल त्यानंतर जर या कार्यालयाकडे कोणतीही चौकशी करावयाची असल्यास ती दूरध्वनीवरून किंवा ई-मेलव्दारे आपला अर्ज क्रमांक व विषय उध्द्त करुन करता येईल.

नाव--------------------------------
पदनाम----------------------------


मा. मंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण)
मा. राज्य मंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण)
मा. प्रधान सचिव (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग)
ग्रंथालय संचालनालय, नगर भवन, मुंबई
मा. ग्रंथालय संचालक गट-अ (१)
ग्रंथालय उपसंचालकज गट-अ (१)
ग्रंथपाल गट-अ (१) गट-ब (१) राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई
ग्रंथपाल गट- अ (१) गट-ब (१) विभागीय ग्रंथालय, नागपूर
विभागीय ग्रंथालय, ग्रंथपाल गट-ब (४+१)
ग्रंथपाल गट-अ (१) गट-ब (१) विभागीय ग्रंथालय, पुणे
सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालय सग्रंसं गट-ब (७)
हस्तलिखित अधिकारी गट-ब (१)
लेखाधिकारी गट-ब (१)
औरंगाबाद गट-ब (१)
नाशिकज गट-ब (१)
रत्नागिरी गट-ब (१)
अमरावती गट-ब (१)
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती संदर्भ ग्रंथालय, दापोली गट-ब (१)
मुख्यालय मुंबई
औरंगाबाद
पुणे
नागपूर
नाशिकज
अमरावती
मुंबई विभाग कोकण भवन
जिल्हा ग्रंथपाल गट क अराजपत्रित (७)
जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय
नागपूर
भंडारा
वर्धा
चंद्रपूर
अकोला
बुलढाणा
यवतमाळ
जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी (राजपत्रित) (२८)
जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी कार्यालय
रायगड
पुणे
नाशिकज
जालना
मुंबई शहर
बीड
नंदूरबार
लातूर
सोलापूर
अहमदनगर
हिंगोली
अमरावती
उस्मानाबाद
औरंगाबाद
ठाणे
रत्नागिरी
कोल्हापूर
धुळे
मुंबई उपनगर
सातारा
नांदेड
सिंधुदुर्ग
गोंदिया
गडचिरोली
सांगली
वाशिम
जळगाव
परभणी