

ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (माहिती पुस्तिका)

१. प्रास्ताविक :-

ग्रंथालय संचालनालयातर्फे महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा १९६७ व त्या अंतर्गत नियमांची अंमलबजावणी करून त्यानुसार राज्यातील ग्रंथालयांचे नियोजन, स्थापना, परिरक्षण, व्यवस्थापन व विकास साधण्याची जबाबदारी पार पाडली जाते. राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासनमान्यता देणे, ग्रंथालय चळवळीच्या प्रोत्साहनार्थ योजना तयार करणे, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयापासून विभागीय, जिल्हा, तालुका व ग्राम पातळीपर्यंत ग्रंथालयांचे व ग्रंथालय सेवांचे जाळे निर्माण करणे, राज्यात प्रसिध्द झालेल्या मराठी ग्रंथांची वर्गीकृत वार्षिक सूची तयार करणे, दुर्मिळ ग्रंथ व हस्तलिखितांचा संग्रह जतन करणे, शासकीय व सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विकासास उत्तेजन देणे, राज्य ग्रंथालय निधीतून सार्वजनिक ग्रंथालयांना अनुदान मंजूर करणे, राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान योजनेद्वारे सार्वजनिक ग्रंथालयांना अर्थसहाय्य पुरवणे इत्यादी कामे महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ व त्या अंतर्गत नियमांच्या तरतुदीस अधीन राहून केली जातात.

या क्षेत्रात गुणवत्तेला प्रोत्साहन व वाव मिळावा यासाठी राज्यातील उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालयांना दरवर्षी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार प्रदान करणे, तसेच ग्रंथालय चळवळीत कार्यरत असलेल्या उत्कृष्ट कार्यकर्ता व सेवक यांना भारतीय ग्रंथालय शास्त्राचे जनक डॉ. एस. आर.रंगनाथन् यांच्या नावाने 'ग्रंथमित्र' पुरस्कार देण्याची योजनाही राबविण्यात येत आहे.

* * * * *

भाग एक सार्वजनिक ग्रंथालये

कोणतीही व्यक्ती वा समाजाच्या किंबहुना राष्ट्राच्या घडणीमध्ये ग्रंथ वा ग्रंथालयांचे महत्व अनन्यसाधारण आहे. त्यामुळे राज्यशासन राज्यातील नागरिकांना ग्रंथालय सेवा देण्यास कटिबद्ध आहे. त्यासाठी “गाव तेथे ग्रंथालय” हे शासनाचे घोषवाक्य आहे. त्यासाठी ग्रंथालय कुणी स्थापन करावे, कसे असावे, त्यात कोणत्या सेवा असाव्यात, आपले सरकार या बाबतीत कोणती मदत करू शकते ही सर्व माहिती देणारा महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम (कायदा), १९६७ व त्या अंतर्गत नियम १९७० नागरिकांना उपयुक्त ठरतात.

या कायदानुसार ज्या गावची लोकसंख्या ५०० पेक्षा जास्त आहे व ज्या गावी ग्रामपंचायत किंवा सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था किंवा संस्था नोंदणी कायदान्वये नोंदणीकृत स्वतंत्र ग्रंथालय म्हणून स्थापन झालेल्या ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील विभागीय सहायक ग्रंथालय संचालकांकडे रितसर विहित अर्ज मुदतीत सादर करून मान्यता घेता येऊ शकते.

अशा प्रकारचे ग्रंथालय सुरू करताना ग्रंथालयाच्या विश्वस्त मंडळाने महाराष्ट्र ग्रंथालय अधिनियमातील व त्या अनुषंगाने तयार झालेल्या सार्वजनिक ग्रंथालये नियम, १९७० मधील तरतुदीनुसार वा वेळोवेळी त्या संदर्भातील शासननिर्णयानुसार ग्रंथालय चालवण्याचा ठराव संमत करून ग्रंथालयासाठी अंदाजपत्रक ठरवून आवश्यक ती वृत्तपत्रे/नियतकालिके/ग्रंथ/जागा/देणगी व वर्गणीच्या रूपाने होऊ शकणारी आर्थिक तरतूद याबाबत गावातील प्रतिष्ठित नागरिक उदा. शिक्षक, सरपंच, डॉक्टर, वकील, शेतकरी व इतर वाचकप्रेमी मंडळींच्या सल्ल्याने असे ग्रंथालय सुरू करून रितसर शासनमान्यता व अनुदान घ्यावे.

ग्रंथालय सुरू करण्याचा ठराव सर्वानुमते संमत झाल्यावर आपल्या विभागाच्या सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांकडे संपर्क साधण्यात येऊन, आपल्या ग्रंथालयास शासनमान्यता मिळण्यासाठी आवश्यक नमुना अर्ज मागवून तो दोन प्रतीत किमान ३०० ग्रंथसंख्या (किंमत रू. २५०००/-) सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम १९५० व सोसायटी रजिस्ट्रेशन १८६७ अन्वये नोंदणी झालेले प्रमाणपत्र अशा ग्रंथांची यादी, वृत्तपत्रे-४, नियतकालिके-६ यादीसह, वर्गणीदार सभासद-२६, ग्रामपंचायतीच्या लोकसंख्येचा दाखला, ठरावाची प्रत, जागेबद्दलची माहिती, आर्थिक तरतुदीसंबंधी माहिती अशी सर्व कागदपत्रे दोन प्रतीत आपल्या विभागाशी संबंधित सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांकडे शासनमान्यता व अनुदानासाठी सादर करावीत. राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनासंबंधी कामे करण्यासाठी महसूली विभागानुसार परिशिष्ट क्र. १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांची कार्यालये स्थापन करण्यात आली आहेत.

विभागीय सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांकडे अर्ज सादर झाल्यानंतर देण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार सदर ग्रंथालयाची समक्ष तपासणी करून निधीच्या अधीन राहून शासनमान्यता व अनुदानासंबंधीचा निर्णय घेतला जातो. शासनमान्यता मिळाल्यास, पहिल्या वर्षी संपूर्ण तदर्थ

अनुदान एका हप्त्यात मंजूर केले जाते व नंतरच्या वर्षी **३० जूनपर्यंत** वार्षिक अहवाल सादर केल्यावर ऑगस्ट महिन्यात अनुदानाचा पहिला हप्ता ३१ ऑक्टोबरच्या आत चार्टर्ड अकाऊन्टंटचा लेखा परिक्षित अहवाल व वार्षिक तपासणीनंतर फेब्रुवारी ते मार्च महिन्यात अनुदानाचा दुसरा वा अंतिम हप्ता मंजूर केला जातो.

१.१ शासनमान्यता व अनुदान पध्दतीची माहिती पुढील तक्त्यात दिली आहे. शासनमान्य ग्रंथालयांना त्यांच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के शासकीय अनुदान किंवा त्या ग्रंथालयांच्या वर्गासाठी निश्चित केलेले कमाल अनुदान यापैकी जे कमी ते दिले जाते. उर्वरित १० टक्के खर्चाची तरतूद संस्थेस करावी लागते. या अनुदानापैकी ५० टक्के रक्कम वेतनासाठी व ५० टक्के वेतनेतर खर्चासाठी असते. याचा तपशील पुढीलप्रमाणे—

ग्रंथालय संचालनालयातर्फे शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना त्यांच्या वर्गवारीनुसार देण्यात येणाऱ्या परिरक्षण अनुदानाचे (वेतन/वेतनेतर) वार्षिक दर खालीलप्रमाणे आहेत.

ग्रंथालयाचा वर्ग/दर्जा	वेतन अनुदान	वेतनेतर अनुदान	एकूण अनुदान
जिल्हा अ	२,४०,०००	२,४०,०००	४,८०,०००
तालुका अ	१,२८,०००	१,२८,०००	२,५६,०००
इतर अ	९६,०००	९६,०००	१,९२,०००
जिल्हा ब	१,२८,०००	१,२८,०००	२,५६,०००
तालुका ब	९६,०००	९६,०००	१,९२,०००
इतर ब	६४,०००	६४,०००	१,२८,०००
तालुका क	४८,०००	४८,०००	९६,०००
इतर क	३२,०००	३२,०००	६४,०००
'ड'	१०,०००	१०,०००	२०,०००

१.२. तदर्थ अनुदान :- मान्यतेच्या प्रथम वर्षासाठी 'ड' मधील मान्यताप्राप्त ग्रंथालयांना किमान रूपये ५०० चे अनुदान देता येईल.

१.३. प्रोत्साहक अनुदाने :-परिरक्षण अनुदानाखेरीज, ग्रंथालयांना, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने व त्या प्रयोजनासाठी, 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 नावे 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 याद्यांतून अधिकाधिक पुस्तके ग्रंथलयाने खरेदी केली पाहिजेत.

ग्रंथालयाचा वर्ग

ज्या दराने ज्यादा अनुदान देय असेल तो दर

‘ब’

जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या खर्चाच्या २५ टक्के, परंतु १५,००० किंवा त्या पेक्षा अधिक पुस्तके असलेले, सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदी करण्यासाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनुदानास पात्र असणार नाही.

‘क’

जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या खर्चाच्या ५० टक्के, परंतु ५,००० किंवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदी करण्यासाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनुदानास पात्र असणार नाही.

‘ड’

जादा खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या खर्चाच्या ७५ टक्के, परंतु १,००० किंवा त्यापेक्षा अधिक पुस्तके असलेले सार्वजनिक ग्रंथालय, पुस्तके खरेदी करण्यासाठी असलेल्या प्रोत्साहक अनुदानास पात्र असणार नाही.

आणखी असे की, –

(एक) निकट तर वरील वर्गात वर्गीकरण होण्यास पात्र होईतोपर्यंतच 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 प्रयोजनांसाठी 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 आयोजित करण्यासाठी,

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

१.४. इमारत अनुदान —

निधी उपलब्ध असतील तर मान्यता प्राप्त ग्रंथालय, ग्रंथालयासाठी इमारत बांधण्यासाठी, तिच्या पुनर्बांधणीसाठी, त्यात वाढ करण्यासाठी किंवा ती विकत घेण्यासाठी अनुदान देता येईल.

१.५. इमारत अनुदानाचा दर—

नियम ३५ च्या उपबंधास अधीन राहून, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने इमारत अनुदान मंजूर करता येईल.

<u>ग्रंथालयाचा संवर्ग</u>	<u>अनुदानाचा दर</u>	<u>अनुदानाची कमाल रक्कम रूपये.</u>
‘अ’ जमिनीची किंमत धरून, प्रकल्पांच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के		७५,०००
‘ब’ जर ग्रंथालय २०,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर, जमिनीची किंमत धरून, प्रकल्पांच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के,		४८,०००
जर ग्रंथालय ५,००० ते २०,००० लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किंमत धरून, प्रकल्पांच्या अंदाजित खर्चाच्या ६० टक्के,		४८,०००
जर ग्रंथालय ५,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किंमत धरून, प्रकल्पांच्या अंदाजित खर्चाच्या ६५ टक्के		४८,०००
‘क’ जर ग्रंथालय २०,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर, जमिनीची किंमत धरून, प्रकल्पांच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के.		२४,०००
जर ग्रंथालय ५,००० ते २०,००० यामधील लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर, जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पांच्या अंदाजित खर्चाच्या ६० टक्के,		२४,०००
जर ग्रंथालय ५,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर, जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पांच्या अंदाजित खर्चाच्या ६५ टक्के.		२४,०००

परंतु, एक लाखापेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल तर देय अनुदानाची कमाल रक्कम संचालकांकडून निश्चित करण्यात येईल.

१.६ साधनसामग्री अनुदान –

निधी उपलब्ध असतील तर मान्यता प्राप्त ग्रंथालयास, नवीन फर्निचर खरेदी करणे, किंवा विद्यमान फर्निचर ऐवजी दुसरे घेणे, पुस्तकांचे पुनःस्थापन करणे, वेगवेगळ्या वर्गातील ग्रंथालयांकरिता, संचालकांकडून वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशी साधनसामग्री खरेदी करणे किंवा दुर्मिळ पुस्तके व नियतकालिके यांचा संग्रह करणे व त्याचे जतन करणे यासाठी साधनसामग्री अनुदान देता येईल.

१.७. 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 टक्क्यांपेक्षा अधिक नसेल इतका खर्च, नियम ३५ च्या उपबंधाच्या अधीन मंजूर करता येईल.

अ. क्र. 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.
ड	३००	२६	४/६	---	---	---	स्वतंत्र	३ तास	रु. २०,०००	---	---
क	१००१	५१	४/६	---	---	---	स्वतंत्र	३ तास	इतर रु. ६४,००० तालुका रु. ९६,०००	---	---
ब	५००१	१०१	६/१६	आवश्यक	आवश्यक	किमान ४	स्वतंत्र	६ तास	इतर रु. १,२८,००० तालुका रु. १,९२,००० जिल्हा रु. २,५६,०००	आवश्यक	---
अ	१५००१	३०१	१६/५१	आवश्यक	आवश्यक	किमान १०	स्वतंत्र व स्वतःची	६ तास	इतर रु. १,९२,००० तालुका रु. २,५६,००० जिल्हा रु. ४,८०,०००	आवश्यक	आवश्यक

परिशिष्ट 'ब'
शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या वर्गवारीनुसार कर्मचारी
संख्येबाबत विहित आकृतीबंध

अ. क्र.	जिल्हा 'अ' पदनाम संख्या	जिल्हा 'ब' आणि तालुका 'अ' पदनाम संख्या	इतर 'अ' पदनाम संख्या	तालुका 'ब' पदनाम संख्या	इतर 'ब' पदनाम संख्या	तालुका 'क' पदनाम संख्या	इतर 'क' पदनाम संख्या	'ड' पदनाम संख्या
१.	ग्रंथपाल १	ग्रंथपाल १	ग्रंथपाल १	ग्रंथपाल १	ग्रंथपाल १	ग्रंथपाल १	ग्रंथपाल १	ग्रंथपाल १
२.	सहाय्यक ग्रंथपाल १	सहाय्यक ग्रंथपाल १	सहाय्यक ग्रंथपाल १	लिपिक १	लिपिक १	शिपाई १	शिपाई १	
३.	निर्गम सहाय्यक १	लिपिक १	लिपिक १	शिपाई १	शिपाई १			
४.	लिपिक १	शिपाई १	शिपाई १					
५.	शिपाई २							
	एकूण ६	एकूण ४	एकूण ४	एकूण ३	एकूण ३	एकूण २	एकूण २	एकूण १

१.८ संचालनालयातर्फे विविध योजनांतर्गत अनुदान मिळण्यासाठी ज्या कालमर्यादा निश्चित करण्यात आल्या आहेत, त्या पुढीलप्रमाणे :-

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

१.९ डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट सार्वजनिक ग्रंथालय पुरस्कार :

इ.स.१९८४-८५ पासून सुरू केलेल्या या योजनेत राज्यातील शहरी व ग्रामीण ग्रंथालयांना त्यांच्या कार्याच्या उत्तेजनार्थ हे पुरस्कार शासन नियुक्त समितीने शिफारस केलेल्या ग्रंथालयांना समारंभपूर्वक दिले जातात.

ग्रंथालयाचा वर्ग	पुरस्काराची (सन्मानपत्रासह)	रक्कम	शेरा
अ	रु. ५०,०००		ग्रामीण व शहरी स्वतंत्ररित्या (प्रत्येकी एक)
ब	रु. ३०,०००		ग्रामीण व शहरी स्वतंत्ररित्या (प्रत्येकी एक)
क	रु. २०,०००		ग्रामीण व शहरी स्वतंत्ररित्या (प्रत्येकी एक)
ड	रु. १०,०००		ग्रामीण व शहरी स्वतंत्ररित्या (प्रत्येकी एक)

१.१० डॉ. एस.आर.रंगनाथन् ग्रंथमित्र पुरस्कार :

ही योजना १९९४-९५ पासून सुरू झाली असून, राज्यातील विभाग ग्रंथालय संघ व सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांच्याकडून शिफारस झालेल्या व्यक्तित्वांची उत्कृष्ट ग्रंथालय कार्यकर्ता व उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवक असे दोन पुरस्कार शासन नियुक्त समितीने निवड केलेल्या व्यक्तित्ना प्रत्येकी रू. ५,००० व सन्मानचिन्ह/सन्मानपत्रासह गौरविले जात होते. परंतु सन २००२-२००३ पासून राज्यस्तरावर दोन व प्रत्येक विभागातून एकेक एकेक कार्यकर्ता व सेवक असे १२ पुरस्कार देण्याचे ठरविण्यांत आले आहे. व पुरस्कार रक्कमेत देखिल भरीव वाढ केलेली आहे. राज्यस्तरावरील पुरस्कार प्रत्येकी रू. २५,००० व विभागस्तरावरील पुरस्कार प्रत्येकी रू. १५,००० सन्मानचिन्ह/सन्मानपत्र देवून गौरविण्यांत येते.

१.११ शतायु ग्रंथालयांना प्रत्येकी रु ५,०० लाख विशेष अनुदान.

१०० वर्षे व त्याहून अधिक कालावधी पूर्ण झालेल्या राज्यातील ७६ शासनमान्य ग्रंथालयांना यापूर्वी राज्यातील ७ शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना रु ५,०० लाख विशेष अनुदान देण्यात आलेले आहे.

१.१२ राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान, कोलकता- अर्थसहाय्य योजना :

अ) राज्य शासन समान निधी योजना खालीलप्रमाणे आहेत.

१. ग्रंथ, इतर वाचनीय साहित्य व दृश्यमान साधने वाढविण्यासाठी अर्थसहाय्य-

राज्य व केंद्रशासित प्रदेशातील शासनाचे अंशदान व प्रतिष्ठानचा तितकाच हिस्सा समाविष्ट करून दिल्या जाणाऱ्या निधीमधून या योजनेसाठी राज्यस्तरीय यंत्रणे मार्फत ग्रंथ निवड व ग्रंथखरेदी करून त्यांचे वितरण केले जाते.

२. परिसंवाद, चर्चासत्रे, कार्यशाळा, प्रशिक्षण वर्गाचे (अभिमुखीकरण/उजळणी)

आयोजन व ग्रंथप्रदर्शने व वाचन संस्कृती रूजविण्यासाठी समान निधी योजनेमधून अर्थसहाय्य रू. ५०,०००/- (राज्य स्तरावर रू. १,००,०००/-)

३. सार्वजनिक ग्रंथालयांना शैक्षणिक प्रयोजनासाठी संगणक, टी.व्ही., सी.डी. प्लेअर, डीव्हीडी प्लेअर आणि त्यासाठी लागणारे साहित्य खरेदीसाठी अर्थसहाय्य.

(रू. १०,००,०००/- (राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय रू. २०,००,०००/-)

४. सार्वजनिक ग्रंथालयांना इमारत विस्तार/बांधणीसाठी अर्थसहाय्य.
राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय — रू. ७५,००,०००/—
जिल्हा ग्रंथालय रू. २५,००,०००/—, तालुका ग्रंथालय रू. १५,००,०००/—,
इतर ग्रंथालय रू. ६,००,०००/—
५. ग्रामीण ग्रंथ केंद्रांचा विकास व फिरती ग्रंथालय सेवा यासाठी अर्थसहाय्य
रू. ५०,०००/—
६. ग्रंथालयासाठी वाचनीय साहित्य, ग्रंथसंग्रह, वाचन कक्षातील साधनसामग्री जसे कार्ड
कॅबिनेट, अग्निशमन यंत्र, झेरॉक्स मशीन इत्यादि साठी अर्थसहाय्य १ वर्षासाठी —
रू. २०,०००/—, २ वर्षासाठी रू. ५०,०००/—, ५ वर्षासाठी रू. १,००,०००/—

ब) असमान निधी (नॉन मॅचिंग) योजना खालीलप्रमाणे आहेत.

१. असमान निधी योजनांतर्गत महोत्सवी वर्ष जसे ५०/६०/७५/१००/१२५वे/१५०
वे वर्ष साजरे करण्यासाठी अर्थसहाय्य.
५०/६०/७५ — रू. १,००,०००/—, १००/१२५/१५० — रू.१,५०,०००/—
२. ग्रंथालय सेवा देणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांना असमान निधीतून अर्थसहाय्य.
इमारत रू. ४,५०,०००/— ग्रंथ, फर्निचर, साधन सामग्री रू. १,५०,०००/—
३. असमान निधी अंतर्गत प्रतिष्ठानच्या सहाय्याने बालविभाग स्थापन करण्यासाठी
सार्वजनिक ग्रंथालयांना अर्थसहाय्य. रू. १,५०,०००/—
४. सार्वजनिक ग्रंथालयातील बाल ग्रंथालय किंवा बालविभाग रू. २५,०००/— महिला
विभाग रू.२०,०००/—, ज्येष्ठ नागरिक रू. १५,०००/—, नवसाक्षर—रू.१०,०००/—

भाग— दोन
शासकीय ग्रंथालये
राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई

२.० 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. या ग्रंथालयाची आजची ग्रंथ संख्या ८ लाख इतकी आहे. ग्रंथालयाच्या परिसरात वाचक/अभ्यासक व संशोधकांना मोफत सेवा दिली जाते. राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयांतर्गत अंधेरी येथील डिजिटल ग्रंथालयाची नुकतीच ऑगस्ट २००९ मध्ये सुरुवात केलेली आहे.

२.१ शासकीय विभागीय ग्रंथालये :

पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/रत्नागिरी/नासिक व अमरावती येथे ही ग्रंथालये कार्यरत आहेत. या ग्रंथालयातून वाचकांना, शैक्षणिक संस्थांना सभासदत्व देण्यांत येते. तसेच ग्रंथालयाच्या परिसरात मोफत संदर्भ सेवा देण्याचे व विभागातील जनतेमध्ये ज्ञान प्रबोधनाचे शैक्षणिक कार्य केले जाते.

२.२ शासकीय जिल्हा ग्रंथालये :

प्रत्येक जिल्हयात शासकीय जिल्हा ग्रंथालये स्थापन करावयाची आहे. सध्या राज्यात एकूण २० जिल्हयात शासकीय जिल्हा ग्रंथालये कार्यरत आहेत. तसेच शासनाने १० व्या पंचवार्षिक योजनेत जळगांव, अहमदनगर, अमरावती, वाशिम, हिंगोली व औरंगाबाद या जिल्हयांत शासकीय जिल्हा ग्रंथालये स्थापन करण्यास प्रशासकीय मान्यता मिळालेली आहे. एप्रिल २००९ मध्ये आणखी १० जिल्हा ग्रंथालये स्थापन करण्यासाठी पदांना मंजूरी प्राप्त झाली आहे. अशी एकूण ३० शासकीय जिल्हा ग्रंथालये होतील. या ग्रंथालयातर्फे व्यक्ती व संस्थांना सभासदत्व देण्यात येते. शालेय ग्रंथालयांना तसेच ग्रामपंचायतींना/शैक्षणिक संस्थांना सभासदत्व देण्यात येवून मोफत ग्रंथ संच पुरविण्यांत येतात. 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.

२.३ डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, दापोली, जि. रत्नागिरी :

सदरहू ग्रंथालय राज्याचे एकमेव असे संशोधन ग्रंथालय असून या ग्रंथालयांत महाराष्ट्राचे समाज सुधारक महात्मा ज्योतिबा फुले, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, छत्रपती शाहू महाराज, संत कबीर इत्यादि समाज सुधारकांची दुर्मिळ ग्रंथ संपदा आहे. (संबंधीत कार्यालयाच्या संपर्कासाठी परिशिष्ट क्र. १ पहा.)

२.४ तक्रार निवारण कक्ष :

संचालनालयात तक्रार निवारण कक्ष स्थापन करण्यात आला असून तक्रार निवारण अधिकाऱ्यांचे पत्ते परिशिष्ट क्र. १ मध्ये दिले आहेत.

२.५ माहितीचा अधिकार, २००५ अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती

अधिकारी, व अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबतचे कार्यालयीन आदेश

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्याबाबत सुधारीत आदेश

जा.क्र. १५/३/७/०९-१०/
ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,
नगर भवन, मुंबई-४०० ०२३.
दिनांक:-

संदर्भ :- १. शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक केमाअ-१००५/
(१३३/२००५)/आस्था-२, दिनांक ३१ ऑगस्ट, २००५.

२. जा.क्र. १५/३/७/०८-०९/१६३०५-३८ दिनांक १९.१.२००९

आदेश :-

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (क्रमांक २२/२००५)

मधील कलम ५ (१), (२) व १९ मध्ये तरतुद केल्यानुसार संदर्भाधिन आदेश क्र. २ अन्वये जनतेला माहिती देण्यासाठी ग्रंथालय संचालनालय व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील दुय्यम कार्यालयात “सहाय्यक माहिती अधिकारी”, “माहिती अधिकारी” व “अपिलीय प्राधिकारी” यांची नियुक्ती करण्यात आली होती. आता उपरोक्त संदर्भाधिन

आदेश निष्कासित करून खालीलप्रमाणे सुधारीत आदेश निर्गमित करण्यात येत आहे. सदर आदेशाच्या अनुषंगाने ज्या त्या कार्यालयाचे प्रमुख हे त्या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रासाठी

अपिलीय अधिकारी राहातील. व श्री. सु. हि. राठोड, प्र.ग्रंथालय उपसंचालक हे ग्रंथालय संचालनालयातील मुख्यालय कार्यालयाचे अपिलीय अधिकारी राहातील. या बदलाप्रमाणे आवश्यक ते सूचना फलक नव्याने करून कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ जनतेच्या माहितीसाठी लावण्यात यावेत व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संचालनालयास सादर करावा.

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.
१.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-२३. दूरध्वनी क्र.२२६६४६३८ फॅक्स क्र.२२६६४६३८	श्री. सु.हि. राठोड, प्र. उपसंचालक ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई	श्री. ध. बा. वळवी हस्तलिखित अधिकारी कार्यासन-१,२ व ४, ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	श्री. हि. म्ह. कापसे, अधिक्षक,(का-१) ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई.
२.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-२३. दूरध्वनी क्र.२२६६४६३८ फॅक्स क्र.२२६६४६३८	—''—	श्री. ध.बा. वळवी हस्तलिखित अधिकारी कार्यासन-२ व ४, ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	श्री. प्र. व. पाटील, तांत्रिक सहाय्यक, ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई (कार्या-२ व ४)
३.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-२३. दूरध्वनी क्र.२२६६४६३८ फॅक्स क्र.२२६६४६३८	—''—	श्री. मा. रा. जाधव, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, (का -३) ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई	श्री. सु.रा.रोकडे, निरीक्षक, ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई (का-३)
४.	ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-२३. दूरध्वनी क्र.२२६६४६३८ फॅक्स क्र.२२६६४६३८	—''—	श्रीमती त. प्र. राणे, लेखाधिकारी, ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई कार्यासन-५	श्री.पि.जी. वळवी, अधिक्षक, ग्रंथालय संचालनालय, मुंबई. कार्यासन-५
५.	राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन,मुंबई-२३. दूरध्वनी क्र.२२६११९९४	डॉ. बा.ए. सनान्से ग्रंथपाल गट-अ, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय,मुंबई.	श्रीमती स. हु. धरमसी, प्र. ग्रंथपाल गट-ब,राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई.	श्री. सं. कुं. वाघचौरै, तांत्रिक सहाय्यक, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई.
६.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय,७९६, सदाशिव पेठ, विश्रामबागवाडा पुणे-४११०३०. दूरध्वनी क्र.२४४५५५७१	श्री.ग.जा. तायडे, ग्रंथपाल गट-अ, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, पुणे	श्रीमती प्र. का. सरदेशमुख, तांत्रिक सहाय्यक, ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय,पुणे	श्री.र. व. शेलार . तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, पुणे

१.	२.	३.	४.	५.
७.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय, सिव्हील लाईन्स आयुक्त कार्यालय परिसर, नागपूर-१. दूरध्वनी क्र.२५६११७१	श्रीमती उ.म.तायवाडे प्र. ग्रंथपाल गट-अ, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नागपूर	श्री. इ. ब. शिंगारे, तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नागपूर	श्री. प्र. म. राठोड, तांत्रिक सहाय्यक शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नागपूर.
८.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सावरकर चौक, समर्थ नगर, औरंगाबाद-४३१००१. दूरध्वनी क्र.२३३१०६७	श्री.रा.शं. बालेकर, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, औरंगाबाद	श्री. पो.पु. गायकवाड, निरीक्षक,सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, औरंगाबाद	श्री. ह. भा. ढाकणे, निरीक्षक,सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, औरंगाबाद
९.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सिव्हील लाईन्स आयुक्त परिसर, नागपूर-१. दूरध्वनी क्र. २५६५१३४	श्री. प्र. भा. नाईक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नागपूर.	श्री. श. म. खरवटकर, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नागपूर.	श्रीमती वि. मु. डांगे, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नागपूर.
१०.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नवीन मध्यवर्ती इमारत, विस्तार भवन, पुणे-४११००१. दूरध्वनी क्र.२६१२६६२४	श्री. वा. ह. कुमठे, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, पुणे.	श्री. र. भि. गुणे, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, पुणे.	श्री. सु. सु. खैरे, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, पुणे.
११.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, दुसरा मजला, विस्तारीत इमारत, नवी मुंबई कोकण भवन दूरध्वनी क्र.२७५७४७१९	श्री. अ.म. गाडेकर प्र. सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, गट-ब, कोकण भवन, नवी मुंबई.	श्रीमती मा.के. सावे, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नवी मुंबई, कोकण भवन.	श्री. हं. ग. रंगारी, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नवी मुंबई, कोकण भवन.
१२.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, व्दारा-शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन शेजारी मोर्शी रोड, अमरावती. दूरध्वनी क्र.२५५२३७५	श्री. प्र. मो. हंतोडकर, प्र.सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, गट-ब, अमरावती.	श्री. सं.वा. बनसोड, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, अमरावती.	श्री. अ. ब. पवार, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, अमरावती.
१३.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, बँक नं. ९, आयुक्त परिसर कार्यालय, नाशिक रोड, नाशिक दूरध्वनी क्र. २४५४३६२	श्रीमती शा.गो. इंगोले, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, गट-ब, नाशिक	श्री. खु. भै. बोपचे, निरीक्षक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नाशिक.	श्री. सं. सु. भोसले, वरिष्ठ लिपिक, सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नाशिक.

१.	२.	३.	४.	५.
१४.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जवाहर मार्केट, मनपा कार्यालयाजवळ, नाशिक रोड, नाशिक. दूरध्वनी क्र. २४६५६८२	श्रीमती क.म.महादुरे, ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक.	श्री. नि. त्र्यं. सोनोने, तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक.	श्री. कै. अं. विसपुते, वरिष्ठ लिपिक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक.
१५.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय, सावरकर चौक, समर्थ नगर, औरंगाबाद- ४३१००१. दूरध्वनी क्र.२३३१६४५	श्री.ल.दि. कुमठेकर, प्र. ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय,औरंगाबाद.	श्री. स. शं. जाधव, तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, औरंगाबाद.	श्री. श. रा. अवखरे वरिष्ठ लिपिक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, औरंगाबाद.
१६.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय, लोकमान्य टिळक स्मारक मंदिर उपकेंद्र,रत्नागिरी-४१५६१२. दूरध्वनी क्र. २२२८०७	श्री.मु. वा. उजळंबकर, ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, रत्नागिरी.	श्री. रा. बा. साठे, तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, रत्नागिरी.	श्री.कृ. धों. साळवी, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, रत्नागिरी.
१७.	शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन शेजारी मोर्शी रोड,अमरावती दूरध्वनी क्र.२६६६६७०	श्रीमती ज.प्र.उताणे, प्र. ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय विभागीय ग्रंथालय,अमरावती.	श्री. गु. म. इनायत, निर्गम सहाय्यक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, अमरावती.	श्री. रा. बा. पुनसे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय विभागीय ग्रंथालय,अमरावती.
१८.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, महालक्ष्मी रोड, दापोली दूरध्वनी क्र.२८४७२७	श्री. बा. रा. हंदाळे ग्रंथपाल गट-ब, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, दापोली.	श्री. चं. म. मेश्राम, तांत्रिक सहाय्यक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, दापोली.	श्री. स. अ.सपकाळ निर्गम सहाय्यक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, दापोली.
१९.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, सर फिरोजशाहा मेहता ग्रंथालय इमारत, पी. के. रोड,मुलुंड(प),मुंबई-८०. दूरध्वनी क्र.२५६४६९०८	श्री. सं.ऊ. अभ्यंकर प्र. ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मुलुंड,मुंबई उपनगर	श्री. त्र्यं. रा. राऊत, मुख्य लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मुलुंड, मुंबई उपनगर	श्रीमती प्रां. ग. पवार, वरिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मुलुंड, मुंबई उपनगर.
२०.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, अकोला-४४४ ००१. दूरध्वनी क्र.२४३६९४८	श्री. सं. श. हुसे, जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, अकोला.	श्री. अ. का. इंगळे, निर्गम सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, अकोला.	श्री. तु. के. पाटेकर, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, अकोला.
२१.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, चंद्रपूर-४४२४०० दूरध्वनी क्र. २५३६१७	श्री. तु. सु. राठोड, प्र.जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, चंद्रपूर.	श्री. तु. सु. राठोड, निर्गम सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, चंद्रपूर.	श्री. म. वा. नेरकर, कनिष्ठ लिपिक शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, चंद्रपूर

१.	२.	३.	४.	५.
२२.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, बुलढाणा - ४४३००१ दूरध्वनी क्र. २४२४६४	श्री. दि.के. जोशी, जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, बुलढाणा.	श्री. म.म.सोंजे, निर्गम सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, बुलढाणा.	श्री. र. कि. नहाटे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, बुलढाणा.
२३.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, स्टेशन रोड, भंडारा - ४४१९०४ दूरध्वनी क्र. २५२४५९	श्री. रे.चिं. जांभुळकर, प्र.जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, भंडारा.	श्री. रे. चि. जांभुळकर, निर्गम सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, भंडारा.	श्री. र. रा. निखार, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, भंडारा.
२४.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, यवतमाळ - ४४५००१ दूरध्वनी क्र. २४५५०५	श्री. अ. प. ढोणे, जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, यवतमाळ	श्री. अ. प. ढोणे, जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, यवतमाळ	श्री. भि. डो. बारहाते, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, यवतमाळ
२५.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, वर्धा - ४४२००१ दूरध्वनी क्र. २४३४४७	श्री. सु.गु. मडावौ, प्र. जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, वर्धा	श्रीमती नं. रा. ढवळे, निर्गम सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, वर्धा	श्रीमती वि. अ. मिश्रा, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, वर्धा.
२६.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, ठाणे फ्लॉट नं. १२, सेक्टर-११, (नेरूळ) दूरध्वनी क्र. २७७०६७०४	श्रीमती अ. दि. सासवडे प्र.ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, ठाणे (नेरूळ)	श्री. अ.प्र. बावीस्कर, मुख्य लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, ठाणे (नेरूळ)	श्रीमती वं. मु. देशपांडे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, ठाणे (नेरूळ)
२७.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, १५५१/मधुकुंज, एस्.टी. स्टॅंडजवळ, अलिबाग - ४०२२०१, जि. रायगड दूरध्वनी क्र. २२५५९२	श्री.अ.वा. सुर्यवंशी प्र. ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, अलिबाग रायगड	श्री. सु. खुं. वाघ, वरिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, अलिबाग रायगड	श्री. चं. रा. आग्ने, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय अलिबाग, रायगड
२८.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, जिल्हा माध्यमिक अध्यापक सहकारी पतपेढी, नाचणा रोड, रत्नागिरी - ४१५६३९ दूरध्वनी क्र. २२३५२०	श्री. सु. नि. मुंढे, ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, रत्नागिरी	श्री. अ. मा. गाडेकर, तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, रत्नागिरी	श्री. प्र. शि. शिंदे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, रत्नागिरी
२९.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय फ्लॉट नं. २१४ पालीका बाजार दुसरा मजला, सिंगाडा तलाव, अग्निशामकदलाशेजारी, नाशिक दूरध्वनी क्र. २५०६७१७	श्री. वि. ग. भोसले, ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नाशिक	श्रीमती वं. मा. देशमुख, तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नाशिक	श्री. सु. के. धांडे, वरिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नाशिक.

१.	२.	३.	४.	५.
३०.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा भवन, दैनिक महाराष्ट्राच्या मागे, वीर सावरकर मार्ग, धुळे	श्री. सु.धो. साबळे, प्र.ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, धुळे	श्री. शे.वि.पाटील, वरिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, धुळे	श्री. कि. रा. चौधरी, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, धुळे.
३१.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय,सरदार बिल्डींग, रविवार पेठ,पुणे दूरध्वनी क्र.२४४६३६२६	श्री. सु. हि. राठोड ग्रंथपाल, गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, पुणे.	श्री. ज. का. ससाणे, तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, पुणे.	श्री. बा. धों. सिनकर, वरिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, पुणे.
३२.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नगरपरिषद, मम्मादेवी शॉपींग सेंटर, मस्तगड, जालना दूरध्वनी क्र. २४०४६७	श्री.सं.श्या. मस्कें, प्र.ग्रंथपाल वर्ग-२, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, जालना.	श्री. ना. द. केसाळे वरिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, जालना.	श्री. शि. त्रि. कटाळे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, जालना
३३.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, ७३, अशोक नगर, वरदानंद संकूल, नांदेड. दूरध्वनी क्र. २५६२२८	श्री. र. सु. ठाकूर प्र. ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नांदेड	श्री. र. सु. ठाकूर तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नांदेड	श्री. मि. गो. सोनकांबळे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नांदेड
३४.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय,२३, अजिंक्य कॉलनी, सदर बाजार, सातारा. दूरध्वनी क्र. २३७१३८	श्री. कि.हिं. पाटील प्र. ग्रंथपाल गट- ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, सातारा.	श्री. कि. हिं. पाटील तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, सातारा.	श्री.न. म.कव्ळे. कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, सातारा.
३५.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय,नगर भवन, मुंबई -२३.मुंबई शहर दूरध्वनी क्र. २२६३५६२६	श्री.अवा. सुर्यवंशी प्र. ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मुंबई शहर.	श्री. अ. वा. सुर्यवंशी तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मुंबई शहर.	श्री. यो. ज. पिंपळे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मुंबई शहर.
३६.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय,मिसाळ यांची इमारत,आदर्श नगर, नगर रोड, बीड. दूरध्वनी क्र. २२६४३५	श्री. ज.सु. पाटील, प्र. ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, बीड	श्री. ज. सु. पाटील तांत्रिक सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, बीड	श्री. सं. हि. कर्वे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, बीड
३७.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, २०७८, श्रीराम निवास, राजारामपुरी, ११वी गल्ली कोल्हापूर-४१६००८. दूरध्वनी क्र. २५२१४०४	श्री. दि.बा. झोडगे, प्र. ग्रंथपाल गट-ब, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय,कोल्हापूर.	श्री. बा. द. जाधव, वरिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, कोल्हापूर.	श्री. वि. आ. दोरूगडे, कनिष्ठ लिपिक,शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, कोल्हापूर.
३८.	शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नागपूर, पटवर्धन मैदान, धंतोली,नागपूर-४४००१२ दूरध्वनी क्र. २५६०९५७	श्री.प्र.वा. रामशेट्टीवार, जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नागपूर.	श्रीमती सु.मा. माहुलकर, निर्गम सहाय्यक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नागपूर.	श्री. सं. अ. नारनवरे, कनिष्ठ लिपिक, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नागपूर.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (क्रमांक २२/२००५) मधील कलम ७(१)मधील तरतूदीनुसार या अधिनियमाखाली प्राप्त झालेल्या अर्जावर संबंधित माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी ३० दिवसांच्या आत अर्जदारास माहिती देईल. उपरोक्त सहाय्यक माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी/यांनी केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे काटेकोरपणे पालन करावे.

(दि. श्री. चव्हाण)
संचालक,
ग्रंथालय संचालनालय
महाराष्ट्र राज्य.

प्रति,

- १) मा. माहिती आयुक्त, मुंबई/नागपूर/अमरावती/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद.
- २) मा. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ३) मा. जिल्हाधिकारी, मुंबई/औरंगाबाद/लातूर/पुणे/नाशिक/नवी मुंबई/नागपूर/अमरावती/रत्नागिरी/अकोला/चंद्रपूर/बुलढाणा/भंडारा/वर्धा/यवतमाळ/जालना/ठाणे/धुळे/रत्नागिरी/सातारा/बीड/नांदेड/कोल्हापूर.
- ४) ग्रंथपाल, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, मुंबई
- ५) ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, पुणे/औरंगाबाद/नागपूर/नाशिक रोड/रत्नागिरी/अमरावती
- ६) सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, पुणे/औरंगाबाद/नागपूर/नाशिक/मुंबई विभाग/अमरावती
- ७) जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, अकोला/यवतमाळ/बुलढाणा/नागपूर/वर्धा/भंडारा/चंद्रपूर/
- ८) ग्रंथपाल वर्ग-२
ठाणे/पुणे/रायगड/रत्नागिरी/कोल्हापूर/नाशिक/धुळे/जालना/मुलुंड उपनगर/
मुंबई शहर/नांदेड/बीड/सातारा
- ९) ग्रंथपाल, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, दापोली, जि. रत्नागिरी.

परिशिष्ट क्रमांक-१

ग्रंथालय संचालनालयांतर्गत कार्यालयाचे पत्ते व दूरध्वनी क्रमांक
(टीप :- ग्रंथालय संचालनालयांतर्गत ज्या त्या कार्यालयाचे प्रमुख हे त्या-त्या कार्यालयातील तक्रार निवारण अधिकारी आहेत.)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	ग्रंथालय संचालक, ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई-२३	०२२/२२६६४६३८ (फॅक्स) ०२२/२२६७१३३३
२.	ग्रंथपाल, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, मुंबई-४०० ०२३.	०२२/२२६११९९४
शासकीय विभागीय ग्रंथालये		
३.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ, मोशी रोड, अमरावती -४४४ ६०२	०७२१/२६६६७०
४.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, सावरकर चौक, सिलीखाना, सहजीवन कॉलनी रोड, समर्थनगर, औरंगाबाद-४३१ ००१.	०२४०/२३३१६४५
५.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जिल्हा परिषद इमारतीच्या मागे, प्रशासकीय इमारत क्र. १ च्या बाजूस, आयुक्त कार्यालय परिसर, सिव्हिल लाईन, नागपूर-४४० ००१.	०७१२/२५६११७१
६.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, जवाहर मार्केट, म्युनिसिपल इमारत, नाशिक रोड, नाशिक-४२२ १०१.	०२५३/२४६५६८२
७.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, ७९६, सदाशिव पेठ, विश्रामबाग वाडा, पुणे-४११ ०३०.	०२०/४४५५५७१
८.	ग्रंथपाल, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, लोकमान्य टिळक स्मारक मंदिर, उपकेंद्र रत्नागिरी-४१५ ६१२.	०२३५२/२२२८०७
९.	ग्रंथपाल, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृती ग्रंथालय, महालक्ष्मी रोड, दापोली जि. रत्नागिरी.	०२३५८/२८४७२७

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक कार्यालयांचे पत्ते

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१०.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, २ रा मजला विस्तारीत इमारत कोकणभवन, नवी मुंबई-४०० ६१४	०२२/२७५७४७१९
११.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, नवीन मध्यवर्ती इमारत, विस्तार भवन, पुणे-४११००१.	०२०/६१२६६२४
१२.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, सावरकर चौक, सिलीखाना रोड, समर्थ नगर, औरंगाबाद.	०२४०/२३३१०६७
१३.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, महसूल आयुक्त कार्यालय परिसर, बँक क. ९, बिटको स्टॉप, नाशिक.	०२५३/२४५४३६२
१४.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, अमरावती व्दारा -शासकीय विभागीय ग्रंथालय, संत ज्ञानेश्वर सांस्कृतिक भवन जवळ, मोर्शी रोड, अमरावती -४४४ ६०२	०७२१/२५५२३७५
१५.	सहाय्यक ग्रंथालय संचालक, जिल्हा परिषद इमारतीच्या मागे, प्रशासकीय इमारत क्र १ च्या बाजुस, सिव्हिल लाईन्स, आयुक्त कार्यालय परिसर, नागपूर-१.	०७१२/२५२४१३४

शासकीय जिल्हा ग्रंथालये

अ.क्र.	ग्रंथालयाची नावे व पत्ते	दूरध्वनी क्रमांक
१६.	जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, अकोला-४४४ ००१.	०७२४/२४३६९४८
१७.	जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, यवतमाळ -४४५ ००१.	०७२३२/२४५५०५
१८.	जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, बुलढाणा-४४३००१.	०७२६२/२४२४६४
१९.	जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, पटवर्धन मैदान, धंतोली, नागपूर-४४० ०१२.	०७१२/२५२०९५७
२०.	जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, ज्युबिली हायस्कूल जवळ, कस्तुरबा रोड, चंद्रपूर-४४२ ४०१.	०७१७२/२५३६१७
२१.	जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, वर्धा-४४२ ००१.	०७१५२/२४३४४७
२२.	जिल्हा ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, भंडारा-४४१ ९०४	०७१८४/२५२४५९
२३.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मुंबई उपनगर, सर फिरोजशाहा मेहता ग्रंथालयाची इमारत पी.के.रोड मुलुंड (प.), मुंबई-४०००८०.	०२२/२५६४६९०८
२४.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, प्लॉट नं. १२, सेक्टर नं. ११, नेरूळ, नवी मुंबई-४०० ७०६.	०२२/२७७०६७०४
२५.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, प्लॉट नं. २१४ पालीका बाजार दुसरा मजला, सिंगाडा तलाव, अग्निशामक दला शेजारी, नाशिक.	०२५३/२५७७०१७
२६.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा भवन, दैनिक आपला महाराष्ट्राच्या मागे, वीर सावरकर मार्ग, धुळे-४२४००१	०२५६२/२४१४३७

२७.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, रत्नागिरी जिल्हा माध्यमिक अध्यापक सहकारी पतपेढी मर्यादित रत्नागिरी शिवाजीनगर जकात नाका, नाचणा रोड, रत्नागिरी-४१५ ६३९.	०२३५२/२७१३९७
२८.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, रायगड, मधुकुंज घर नं. १५५१, एस.टी.स्टॅण्ड समोर, सामाजिक वनिकरण कार्यालय शेजारी, अलिबाग, जि. रायगड-४०२ २०१.	०२१४१/२२५५९२
२९.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, पुणे ९६६/१, सरदार बिल्डींग गुरुद्वारा जवळ, लक्ष्मी रोड, रविवार पेठ, पुणे-४११ ००३.	९५२०/२४४६३६२६
३०.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, कोल्हापूर २०७८, श्रीराम निवास, राजारामपूरी, ११ वी गल्ली आकाशगंगा अपार्टमेंटसमोर, कोल्हापूर-४१६ ००८.	०२३१/५२१४०४
३१.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, नगरपरिषद, ममादेवी शॉपिंग सेंटर, मस्तगड, जालना.	०२४८२/२४०४६७
३२.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मुंबई शहर द्वारा- राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय, नगर भवन, मुंबई-२३	०२२/५६४६९०८
३३.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, २३, अजिंक्य कॉलनी, श्री छत्रपती वाचनालयासमोर, अजिंक्य कॉलनी, प्लॉट नं. २३, सदर बाजार, सातारा ४१५००१	०२१६२/२३७१३८
३४.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, मिसाळ यांची इमारत, स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद (कृषी शाखा) पाठीमागे, आदर्श नगर, पंचायत समिती समोर, बीड.	०२४४२/२२६४३५
३५.	ग्रंथपाल, शासकीय जिल्हा ग्रंथालय, ७३, अशोक नगर, वरदानंद संकूल, नांदेड.	०२४६२/२५६२२८

ग्रंथालय संचालनालयांतर्गत संवर्गनिहाय मंजूर/भरलेली व रिक्त पदांचा तपशील दर्शविणारा तक्ता दि. १ फेब्रुवारी २००९ ची स्थिती.

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण पदे	मंजूर	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१.	गट - अ	०५		०४	०१
२.	गट - ब	३०		१७	१३
३.	गट - क	२३१		१९५	३६
४.	गट - ड	१५५		१५०	०५
	एकूण	४२१		३६६	५५

ग्रंथालय संचालनालय, नगर भवन, मुंबई अंतर्गत असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कामे आणि जबाबदाऱ्या यांचा तपशिल दर्शविणारी माहिती
ग्रंथालय संचालकांची कर्तव्ये व जबाबदारी

१. ग्रंथालय संचालक, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसाठी जबाबदार आहे.
२. ग्रंथालय संचालक सार्वजनिक ग्रंथालयाचा विकास व सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दती यासाठी जबाबदार आहे.
३. शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना परिरक्षण, इमारत, साधनसामुग्री, प्रोत्साहक अनुदाने मंजूर करावे.
४. जिल्हा विभागीय व राज्य ग्रंथालय संघाना अनुदान मंजूर करणे.
५. राज्यातील ग्रंथालय कार्यकर्त्यांना व शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना मार्गदर्शन करणे.
६. ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा घेणे.
७. संचालनालयातील वर्ग १, २, ३ व चतुर्थश्रेणीतील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या व पदोन्नती इत्यादि बाबत संचालकांना अधिकार प्रदान केलेले आहेत.
८. शासकीय विभागीय व जिल्हा ग्रंथालयाची प्रस्थापना करणे.
९. ग्रंथालय संचालक राज्य ग्रंथालय परिषदेचा पदसिध्द सचिव असतो.
१०. आवश्यक किमान शैक्षणिक पात्रता —
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवीत्तर पदवी
 - ▶ ग्रंथालय शास्त्र व माहिती पदवी परीक्षा

ग्रंथालय उपसंचालकांची कर्तव्ये व जबाबदारी

ग्रंथालय संचालकांच्या खालील कामात 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 संस्था यांना मान्यता देणे व त्यांना अनुदाने मंजूर करणे व अनुदानाचे सवितरण करणे.
३. अधिनियमा खालील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या कामकाजाचा एक अहवाल दरवर्षी राज्य सरकारास सादर करणे.

४. सार्वजनिक ग्रंथालयात जुनी व दुर्मिळ पुस्तके, नियतकालिके, हस्तलिखिते व शैक्षणिक दृष्ट्या महत्वाची असतील असे इतर कागदपत्र यांचा संग्रह करणे व ते जपून ठेवणे.
५. जिल्हा ग्रंथालय संघाच्या बैठकांना उपस्थित राहून कार्यकर्त्यांना मार्गदर्शन करणे व अनुदानाची तपासणी करणे.
६. राज्यातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना द्यावयाची अनुदान विषयक कामे पहाणे व जिल्हा ग्रंथालयांची तपासणी करणे.
७. संचालनालयातील व दुय्यम कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा—यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.
८. विधानसभा प्रश्न हाताळणे.
९. किमान शैक्षणिक अर्हता —
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी
 - ▶ ग्रंथालय शास्त्र व माहिती पदवी परीक्षा

ग्रंथपाल वर्ग—१ ची कर्तव्ये व जबाबदा—या

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

सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

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

१. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाची तपासणी करणे.
२. विभागातील संशोधन व शैक्षणिक संस्थांची तपासणी करणे.
३. सार्वजनिक ग्रंथालयांना मंजूर करावयाचे इमारत व साधनसामुग्री विषयक काम करणे.
४. नवीन सार्वजनिक ग्रंथालयास शासनमान्यता देण्यात येवून त्यांना अनुदान देणे.
५. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना द्यावयाचे अनुदान विषयक कार्य.
६. जिल्हा ग्रंथालयाचे कार्यकारी मंडळाचे बैठकांना उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे.
७. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकांना उपस्थित राहणे.
८. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी
 - ▶ ग्रंथालय शास्त्र व माहिती पदवी परीक्षा

हस्तलिखित अधिकारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. दुर्मिळ हस्तलिखित साहित्याच्या उपलब्धतेची माहिती मिळविणे.
२. दुर्मिळ हस्तलिखितांची शुष्क छायाप्रत तयार करून त्यांचे जतन करणे.
३. जुनी हस्तलिखिते, दुर्मिळ ग्रंथ, नियतकालिके व शैक्षणिक मूल्य असलेल्या साहित्याचे संग्रह करून जतन करणे.
४. हस्तलिखितांचे योजनाबद्ध तालिकीकरण करणे व हस्तलिखितांची वर्णनात्मक तालिका करणे.
५. निरिनराळ्या भाषेतील हस्तलिखितांची तपासणी करून त्यांचे महत्व व मुल्य निर्धारित करणे.
६. सार्वजनिक ग्रंथालयाचे ग्रंथालय कार्यकर्ते आणि संशोधक यांना जुने व दुर्मिळ हस्तलिखितासंबंधी संदर्भ सेवा देवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.
७. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी
 - ▶ ग्रंथालय शास्त्र व माहिती पदवी परीक्षा

ग्रंथपाल वर्ग-२ ची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. शासकीय विभागीय ग्रंथालयात वाचकांना वाचनीय साहित्याची मोफत सेवा उपलब्ध करून देणे.
२. व्यक्ति सभासदांची नोंदणी करणे.
३. संस्था सभासद यांना ग्रंथालय सेवा देणे.
४. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना साखळी योजनेखाली ग्रंथ पुरविणे.
५. विभागातील शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
६. ग्रंथ प्रदर्शन, कथाकथन, व्याख्याने, ग्रंथ सप्ताह इत्यादि कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.
७. ग्रंथ व ग्रंथेतर साहित्यांचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे, संदर्भ सेवा देणे तसेच, यासंदर्भात तांत्रिक सहाय्यकांना मार्गदर्शन करणे.
८. कार्यालय प्रमुख तसेच, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.
९. ग्रंथालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांवर देखरेख व मार्गदर्शन व कार्यालयीन सामान्य प्रशासन काम पाहणे.
१०. ग्रंथालयांचे एकूण तांत्रिक व प्रशासकीय व्यवस्थापन करणे.
११. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी
 - ▶ ग्रंथालय शास्त्र व माहिती पदवी परीक्षा

सहायक ग्रंथपाल/तांत्रिक सहाय्यक यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

१. वाचनीय साहित्याची दाखलनोंद पंजीयक मध्ये नोंद घेणे.
२. ग्रंथांचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे.
३. ग्रंथाची/मासिकाची सूची करणे.
४. वाचकांना संदर्भसेवा उपलब्ध करून देणे.
५. ग्रंथ प्रदर्शन भरविणे व सांस्कृतिक कार्यक्रम करणे
६. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी
 - ▶ ग्रंथालय शास्त्र व माहिती पदवी परीक्षा

जिल्हा ग्रंथपाल यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. ग्रंथपाल जिल्हयाचा ग्रंथालय अधिकारी आहे.
२. जिल्हयात ४ क योजनेची अंमलबजावणी करून ग्रंथालय सेवा वृद्धिंगत करणे.
३. जिल्हयात ४ क योजनेच्या केंद्राची प्रस्थापना करणे.
४. जिल्हयातील केंद्राचे संच ठराविक कालावधीत नियमितपणे बदलणे.
५. ग्रंथालयात वाचनीय साहित्याची विनामूल्य सोय उपलब्ध करणे.
६. वाचकांना घरी वाचावयास पुस्तके देण्यात येवून सभासद नोंदविणे व सभासदांना वाचनीय सेवा उपलब्ध करून देणे.
७. ग्रामीण भागातील जनतेमध्ये वाचनाची आवड निर्माण करणे.
८. ग्रंथाचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे.
९. ग्रंथ सूचि तयार करणे.
१०. जिल्हयात ग्रंथ प्रदर्शने आयोजित करणे.
११. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी
 - ▶ ग्रंथालय शास्त्र व माहिती पदवी परीक्षा

निरीक्षक यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

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 नविन 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 बैठकीत उपस्थित राहणे.
७. अनुदान तसेच ग्रंथालय सेवा संबंधी चर्चासत्र आयोजित करणे.
८. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी
 - ▶ ग्रंथालय शास्त्र व माहिती पदवी परीक्षा

अधिक्षक (आस्थापना) कर्तव्ये व जबाबदा—या

१. संचालनालयातील वर्ग १,२,३ व चतुर्थश्रेणीतील या सर्व अधिकारी व कर्मचा—यांचे सेवा विषयक अभिलेख ठेवणे.
२. सर्व अधिकारी व कर्मचा—यांचे गोपनीय अहवाल अभिलेखे ठेवणे.
३. संचालनालयातील रिक्त पदे भरण्याविषयी कार्यवाही करणे.
४. आस्थापना कार्यासनातील अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
५. तारांकित व अतारांकित प्रश्नाची उत्तरे शासनास पाठविणे.
६. तृतीय श्रेणीतील कर्मचा—याचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवून त्यांचेकडून दैनंदिन कामे करून घेणे व त्यांना आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
७. किमान शैक्षणिक अर्हता —
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी

अधिक्षक (अनुदान) कर्तव्ये व जबाबदाच्या

१. सहाय्यक ग्रंथालय संचालक यांचेकडून विभागवार अनुदान विषयक प्रस्तावाची तपासणी करून अनुदानाचे आदेश तयार करणे.
२. अनुदान विषयक सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.
३. शासनमान्य ग्रंथालयाची तपासणी करून संचालकांना अहवाल सादर करणे.
४. तदर्थ अनुदान, साधनसामग्री व इमारत अनुदान, विशेष अनुदान विषयक उपयोगिता प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
५. अनुदान विषयक आक्षेपाचे अनुपालन करणे.
६. शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयाची माहिती दर्शविणारे अद्यावत अभिलेख ठेवणे.
७. अनुदान विषयक सांख्यिकीय माहिती गोळा करून त्याबाबतचे अभिलेख ठेवणे.
८. किमान शैक्षणिक अर्हता —
 - ▶ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी

लघुलेखक (निम्नश्रेणी) कर्तव्ये व जबाबदाच्या

वरिष्ठांकडून (डिक्टेसन) शब्दांकन घेवून ते टंकलिखित करणे.

१. ग्रंथालय संचालक व उपसंचालक यांचेकडील गोपनीय अभिलेख ठेवणे व त्यावर कार्यवाही करणे.

निर्गम सहाय्यक यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

१. ग्रंथालयातील देवघेव विभागात काम करणे.
२. वाचकास मागणीनुसार पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे.
३. वार्षिक ग्रंथ पडताळणीसाठी ग्रंथपालास मदत करणे.
४. वाचकांना संदर्भसेवा देणे.
५. ग्रंथालयात आलेल्या नवीन ग्रंथाचे वेस्टन लावणे व नवीन ग्रंथाची यादी वाचकासाठी लावणे.
६. कॅटलॉग क्राईस लावण्यासाठी मदत करणे.
७. ग्रंथालय परिचराना कपाटात ग्रंथ लावण्यास सहाय्यक व मार्गदर्शन करणे.
८. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ १० वी उत्तीर्ण
 - ▶ ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा

मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये व जबाबदा—या

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

वरिष्ठ लिपिकाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

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

► मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी

टंकलेखक

१. कार्यालयातील टंकलेखनासाठी येणा—या पत्राची विगतवारी करून शासनाकडून ठरवून देण्यात आलेल्या प्रमाणपत्रानुसार प्रतिदिन टंकलेखन करणे.
२. टंकलेखन यंत्राची निगा राखणे.
३. किमान शैक्षणिक अर्हता —
 - १० वी उत्तीर्ण
 - टंकलेखन मराठी ३० व इंग्रजी ४० श. प्र. मि.

कनिष्ठ लिपिकाची कर्तव्ये व जबाबदा—या

१. मान्य आवक टपालाची नोंद आवक नोंदवहीत करणे व जावक टपालाची नोंद जावक नोंदवहीत करणे व या अभिलेखांची जबाबदारी स्विकारणे.
२. वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली आवश्यक त्या धारिका तयार करणे व त्या पृष्ठ क्रमांक देणे.
३. जुन्या धारिकांची वरिष्ठांची मार्गदर्शनाखाली व नियंत्रणाखाली निंदणी करून नवीन पृष्ठक्रमांक देणे.
४. विषयावर धारिका लावणे.

५. कार्यालयातील अभिलेख व दफ्तराची वर्गवारी करून ती व्यवस्थित लावणे.
६. कार्यालयीन आवश्यकतेनुसार प्रारूप सुवाच्च हस्ताक्षरात लिहून काढणे.
७. कार्यालयाच्या गरजेनुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
८. वरिष्ठांनी नेमन दिलेली इतर कामे.
९. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ १० वी उत्तीर्ण
 - ▶ टंकलेखन मराठी ३० व इंग्रजी ४० श. प्र. मि.

वाहन चालक यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. कार्यालय प्रमुखाच्या सूचनेनुसार वाहन सुरक्षितपणे चालविणे.
२. वाहनाची निगा राखणे.
३. लॉगबुक नियमित भरणे.
४. वाहनातील बिधाड कार्यालय प्रमुखाचे त्वरीत निदर्शनास आणणे.
५. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
६. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ १० वी उत्तीर्ण
 - ▶ वाहन चालकाचा परवाना

आलमारी परिचर/ग्रंथवाहक/पृथःकार/ग्रंथालय परिचर यांची कामे

१. ग्रंथ व इतर वाचनीय साहित्याची ग्रंथालयात ने आण करणे.
२. वाचनीय साहित्य सुयोग्य क्रमाने लावणे.
३. ग्रंथ व वाचनीय साहित्य ठेवलेल्या ठिकाणाची/कपाटांची साफसफाई करणे.
४. ग्रंथ व वाचनीय साहित्याची साफसफाई करणे.
५. ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल/तांत्रिक सहाय्यक/निर्गम सहाय्यक यांनी सांगितलेल्या तत्वानुसार ग्रंथाचे व वाचनीय साहित्याचे विभाजन करणे.
६. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार 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.
९. किमान शैक्षणिक अर्हता –
 - ▶ ७ वी उत्तीर्ण

नाईक यांचे काम

१. शिपाई/हमाल/चौकीदार व इतर चतुर्थश्रेणी कर्मचा—यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
२. सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा—यांचे किरकोळ रजेच्या कालावधीत त्यांचेकडील कामाची व्यवस्था करणे.
३. वरिष्ठांनी/कार्यासन अधिका—यांनी/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे.
४. किमान शैक्षणिक अर्हता —
▶ ४ थी उत्तीर्ण

शिपाई/हमाल यांची कामे

कार्यालयातील निरनिराळ्या शाखातील धारिकांची अधिकारी व संबंधित कर्मचारी यांचेकडे ने आण करणे.

१. कार्यालयातील धारिका/कपाटांची संबंधित कर्मचा—यांच्या मार्गदर्शनाखाली साफसफाई करणे.
२. कर्मचा—यांच्या बसण्याच्या जागा व मेज यांची साफसफाई करणे.
३. कार्यालयाचे टपाल पोष्टात नेवून टाकणे, रजिस्टर्स करणे.
४. स्थानिक पत्रांचा बटवारा करणे.
५. पाकिट तयार करणे.
६. टपाल चिकटवणे, मुद्रांक लावणे.
७. चक्री चक्रमुद्रीत करणे.
९. वरिष्ठांनी/कार्यासन अधिका—यांनी/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे.
१०. किमान शैक्षणिक अर्हता —
▶ ४ थी उत्तीर्ण

चौकीदार या पदाची कामे व जबाबदा—या

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.
५. किमान शैक्षणिक अर्हता —
▶ ४ थी उत्तीर्ण

माळी या पदाची कामे व जबाबदा—या

१. बागेतील फुले व फळझाडे यांची निगा राखणे.
२. फुले व फळझाडे यांना नियमित स्वतः पाणी घालणे.
३. वेगवेगळ्या प्रकारची फुलझाडे व फळझाडे यांचे रोपण करणे.
४. फुलझाडांचे कलम करणे.
५. बागेची निगा राखणे.
६. कार्यालय प्रमुखांनी प्रसंगानुरूप दिलेले इतर कामे.
७. किमान शैक्षणिक अर्हता — ▶ ४ थी उत्तीर्ण
▶ बागकामाचे ज्ञान