

महाराष्ट्र राज्य हिंदी साहित्य अकादमी

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा
१.	अकादमीच्या कार्यकारी समितीने शिफारस केलेल्या आणि मा. कार्याध्यक्ष यांच्या मान्यतेने पुरस्कार विजेत्यांना मानचिन्ह व प्रमाणपत्र देणे.	सहायक महाराष्ट्र राज्य हिंदी साहित्य अकादमी	लागू नाही	श्री. सचिन वसंतराव निंबाळकर सहसंचालक महाराष्ट्र राज्य हिंदी साहित्य अकादमी
२.	पुस्तक प्रकाशन अनुदान व शैक्षणिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम अनुदान देणे.		लागू नाही	श्री. सचिन वसंतराव निंबाळकर सहसंचालक महाराष्ट्र राज्य हिंदी साहित्य अकादमी

महाराष्ट्र राज्य सिंधी साहित्य अकादमी

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा
१.	अकादमीच्या कार्यकारी समितीने शिफारस केलेल्या आणि मा. कार्याध्यक्ष यांच्या मान्यतेने पुरस्कार विजेत्यांना मानचिन्ह व प्रमाणपत्र देणे.	सहायक महाराष्ट्र राज्य सिंधी साहित्य अकादमी	लागू नाही	श्री. सचिन वसंतराव निंबाळकर सहसंचालक महाराष्ट्र राज्य सिंधी साहित्य अकादमी
२.	पुस्तक प्रकाशन अनुदान व ग्रंथालय अनुदान देणे.		लागू नाही	श्री. सचिन वसंतराव निंबाळकर सहसंचालक महाराष्ट्र राज्य सिंधी साहित्य अकादमी

महाराष्ट्र राज्य गुजराती साहित्य अकादमी

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा
१.	अकादमीच्या कार्यकारी समितीने शिफारस केलेल्या आणि मा. कार्याध्यक्ष यांच्या मान्यतेने पुरस्कार विजेत्यांना मानचिन्ह व प्रमाणपत्र देणे.	सहायक महाराष्ट्र राज्य गुजराती साहित्य अकादमी	लागू नाही	श्री. सचिन वसंतराव निंबाळकर सहसंचालक महाराष्ट्र राज्य गुजराती साहित्य अकादमी
२.	पुस्तक प्रकाशन अनुदान व ग्रंथालय अनुदान देणे.		लागू नाही	श्री. सचिन वसंतराव निंबाळकर सहसंचालक महाराष्ट्र राज्य गुजराती साहित्य अकादमी

महाराष्ट्र राज्य हिंदी/सिंधी/गुजराती साहित्य अकादमीने दि. ०१ ऑगस्ट २०१९ रोजी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकाच्या सनदे सोबतचे
परिशिष्ट -१

अ.क्र.	पत्ता	फोन नंबर	ई-मेल आयडी
१.	महाराष्ट्र राज्य हिंदी/सिंधी/गुजराती साहित्य अकादमी ओल्ड कस्टम हाऊस, विकास विभाग इमारत, दूसरा माळा, शहिद भगतसिंह मार्ग, मुंबई-४०० ००१.	०२२-२२६७२५३९	mhhindiacademy@gmail.com mhsahityacademy@gmail.com
२.	नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या ऑनलाईन सेवा व त्यासाठी असणाऱ्या वेबसाईटचा पत्ता		www.maharashtra.gov.in

महाराष्ट्र राज्य हिंदी/सिंधी/गुजराती साहित्य अकादमीने दि. ०१ ऑगस्ट २०१९ रोजी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकाच्या सनदे सोबतचे

परिशिष्ट -२

हिंदी साहित्य अकादमी

अ.क्र.	अकादमीची स्थापना
१	हिंदी ही राष्ट्रभाषा असल्यामुळे हिंदी साहित्याच्या उन्नतीसाठी व उत्तेजनासाठी राज्यामध्ये हिंदी साहित्य अकादमीची ९ मार्च १९८२ मध्ये स्थापना करण्यात आलेली आहे. शासन निर्णय क्र. हिंसाअ ७०१८/प्र.क्र.१८६/सांका,४, दिनांक २५ ऑक्टोबर, २०१८ रोजी पुनर्रचना करण्यात आली.
२	पुर्व परिक्षणाची आवश्यकता
३	कार्यपध्दती
	<p>संपूर्ण महाराष्ट्रात अकादमीचे एकच कार्यालय असून ते मुंबई येथे आहे. हिंदी भाषेचा प्रसार व प्रचार करणे हे अकादमीचे प्रमुख कार्य आहे.</p> <ol style="list-style-type: none">१) साहित्यिकांकडून वेगवेगळ्या विधांमध्ये पुस्तके मागविण्यात येतात. दर्जेदार पुस्तकांची समितीकडून निवड करून त्यांना वेगवेगळ्या प्रकारचे विधा पुरस्कार देण्यात येतात. (वाङ्मय पुरस्कार, राज्यस्तरीय पुरस्कार, अखिल भारतीय हिंदी जीवन गौरव पुरस्कार)२) महाराष्ट्र राज्यात हिंदी भाषा व साहित्य यांचा सर्वांगीण विकास करणे व त्यास प्रोत्साहन देण्यासाठी महाविद्यालय व संस्थांकडून प्रस्ताव मागविले जातात व त्यांना अनुदान दिले जाते.३) साहित्यकारांच्या हस्तलिखित पुस्तकाचे प्रकाशन करण्यासाठी हिंदी साहित्य अकादमीमार्फत अनुदान दिले जाते.४) हिंदी साहित्य अकादमीमार्फत हिंदी भाषेतील नियतकालिक प्रकाशित करण्यासाठी सदस्यांना मासिके दिली जातात व अकादमीतर्फे अर्थसहाय्य करण्यात येते.५) ज्या राज्यांमध्ये हिंदी अकादमी आहे त्यांचे कामकाज व उपक्रम पाहून आपल्या अकादमीसाठी त्याचा कसा उपयोग होऊ शकेल याचा आढावा घेण्यासाठी अकादमीच्या ४ ते ५ समिती सदस्यांचा समावेश असलेल्या अभ्यास गटास त्या राज्यामध्ये दौ-याचे आयोजन करण्यात येते.

गुजराती साहित्य अकादमी

अ.क्र.	अकादमीची स्थापना
१	गुजराती भाषा तसेच साहित्याच्या उन्नतीसाठी व उत्तेजनासाठी राज्यामध्ये गुजराती साहित्य अकादमीची शासन निर्णय क्र. गुसाअ १०९४/प्र.क्र.५०७/९६/सांका,४/दि.३० ऑगस्ट १९९६ मध्ये स्थापना करण्यात आलेली आहे. शासन निर्णय क्र. गुसाअ-२०१५/प्र.क्र.२१२/सांका,४, दिनांक ९ डिसेंबर, २०१५ रोजी पुनर्रचना करण्यात आली.
२	पुर्व परिक्षणाची आवश्यकता
३	कार्यपध्दती
	<p>संपूर्ण महाराष्ट्रात अकादमीचे एकच कार्यालय असून ते मुंबई येथे आहे. गुजराती भाषेचा प्रसार व प्रचार करणे हे अकादमीचे प्रमुख कार्य आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) साहित्यिकांकडून वेगवेगळ्या विधामध्ये पुस्तके मागविण्यात येतात. दर्जेदार पुस्तकांची समितीकडून निवड करून त्यांना वेगवेगळ्या प्रकारचे विधा पुरस्कार देण्यात येतात. (वाङ्मय पुरस्कार, अखिल भारतीय जीवन गौरव पुरस्कार, कवी नर्मद पुरस्कार) २) महाराष्ट्र राज्यात गुजराती भाषा व साहित्य यांचा सर्वांगीण विकास करण्यासाठी पुस्तकाच्या लिखाण वाचनाची आवश्यकता आहे. गुजराती पुस्तकांच्या माध्यमातूनच गुजराती साहित्याचा प्रचार व प्रसार होणार असल्यामुळे या बाबीस प्रोत्साहन देण्यासाठी ग्रंथालयांना गुजराती पुस्तके खरेदीसाठी अनुदान देण्याची योजना जरूरी आहे. ३) साहित्यकारांच्या हस्तलिखित पुस्तकाचे प्रकाशन करण्यासाठी गुजराती साहित्य अकादमीमार्फत अनुदान दिले जाते. ४) महाराष्ट्रात ज्या शहरांमध्ये गुजराती समाजाची मोठ्या प्रमाणात वस्ती आहे, अशा शहरांमध्ये गुजराती लोकसाहित्य डायरा किंवा कवी संमेलन अशा सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यात येते. ५) गुजराती भाषा शुध्द स्वरूपामध्ये लिहिता वाचता यावी या उद्देशाने अकादमीमार्फत प्रतिवर्षी प्रुफरिडिंग व शुध्दलेखन कार्यशाळेचे आयोजन करण्यात येते. ६) महिलांमध्ये गुजराती साहित्याबद्दलची जागृती निर्माण करण्यासाठी अकादमीमार्फत महिला साहित्य सेमिनार आयोजित करण्यात येते.

सिंधी साहित्य अकादमी

अ.क्र.	अकादमीची स्थापना
१	सिंधी भाषा तसेच साहित्याच्या उन्नतीसाठी व उत्तेजनासाठी राज्यामध्ये सिंधी साहित्य अकादमीची शासन निर्णय क्र. सामान्य प्रशासन विभाग क्र.ओएफएल-१०८२/सीआर-९/८२/अल्पसंख्यांक कक्ष,दि.२४ जानेवारी १९८३ मध्ये स्थापना करण्यात आलेली आहे. शासन निर्णय क्र. हिंसाअ-७०१८/प्र.क्र.१८६/सांका,४, दिनांक १५ जून, २०१९ रोजी पुनर्रचना करण्यात आली.
२	पुर्व परिक्षणाची आवश्यकता
३	कार्यपध्दती
	<p>संपूर्ण महाराष्ट्रात अकादमीचे एकच कार्यालय असून ते मुंबई येथे आहे. सिंधी भाषेचा प्रसार व प्रचार करणे हे अकादमीचे प्रमुख कार्य आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) साहित्यिकांकडून वेगवेगळ्या विधामध्ये पुस्तके मागविण्यात येतात. दर्जेदार पुस्तकांची समितीकडून निवड करून त्यांना वेगवेगळ्या प्रकारचे विधा पुरस्कार देण्यात येतात. (वाङ्मय पुरस्कार, अखिल भारतीय जीवन गौरव पुरस्कार) २) महाराष्ट्र राज्यात सिंधी भाषा व साहित्य यांचा सर्वांगीण विकास करण्यासाठी पुस्तकाच्या लिखाण वाचनाची आवश्यकता आहे. सिंधी पुस्तकांच्या माध्यमातूनच सिंधी साहित्याचा प्रचार व प्रसार होणार असल्यामुळे या बाबीस प्रोत्साहन देण्यासाठी ग्रंथालयांना सिंधी पुस्तके खरेदीसाठी अनुदान देण्याची योजना जरूरी आहे. ३) साहित्यकारांच्या हस्तलिखित पुस्तकाचे प्रकाशन करण्यासाठी सिंधी साहित्य अकादमीमार्फत अनुदान दिले जाते. ४) महाराष्ट्रात ज्या शहरांमध्ये सिंधी समाजाची मोठ्या प्रमाणात वस्ती आहे, अशा शहरांमध्ये सिंधी लोकसाहित्य डायरा किंवा कवी संमेलन अशा सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यात येते. ५) सिंधी भाषा शुध्द स्वरूपामध्ये लिहिता वाचता यावी या उद्देशाने अकादमीमार्फत प्रतिवर्षी प्रुफरिडिंग व शुध्दलेखन कार्यशाळेचे आयोजन करण्यात येते. ६) ज्या राजांमध्ये सिंधी अकादमी आहे त्यांचे कामकाज व उपक्रम पाहून आपल्या अकादमीसाठी त्याचा कसा उपयोग होऊ शकेल याचा आढावा घेण्यासाठी अकादमीच्या ४ ते ५ समिती सदस्यांचा समावेश असलेल्या अभ्यास गटास त्या राज्यामध्ये दौ-याचे आयोजन करण्यात येते.

महाराष्ट्र राज्य हिंदी/सिंधी/गुजराती साहित्य अकादमीने दि. ०१ ऑगस्ट २०१९ रोजी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकाच्या सनदे सोबतचे

परिशिष्ट -३

तक्ता-(अ) अकादमीची रचना

महाराष्ट्र राज्य हिंदी/सिंधी/गुजराती साहित्य अकादमी

अध्यक्ष

कार्याध्यक्ष

अकादमीचे सदस्य

सहसंचालक तथा सदस्य सचिव

लघु टंकलेखक

टिपणी सहायक (३)

लिपिक टंकलेखक (३)

देयक लिपिक

शिपाई (३)

महाराष्ट्र राज्य हिंदी/सिंधी/गुजराती साहित्य अकादमीने दि. ०१ ऑगस्ट २०१९ रोजी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकाच्या सनदे सोबतचे

परिशिष्ट -३

तक्ता-(ब) कार्यसन निहाय विषय सुची

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कार्यासन	विषय
१	सहसंचालक तथा सदस्य सचिव	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र राज्य हिंदी/सिंधी/गुजराती साहित्य अकादमीच्या नियंत्रक अधिकारी व कार्यालय प्रमुख म्हणून असणा-या सर्व जबाबदा-या.
२	सहायक महाराष्ट्र राज्य हिंदी साहित्य अकादमी	हिंदी साहित्य अकादमी व आस्थापना शाखा	अर्थसंकल्पिय अंदाज, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखनसामुग्री व दैनंदिनी/ दिनदर्शिकाचे मागणीपत्रक तयार करणे, दैनंदिन येणा-या पत्र व्यवहारास उत्तरे देणे, सहसंचालकांनी नेमून दिलेली इतर कामे, कार्यालयातील सर्व शासकीय दस्तावेज सुरक्षित व अद्ययावत ठेवणे, इ.
३	सहायक महाराष्ट्र राज्य सिंधी साहित्य अकादमी	सिंधी साहित्य अकादमी व लेखा शाखा	अर्थसंकल्पिय अंदाज, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखनसामुग्री व दैनंदिनी/ दिनदर्शिकाचे मागणीपत्रक तयार करणे, खर्चमेळ व चलन यांचा ताळमेळ ठेवणे, रोखनोंदवही अद्ययावत ठेवणे, देयके तयार करणे, देयकाचा व केलेल्या खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे, सहसंचालकांनी नेमून दिलेली इतर कामे, स्विकारण्यात आलेल्या लिखाणाची/ संहितेची आवक नोंदवही व लिखाणाच्या नोंदवहीत नोंद घेणे,
४	सहायक महाराष्ट्र राज्य गुजराती साहित्य अकादमी	गुजराती साहित्य अकादमी व आवक-जावक	अर्थसंकल्पिय अंदाज, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, सहसंचालकांनी नेमून दिलेली इतर कामे, केलेल्या पत्रव्यवहाराची आवक-जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पत्र पाठविणे, टंकलेखकाची इतर कामे, कार्यालयातील सर्व शासकीय दस्तावेज सुरक्षित व अद्ययावत ठेवणे, इ.
५	शिपाई		सदस्यांना बैठकांसंबंधीची माहिती कळवण्यासाठी पाकीटे तयार करून पोस्टाने पाठविणे, महत्वपूर्ण कागदपत्रे इतर कार्यालयांत पोहचवणे, कार्यालयाशी निगडित बँकींग व्यवहारपत्रे पोहचवणे,

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कार्यासन	विषय
१	सहसंचालक तथा सदस्य सचिव	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र राज्य हिंदी/सिंधी/गुजराती साहित्य अकादमीच्या नियंत्रक अधिकारी व कार्यालय प्रमुख म्हणून असणा-या सर्व जबाबदा-या.
२	सहायक महाराष्ट्र राज्य हिंदी साहित्य अकादमी	आस्थापना शाखा	अर्थसंकल्पिय अंदाज, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखनसामुग्री व दैनंदिनी/ दिनदर्शिकाचे मागणीपत्रक तयार करणे, दैनंदिन येणा-या पत्र व्यवहारास उत्तरे देणे, खर्चमेळ व चलन यांचा ताळमेळ ठेवणे व सचिवाने नेमून दिलेली इतर कार्ये, रोखनोंदवही अद्ययावत ठेवणे, देयके तयार करणे, देयकाचा व केलेल्या खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे, सहसंचालकांनी नेमून दिलेली इतर कामे, स्विकारण्यात आलेल्या लिखाणाची/ संहितेची आवक नोंदवही व लिखाणाच्या नोंदवहीत नोंद घेणे, केलेल्या पत्रव्यवहाराची जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पत्र पाठविणे, टंकलेखकाची इतर कामे, कार्यालयातील सर्व शासकीय दस्तावेज सुरक्षित व अद्ययावत ठेवणे, इ.
३	शिपाई		१. सदस्यांना बैठकांसंबंधीची माहिती कळवण्यासाठी पाकीटे तयार करून पोस्टाने पाठविणे, महत्वपूर्ण कागदपत्रे इतर कार्यालयांत पोहचवणे, कार्यालयाशी निगडित बँकींग व्यवहारपत्रे पोहचवणे,