



महाराष्ट्र शासन

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ,
मुंबई.

नागरिकांची सनद



महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ,
रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग,
प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५.

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :

महाराष्ट्र राज्याचे पहिले मुख्यमंत्री स्व. यशवंतराव चव्हाण यांनी महाराष्ट्र राज्याच्या स्थापनेच्यावेळी राज्यकारभारासंबंधी मूलभूत धोरण सूचित करणारी काही सूत्रे सांगितली. त्या सूत्रांनुसार मराठी भाषा व साहित्य यांच्या अभिवृद्धीसाठी राज्य शासनाने दिनांक १९ नोव्हेंबर १९६० रोजी कै. तर्कतीर्थ लक्ष्मणशास्त्री जोशी यांच्या अध्यक्षतेखाली महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळाची स्थापना केली. या मंडळाने जे अनेकविध उपक्रम सुरू केले, त्यांपैकी एक प्रमुख व वैशिष्ट्यपूर्ण उपक्रम म्हणजे **मराठी विश्वकोशाची निर्मिती** हा होय.

महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळाचे दिनांक १ डिसेंबर १९८० रोजी विभाजन होऊन मराठी विश्वकोशाच्या संपादन व प्रकाशन कार्यार्थ **महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ** या मंडळाची स्थापना करण्यात आली.(परिशिष्ट १).

मराठी विश्वकोश हा सर्वविषयसंग्राहक असून विविध ज्ञानशाखांच्या विषय-उपविषयातील माहिती नोंदीच्या स्वरूपात प्रकाशित करण्यात आली आहे. मराठी विश्वकोशाचे १ ते २० संहिता खंड असून मराठी वर्णमालेप्रमाणे अकारविल्हे अंक ते ज्ञेयवाद या स्वरूपात आहे. खंड १८ वा परिभाषिक शब्दसंग्रह असून त्यामध्ये इंग्रजी-मराठी आणि मराठी-इंग्रजी अशी रचना आहे. तसेच मराठी विश्वकोशातील सर्व विषयोपविषयांतील तपशीलवार माहिती मिळविणे सुलभ व्हावे म्हणून सूचिखंडाची योजना आहे. मराठी विश्वकोशा परिचय ग्रंथ १९६५ सालीच प्रकाशित करण्यात आला आहे. व नकाशा खंड तयार करण्यात येणार आहे.

मराठी विश्वकोशातील माहिती सातत्याने अद्ययावत असणे जरूरीचे आहे. यासाठी विद्यमान विश्वकोश मंडळाने महाराष्ट्रातील विविध विद्यापीठांत, शैक्षणिक व संशोधन संस्था येथे विषयनिहाय ज्ञानमंडळांची स्थापना करण्याचा निर्णय घेतलेले आहे. (तत्संबंधी शासन निर्णय परिशिष्ट २). मराठी विश्वकोश ज्ञानमंडळाच्या माध्यमातून विविध विषयांची अद्ययावत माहिती विश्वकोशाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करण्यात येणार आहे. मराठी विश्वकोशाच्या संकेतस्थळावर (marathivishwakosh.maharashtra.gov.in) मराठी विश्वकोशाचे १ ते २० खंड आणि कुमार विश्वकोश खंड २ जीवसृष्टी आणि पर्यावरण भाग १ व २ उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. कुमार विश्वकोशाचे खंड १ व २ दृक्श्राव्य स्वरूपात सुद्धा आहे.

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळाची रचना व कार्य :

मराठी भाषेचा विकास व अभिवृद्धीकरिता १९ नोव्हेंबर १९६० रोजी तर्कतीर्थ लक्ष्मणशास्त्री जोशी यांच्या अध्यक्षतेखाली महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळाची स्थापना करण्यात आली. मराठीतून विश्वकोशाची निर्मिती करण्यासाठी या मंडळाच्या अंतर्गत वाई येथे संपादकीय कार्यासाठी उप कार्यालय स्थापन करण्यात आले. विश्वकोशाचे संपादन कार्य वाई येथे अध्यक्ष तथा प्रमुख संपादकांच्या मार्गदर्शनाखाली सुरू करण्यात आले. विश्वकोशाच्या छपाईसाठी उद्योग विभागाच्या अंतर्गत वाई येथे शासकीय मुद्रणालय सुरू करण्यात आले.

मुलांसाठी विषयनिहाय कुमार विश्वकोश तयार करण्यात येत आहेत. कुमार विश्वकोश परिचय ग्रंथ २००३ मध्ये प्रकाशित करण्यात आला आहे. या योजनेत जीवसृष्टी आणि पर्यावरण या विषयाचे दोन भाग प्रकाशित करण्यात आले आहेत.

विश्वकोशातील नोंदी अद्ययावत करणे ही सातत्यपूर्ण प्रक्रिया आहे. कालानुरूप विविध व्यक्ती, संस्था, संकल्पना, संशोधन, ज्ञानविज्ञानातील विविध नवनवीन शाखांचा समावेश करणे आवश्यक असल्याने विश्वकोशातील माहितीचे/नोंदींचे अद्ययावतीकरण सातत्याने करण्यात येईल. याकामी विविध विद्यापीठे, शैक्षणिक संस्था तसेच विविध क्षेत्रातील तज्ञ व्यक्ती यांचे सहकार्य घेण्यात येईल. अद्ययावत माहिती/नोंदी संकेतस्थळाच्या माध्यमातून अभ्यासकांना, वाचकांना वेळच्यावेळी उपलब्ध होऊ शकतील. विद्यमान अध्यक्ष श्री. दिलीप करंबेळकर व मंडळाने अद्ययावतीकरणासाठी विद्यापीठांच्या मदतीने ज्ञानमंडळे स्थापन करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळाची रचना (परिशिष्ट ३).

विद्यमान मंडळ

१	श्री. दिलीप करंबेळकर	अध्यक्ष
२	डॉ. अरुण भोसले	सदस्य
३	डॉ. नागोराव कुंभार	सदस्य
४	डॉ. राजन गवस	सदस्य
५	डॉ. ऋजुता हाडये	सदस्य
६	श्री. संतोष शेलार	सदस्य
७	मेजर जनरल शशिकांत पित्रे	सदस्य
८	डॉ. अरुणचंद्र शं. पाठक	सदस्य
९	डॉ. भीमराव उल्मेक	सदस्य
१०	डॉ. नामदेव मेश्राम	सदस्य
११	डॉ. शिरीष नखाते	सदस्य
१२	डॉ. संजय तांबट	सदस्य
१३	प्रा. लक्ष्मणराव टोपले	सदस्य
१४	डॉ. नीरज हातेकर	सदस्य
१५	प्रा. लक्ष्मणराव टोपले	सदस्य
१६	श्री. श्रीकांत उमरीकर	सदस्य
१७	डॉ. सर्जेराव ठोंबरे	सदस्य

१८	श्रीमती नीलिमा कढे	सदस्य
१९	प्रा. डॉ. सविता लडगे	सदस्य
२०	श्रीमती चारुशीला जुईकर	सदस्य
२१	श्री. दिनकर कांबळे	सदस्य
२२	श्री. सिध्दाराम पाटील	सदस्य
२३	डॉ. अरुणा ढेरे	सदस्य
२४	डॉ. श्रीनंद बापट	सदस्य
२५	श्री. दीपक जेवणे	सदस्य
२६	श्री. माधव चौडे	सदस्य
२७	श्री. राहूल देशमुख	सदस्य
२८	डॉ. हेमचंद्र प्रधान	सदस्य
२९	डॉ. गणपत माने	सदस्य
३०	डॉ. अविनाश कोल्हे	सदस्य
३१	श्री. राजेंद्र कोंढरे	सदस्य
३२	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ	सदस्य सचिव

प्रशासकीय संरचना
प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई

सचिव - १

अधीक्षक - १	सहायक लेखा अधिकारी - १
विद्याव्यासंगी सहायक - १	स्वीय सहायक - १
कनिष्ठ लघुलेखक - १	वरिष्ठ लिपिक - २
लिपिक टंकलेखक - १	वाहनचालक - १
शिपाई - २	

संपादकीय उपकार्यालय, वाई

सहायक सचिव - १

विद्याव्यासंगी सहायक - ७	संपादकीय सहायक - ७
लिपिक टंकलेखक - ५	ग्रंथालयीन सहायक - ३
शिपाई - ४	झाडूवाला हमाल - १

मानधनावरील पदे

विभाग संपादक - २	सह संपादक - ३
कला संपादक - १	प्रमुख चित्रकार - १
प्रमुख मानचित्रकार - १	सहायक मानचित्रकार - १
संदर्भ सहायक - १	

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक
संरचनात्मक तपशील

सचिव	सहायक सचिव	अधीक्षक	सहायक लेखा अधिकारी
सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०, २४२२९०२७	सहायक सचिव, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा ४१२८०३. दूरध्वनी क्र. ०२१६७-२२००५३, २२०१५४	अधीक्षक, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०, २४२२९०२७	सहायक लेखाधिकारी, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०, २४२२९०२७

कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (दालन क्र. व दूरध्वनी क्र.)	सेवा विहित कालावधी पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र.
<p>आस्थापना :-</p> <p>१) मंडळाच्या मुंबई व वाई या दोन्ही कार्यालयातील आस्थापनाविषयक कामे आणि कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी पाहणे.</p> <p>२) आस्थापना व कार्यालयीन बाबीसंबंधी शासनाशी मान्यता घेणे व इतर पत्रव्यवहार इत्यादी कामे.</p> <p>३) सर्व शाखांमध्ये सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे, शिस्त राखणे व कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) शासनाशी व इतर कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नांच्या तसेच भारत सरकारशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराबाबत सचिवांच्या सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>५) गोपनीय अभिलेख, सेवापुस्तके व इतर कार्यालयीन अभिलेखांची नोंद घेणे व सांभाळणे.</p> <p>६) दोन्ही कार्यालयातील नेमणुका, बदल्या, रजा, अग्रिमे इ. बाबींची हाताळणी करणे.</p> <p>७) कार्यालयासाठी जडसंग्रह वस्तू, पुस्तके, साहित्य खरेदी करणे व त्याची नोंद ठेवणे, देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>८) शासनास नियतकालिक विवरण (Periodical Return) पाठविणे.</p> <p>९) दूरध्वनी व ट्रंककॉल नोंदवही ठेवणे.</p> <p>१०) सर्व्हिस पोस्टेज स्टॅम्प मिळविणे व त्याचा दैनंदिन व वार्षिक हिशोब ठेवणे.</p> <p>११) आवक जावक विषयक कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.</p>	<p>अधीक्षक, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०. ईमेल आयडी - vinimaprashasan @yahoo. co.in</p>

<p>१२) निवड फाईल ठेवणे, रेकॉर्ड झालेली प्रकरणे संकलित (complied) करणे. १३) माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे, अपील, मासिक अहवाल देणे इ. कामे. १४) नागरिकांची सनद, महिला विषयक धोरणाची अंमलबजावणी इ. कामे.</p>			
<p>लेखाशाखा:- १) मंडळाच्या मुंबई कार्यालयातील मासिक वेतन देयके व अध्यक्षंचे मानधन देयक तयार करणे. २) मंडळाचे अध्यक्ष व सभासदांची तसेच दोन्ही कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची बैठक व प्रवासभत्ता देयके करणे. ३) रोखीचे व्यवहार हाताळणे व रोख नोंदवहीत नोंद घेणे, अन्य नोंदवह्यातील नोंदी घेणे (स्थायी अग्रिम नोंदवही, आकास्मिक व इतर खर्चासाठी वर्गीकृत संक्षिप्त नोंदवही, उत्सव अग्रिमधन नोंदवही, आगाऊ प्रवासभत्ता नोंदवही, वेतन व भत्ते नोंदवही इ.) ४) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांसाठी भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमधन नोंदवही इ. ची तपासणी करणे व सांभाळणे. ५) संक्षिप्त देयके व सविस्तर देयके तयार करणे. ६) वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक, वार्षिक विकास कार्यक्रम आदीसंबंधी ढोबळ माहिती तयार करणे. ७) खर्चाच्या मेळासंबंधी कामे व विनियोजन लेखासंबंधी माहिती तयार करणे व शासनास सादर करणे. ८) महालेखापाल कार्यालयाकडून होणाऱ्या वार्षिक लेखा परीक्षण पथकास माहिती पुरविणे, कागदपत्र पुरविणे व लेखा आक्षेपांची उत्तरे तयार करणे. ९) सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून लेखाविषयक माहिती देणे. १०) कार्यालयाने वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p>	<p>महाराष्ट्र प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील तरतुदीस अनुसरून वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.</p>	<p>सहायक लेखाधिकारी, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०. ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>
<p>प्रकाशन व सभा शाखा :- १) सचिव यांच्या मार्गदर्शनाखाली मंडळाच्या तसेच उपसमित्यांच्या बैठका बोलाविणे, विषयसूची तयार करणे व बैठकीचा वृत्तांत लिहिणे व तो सभासदांना पाठविणे. २) मंडळाच्या बैठकीच्या वृत्तांतातील निर्णयानुसार पुढील कार्यवाही करणे, त्या त्या विभागाकडे कार्यवाहीसाठी सोपविणे.</p>	<p>महाराष्ट्र प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील तरतुदीस अनुसरून वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.</p>	<p>अधीक्षक व वरिष्ठ लिपिक, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०. ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>

<p>३) मंडळाच्या वाडू.मयीन कार्यक्रमासंबंधात विविध संस्था / कार्यालय इत्यादीशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४) कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या खंड / सीडी इत्यादीचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>५) मंडळातर्फे प्रकाशित होत असलेल्या मराठी विश्वकोश खंडांच्या विक्री / खरेदीसंबंधात हिशोब ठेवणे व अहवाल मागविणे.</p> <p>६) मंडळाच्या वाडू.मयीन कार्यासंबंधात शासकीय कार्यालये, पुस्तक विक्री केंद्रे, पाठ्यपुस्तक मंडळ व त्यांच्या भांडार विक्री केंद्रांशी पत्रव्यवहार करणे, हिशोब ठेवणे व कोषागारात रक्कम जमा करणे.</p> <p>७) मंडळाच्या बैठकीच्या तसेच उपसमित्यांच्या बैठकीचे संपूर्ण व्यवस्थापन, रेकॉर्ड नेणे आणण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>८) मंडळाचे विविध उपक्रम राबविण्यासाठी सहाय्य करणे.</p> <p>९) विश्वकोश छपाई, पुनर्मुद्रण याबाबत शासकीय मुद्रणालयाशी व तत्सम संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे व त्यासंबंधित सर्व कामे करणे.</p> <p>१०) मराठी विश्वकोश, मुलांचा विश्वकोश योजना व इतर शासकीय उपक्रम, सेवा सुविधा यासंबंधीचे प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>११) सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून प्रकाशन व सभा विषयक माहिती देणे.</p> <p>१२) कार्यालयाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>			
---	--	--	--

मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई

<p>आस्थापना व लेखा शाखा :-</p> <p>१) वाई येथील संपादकीय उपकार्यालयावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे, प्रत्यक्षात पाहणी/ देखरेख ठेवणे, निरीक्षण / तपासणी करणे व दैनंदिन कामे पाहणे. तसेच कार्यालयाच्या कार्यक्षम व सुरळीत कारभारास जबाबदार राहणे.</p> <p>२) वाई कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील आस्थापकीय व प्रशासकीय कामे पाहणे व प्रशासकीय कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) मंडळाच्या मासिक तसेच विविध उपसमित्यांच्या बैठकांना हजर राहणे. सचिवांच्या गैरहजेरीत या बैठकांचे काम स्वतः पाहणे.</p>	<p>महाराष्ट्र प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील तरतुदीस अनुसरून वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.</p>	<p>सहाय्यक सचिव, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा- ४१२८०३ दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p> <p>ईमेल आयडी - mvkosh@gmail.com</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०.</p> <p>ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co. in</p>
--	--	--	---

<p>४) सचिवांच्या सल्ल्याने मंडळाचे योजनेतर व योजनांतर्गत वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, वार्षिक विकास योजना तसेच पंचवार्षिक योजना तयार करण्यास साहाय्यभूत होणे.</p> <p>५) ऑडिट आणि अकाऊंटसंबंधी सर्व कामे पाहणे व मंडळाच्या वार्षिक अंदाजपत्रकात केलेल्या तरतुदीचा वापर विहित मर्यादेत ठेवण्यास जबाबदार असणे.</p> <p>६) वाई कार्यालयाचे प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून दैनंदिन कामाची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>७) रोखीचे पुस्तक (cash book), आकस्मिक खर्च नोंदवही तसेच इतर महत्त्वाच्या नोंदवह्या तपासणे.</p> <p>८) वाई कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके, आकस्मिक खर्च व इतर खर्चाची देयके मंजूर करणे.</p> <p>९) मंडळाच्या मराठी विश्वकोश खंडाच्या खरेदी / विक्रीसंबंधात आढावा घेण्यासाठी पाठ्यपुस्तक मंडळाची विभागीय कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१०) सचिवांना मंडळाच्या संपादकीय व प्रशासकीय सर्व कारभारात मदत करणे उपयुक्त असणे.</p> <p>११) जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p>			
<p>संपादकीय कामे:-</p> <p>१) प्रमुख संपादकांच्या मार्गदर्शन व देखरेखीखाली मराठी विश्वकोशाच्या आणि कुमार विश्वकोशाच्या मानव्यविद्या व विज्ञान व तंत्रविद्या या शाखांच्या संपादकीय कामाची आखणी करणे.</p> <p>२) सहसंपादक, विद्याव्यासंगी साहाय्यक व संपादकीय साहाय्यक यांना संपादन कामाचे दैनंदिन वाटप करणे, कामाची अंमलबजावणी करून कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) विश्वकोश व कुमार विश्वकोशातील अभ्यागत संपादकांमध्ये (Visiting Editors) संपादन कामाचे वाटप करणे, संपादन कामासंबंधात त्यांच्या शंका / अडचणीसंबंधी चर्चा करणे, निर्णय देणे.</p> <p>४) विश्वकोशाच्या विभागाच्या विषयातील अभ्यास, नैपुण्य व विशेषता लक्षात घेऊन कुमार विश्वकोश आणि मराठी विश्वकोशातील नोंदींचे संदर्भ</p>		<p>विभाग संपादक, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा- ४१२८०३ दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०.</p> <p>ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co. in</p>

<p>विचारात घेऊन जबाबदारीने अंतिम संपादन करणे.</p> <p>५) कला संपादकांच्या सल्ल्याने विश्वकोशाच्या खंडात येणाऱ्या चित्रपत्रांची सविस्तर योजना/आखणी करून ते अंमलबजावणीसाठी कला विभागाकडे सादर करणे. कला संपादक, प्रमुख चित्रकार व प्रमुख मानचित्रकार यांच्या सहाय्याने व मार्गदर्शनानुसार विश्वकोशात येणाऱ्या चित्रपत्रांचा आराखडा तयार करणे.</p> <p>६) विश्वकोशाच्या संपादन / संकलन कामामध्ये प्रमुख संपादकांना सर्वसाधारणपणे जबाबदार आणि उपयोगी असणे.</p> <p>७) विश्वकोशातील विषयाच्या आवश्यकतेनुसार त्या त्या विषयातील नोंदी लिहिण्यासाठी निर्मत्रित करावयाच्या अभ्यागत संपादकांच्या शिफारशी करणे.</p> <p>८) विश्वकोशाच्या संपादन / संकलन / मुद्रिते तपासणे, या कामास सर्वसाधारणपणे जबाबदार असणे.</p> <p>९) नोंदीची बिनचूक पाहणी / तपासणी करून सादर करणे.</p> <p>१०) मराठी विश्वकोश खंडाचे पुनर्मुद्रणासाठी मूळ चित्रे मुद्रणालयास उपलब्ध करून देणे, मुद्रणावर लक्ष ठेवून ते तपासून त्यास मान्यता देऊन त्या खंडाचे पुनर्मुद्रण करून घेणे.</p> <p>११) सर्वसाधारणपणे विश्वकोश संपादन व मुद्रण कामात प्रमुख संपादक यांना उपयोगी आणि जबाबदार असणे.</p>			
<p>१) प्रमुख संपादक / विभाग संपादक यांच्या निर्देशानुसार व देखरेखीखाली आपल्या स्वतःच्या तसेच इतर विषयातील अभ्यास, नैपुण्य व विशेषतः लक्षात घेऊन विश्वकोशातील नोंदीचे संपादन करणे.</p> <p>२) विभाग संपादकांच्या देखरेख व नियंत्रणाखाली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>३) विश्वकोश व कुमार विश्वकोशाच्या संपादन/संकलन इ. कामे यात विभाग संपादकांना सर्वसाधारणपणे उपयोगी असणे.</p>		<p>सहसंपादक - मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा- ४१२८०३ दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रविंद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०. ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>
<p>१) प्रमुख संपादक/कार्यालयाच्या निर्देशानुसार व देखरेखीखाली सोपविण्यात आलेल्या विषयातील अभ्यास, नैपुण्य व विशेषतः लक्षात घेऊन विश्वकोशातील नोंदीचे लेखन/समीक्षण/संपादन करणे,</p>	<p>कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार</p>	<p>विद्याव्यासंगी सहायक मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा- ४१२८०३</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रविंद्र नाट्यमंदिर, दुसरा</p>

<p>करवून घेणे व त्याबाबतच्या प्रकरणिका हाताळणे व जतन करणे.</p> <p>२) कला संपादकांच्या साहाय्याने, समीक्षक-संपादकांच्या सल्ल्याने नोंदीशी संबंधित चित्रे, नकाशे, आराखडे, चित्रपत्रे, दृकश्राव्य माध्यमातील चलचित्रे इ. तयार करणे, करवून घेणे व प्रमुख संपादकांच्या मान्यतेने अंतिम करणे.</p> <p>३) विश्वकोशातील नोंदींचे भाषिक संपादन करणे</p> <p>४) विविध माध्यमातून विश्वकोशाचे प्रकाशन करण्यासाठी (ग्रंथ, संकेतस्थळ, श्राव्य इ.) साहाय्यभूत असणे.</p> <p>५) विश्वकोशामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध उपक्रमांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६) सोपविलेल्या विषयासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व त्यासंबंधीची सर्व प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>७) लेखक, समीक्षक व अभ्यागत संपादकांची मान्य दराने देयके तयार करून प्रशासकीय कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>८) सर्वसाधारणपणे विश्वकोश संपादन कामात प्रमुख संपादक/ विभाग संपादक/ सहसंपादक यांना साहाय्यभूत असणे.</p> <p>९) कार्यालयाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे.</p>		<p>दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p>	<p>मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०. ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>
<p>१) विभाग संपादक/सहसंपादक यांच्या निर्देश व देखरेखीखाली विश्वकोशाचे संपादन/संकलन आदी कामे करणे.</p> <p>२) सोपविलेल्या त्या विषयासंबंधीची सर्व प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>३) विषयानुसार (नोंदींप्रमाणे) फाईल्स व अद्यावत कार्डस ठेवणे.</p> <p>४) त्या त्या तज्ञांकडे, लेखकांकडे सोपविलेल्या लेखन/संपादन कामासंबंधी पाठपुरावा करणे व निरनिराळ्या अवस्थेत/टप्प्यावर असलेल्या विश्वकोश मुद्रणकामाच्या प्रगतीचा पाठपुरावा करणे/ कामे करणे व सर्वसाधारणपणे संपादन/संकलन व मुद्रण कामात विभाग संपादक/सह संपादक/विद्यार्थ्यांसंगी सहायक यांना उपयोगी असणे.</p>	<p>संदर्भाच्या उपलब्धततेनुसार व बाहेरील तज्ञांच्या व अभ्यागत संपादकांच्या सहकार्याप्रमाणे तातडीने सुमारे ३ वर्षात १ खंड प्रकाशित करणे.</p>	<p>संपादकीय सहायक मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा-४१२८०३ दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०. ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>
<p>१) मराठी विश्वकोश खंडातून मानव्य आणि विज्ञान व तंत्रज्ञान कक्षेतील नोंदीबाबत मागणीनुसार येणारी रेखाचित्रे, छायाचित्रे योग्य आकारात तयार करणे.</p> <p>२) चित्रांचा आकार ठरविणे, त्यावर त्यांचे वर्णनाचा टाईपसेट पेस्टिंग करणे.</p> <p>३) रंगीत, एकरंगी चित्रपत्र व नकाशांचे लेआउट तयार करणे.</p>	<p>संदर्भाच्या उपलब्धततेनुसार व बाहेरील तज्ञांच्या व अभ्यागत संपादकांच्या सहकार्याप्रमाणे तातडीने सुमारे ३ वर्षात १ खंड प्रकाशित करणे.</p>	<p>कला संपादक - मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा- ४१२८०३ दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्रनाटय मंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०.</p>

<p>४) रंगीत नकाशांच्या ले आऊटनुसार चार रंगात त्यांचे आर्टवर्क तयार करणे.</p> <p>५) कला विभागातील चित्रकार, अभ्यागत संपादकांना मार्गदर्शन करून योग्य आकारात चित्रे काढून घेणे.</p> <p>६) खंडातील चित्रे, एकरंगी नकाशे, रंगीत चित्रपत्रे व रंगीत नकाशांचे छपाई आकारात पॉझिटिव्ह, ठसे मुद्रणालयाकडून तयार करून घेणे व अंतिम छपाईस मान्यता देणे.</p>			<p>ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>
<p>१) कला संपादकांच्या सुचना/मार्गदर्शानुसार विश्वकोशात अंतर्भूत व्हावयाचे काळे-पांढरे तसेच रंगीत चित्रपत्रांचे / संकलणचित्र काढणे</p> <p>२) विश्वकोशात यावयाच्या चित्रपत्रांसंबंधीची अन्य अशाच स्वरूपाची दुसरी कामे करणे व विश्वकोश पृष्ठावर यावयाच्या चित्रांची मांडणी करणे</p> <p>३) विश्वकोशात यावयाच्या चित्रपत्रांसंबंधी व एकूण कला कामात कला संपादकास उपयोगी असणे.</p>	<p>संदर्भाच्या उपलब्धततेनुसार व बाहेरील तज्ञांच्या व अभ्यागत संपादकांच्या सहकार्याप्रमाणे तातडीने सुमारे ३ वर्षात १ खंड प्रकाशित करणे.</p>	<p>प्रमुख चित्रकार - मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा- ४१२८०३ दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रविंद्रनाटय मंदिर, दुसरा मजला, सयानी माग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५२. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०. ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>
<p>१) मराठी विश्वकोश खंडातून मानव्य आणि विज्ञान व तंत्रज्ञान कक्षेतील नोंदीबाबत मागणीनुसार येणारी रेखाचित्रे, छायाचित्रे योग्य आकारात तयार करणे.</p> <p>२) चित्रांचा आकार ठरवून त्यावर त्यांची वर्णने तयार करून वर्णनाचा टाईपसेट पॅस्टिंग करणे</p> <p>३) रंगीत, एकरंगी चित्रपत्र व नकाशांचे लेआउट तयार करणे.</p> <p>४) रंगीत नकाशांच्या ले आऊटनुसार चार रंगात त्यांचे आर्टवर्क तयार करणे.</p> <p>५) कला विभागातील चित्रकार अभ्यागत संपादकांना मार्गदर्शन करून योग्य आकारात चित्रे काढून घेणे.</p> <p>६) खंडातील चित्रे, एकरंगी नकाशे, रंगीत चित्रपत्रे व रंगीत नकाशांचे छपाई आकारात पॉझिटिव्ह, ठसे मुद्रणालयाकडून तयार करून घेणे .</p>	<p>संदर्भाच्या उपलब्धततेनुसार व बाहेरील तज्ञांच्या व अभ्यागत संपादकांच्या सहकार्याप्रमाणे तातडीने सुमारे ३ वर्षात १ खंड प्रकाशित करणे.</p>	<p>प्रमुख मानचित्रकार - मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा- ४१२८०३ दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रविंद्रनाटय मंदिर, दुसरा मजला, सयानी माग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५२. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०. ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>
<p>१) प्रमुख संपादक/विभाग संपादक यांच्या सुचनेनुसार तसेच विश्वकोश कार्यालयाच्या गरजेनुसार देशी तसेच परदेशी ग्रंथ / कालिके (जर्नल), मासिके, दैनिके यांची वेळोवेळी मागणी करणे</p> <p>२) मागणीनुसार आलेली पुस्तके/ संदर्भग्रंथ यांची तपासणी करणे, त्याचे वर्गीकरण करणे, अवाप्ती नोंदवहीत अवाप्ती क्रमांक</p>	<p>संदर्भाच्या उपलब्धततेनुसार व बाहेरील तज्ञांच्या व अभ्यागत संपादकांच्या सहकार्याप्रमाणे तातडीने सुमारे ३ वर्षात १ खंड प्रकाशित करणे.</p>	<p>ग्रंथालयीन सहायक - मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई जि. सातारा- ४१२८०३ दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३, २२०१५४</p>	<p>सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रविंद्रनाटय मंदिर, दुसरा मजला, सयानी माग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५२. दूरध्वनी क्र. २४२२९०२०.</p>

<p>देणे, ग्रंथांची कपाटात विषयवार मांडणी करणे</p> <p>३)ग्रंथालयाची नियमित देखभाल करणे व त्यास जबाबदार असणे</p> <p>४) संपादकीय वर्गात तसेच विश्वकोश कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागत संपादक वर्गास त्यांच्या दैनंदिन कामात लागणारे संदर्भग्रंथ पुरविणे</p> <p>५) संपादन कामासंबंधात लागणारे संदर्भग्रंथ पुरवून त्यांची नोंदवहीत व कार्डावर नोंद ठेवणे तसेच ग्रंथ परत मिळविण्याची व्यवस्था करून आलेले ग्रंथ पुन्हा जागच्या जागी लावणे</p> <p>६) ग्रंथालयातील ग्रंथ सुव्यवस्थित ठेवणे, जुन्या ग्रंथांची दुरुस्ती करणे, बांधणी करून घेणे व खराब झालेली पुस्तके, मासिके निकाली काढून त्या जागी नवीन ग्रंथ खरेदी करण्याची व्यवस्था करणे.</p>			<p>ईमेल आयडी - vinimaprashasan@yahoo.co.in</p>
---	--	--	--

प्रकाशित खंड	मजकुराची पृष्ठे	नोंदीची संख्या	नोंदशीर्षक	चित्रपत्रांची संख्या
१	९४४	९४२	अंक ते आतुर चिकित्सा	८४
२	१०४२	९१८	आतुर निदाने ते एप्सटाईन, जेकब	७८
३	९०५	१११७	एबिंगहाऊस, हेरमान ते किसांगानी	४८
४	९९७	१०६४	कीकट ते गाल्फमिया ग्लॉका	५४
५	१०२२	८९७	गाल्वा, एव्हारीस्त ते चेदि	७२
६	१०३८	११४१	चेन, सर एन्स्ट बोसिस ते डोळा	५४
७	१०७८	८९७	ड्यूईसबर्क ते धरणगाव	५०
८	११४१	७७३	धरणे व बंधारे ते न्वाकशॉट	५४
९	११४३	८९८	पउमचरिउ ते पेहलवी साहित्य	५८
१०	१२५३	७९८	पैकारा ते बंदरे	५२
११	१११२	११०६	बंदा ते ब्वेनस एअरीझ	६०
१२	१५८६	६६८	भंगुरतारा ते महाराष्ट्र राज्य	६०
१३	१३२८	१०६९	महाराष्ट्र राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास महामंडळ ते म्हैसूर संस्थान	५८
१४	१३०७	८४७	यंग, एडवर्ड ते रेयून्यो बेट	५८
१५	१३९६	९०२	रेल्वे ते वाद्य व वाद्यवर्गीकरण	४८
१६	१०००	४८८	वाद्यवृंद ते विज्ञानशिक्षण	२०
१७	८९३	७८०	विज्ञानाचे तत्वज्ञान	४४
१८	८७७	६६९	शेख अमर ते सह्याद्री	३०
१९	८८६	७६९	संगर, फेडरिक ते सृष्टि आणि मानव	५०
२०	७५४ ५८२	६९० ६२४	सेई शोनागुन ते हर्षचरित्र (पूर्वाध) हर्षवर्धन, सम्राट ते ज्ञेयवाद (उत्तरार्ध)	४८ १८

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-२ येथे सादर करण्यात आले आहे. मंडळाच्या प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतीबंध अधिनियम-२००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम ११ मध्ये नमूद केलेल्या न्याय प्रविष्ट बाबी, लोकआयुक्त किंवा उपलोकआयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग न्यायीकवत बाबी राज्य शासनाच्या संबंधातील प्रकरणे, मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादींना कार्यपूर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्र. ३ येथील वेळापत्रकातून सूट राहिल.

गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

(अ) गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिच्छेद-३ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांकडे तक्रार नोंदविता येईल. व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्याची राहिल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने तथा ई-मेल द्वारेही मांडता येतील.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा विश्वकोश मंडळाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल, व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्मानिय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांच्या गार्भीय पूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील मराठी विश्वकोश मंडळाच्या अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबद्ध आहे. मराठी विश्वकोश मंडळ आपल्या अधिपत्याखाली सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्य तत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी मंडळाच्या प्रत्येक अधिकारी/कर्मचाऱ्याची राहिल.

विश्वकोश प्रकाशनांची विक्री केंद्र व दूरध्वनी क्रमांक

- | | |
|--|---|
| १) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती, सेनापती बापट मार्ग,
पुणे - ४११००४
दूरध्वनी क्र. ०२० - २५६५९४६५ | २) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती भारतीय अन्न महामंडळ क्षेत्रीय कार्यालय,
३८, राजेंद्रनगर, दत्तपाडा मार्ग, बोरिवली (पूर्व)
मुंबई - ४०००६६.
दूरध्वनी क्र. ०२२ - २८५४४६३६. |
| ३) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती, रवींद्रनाथ टागोर सायन्स,
कॉलेजसमोर, महाराजाबाग रोड,
नागपूर - ४४००१२. | ४) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती एम.आय.डी.सी.शेड नं. २ व ३, रेल्वे स्टेशनजवळ,
औरंगाबाद - ४३१००१.
दूरध्वनी क्र. ०२४० - २३३२१७१. |
| ५) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती, पी-४१, औद्योगिक वसाहत,
सकाळ कार्यालयासमोर,
कोल्हापूर - ४१६००५.
दूरध्वनी क्र. ०२३१ - २४६८५७६. | ६) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती प्लॉट नं.२४, माघसेक्टर, लेखानगरजवळ, सिडको
नवीन मुंबई, आग्रा रोड, नाशिक - ४२२००९.
दूरध्वनी क्र. ०२५३ - २३९१५११. |
| ७) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती, प्लॉट क्र. एफ - ९१
एम.आय.डी.सी. लातूर - ४१३५३१.
दूरध्वनी क्र. ०२३८२ - २२०९३०. | ८) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती पुष्कर भवन, चौबे प्लॉट, राधानगर,
अमरावती - ४४४६०३.
दूरध्वनी क्र. ०७२१ - २६७६२६५. |

९) भांडार व्यवस्थापक,
बालभारती, सिडको, प्लॉट क्र. १४,
ब्लू सेक्टर १२, वावंजा रोड, न्यू पनवेल,
जि. रायगड. दूरध्वनी क्र. ०२१४१ - २७४६२६४.

११) व्यवस्थापक,
शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय व ग्रंथागार,
फोटोझिंको पथ, जी.पी.ओ.नजिक,
पुणे - ४११००१
दूरध्वनी क्र.०२० -२६१२४७५९

१३) व्यवस्थापक,
शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हिल लाईन्स,
नागपूर - ४४०००१.
दूरध्वनी क्र.०७१२ -२५६२६१५

१०) व्यवस्थापक
शासन मुद्रण व लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय,
नेताजी सुभाष मार्ग, चर्नीरोड, मुंबई - ४००००४.
दूरध्वनी क्र.०२२-२३६३२६९३/०६९५/११४८

१२) सहायक संचालक,
शासकीय लेखनसामग्री भांडार व ग्रंथागार,
पैठण रोड, रेल्वे स्टेशनजवळ,
औरंगाबाद - ४३१००१.
दूरध्वनी क्र. ०२४० -२३३१४६८

१४) सहायक संचालक,
शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार,
ताराबाई पार्क, कोल्हापूर - ४१६००३.
दूरध्वनी क्र. ०२३१ -२६५०३९५