

# केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (ख) मधील बाबींवरील माहिती

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.
पत्ता	रविंद्र नाटयमंदिर, २ रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-४०००२५.
कार्यालय प्रमुख	श्री.शामकांत बा. देवरे,सचिव (अ.का.), महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.
शासकीय विभागाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.
कोणत्या मंत्रालयाच्या	मराठी भाषा विभाग,मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य. भौगोलिक - महाराष्ट्र राज्य/ कार्यानुरूप- महाराष्ट्र राज्य.
विशिष्ट कार्य	१) मराठी विश्वकोश योजनेतर योजनेमधून २० खंडांची खात्याच्या अधिनस्त. निर्मिती व प्रकाशन. त्यापैकी १ ते २० (पूर्वाध) खंड, सूचिखंड, परिभाषा कोश, प्रकाशित.
मुद्रण	२) योजनांतर्गत योजनेतून मुलांचा विश्वकोश योजनेत बालविश्वकोश (१२ खंड ) व कुमार विश्वकोश (१२ खंड) निर्मिती व प्रकाशन. त्यापैकी कुमार विश्वकोश परिचय ग्रंथ
ऑनलाईन	सीडीसह प्रकाशित. कुमार विश्वकोश जीवसृष्टी व पर्यावरण भाग- १, २ व ३ प्रकाशित, उर्वरित खंडाच्या नोंदीचे नियोजन सूट, संकेतस्थळ.
मालमत्तेचा तपशील	रविंद्र नाटयमंदिर, २ रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-४०००२५. उपकार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय,वाई,जि.सातारा.
उपलब्ध सेवा	विश्वकोश खंड १ ते २० (पूर्वाध), कुमार विश्वकोश परिचय ग्रंथ (सीडीसह ) व विश्वकोश कुमार विश्वकोश खंड २ जीवसृष्टी व पर्यावरण भाग-१, २ व ३ ही प्रकाशने वाचकांस संकेतस्थळावर, भ्रमणध्वनीवर, कार्ड पेनड्राव्हर उपलब्ध.
संस्थेच्या संरचनात्मक	सोबत जोडलेल्या प्रपत्राप्रमाणे तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.
कार्यालयीन दूरध्वनी	प्रशासकीय कार्यालय,मुंबई -दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०
कार्यालयीन वेळ व दूरध्वनी क्रमांक	वेळ- मुंबई कार्यालय सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत वेळ - उपकार्यालय वाई सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत. दूरध्वनी क्र. ०२१६७- २२००५३
साप्ताहिक सुटी व	रविवार साप्ताहिक सुटी व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार सुटी
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या अन्य सुट्ट्यादिवशी कार्यालय बंद.

मराठी विश्वकोशातील विषयांचे कार्यासननिहाय वाटप

मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळातील विषयांचे कक्ष निहाय व कार्यालय निहाय वाटप  
प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई

कक्षा	विषय
आस्थापना कक्षा	मंडळाच्या मुंबई व वाई कार्यालयांच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी, मराठी विश्वकोश मंडळाच्या कार्यालयांशी संबंधित सेवा/आस्थापना विषयक बाबींचे समन्वय, घर बांधणी, स्कूटर मोटार सायकल, संगणक इ. अग्रिमे, भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे, विधानसभा, विधानपरिषद, शासन व इतर कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, गोपनीय अभिलेख ठेवणे, सेवापुस्तके लिहिणे, जडसंग्रह खरेदी, ग्रंथ खरेदी, रोखीचा व्यवहार, सर्व्हिस पोस्टेज स्टॅम्प हिशेब ठेवणे इ.
लेखा कक्षा	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयके व इतर देयकांचे आहरण व संवितरण करणे, जतन करणे गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे, अर्थसंकल्प अंदाज, सुधारित अंदाज व त्या अनुषंगाने इतर सर्व बाबी समन्वय खर्च मेळ, विनियोजन लेखे, निरीक्षण अहवाल/परिच्छेद इ. बाबतची कामे.
प्रकाशन कक्षा	मंडळाच्या ध्येय धोरणाविषयी निर्णय घेण्यासाठी मंडळाच्या व उपसमित्यांच्या बैठकीचे आयोजन, व्यवस्थापन, इतिवृत्त लिहिणे, इतिवृत्तातील निर्णयानुसार पुढील कार्यवाही करणे, वाडःमयीन कार्यक्रमासंदर्भात जनेतेशी पत्रव्यवहार करणे, मराठी विश्वकोश/कुमार विश्वकोश खरेदी विक्री संदर्भात शैक्षणिक संस्था, ग्रंथालय, शासकीय विक्री केंद्र यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे, विश्वकोश मुद्रण, पुनर्मुद्रण यासंबंधात शासकीय मुद्रणालय व तत्सम संस्थाशी पत्रव्यवहार करणे, विविध उपक्रम, ध्येय धोरणे यासंबंधात शासनाशी पत्रव्यवहार करणे.

मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा.

कक्षा	विषय
आस्थापना कक्षा	मंडळाच्या वाई कार्यालयांच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी, प्रशासकीय कार्यालय व इतर कार्यालयांशी संबंधित सेवा/आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार करणे, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, गोपनीय अभिलेख ठेवणे, जडसंग्रह खरेदी, रोखीचा व्यवहार, सर्व्हिस पोस्टेज स्टॅम्प हिशेब ठेवणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयके व इतर देयकांचे आहरण व संवितरण करणे, जतन करणे, अर्थसंकल्प अंदाज, सुधारित अंदाज व त्या अनुषंगाने इतर सर्व बाबी समन्वय खर्च मेळ, विनियोजन लेखे इ. बाबतची कामे.
संपादकीय कक्षा	प्रमुख संपादकांच्या मार्गदर्शन व देखरेखीखाली मानव्यविद्या व विज्ञान व तंत्रविद्या या शाखांच्या संपादकीय कामांची पाहणी करणे व देखरेख ठेवणे, मराठी विश्वकोश व कुमार विश्वकोश यात समाविष्ट होणाऱ्या नोंदींचे विषय निहाय तज्ञांना वाटप करणे, संकलन करणे, गरजेनुसार तज्ञांची शिफारस करणे, नोंदींसोबतच्या चित्रांची आखणी करणे, मुद्रिते तपासणे, मुद्रण व पुनर्मुद्रण या संबंधात पत्रव्यवहार करणे, ज्ञानमंडळातील प्रकाशित होणाऱ्या नोंदीच्या समीक्षण/संपादन आणि प्रकाशन संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देणे.

विभागाचा प्रारूप तक्ता

सचिव	अधीक्षक	आस्थापनाविषयक सर्व बाबी
	सहायक लेखाधिकारी	लेखाविषयक सर्व बाबी
	वरिष्ठ लिपिक	प्रकाशनाविषयक सर्व बाबी
	सहायक सचिव	मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई येथील आस्थापना, लेखाशाखा व संपादकीय कामाविषयक सर्व बाबी

कलम (४)(१) (ख) (दोन) महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ (खुद्द) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक व प्रशासकीय	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सचिव	मुंबई वित्तीय नियम, अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका, शासन निर्णय व परिपत्रके, मराठी भाषा विभाग यांच्या आदेशानुसार अर्थविषयक प्रकरणे निपटारा करणे	मुंबई वित्तीय नियम, अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका, शासन निर्णय व परिपत्रके, मराठी भाषा विभाग यांच्या आदेशान्वये . वरील प्रमाणे	अर्थविषयक प्रकरणे मंजूर करून मंडळाच्या योजना राबविण्यास आर्थिक निधी उपलब्ध करून देणे, अंमलबजावणी करणे. सचिवांच्या मार्गदर्शानुसार आर्थिक प्रकरणे निकाली काढण्यास साहाय्य.
२	सहायक सचिव	मा.सचिवांच्या आदेशानुसार आर्थिक प्रकरणे निकाली काढताना साहाय्य करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सचिव	मुंबई वित्तीय नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९७९ (शिस्त व अपील) आणि वर्तणूक, शासन आदेश व परिपत्रकानुसार.	मुंबई वित्तीय नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९७९ (शिस्त व अपील) आणि वर्तणूक, मराठी भाषा विभाग यांच्या आदेशान्वये.	प्रशासकीय प्रकरणे निपटारा करणे.
२	सहायक सचिव	सचिवांच्या आदेशानुसार प्रशासकीय प्रकरणे निकाली काढताना साहाय्य करणे	वरीलप्रमाणे	सचिवांच्या आदेशानुसार प्रशासकीय प्रकरणे निपटारा करण्यात सहाय्य.

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशातील मर्यादेपर्यंत नियुक्ती अधिकारी म्हणुन

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

**कलम (४)(१)(ख)(तीन) निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कामाचे स्वरूप	:	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते. मराठी विश्वकोश प्रशासकीय कार्यालय असून मराठी भाषेच्या सर्वांगीण विकास व संवर्धन याबाबत वेळोवेळी उपस्थित होणाऱ्या बाबी व धोरणात्मक बाबी यासंबंधात धोरण ठरवून कामकाज पार पाडण्यात येते.
संबंधित तरतूद	:	सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मंडळाचे अध्यक्ष व सचिव यांचे स्तरावर करण्यात येते तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरण, धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार / तरतुदीनुसार मंडळाचे सचिव म्हणून मा. प्रधान सचिव व मा. उप सचिव ( मराठी भाषा) आदेशार्थ सादर करण्यात येतात.
अधिनियमांचे नांव	:	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम १९६४ महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायिक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त) मराठी भाषा परीक्षा नियम १९८७ महाराष्ट्र नागरी सेवा (इंग्रजी लघुलेखक व इंग्रजी टंकलेखक यांनी प्राप्त करावयाचा मराठी लघुलेखक / मराठी टंकलेखन परीक्षा सक्तीची करण्याबाबत) नियमावली १९९१
नियम	:	-
शासन निर्णय	:	वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश / शासन निर्णय
परिपत्रके	:	

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--------	---------------	--------------	--------------------------	----------

वरीलप्रमाणे

**कलम (४)(१) (ख) (चार) नमुना (अ) नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) :-

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	मराठी विश्वकोश (खंड २३) कुमार विश्वकोश (खंड १२) आणि विश्वकोश सुचि खंड (खंड २१) ही प्रकाशने मंडळातर्फे करण्यात येतात.	खंड १ ते २० प्रकाशित. कुमार विश्वकोश परिचय खंड व जीवसृष्टी पर्यावरण	शासकीय अर्थसंकल्पीय तरतूदीनुसार दरवर्षी सुमारे २० लाख निधी उपलब्ध होतो.	मंडळाच्या विश्वकोश नोंदीचे अद्ययावतीकरण, कुमार विश्वकोश व कामे पूर्ण करण्याचे उद्दिष्ट.
२	मराठी विश्वकोश खंडातील नोंदीच्या अद्ययावतीकरण करण्यासाठी मंडळामार्फत विविध विद्यापीठ संस्था, समवेत ज्ञानमंडळ या प्रकल्पाची स्थापना करणे.	भाग १, २ व ३ प्रकाशित. विश्वकोश वार्षिकी प्रकाशित, मराठी विश्वकोश परिचय ग्रंथ/परिभाषा कोश, सुचिखंड प्रकाशित. कन्या कोश, कुमार विश्वकोश, ब्रेल लिपी संकेतस्थळावर	ज्ञानमंडळासाठी सुमारे १ कोटी ५० लाख ८० हजार निधी उपलब्ध आहे.	एकूण ६० ज्ञानमंडळे स्थापन करावयाची असून त्यापैकी आतापर्यंत ४४ ज्ञानमंडळे स्थापन करण्यात आलेली आहेत.

## कलम (४)(१) (ख) (चार) नमुना (ब) कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	मराठी भाषा विभाग (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक ३, १६ व १७ मध्ये नमूद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार			

## कलम (४)(१) (ख) (पाच) नमुना (अ) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	<b>(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने</b>		
१	त्रिभाषा सूत्र भारताचे संविधान		
	<b>(ब) महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने</b>		
१	महाराष्ट्र विधानसभा नियम	२००२ ची आवृत्ती	
२	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम	१९८९ ची आवृत्ती	
	<b>(क) राज्य शासनाची मराठी भाषा विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम</b>		
१	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९६४	
२	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायिक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त) मराठी भाषा परीक्षा नियम	१९८७	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (इंग्रजी लघुलेखक व इंग्रजी टंकलेखक यांनी प्राप्त करावयाचा मराठी लघुलेखक / मराठी टंकलेखन परीक्षा सक्तीची करण्याबाबत) नियमावली	१९९१	
४	अभिजात मराठी भाषा समिती अहवाल	२०१३	
	<b>(ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम</b>		
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम	१९८१	

३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम	२००९/२०१९
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	१९८४
८	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७
९	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५
१०	वित्तीय नियम	१९६५
११	घरबांधणी अग्रिम नियम, १९६२	१९६२
१२	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला , उपविभाग -१ ते ५ नुसार प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	१९७८
१३	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ आणि त्याखाली वेळोवेळी विहित केलेले आदेश. महाराष्ट्र कोषागार नियम , १९६८	
१४	अतिरिक्त वित्तलब्धी (सी. डी. एस.) चा अधिनियम , १९७४	१९७४
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सुधारीत वेतन ) नियम ,१९७६	१९७६
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सुधारीत वेतन ) नियम,१९८६	१९८६
१७	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सुधारीत वेतन ) नियम,१९९६	१९९६
१८	राजकोषीय उत्तरदायित्व व अर्थसंकल्पीय अधिनियम, २००५	२००५
	<b>इ) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम</b>	
१	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश शासन कार्य नियमावली , पहिली अनुसूची	
२	मंत्रालयीन अनुदेश	
३	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका	
४	मंत्रालयातील टिप्पणीलेखन व पत्रव्यवहार	
५	विभागीय सुरक्षाविषयक सूचनांची नियमपुस्तिका	
६	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सुट) विनिमय, १९६५	१९६५
७	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (सदस्य व कर्मचारी ) (सेवेच्या शर्ती) विनिमय, १९७१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तवणूक) नियम,१९७९	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम,१९७९ विभागीय चौकशी	
९	नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती) १९९१ दुय्यम मंत्रालयीन सेवा लिपिक, सहायक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा व अधिक्षक विभागीय परीक्षा	
१०	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९७८	१९७८

११	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोकआयुक्त अधिनियम, १९७१	१९७१
१२	अग्रक्रम सूची	
१३	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	
	<b>ई) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>	
१	आरक्षण कायदा	
२	अत्यावश्यक सेवा अधिनियम	
३	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	
४	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम, २००५	
५	राजीव गांधी विज्ञान व तंत्रज्ञान आयोग अधिनियम, २००५	
	<b>फ) सामान्य प्रशासन विभागाची इतर प्रकाशने / नियम</b>	
१	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवा भरती) नियम, १९३५	१९३५
	<b>(ग) मराठी भाषा विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>	
	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम, १९६४ यामध्ये आणखी सुधारणा करण्याकरिता अधिनियम क्र. ३६	
	<b>(ह) इतर प्रकाशने / नियम</b>	
	निरंक	

### कलम (४)(१) (ख) (पाच) नमुना (ब) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मराठी भाषा विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. मराठी भाषा विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इत्यादी शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. मराठी भाषा विभागाची निर्मिती सामान्य प्रशासन विभाग, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग व शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग या विभागांच्या अखत्यारीतील मराठी भाषेशी संबंधित विषयामधून दिनांक २९ नोव्हेंबर २०१० च्या शासन अधिसूचनेन्वये झालेली आहे. त्यामुळे या दिनांकापूर्वीचे आदेश / निदेश त्या त्या विभागाच्या नावाने निर्गमित झालेले आहेत. तसेच मराठी विश्वकोश शासन निर्णय संकेतस्थळाशी लिंक करणेत आले आहे.		



**कलम (४)(१) (ख) (पाच) नमुना (क) कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

**कलम (४)(१) (ख) (पाच) नमुना (ड) कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

**कलम (४)(१) (ख) (पाच) नमुना (इ) उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	कलम (४)(१)(ख)(पाच) नमुना (अ) मधील केंद्रीय प्रकाशने तसेच मराठी भाषा विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या मराठी भाषा विभागाकडे दस्तऐवज स्वरूपात उपलब्ध आहेत.			

**कलम (४)(१) (ख) (सहा) उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / हजेरी पट / नोंदपुस्तक / पावतीइ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
कार्यालयाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१) (ख) (५) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.१३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षांपर्यंत) "क" वर्ग (५ वर्षांपर्यंत) "ड" वर्ग (१ वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र.१८ नुसार "अ" आणि "ब" वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते.	

कलम (४)(१) (ख) (सात) मराठी विश्वकोशामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला  
मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	मंडळाच्या मराठी विश्वकोश खंड व कुमार विश्वकोश यांतील माहिती कालानुरूप विषयानुरूप प्रसंगानुरूप सतत अद्ययावत असावी यादृष्टीने सदर माहिती जनसामान्याकरिता संकेतस्थळावर प्रकाशित करण्यात आली आहे.	मंडळाच्या मा.अध्यक्षांच्या व मंडळाच्या बैठकांत झालेल्या ठरावानुसार तसेच शासनाच्या मराठी भाषा विभागाच्या वेळोवेळच्या आदेशानुसार विश्वकोश खंडांची क्रमशः निर्मिती व प्रकाशन, कुमार विश्वकोश खंडांची क्रमशः निर्मिती व प्रकाशन. ज्ञानमंडळाची स्थापना वरील योजनांसाठी अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकानुसार निधी उपलब्ध करून घेऊन मंडळाची प्रकाशने शासकीय मुद्रणालयामार्फत मुद्रित करून जिज्ञासू वाचकांना विक्रीसाठी पाठयपुस्तक निर्मिती मंडळामार्फत उपलब्ध करून देणे. संपलेले खंड शासकीय मुद्रणालयाकडून पुनर्मुद्रण करून उपलब्ध करून देणे.	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.बीएलसी १०८०/११६७/वीस, दिनांक २८/११/१९८० . तसेच वेळोवेळच्या शासनाच्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे	--

**कलम (४) (१)(ख)(आठ) नमुना (अ) महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळाच्या सदस्यांची यादी प्रकाशित करणे**

समितीचे नाव	अध्यक्ष	अशासकीय सदस्य
मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ	श्री. दिलीप करंबेळकर	३०
स्थायी समिती	श्री. दिलीप करंबेळकर	९
तंत्रज्ञान विकसन समिती	श्री. दिलीप करंबेळकर	५

**कलम (४)(१) (ख) (आठ) नमुना (ब) मराठी विश्वकोशाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम (४)(१) (ख) (आठ) नमुना (क) मराठी विश्वकोशाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	परिषदेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम (४)(१) (ख) (आठ) नमुना (ड) मराठी विश्वकोशाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक					

**कलम (४)(१)(ख)(दहा) मराठी विश्वकोशातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन  
अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी**

**प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई**

अ.क्र.	पदनाम व गट	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	शासकीय सेवेत रुजू दिनांक	मूळ वेतन (रु.) (पे बँड मधील वेतन + (ग्रेड वेतन)	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ ईमेल
०१	सचिव गट-अ (राजपत्रित)	श्री.शामकांत बा. देवरे (अतिरिक्त कार्यभार)	वर्ग १	---	---	२४२२९०२० २४२२९०२७
०२	सहायक लेखाधिकारी गट-ब (राजपत्रित)	श्री.सुनिल अ. मोरे	वर्ग २	२३/०८/२०१८	१९३६०+४४००	२४२२९०२० २४२२९०२७
०३	अधीक्षक गट-ब (अराजपत्रित)	श्री. अजय अ. ढगे	वर्ग ३	०४/०३/१९९६	११८००+४३००	२४२२९०२० २४२२९०२७
०४	विद्याव्यासंगी सहायक गट-ब (अराजपत्रित)	श्रीम. स्नेहा दि. खोब्रागडे	वर्ग ३	१८/०५/२०१८	१४४५०+४४००	२४२२९०२० २४२२९०२७
०५	स्वीय सहायक गट-ब (अराजपत्रित)	श्री. उमाकांत गो. खामकर	वर्ग ३	१०/१२/२०१२	१२९३०+४३००	२४२२९०२० २४२२९०२७
०६	कनिष्ठ लघुलेखक गट-ब (अराजपत्रित)	श्री. श्रीराम आ. सांगळे	वर्ग ३	०१/१२/२०१८	१०१००+४३००	२४२२९०२० २४२२९०२७
०७	वरिष्ठ लिपिक गट-क	श्री. ललित दे. कुडमथे	वर्ग ३	०१/०६/२०१२	७३६०+२४००	२४२२९०२० २४२२९०२७
०८	लिपिक-टंकलेखक गट-क	श्रीम. शितल सु. शिंदे	वर्ग ३	१५/१०/२०१६	६३१०+१९००	२४२२९०२० २४२२९०२७
०९	लिपिक-टंकलेखक गट-क	श्री. काशिनाथ झिं. फोपसे	वर्ग ३	०२/०५/२०१२	५५८०+१९००	२४२२९०२० २४२२९०२७
१०	वाहन-चालक गट-क	श्री. सुनिल व. पाटील	वर्ग ३	०१/०३/२०१७	६०७०+१९००	२४२२९०२० २४२२९०२७
११	शिपाई गट-ड	श्री. चंद्रकांत आ. माने	वर्ग ४	०१/०९/१९९४	९५१०+१६००	२४२२९०२० २४२२९०२७

**मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई**

अ.क्र.	पदनाम व गट	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	शासकीय सेवेत रुजू दिनांक	मूळ वेतन (रु.) (पे बँड मधील वेतन + ग्रेड वेतन)	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ ईमेल
०१	सहायक सचिव गट-ब (राजपत्रित)	श्री.शामकांत बा. देवरे	वर्ग २	२७/०८/२०१८	११३६० + ४४००	०२१६७-२२००५३
०२	विद्याव्यासंगी सहायक गट-ब (अराजपत्रित)	श्री.जगतानंद बा. भटकर	वर्ग २	१०/०५/२०११	१४४५०+४४००	०२१६७-२२००५३
०३	विद्याव्यासंगी सहायक गट-ब (अराजपत्रित)	श्री. आनंद ग्या. गोडाम	वर्ग ३	०२/०९/२०११	१४४५० + ४४००	०२१६७-२२००५३
०४	विद्याव्यासंगी सहायक गट-ब (अराजपत्रित)	श्री. सदाशिव स. मिठारी	वर्ग ३	०६/०५/२०११	१२३३० + ४४००	०२१६७-२२००५३
०५	विद्याव्यासंगी सहायक गट-ब (अराजपत्रित)	श्रीम. प्रिती म. साळुंके	वर्ग ३	१८/०५/२०११	१२३३० + ४४००	०२१६७-२२००५३
०६	विद्याव्यासंगी सहायक गट-ब (अराजपत्रित)	श्री. रविंद्र बा. घोडराज	वर्ग ३	२४/०६/२०११	११६८० + ४४००	०२१६७-२२००५३
०७	विद्याव्यासंगी सहायक गट-ब (अराजपत्रित)	श्री. संतोष ग्या. गोडाम	वर्ग ३	०२/०९/२०११	१२३३० + ४४००	०२१६७-२२००५३
०८	संपादकीय सहायक गट-क	श्रीम.पल्लवी नि. गायकवाड	वर्ग ३	०६/०५/२०११	११२१० + २८००	०२१६७-२२००५३
०९	संपादकीय सहायक गट-क	श्रीम.वर्षा सु. देवरुखकर	वर्ग ३	२६/०९/२०११	११२१० + २८००	०२१६७-२२००५३
१०	संपादकीय सहायक गट-क	श्रीम. शिल्पा चं. भारस्कर	वर्ग ३	१९/०९/२०११	११२१० + २८००	०२१६७-२२००५३
११	ग्रंथालयीन सहायक गट-क	श्री.मनोज वि. जोशी	वर्ग ३	१३/१२/२००६	१०१४० + २०००	०२१६७-२२००५३
१२	ग्रंथालयीन सहायक गट-क	श्री.मनोज दे. गजभिये	वर्ग ३	२८/०५/२०१२	८१३० + २०००	०२१६७-२२००५३
१३	लिपिक-टंकलेखक गट-क	श्री.सचिन प्र. भाडळकर	वर्ग ३	२१/०८/२००६	९१९० + १९००	०२१६७-२२००५३
१४	लिपिक-टंकलेखक गट-क	कु.विनोदिणी ज. निर्गुण	वर्ग ३	२१/०५/२०१२	७३६० + १९००	०२१६७-२२००५३
१५	लिपिक-टंकलेखक गट-क	श्रीम.वर्षा दि. नाईक	वर्ग ३	२२/०५/२०१२	७३६० + १९००	०२१६७-२२००५३

१६	शिपाई गट-ड	श्री. रमेश शं. कांबळे	वर्ग ४	०२/०८/१९८२	११०९० + १९००	०२१६७- २२००५३
१७	शिपाई गट-ड	श्री. विलास आ. शेलार	वर्ग ४	१६/०८/१९८१	१०००० + १९००	०२१६७- २२००५३
१८	शिपाई गट-ड	श्री. शंकर बा. शिंदे	वर्ग ४	०१/०१/२००८	६४६० + १३००	०२१६७- २२००५३

### मानधनावरील पदे

अ.क्र.	पदनाम व गट	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	शासकीय सेवेत रुजू दिनांक	ठोक मासिक मानधन रुपये	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ ईमेल
०१	विभाग संपादक	रिक्त	--	--	२१०००/-	--
०२	सह संपादक	रिक्त	--	--	१४०००/-	--
०३	कला संपादक	रिक्त	--	--	११०००/-	--
०४	प्रमुख चित्रकार	रिक्त	--	--	१००००/-	--
०५	प्रमुख मानचित्रकार	रिक्त	--	--	११०००/-	--
०६	सहायक मानचित्रकार	रिक्त	--	--	८५००/-	--
०७	संदर्भ सहायक	रिक्त	--	--	८०००/-	--

### महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ अधिकारी/कर्मचारी पदांची माहिती प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई

अ.क्र.	संवर्ग	वेतन बँड व ग्रेड वेतन	मंजूर पदे
०१	सचिव (वर्ग-१) राजपत्रित विभाग प्रमुख	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६६००/-	१
०२	सहाय्यक लेखाधिकारी (वर्ग-२) राजपत्रित	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००/-	१
०३	अधीक्षक (वर्ग-३) अराजपत्रित	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-	१
०४	विद्याव्यासंगी सहायक (वर्ग-३) अराजपत्रित	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००/-	१
०५	स्वीय सहायक (वर्ग-३) अराजपत्रित	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-	१
०६	कनिष्ठ लघुलेखक (वर्ग-३) अराजपत्रित	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-	१
०७	वरिष्ठ लिपिक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००/-	२
०८	लिपिक-टंकलेखक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००/-	२
०९	वाहन-चालक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००/-	१
१०	शिपाई (वर्ग-४)	४४४०-७४४० ग्रे. पे.१३००/-	२
<b>एकूण</b>			<b>१३</b>

**मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई**

अ.क्र.	संवर्ग	वेतन बँड व ग्रेड वेतन	मंजूर पदे
०१	सहायक सचिव (वर्ग-२) राजपत्रित कार्यालय प्रमुख	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००/-	१
०२	विद्याव्यासंगी सहायक (वर्ग-३) अराजपत्रित	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००/-	७
०३	संपादकीय सहायक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००/-	७
०४	ग्रंथालयीन सहायक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००/-	३
०५	लिपिक-टंकलेखक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००/-	५
०६	शिपाई (वर्ग-४)	४४४०-७४४० ग्रे. पे.१३००/-	४
०७	झाडुवाला-हमाल (वर्ग-४)	४४४०-७४४० ग्रे. पे.१३००/-	१
<b>एकूण</b>			<b>२८</b>

कलम (४)(१) (ख) (अकरा) मराठी विश्वकोशाच्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाच्या तपशिलाची अद्ययावत माहिती महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय व उपकार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा यांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- \* अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- \* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१८-२०१९	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	(०१)(०२) मराठी विश्वकोश निर्मिती (२२०५३१८१) मंडळ (अनिर्वाय) <b>(अ) योजनेतर</b> ०१- वेतन ०३- अतिकालिक भत्ता ०६-दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क ११-देशांतर्गत प्रवास खर्च १३-कार्यालयीन खर्च १४-भाडेपट्टी व कर १६-प्रकाशने १७-संगणक खर्च २०-इतर प्रशासकीय खर्च २४-पेट्रोल, तेल वंगण २८-व्यावसायिक सेवा ५०-इतर खर्च  <b>(ब) योजनांतर्गत</b> <b>(२२०५३२२३)</b> ३१- सहाय्यक अनुदाने	१,५०,०० २० ३,०० ५,०० ५,०० २८,०० २०,०० २,०० १२ १,२० २,०० ---  १,५०,८०	मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा येथे मराठी विश्वकोशाचे संपादन कार्य (एकूण १ ते २० खंड प्रकाशित,  कुमार विश्वकोशाचे १ ते १२ खंडांचे क्रमशः संपादन व प्रकाशन. या योजनेतील परिचय ग्रंथ (सीडीसह ) प्रकाशित.		कुमार विश्वकोश खंड २ भाग ३ चे संपादन व प्रकाशन.  मराठी विश्वकोश संकेतस्थळाचे लोकार्पण  मराठी विश्वकोश सुची खंड प्रकाशन
	<b>(अ) व (ब) एकूण</b>	३,६८,२५			



कलम (४)(१) (ख) (बारा) नमुना (अ) मराठी विश्वकोशातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती अंदाजपत्रकीय तरतुदीबाबत वित्त विभागाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणाली (B.D.S.) याद्वारे अनुदानाचे वितरण करण्यात येते. अनुदान वाटपाशी विनिर्दिष्टपणे लाभार्थी निगडीत नाहीत.

कलम (४)(१) (ख) (बारा) नमुना (ब) मराठी विश्वकोशातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम (४)(१) (ख) (तेरा) मराठी विश्वकोशाकडून मिळणाऱ्या / सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम (४)(१) (ख) (चौदा) मराठी विश्वकोशातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे- चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सिडी	१) कुमारविश्वकोश परिचय ग्रंथ	सिडी	१) शासकीय पुस्तक भांडार	अध्यक्ष / सचिव,
२	कार्डपेनड्राईव्ह	२) मराठी विश्वकोश खंड १ ते २० सिडी	कार्डपेनड्राईव्ह	(शासकीय मुद्रणालय)	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.
३	मोबाईल ॲप	स्वरूपात संकेतस्थळावर	मोबाईल ॲप	२) बुक गंगा	
४	संकेतस्थळ (मोफत)				

**कलम (४)(१) (ख) (पंधरा) मराठी विश्वकोशातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून )	महिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	प्रभादेवी मुंबई	कलम (४)(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी	कलम (४)(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
२	संकेतस्थळ <a href="http://www.marathivishwakosh.org">www.marathivishwakosh.org</a>	संपूर्ण वेळ	--	--	--	--
३	अभिलेख तपासणी/ नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून )	महिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मुंबई	कलम (४)(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी	कलम (४)(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

**कलम (४)(१) (ख) (सोळा) मराठी विश्वकोशातील जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

मराठी भाषा विभाग कार्यालयीन शासन परिपत्र क्रमांक: माअनि२०१५/प्र.क्र.८९/आस्था-१, दि.१६ सप्टेंबर २०१५ अन्वये जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची यादी. प्रत्येकाशी संबंधित विषय , कार्यालयीन पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी माहिती प्रसिध्द केली असून ती मंडळच्या [www.marathivishwakosh.org](http://www.marathivishwakosh.org) या संकेतस्थळावर तसेच मराठी विश्वकोश कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या बाहेर ( रविंद्र नाटय मंदिर, दुसरा मजला,) दर्शनी स्वरूपात फलकाद्वारे लावण्यात आली आहे.

कलम (४)(१) (ख) (सतरा) मराठी विश्वकोशातील प्रकाशित माहिती

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय वाई, जि. सातारा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

अ.क्र.	प्रकाशने
१.	मराठी विश्वकोश खंड १ ते २० (उत्तरार्ध/पूर्वाध) प्रकाशित.
२.	कुमार विश्वकोश परिचय ग्रंथ सीडीसह प्रकाशित.
३.	मराठी विश्वकोश वार्षिकी २००५ प्रकाशित.
४.	कुमार विश्वकोश जीवसृष्टी आणि पर्यावरण खंड २ भाग १, २ व ३ प्रकाशित.
५.	परिभाषा / परिचय / सूचखंड मुद्रण ऑनलाईन.

मराठी विश्वकोशाची विक्रीस उपलब्ध असलेली प्रकाशने:

अ.क्र.	पुस्तकाचे/सीडीचे नाव	मुळ किंमत (रुपये)	सवलतीची किंमत (रुपये)
१.	मराठी विश्वकोश खंड १ ते २०	२५०/-	१७५/-
२.	मराठी विश्वकोश खंड १ ते १७ खंडांच्या ६ सीडींचा संच	१०००/-	७००/-
३.	कुमार विश्वकोश (जीवसृष्टी आणि पर्यावरण) खंड-२ भाग १, २ व ३	५००/-	३५०/-
४.	मराठी विश्वकोश खंड १ ते २० कार्ड पेनड्राईव्ह	८००/-	---
५.	मराठी विश्वकोशाचे सर्व खंड मोबाईल ॲप स्वरूपात उपलब्ध	--	--

मराठी विश्वकोश हे भ्रमणध्वनी ॲप बुक गंगा डॉट कॉम या कंपनीकडून विकसित करण्यात आले असून त्याद्वारे विश्वकोशाचे १ ते २० खंडातील सर्व नोंदी भ्रमणध्वनीवर आता एका क्लिकवर मोफत उपलब्ध करून दिल्या आहेत. हे ॲप गुगल प्ले स्टोअरवर सहजरित्या उपलब्ध आहे.

## मंडळाचे आगामी उपक्रम

अ.क्र.	उपक्रमाचे नांव
१.	मराठी विश्वकोशाचे सातत्याने अद्ययावतीकरण व प्रकाशन.
२.	कुमार विश्वकोश जीवसृष्टी आणि पर्यावरण भाग-४ चे प्रकाशन.
३.	कुमार विश्वकोश १ ते १२ खंडांचे संपादन व प्रकाशन
४.	मराठी विश्वकोश खंडाचे मुद्रण-विश्वकोश लेखन, समीक्षण,संपादन व प्रकाशनासाठी नवीन तंत्रज्ञानाचा वापर
५.	विश्वकोश वार्षिक अहवाल- २०१८-१९
६.	विश्वकोश ज्ञानमंडळे- पुरस्कार सोबत.
७.	विविध विद्यापीठे/नामांकित संस्था भेटी/दौरे (विश्वकोश प्रचार-प्रसार) आंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय सभेत विश्वकोश सहभाग (विश्वकोश प्रचार-प्रसार)
९.	स्व. ग. दि. माडगुळकर, स्व. पु. ल. देशपांडे व स्व. सुधीर फडके जन्मशताब्दी वर्ष या धरतीवर - प्रत्येक वर्षी नवीन कार्यक्रम होण्याचे प्रस्तावित.
१०.	वाई येथे व संबंध महाराष्ट्रात वाचण प्रेरणा दिन सादरीकरण.
११.	मराठी भाषा पंधरवडा व मराठी भाषा गौरव दिन साजरीकरण
१२.	वाई व मुंबई येथे विविध थोर महापुरुषांचे जन्मतिथी/पूण्यतिथी विशेष दिन साजरीकरण.
१३.	मराठी विश्वकोश सूचीखंड प्रकाशन
१४.	मराठी विश्वकोश ज्ञानमंडळाच्या संकेतस्थळाचे लोकार्पण