सत्यमेव जयते

नागरिकांची सनद

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई
रविंद्र नाट्यमंदिर, २ रा मजला, सयानी रोड,
प्रभादेवी, मुंबई - ४०० ०२५.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
१	मराठी विश्वकोश परिचय, स्थापना, कार्यालयाची रचना	३-४
२	मा. अध्यक्ष, मा. सचिव, सहायक सचिव व अधीक्षक यांचे दूरध्वनी क्रमांक व ई-मेल (परिशिष्ट क्र. १)	५
३	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक **(परिशिष्ट क्र. २ व ३)**	६-१३
४	मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळामार्फत राबविण्यात येणारे विविध उपक्रम. **(परिशिष्ट क्र. ४)**	१४ ते १५
५	मराठी विश्वकोशाचे अद्ययावतीकरण **(परिशिष्ट क्र. ५)**	१६
६	केंद्रीय माहिती अधिकार अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये नियुक्त केलेले जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी **(परिशिष्ट क्र. ६)**	१७
७	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ सन २०२०-२१ ते २०२३-२४ या चार वर्षाकरीता केलेली आर्थिक तरतूद व खर्च दर्शविणारे विवरणपत्र **(परिशिष्ट क्र. ७)**	१८

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ

महाराष्ट्र राज्याचे पहिले मुख्यमंत्री स्व. यशवंतराव चव्हाण यांनी महाराष्ट्र राज्याच्या स्थापनेच्या वेळी राज्यकारभारासंबंधी मूलभूत धोरण सूचित करणारी काही सुत्रे सांगितली. त्या सुत्रानुसार मराठी भाषा व साहित्य यांच्या अभिवृध्दिसाठी 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 सुरु केले, त्यांपैकी एक प्रमुख व वैशिष्ट्यपूर्ण उपक्रम म्हणजे मराठी विश्वकोशाची निर्मिती हा होय.

सन १९६० पासून महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळामध्येच विश्वकोशाचे काम अंतर्भूत होते. तथापि, विश्वकोशाच्या उपक्रमाला चालना मिळण्याकरिता दिनांक १ डिसेंबर, १९८० रोजी “महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ” या राज्यस्तरीय स्वतंत्र मंडळाची स्थापना करण्यात आली.

विविध विषयांच्या एकत्रित सारभूत नोंदी उपलब्ध व्हाव्यात याकरिता महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळाची स्थापना करण्यात आली आहे. ब्रिटानिका एनसायक्लोपिडीयाच्या धर्तीवर मराठी वर्णमालेनुसार (“अ” ते “ज्ञ” पर्यंत) विश्वकोशाचे एकूण २० खंड प्रकाशित झाले आहेत. पहिला खंड १९७६ मध्ये प्रकाशित झाला होता व सन २०१५ मध्ये २० वा अंतिम खंड प्रकाशित झाला आहे. पारंपारिक पध्दतीने विश्वकोशाचे सर्व खंड प्रकाशित होण्यास ५५ वर्षाइतका प्रदीर्घ कालावधी लागला. विश्वकोशाचे काम दर्जेदार व अजोड स्वरुपाचे असले तरी माहिती व तंत्रज्ञानाच्या युगात सध्याच्या नोंदीतील तपशील झपाट्याने अद्ययावत करणे गरजेचे आहे. ही बाब विचारात घेता, यापुढे विश्वकोशाचे अद्ययावतीकरण पूर्णपणे संगणकावर करण्याचे नियोजन करण्यात येत आहे. त्यामुळे तज्ज्ञांनी नोंदी लिहिण्यापासून त्यावर संपादकीय संस्करण करण्यापर्यंतची संपूर्ण प्रक्रिया ऑनलाईन करण्याचे काम सध्या सुरू आहे. यापुढील अद्ययावतीकरण वाचकांना /अभ्यासकांना संकेस्थळावर तातडीने उपलब्ध व्हावे याकरीता या कामात मोठ्या प्रमाणावर शैक्षणिक संस्था व विद्यापीठांचा सहभाग करुन घेण्यात येत आहे. त्यामध्ये मुख्यत्वेकरुन विश्वकोशातील नोंदी वर्णमालेनुसार न ठेवता विषयनिहाय देण्यात येणार असून, याकरीता दिनांक २३.०२.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये ज्ञानमंडळाची (Knowledge Communities) कार्यपध्दती निश्चित केली आहे. विविध विषयांचे ६० ज्ञानमंडळ स्थापन करण्याचा मानस होता. त्यानुसार ४५ ज्ञानमंडळे स्थापन करण्यात आलेली होती. विश्वकोशाकरिता नोंदी लिहिण्यासंबंधीचे प्रशिक्षण देऊन विद्यमान नोंदी अद्ययावत करणे व नवीन नोंदीची नोंद करण्याचे काम हाती घेण्यात येत आहे.

मराठी विश्वकोशातील सर्व नोंदी विश्वकोशाच्या संकेतस्थळावर वाचकांसाठी मोफत उपलब्ध आहेत. तसेच हे सर्व २० खंड वाचकांना अधिक सुटसुटीतपणे वापरता यावेत याकरीता आता मोबाईल ॲपच्या स्वरुपातही विश्वकोशाची माहिती वाचकांसाठी उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. त्यामुळे आता विश्वकोशातील विविध विषयांच्या नोंदी मोबाईल ॲपवर उपलब्ध असल्याने या उपक्रमास वाचकांनी उदंड प्रतिसाद दिला आहे.

संकेतस्थळ :- http://www.marathiviswakosh.org
http://vishwakosh.marathi.gov.in

<u>महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ कार्यालयाची रचना</u>

प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई

सचिव – १ (वर्ग १ – राजपत्रित)

- अधीक्षक – १
  - सहायक लेखा अधिकारी – १ (वर्ग २–राजपत्रित)
  - विद्याव्यासंगी सहायक – १
  - निम्नश्रेणी लघुलेखक – २
  - वरिष्ठ लिपिक – २
  - लिपिक टंकलेखक – २
  - वाहनचालक – १
  - शिपाई – २
- सहायक सचिव – १ (वर्ग २ – राजपत्रित)
  - विद्याव्यासंगी सहायक – ७
    - संपादकीय सहायक – ७
    - ग्रंथालयीन सहायक – २
    - लिपिक टंकलेखक – ५
    - शिपाई – ५
  - विभाग संपादक – २ (बाह्ययंत्रणेद्वारे भरावयाची पदे)
    - सह संपादक – २ (बाह्ययंत्रणेद्वारे भरावयाची पदे)
    - कला संपादक – १ (बाह्ययंत्रणेद्वारे भरावयाचे पद)

परिशिष्ट - १

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ

मा. अध्यक्ष, मा. सचिव, सहायक सचिव व अधीक्षक यांचे दूरध्वनी क्रमांक व ई-मेल

पदनाम	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व ई-मेल
अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रभादेवी, मुंबई-४०० ०२५	०२२-२४२२९०२७ ई-मेल : vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in
सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रभादेवी, मुंबई-४०० ०२५	०२२-२४२२९०२० ई-मेल : vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in
सहायक सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, गंगापुरी, वाई, जि. सातारा-४१२८०६	०२१६७-२२००५३ ई-मेल : mvishwakosh@gmail.com oh.mrmvnm-wai@mah.gov.in
अधीक्षक, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रभादेवी, मुंबई-४०० ०२५	०२२-२४२२९०२० ई-मेल : vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

परिशिष्ट - २

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

<u>महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.</u>

कार्यासन क्रमांक	विषय	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी (संपर्क तपशील)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा संपर्क तपशील
१	२	३	४	५
१	<u>आस्थापना</u> :- १) कर्मचारी भरती प्रक्रिया, नेमणुका, बदल्या इ. बार्बीची हाताळणी करणे. २) कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामे आणि अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी पाहणे. ३) शासन व इतर कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयीन आस्थापनेविषयक महत्वाचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे. ४) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके वेतनपडताळणी पथकाकडे तपासणीसाठी पाठविणे, सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवनिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे. ५) गोपनीय अभिलेख, कर्मचाऱ्यांची विविध प्रकारची अग्रिमे मंजूरीसाठी पाठविणे व इतर कार्यालयीन अभिलेखांची नोंद घेणे व सांभाळणे. ६) माहिती अधिकाराअंतर्गत माहिती देणे, अपील, मासिक अहवाल देणे इ. कामे. ७) विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्याबाबत न्यायालयात उपस्थित राहणे. ८) मुंबई व वाई कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची रजा विषयक प्रकरणे हाताळणे. ९) प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई येथील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक हाताळणे. १०) मुंबई व वाई कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.	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.	अधीक्षक, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. (०२२) २४२२९०२०	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. (०२२) २४२२९०२० ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

	११) विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नांबाबत कार्यवाही करणे. १२) नागरिकांची सनद, महिला विषयक धोरणाची अंमलबजावणी इ. कामे पार पाडणे. १३) शासनास नियतकालिक विवरण (Perodical Return) पाठविणे. १४) पोस्टेज स्टॅम्प मिळविणे व त्याचा दैनंदिन व वार्षिक हिशोब ठेवणे. १५) आवक जावक विषयक नोंदी करणे. १६) निवड फाईल ठेवणे, रेकॉर्ड झालेली प्रकरणे संकलित (complied) करणे. १७) कार्यालयाशी संबंधित संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे. १८) पदांचा मासिक अहवाल तयार करणे. १९) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या मालमत्ता विषयक माहिती देणे. २०) अभ्यागत संपादक निमंत्रित करण्याबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे. २१) जन माहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.			
२	**लेखा शाखा :-** १) मंडळाच्या मुंबई कार्यालयातील मासिक वेतन देयके व अध्यक्षांचे मानधन देयक तयार करणे. २) मंडळाचे अध्यक्ष व सदस्यांची तसेच दोन्ही कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची बैठक भत्ता व प्रवास भत्ता देयके करणे / पारीत करून घेणे. ३) रोखीचे व्यवहार हाताळणे, रोख नोंदवहीत नोंद घेणे व तद्नुषंगिक अन्य कामे पूर्ण करणे. नोंदवह्यातील नोंदी घेणे. स्थायी अग्रिम नोंदवही, आकस्मिक व इतर खर्चासाठी वर्गीकृत संक्षिप्त नोंदवही, उत्सव अग्रिमधन नोंदवही, आगाऊ प्रवासभत्ता नोंदवही, वेतन व भत्ते नोंदवही इ. ४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांसाठी भविष्यनिर्वाह निधी अग्रिमधन नोंदवही इ. ची तपासणी करणे व सांभाळणे. ५) संक्षिप्त देयके व सविस्तर देयके तयार करणे. ६) वार्षिक अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक/सुधारित अंदाजपत्रक, वार्षिक विकास कार्यक्रम आदी संबंधी ढोबळ माहिती तयार करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	सहायक लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. (०२२) २४२२९०२०	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. (०२२) २४२२९०२० ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

	७) खर्चाच्या ताळमेळासंबंधी कामे व विनियोजन लेखासंबंधी माहिती तयार करणे व शासनास सादर करणे. ८) महालेखापाल कार्यालयाकडून होणाऱ्या वार्षिक लेखापरीक्षण 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 पार पाडणे.			
३	**प्रकाशन व सभा शाखा:-** १) कार्यालयाच्या, मंडळाच्या तसेच उपसमित्यांच्या वेळोवेळी बैठका बोलाविणे, विषयसूची तयार करणे व बैठकींचा वृत्तांत लिहिणे, सदस्यांना पाठविणे. २) मंडळाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा, प्रशिक्षण इ. ची व्यवस्था पाहणे. ३) मंडळाच्या बैठकांच्या वृत्तांतातील निर्णयानुसार पुढील कार्यवाही करणे कार्यवाहीसाठी पाठविणे. ४) मंडळाच्या वाङ्मयीन कार्यक्रमासंबंधात विविध संस्था / कार्यालये इत्यादींशी पत्रव्यवहार करणे. ५) मंडळातर्फे प्रकाशित होत असलेल्या मराठी विश्वकोश खंडांच्या विक्रीसंबंधात हिशोब ठेवणे व अहवाल मागविणे. ६) मंडळाच्या वाङ्मयीन कार्यासंबंधात शासकीय कार्यालये, पुस्तक विक्री केंद्रे, पाठ्यपुस्तक मंडळ व त्यांच्या भांडार विक्री केंद्रांशी पत्रव्यवहार करणे, हिशोब ठेवणे. ७) मंडळाचे विविध उपक्रमांचे प्रस्ताव तयार करणे व मान्यता घेणे. ८) विश्वकोश मुद्रण, पुनर्मुद्रणासंबंधीची कामे करणे, मुद्रणाच्या खर्चाचे हिशोब ठेवणे. ९) मंडळाच्या प्रकाशनांची वितरणव्यवस्था पाहणे, त्यासंबंधीचे हिशोब ठेवणे. १०) सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून प्रकाशन व सभाविषयक माहिती देणे. ११) कार्यालयाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	वरिष्ठ लिपिक-१, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. (०२२) २४२२९०२०	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. (०२२) २४२२९०२० ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

४	**<u>आस्थापना शाखा व भांडार शाखा -:-</u>** १) कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामे आणि अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळण्याकरीता अधीक्षकांना सहाय्य करणे. २) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके वेतनपडताळणी पथकाकडे तपासणी साठी पाठविणे, सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवनिवृत्तीची प्रकरणे हाताळण्याकरीता अधीक्षकांना सहाय्य करणे. ३) मुंबई व वाई कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची रजा विषयक प्रकरणे हाताळणे. ४) प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई येथील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक हाताळणे. ५) मुंबई व वाई कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. ६) शासनास नियतकालिक विवरण (Perodical Return) पाठविणे. ७) पोस्टेज स्टॅम्प मिळविणे व त्याचा दैनंदिन व वार्षिक हिशोब ठेवणे. ८) आवक जावक विषयक नोंदी करणे. ९) निवड फाईल ठेवणे, रेकॉर्ड झालेली प्रकरणे संकलित (complied) करणे. १०) कार्यालयाशी संबंधित संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे. ११) पदांचा मासिक अहवाल तयार करणे. १२) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या मालमत्ता विषयक प्रकरणे हाताळण्याकरीता अधीक्षकांना सहाय्य करणे. १३) अभ्यागत संपादक निमंत्रित करण्याबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे. १४) कार्यालयासाठी जडसंग्रहवस्तू, पुस्तके, साहित्य खरेदी करणे व त्याची नोंद जडसंग्रह वस्तू नोंदवहीत ठेवणे, कार्यालयातील खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तूंची देखभाल व दुरुस्ती करणे. १५) सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून आस्थापना विषयक माहिती देणे. १६) कार्यालयाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	वरिष्ठ लिपिक-२, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. (०२२) २४२२९०२०	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. (०२२) २४२२९०२० ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

**** या कार्यालयाकडून नागरिकांना कोणत्याही प्रकारची थेट सेवा पुरविण्यात येत नाही.**

परिशिष्ट - ३
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक
मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा

कार्यासन क्रमांक	विषय	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (संपर्क तपशील)	सेवा विहीत कालावधी पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा संपर्क तपशील
१	२	३	४	५
१	**आस्थापना शाखा :-** 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. २) वाई कार्यालयाच्या कार्यकक्षेतील आस्थापकीय व प्रशासकीय कामे पाहणे व प्रशासकीय कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे. ३) मंडळाच्या मासिक तसेच विविध उपसमित्यांच्या बैठकांना हजर राहणे. सचिवांच्या गैरहजेरीत या बैठकांचे काम स्वत: पाहणे. ४) मंडळाच्या मराठी विश्वकोश खंडांच्या खरेदी / विक्रीसंबंधात आढावा घेण्यासाठी पाठ्यपुस्तक मंडळाची विभागीय कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे. ५) सचिवांना मंडळाच्या संपादकीय व प्रशासकीय सर्व कारभारात मदत करणे उपयुक्त असणे. ६) वाई कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके वेतनपडताळणी पथकाकडे तपासणीसाठी पाठविणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीची प्रकरणे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्यामार्फत सद्यस्थितीत सेवार्थ प्रणालीवर सादर करावयाची असल्यामुळे वाई कार्यालयामार्फत महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे. ७) जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	सहायक सचिव, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई, जि.सातारा-४१२८०३. दूरध्वनी क्र. ०२१६७-२२००५३ ईमेल आयडी - mvishwakosh@gmail.com oh.mrmvnm-wai@mah.gov.in	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in
२	**लेखा शाखा :-** १) वाई कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख आणि आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून दैनंदिन कामाची जबाबदारी पार पाडणे. २) रोखीचे पुस्तक (cash book), आकस्मिक खर्च नोंदवही तसेच इतर महत्त्वाच्या नोंदवह्या तयार ठेवणे. ३) वाई कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके, आकस्मिक खर्च व इतर खर्चाची देयके मंजूर करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	सहायक सचिव, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई, जि.सातारा-४१२८०३. दूरध्वनी क्र. ०२१६७-२२००५३ ईमेल आयडी - mvishwakosh@gmail.com / oh.mrmvnm-wai@mah.gov.in	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

३	**संपादकीय टंकलेखन :-** मराठी विश्वकोश खंड आणि इतर संबंधित संपादकीय कामाच्या नोंदींचे टंकलेखन करणे.			
४	**संपादकीय कामे:-** १) प्रमुख संपादक/विभाग संपादक यांच्या मार्गदर्शनाखाली विश्वकोशाच्या सोपविण्यात आलेल्या शाखेच्या - मानव्यविद्या कक्ष/विज्ञान आणि तंत्रविद्या कक्ष-अंतिम संपादनास जबाबदार असणे. त्यासाठी आवश्यक ते सर्व संदर्भ, साहित्य उपलब्ध करून घेणे. २) सहसंपादक, विद्याव्यासंगी सहायक व संपादकीय सहायक यांना संपादन कामाचे वाटप करणे, कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करून कामावर नियंत्रण ठेवणे. ३) विश्वकोश व कुमार विश्वकोशातील अभ्यागत संपादकांमध्ये संपादन कामाचे वाटप करणे, अद्ययावतीकरण कामासंबंधात त्यांच्या शंका / अडचणी संबंधी चर्चा करणे, निर्णय देणे. ४) विविध विषयातील तज्ज्ञ व्यक्तींना लेखन, समीक्षण, संपादन करण्यासाठी सहभागी करून घेणे, आवश्यकतेनुसार सदर कामे स्वत: करणे. ५) कुमार विश्वकोश आणि मराठी विश्वकोशातील नोंदींचे संदर्भ विचारात घेऊन जबाबदारीने अंतिम संपादन करणे. ६) कला विभागाच्या सहाय्याने नोंदी सोबत येणारी चित्रे, नकाशे, आराखडे, चित्रपत्रे इ. चे नियोजन करणे, अंमलबजावणी करणे. ७) विश्वकोशातील विषयाच्या आवश्यकतेनुसार त्या त्या विषयातील नोंदी संपादनासाठी निमंत्रित करावयाच्या अभ्यागत संपादकांच्या शिफारशी करणे. ८) मराठी विश्वकोश खंडाचे पुनर्मुद्रणासाठी मूळ चित्रे मुद्रणालयास उपलब्ध करुन देणे, मुद्रणावर लक्ष ठेवून ते तपासून त्यास मान्यता देऊन मुद्रण करुन घेणे. प्रमुख संपादकांच्या मार्गदर्शनाने विश्वकोश संकेतस्थळ, सीडी, पेनड्राईव्ह इ. स्वरुपात प्रकाशित करण्यास जबाबदार असणे तसेच विश्वकोश प्रकाशनासाठी नवीन माध्यमांचा शोध घेऊन त्यात प्रकाशित करणे. ९) मराठी विश्वकोश अद्ययावत करण्यासाठी नवीन उपक्रमांची आखणी करणे, कुमार विश्वकोश, इ. योजना राबविणे. १०) नवीन तंत्रज्ञानाचा विश्वकोश अद्ययावती करणात वापर करणे. ११) विश्वकोश विद्यार्थी, शिक्षक, जनसामान्यांपर्यंत पोहचण्यासाठी प्रयत्नशील असणे, प्रसार, प्रचार करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	विभाग संपादक, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई, जि. सातारा-४१२८०३. दूरध्वनी क्र. ०२१६७-२२००५३	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

	१२) संपादन कार्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या संदर्भ पुस्तकांची व इतर साहित्याची मागणी नोंदविणे, प्राप्त करून घेणे. १३) शाखेशी संबंधित आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे. १४) सर्वसाधारणपणे विश्वकोश संपादन व मुद्रण कामात प्रमुख संपादक यांना उपयोगी आणि जबाबदार असणे.			
	१) प्रमुख संपादक/विभाग संपादक कार्यालयाच्या निर्देशानुसार व देखरेखीखाली सोपविण्यात आलेल्या विषयातील अभ्यास, नैपुण्य व विशेषता लक्षात घेऊन विश्वकोशातील नोंदीचे लेखन/समीक्षण करणे, करवून घेणे व त्याबाबतच्या प्रकरणिका हाताळणे व जतन करणे. २) नोंदीशी संबंधित चित्रे, नकाशे, आराखडे, चित्रपत्रे, दृक-श्राव्य माध्यमातील चलचित्रे इ. तयारी करणे, करवून घेणे व प्रमुख संपादकांच्या मान्यतेने अंतिम करणे. ३) विश्वकोशातील नोंदीचे अद्ययावतीकरण करणे, ज्ञानमंडळातील तज्ज्ञ, समन्वयक, संस्था यांच्याशी संपर्क साधून सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या अद्ययावतीकरणाचे कार्य करणे. ४) विविध माध्यमातून विश्वकोशाचे प्रकाशन करण्यासाठी (ग्रंथ, संकेतस्थळ, श्राव्य इ.) सहाय्यभूत असणे. ५) विश्वकोशामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध उपक्रमांची जबाबदारी. ६) सोपविलेल्या विषयासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व त्यासंबंधीची सर्व प्रशासकीय कामे करणे. ७) लेखक, समीक्षक व अभ्यागत संपादकांची मान्य दराने देयके तयार करुन प्रशासकीय कार्यालयास पाठविणे. ८) सर्वसाधारणपणे विश्वकोश संपादन कामात प्रमुख संपादक/विभाग संपादक / सहसंपादक यांना सहाय्यभूत असणे. ९) कार्यालयाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	विद्याव्यासंगी सहायक, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई, जि.सातारा-४१२८०३. दूरध्वनी क्र. ०२१६७-२२००५३	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in
	१) विभाग संपादक/सह संपादक यांच्या निर्देश व देखरेखीखाली विश्वकोशातील माहितीचे अद्ययावतीकरण संपादन/संकलन आदी कामे करणे. २) विश्वकोशातील विषयासंबंधीची सर्व प्रशासकीय कामे करणे. ३) विषयानुसार (नोंदीप्रमाणे) फाईल्स व अद्ययावत कार्डस ठेवणे. ४) विषयानुरुप तज्ज्ञांकडे, लेखकांकडे सोपविलेल्या लेखन/संपादन कामासंबंधी	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	संपादकीय सहायक, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई, जि. सातारा-४१२८०३. दूरध्वनी क्र. ०२१६७ - २२००५३	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

	पाठपुरावा करणे व सर्वसाधारणपणे संपादन/संकलन कामात विभाग संपादक/सह संपादक/विद्याव्यासंगी सहायक यांना उपयोगी असणे.			
	१) मराठी विश्वकोश खंडातील मानव्य आणि विज्ञान व तंत्रज्ञान कक्षेतील नोंदीबाबत मागणीनुसार येणारी रेखाचित्रे, छायाचित्रे योग्य आकारात तयार करणे. (ऑनलाईन/ऑफलाईन प्रिंटींगच्या दृष्टीने) २) रंगीत, एकरंगी चित्रपत्र व नकाशांचे लेआउट तयार करणे. ३) रंगीत नकाशांच्या लेआउटनुसार चार रंगात त्याचे आर्टवर्क तयार करणे. ४) कला विभागातील चित्रकार, अभ्यागत संपादकांना मार्गदर्शन करून योग्य आकारात चित्रे/साधे रेखाटन/नकाशे आराखडे काढून घेणे. ५) खंडातील चित्रे, एकरंगी नकाशे, रंगीत चित्रपत्रे व रंगीत नकाशांचे छपाई आकारात पॉझिटिव्ह, ठसे मुद्रणालयाकडून तयार करून घेणे व त्याच्या अंतिम छपाईस मान्यता देणे. ६) ज्ञानमंडळाशी संबंधित कामे विद्याव्यासंगी सहायक यांच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	कला संपादक, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई, जि. सातारा-४१२८०३. दूरध्वनी क्र. ०२१६७ - २२००५३	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in
	१) सहायक सचिव/प्रमुख संपादक/विभाग संपादक यांच्या सूचनेनुसार तसेच विश्वकोश कार्यालयाच्या गरजेनुसार देशी तसेच परदेशी ग्रंथ/कालिके (जर्नल) मासिके, दैनिके यांची वेळोवेळी मागणी करणे. २) मागणीनुसार आलेली पुस्तके/संदर्भग्रंथ यांची तपासणी करणे, त्याचे वर्गीकरण करणे, अवाप्ती नोंदवहीत अवाप्ती क्रमांक देणे, ग्रंथांची कपाटात विषयवार मांडणी करणे. ३) ग्रंथालयाची नियमित देखभाल करणे व त्यास जबाबदार असणे. ४) संपादकीय वर्गात तसेच विश्वकोश कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागत संपादक वर्गास त्यांच्या दैनंदिन कामात लागणारे संदर्भग्रंथ पुरविणे. ५) संपादन कामासंबंधात लागणारे संदर्भग्रंथ पुरवून त्यांची नोंदवहीत व कार्डावर नोंद ठेवणे तसेच ग्रंथ परत मिळविण्याची व्यवस्था करुन आलेले ग्रंथ पुन्हा जागच्या जागी लावणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार विहित कालावधीत सेवा पुरविणे.	ग्रंथालयीन सहायक, मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापूरी, वाई, जि. सातारा-४१२८०३. दूरध्वनी क्र. ०२१६७ - २२००५३	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, प्रशासकीय कार्यालय, रवींद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

परिशिष्ट-४

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ
मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळामार्फत राबविण्यात येणारे विविध उपक्रम.

१) मराठी विश्वकोश खंडांमध्ये विविध विषयांची माहिती नोंदीच्या स्वरुपात प्रकाशित करण्यात येते. मराठी विश्वकोशाचे १ ते २० खंड http://vishwakosh.marathi.gov.in/ या संकेतस्थळावर, मोबाईल ॲपवर, १ ते १७ खंड सीडी स्वरुपात व कार्ड पेनड्राईव्ह स्वरुपात, कुमार विश्वकोश (जीवसृष्टी आणि पर्यावरण) खंड १ भाग १, २, ३ व ४ तसेच ज्ञानमंडळातील नोंदी http://marathivishwakosh.org/ या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दिल्या आहेत.

२) मराठी विश्वकोशाचे मराठी वर्णमालेनुसार अ ते ज्ञ पर्यंतचे १ ते २० खंड प्रकाशित करण्यात आले आहेत.

अ.क्र.	मजकुराची पृष्ठे	नोंदींची संख्या	नोंदशीर्षक	चित्रपटांची संख्या	प्रकाशन वर्ष
	-	-	परिचय ग्रंथ	-	१९६५
	-	-	परिभाषा संग्रह (खंड १८ वा)	-	१९७३
१.	९४४	९४२	अंक ते आतुर चिकित्सा	८४	१९७६
२.	१०४२	९१८	आतुर निदान ते एप्सटाईन, जेकब	७८	१९७६
३.	९६५	११९७	एहिबंगहाऊस, हेरमान ते किसंगानी	४८	१९७६
४.	९९७	१०६४	कीकट ते गाल्फिमिया ग्लॉका	५४	१९७६
५.	१०२२	८९७	गाल्वा, एव्हारीस्त ते चेदि	७२	१९७६
६.	१०८३	११४१	चेन, सर एर्न्स्ट बोरिस ते डोळा	५४	१९७६
७.	१०७८	८९७	ड्युइस ते धरणगाव	५०	१९७७
८.	११११	७७३	धरणे व बंधारे ते न्वाकशॉट	५४	१९७९
९.	११४३	८९८	पउमचरिउ ते पेहलवी साहित्य	५८	१९७९
१०.	१२५३	७९८	पैकारा ते बंदरे	५२	१९८२
११.	१११२	११०६	बंदा ते ब्वेनस एअरीझ	६०	१९८२
१२.	१५८६	६६८	भंगुरतारा ते महाराष्ट्र राज्य	६०	१९८५
१३.	१३२८	१०६९	महाराष्ट्र राज्य इलेक्ट्रॉनिकी विकास महामंडळ ते म्हैसूर संस्थान	५८	१९८७
१४.	१३०७	८४७	यंग एडवर्ड ते रेयून्यों बेट	५८	१९८९
१५.	१३९६	९०२	रेल्वे ते वाद्य व वाद्यवर्गीकरण	४८	१९९५
१६.	१०००	४८८	वाद्यवृंद ते विज्ञानशिक्षण	२०	१९९९
१७.	८९३	७८०	विज्ञानाचे तत्वज्ञान ते शेक्सपिअर	४४	२००७
१८.	८७७	६९९	शेख अमर ते सह्याद्री	३०	२००८
१९.	८८६	७६९	सँगर, फ्रेडरिक ते सृष्टी आणि मानव	५०	२०१२
२०.	७५४	६९०	सेई शोनागुन ते हर्षचरित्र (पूर्वार्ध)	४८	२०१५
	५८२	६२४	हर्षवर्धन, सम्राट ते ज्ञेयवाद (उत्तरार्ध)	१८	२०१५

३) कुमार विश्वकोशाच्या योजनांतर्गत योजनेत (जीवसृष्टी आणि पर्यावरण) खंड १ चा भाग १ व २ मुद्रित स्वरुपात, ब्रेल लिपीत प्रकाशित करण्यात आला आहे. बोलक्या स्वरुपात तसेच संकेतस्थळावर भाग १, २, ३ व ४ देखील प्रकाशित करण्यात आले आहेत.

कुमार विश्वकोश

जीवसृष्टी आणि पर्यावरण खंड–१

प्रकाशित खंड	नोंदशीर्षक	प्रकाशन वर्ष
	परिचय ग्रंथ	२००३
भाग १	अंकुरण ते ग्लुकोज	२०११
भाग २	घटसर्प ते पॅरामिशियम	२०१४
भाग ३	पांगारा ते लैंगिक पारेषित संक्रामण	२०१९
भाग ४	लिंबू ते ज्ञानेंद्रिये	२०२३ (ई–लोकार्पण)

परिशिष्ट - ५
मराठी विश्वकोशाचे अद्ययावतीकरण

विश्वकोशाचे सर्व खंड पूर्ण करण्यास लागलेल्या प्रदीर्घ कालावधीमुळे विश्वकोशातील अनेक नोंदी आता कालबाह्य झाल्या असून, त्यामध्ये सुधारणा करणे आवश्यक आहे. सर्व विषयातील / ज्ञान शाखेतील झालेले बदल विचारात घेता विश्वकोशाचे अद्ययावतीकरण जलदगतीने करणे आवश्यक आहे. त्याबरोबरच अद्ययावतीकरण करताना विश्वकोशाचा मूळ दर्जा कायम ठेवून अद्ययावतीकरणाकरिता माहिती व तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने सर्व ज्ञानक्षेत्रातील माहिती एकाच वेळी उपलब्ध करुन त्याचे समीक्षण-संपादन करुन अंतिम करणे आवश्यक आहे. यासाठी विद्यापीठे/शैक्षणिक व संशोधन संस्था यांच्या सहकार्याने ज्ञानमंडळाच्या माध्यमातून अद्ययावतीकरणाचे काम सुरू करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

उपरोक्त बाब विचारात घेऊन मराठी भाषा विभाग, शासन निर्णय, क्र. विकोश / २०१५ / प्र.क्र.१७१ /भाषा-२, दिनांक २३ फेब्रुवारी, २०१६ अन्वये विविध विद्यापीठे, शैक्षणिक व संशोधन संस्था यांमध्ये विषयनिहाय ज्ञानमंडळे स्थापन करण्यास मान्यता दिलेली होती. त्यानुसार विषयनिहाय ज्ञानमंडळे स्थापन करण्यात आलेले होते. त्यानंतर सदर उपक्रमास वेळोवेळी मुदतवाढ देण्यात आलेली आहे. मराठी भाषा विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक : विनिमं-२०२२/ प्र.क्र.९०/भाषा-२, दि. ३१ जानेवारी, २०२३ अन्वये ज्ञानमंडळ उपक्रमास देण्यात आलेली मुदतवाढ दि. २२ फेब्रुवारी, २०२३ रोजी संपलेली असून सदर उपक्रमास मुदतवाढ मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाकडे सादर करण्यात आलेला आहे.

ज्ञानमंडळाशी संबंधित माहिती खालील संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

संकेतस्थळ :- http://www.marathivishwakosh.org

परिशिष्ट - ६

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या नियम ५(१) व ५(२) नुसार राज्य जन माहिती अधिकारी व राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी तसेच नियम १९ (१) नुसार अन्वये नियुक्त केलेले अपिलीय अधिकारी यांची यादी

अ. क्र.	विषय	राज्य सहायक जनमाहिती अधिकारी	राज्य जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१.	आस्थापना, लेखाशाखा व प्रकाशन शाखा	----	अधीक्षक, जन माहिती अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रविंद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दू. क्र. ०२२-२४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in	सचिव, अपिलीय अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रविंद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दू. क्र. ०२२ - २४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश कार्यालय-वाई

अ. क्र.	विषय	राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी	राज्य जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१.	आस्थापना, लेखाशाखा व प्रकाशन शाखा	----	सहायक सचिव, जन माहिती अधिकारी, मराठी विश्वकोश कार्यालय, ३०९/३१०, गंगापुरी, वाई, जि. सातारा - ४१२८०३. ईमेल आयडी- mvishwakosh@gmail.com Oh.mrmvnm-wai@mah.gov.in	सचिव, अपिलीय अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रविंद्र नाट्यमंदिर, दुसरा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई - ४०००२५. दू. क्र. ०२२ - २४२२९०२०. ईमेल आयडी- vinimaprashasan@yahoo.co.in hod.mrmvnm-mumbai@mah.gov.in

परिशिष्ट – ७

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ

सन २०२०-२१ ते २०२३-२४ या चार वर्षाकरीता केलेली आर्थिक तरतूद व खर्च दर्शविणारे विवरणपत्र

(रक्कम रू. लाखात)

तपशिल	२०२२-२३		२०२३-२४		२०२४-२५		२०२५-२६	
योजनेचे नाव - म.वि.नि.मं. विकास कार्यक्रम ३१- सहायक अनुदाने	मूळ तरतूद	खर्च	मूळ तरतूद	खर्च	मूळ तरतूद	खर्च	मूळ तरतूद	खर्च
२२०५ ३२२३	१००.००	-	१५०.००	-	१००.००		१००.००	-
सुधारित तरतूद २२०५ ३२२३	५०.००	१३.२३	९०.००	४९.२५	७०.००	३७.३४	७०.००	६९.९९