

कलम 4 ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव:- महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.

कलम 2 (एच)a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.	सचिव	रविंद्र नाटयमंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025.

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव:- महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.

कलम 2 (ह)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.	सचिव	रविंद्र नाटयमंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025.

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना-

* संगणकीकरणाचे तीन टप्पे—

- | | |
|---|---|
| * कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य | -- मराठी विश्वकोश, मुलांचा विश्वकोश
योजनेत बाल विश्वकोश 12 व कुमार
विश्वकोश 12 चे प्रकाशन कार्य |
| * महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या
कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे. | -- वरील प्रकारचे काम |
| * उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण | -- करण्यात येत आहे. |

* संगणकीकरणाचे विविध टप्पे—

- | | |
|--|--|
| * विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण. | — मराठी विश्वकोश प्रसिध्द खंड 1 ते 20
(पूर्वाध) मंडळाच्या वेबसाईटवर घेण्यात
आले आहे. कुमार विश्वकोश जीवसृष्टी व
पर्यावरण भाग 1 व 2 मंडळाच्या वेबसाईटवर
व बोलक्या स्वरुपात प्रकाशीत |
| * संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद | -- रु. 2,27,000 |
| * संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चीत करणे | -- शासकीय निधीच्या उपलब्धतेनुसार. |

कलम 4 (1) (b) (i)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रविंद्र नाटयमंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025. येथील प्रशासकीय कार्यालय व उप कार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय,वाई,जि.सातारा या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	- महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.
पत्ता	- रविंद्र नाटयमंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025.
कार्यालय प्रमुख	- श्रीम. सु. ग. पवार, सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.
शासकीय विभागाचे नांव	- महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.
कोणत्या मंत्रालयाच्या	- मराठी भाषा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-400032.
खात्याच्या अधिनस्त.	
कार्यक्षेत्र	- महाराष्ट्र राज्य. भौगोलिक - महाराष्ट्र राज्य/ कार्यानुरूप- महाराष्ट्र राज्य.
विशिष्ट कार्य	1) मराठी विश्वकोश योजनेतर योजनेमधून 23 खंडांची निर्मिती व प्रकाशन. त्यापैकी 1 ते 20 (उत्तरार्ध) खंड प्रकाशित, खंड 21 ते 23 संपादनकार्य सुरु. 2) योजनांतर्गत योजनेतून मुलांचा विश्वकोश योजनेत बाल विश्वकोश (12 खंड) व कुमार विश्वकोश (12 खंड) निर्मिती व प्रकाशन. त्यापैकी कुमार विश्वकोश परिचय ग्रंथ सीडीसह प्रकाशित. कुमार विश्वकोश जीवसृष्टी व पर्यावरण भाग-1 व 2 प्रकाशित, उर्वरित खंडाच्या नोंदीचे नियोजन सुरु.
मालमत्तेचा तपशील	- रविंद्र नाटयमंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025. उपकार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा.
उपलब्ध सेवा	- विश्वकोश खंड 1 ते 20 (उत्तरार्ध), कुमार विश्वकोश परिचय ग्रंथ (सीडीसह) कुमार विश्वकोश खंड 2 जीवसृष्टी व पर्यावरण भाग-1 व 2 ही प्रकाशने वाचकांस उपलब्ध.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	- सोबत जोडलेल्या प्रपत्राप्रमाणे
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	- प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई - दूरध्वनी क्र. 9522-24229020 वेळ- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.30 पर्यंत उप कार्यालय वाई - दूरध्वनी क्र. 952167- 220053 वेळ - सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 पर्यंत.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	- रविवार साप्ताहिक सुटी व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार सुटी तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या अन्य सुट्ट्यादिवशी कार्यालय बंद.

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.

अध्यक्ष



सचिव



प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई.

अधीक्षक

सहायक लेखाधिकारी

कनिष्ठ लघुलेखक

वरिष्ठ लिपिक

सहायक

लिपिक- टंकलेखक

शिपाई



उप कार्यालय, वाई, जि. सातारा

सहायक सचिव

विद्याव्यासंगी सहायक

स्वीय सहायक

संपादकीय सहायक

ग्रंथालयीन सहायक

लिपिक-टंकलेखक

वाहन चालक

शिपाई

मानधनावरील पदे

विभाग संपादक

सह संपादक

कला संपादक

प्रमुख चित्रकार

प्रमुख मानचित्रकार

सहायक मानचित्रकार

संदर्भ सहायक

कलम 4 (1)(b)(ii) नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सचिव	मुंबई वित्तीय नियम, अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका, शासन निर्णय व परिपत्रके, मराठी भाषा विभाग यांच्या आदेशानुसार अर्थविषयक प्रकरणांचा निपटारा करणे	मुंबई वित्तीय नियम, अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका, शासन निर्णय व परिपत्रके, मराठी भाषा विभाग यांच्या आदेशान्वये .	अर्थविषयक प्रकरणे मंजूर करून मंडळाच्या योजना राबविण्यास आर्थिक निधी उपलब्ध करून देणे, अंमलबजावणी करणे.
2	सहायक सचिव	सचिवांच्या आदेशानुसार आर्थिक प्रकरणे निकाली काढताना सहाय्य करणे.	वरील प्रमाणे	सचिवांच्या मार्गदर्शानुसार आर्थिक प्रकरणे निकाली काढण्यास सहाय्य.

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सचिव	मुंबई वित्तीय नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, 1981 (शिस्त व अपील) आणि वर्तणूक , शासन आदेश व परिपत्रकानुसार.	मुंबई वित्तीय नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, 1981 (शिस्त व अपील) आणि वर्तणूक, मराठी भाषा विभाग यांच्या आदेशान्वये.	प्रशासकीय प्रकरणे निपटारा करणे.
2	सहायक सचिव	सचिवांच्या आदेशानुसार प्रशासकीय प्रकरणे निकाली काढताना सहाय्य करणे	वरीलप्रमाणे	सचिवांच्या आदेशानुसार प्रशासकीय प्रकरणे निपटारा करण्यात सहाय्य.

क

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

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-----लागू नाही -----				

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई जि. सातारा या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सचिव	मंडळामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना मराठी विश्वकोश, कुमार विश्वकोश प्रकाशित करणे. त्यासाठी शासनाकडे आर्थिक प्रस्ताव पाठवून मंजूरी घेणे. मा. अध्यक्षंच्या मार्गदर्शनाखाली वरील प्रकाशने संपादनार्थ, आर्थिक प्रशासकीय कामे करणे, सर्वसाधारण प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय, वाई, जि. सातारा या दोन्ही कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामे करणे इ.	मुंबई वित्तीय नियम, अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका म. ना. से.नियम 1981 (शिस्त अपिल) व वर्तणूक नियम तसेच शासन निर्णय परिपत्रके मराठी भाषा विभागाच्या अंतर्गत आदेशानुसार अंमलबजावणी करणे.	या विभागाची शासकीय कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
2	अधीक्षक	मुंबई व वाई कार्यालयातील सर्वसाधारण देखरेख प्रशासकीय आस्थापकीय कामे, पत्रव्यवहार, विधानसभा, विधान परिषद, तारारहित प्रश्न पत्रव्यवहार, जनतेशी संपर्क व व्यवहार, सहायक सचिव व सचिव यांना वेळोवेळी मदत इ. कामे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, रोखीचे व्यवहार धनादेश आदान प्रदान करणे इ.	मुंबई वित्तीय नियम, अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका म. ना. से.नियम 1981 (शिस्त अपिल) व वर्तणूक नियम तसेच शासन निर्णय परिपत्रके मराठी भाषा विभागाच्या अंतर्गत आदेशानुसार अंमलबजावणी करणे.	सचिवांच्या देखरेखीखाली जबाबदारीने कामे करणे.
3	सहायक लेखाधिकारी	सुधारित पंचवार्षिक योजनांची माहिती, अंदाजपत्रक तयार करणे, मुंबई व वाई कार्यालयाची देयके बनविणे, तपासणे, खर्चाचा ताळमेळ, लेखा परीक्षण कामे विनियोजन लेखे इतर अन्य लेखा विषयक कामे	मुंबई वित्तीय नियम, वित्तीय नियम पुस्तिका, शासन निर्णय व परिपत्रके इ. नियमानुसार	लेखाविषयक कामे जबाबदारीने करणे.
4	कनिष्ठ लघुलेखक	मा. सचिव व अध्यक्षांनी सोपविलेली विविध कामे, टंकलेखन, आवक पत्रे स्वीकारणे, श्रुतलेखन घेणे इ.	शासकीय नियमानुसार	कनिष्ठ लघुलेखकाची कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
5	वरिष्ठ लिपिक	मुंबई व वाई कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे, रजा प्रकरणे, कार्यालयीन आदेश काढणे, शासकीय प्रेसकडून लेखसामग्रीची मागणी करणे, अभ्यागत संपादक निमंत्रण पत्र काढणे, आस्थापना विषयक इतर कामे मा. सचिवांच्या आदेशानुसार करणे.	मुंबई वित्तीय नियम, वित्तीय नियम पुस्तिका महाराष्ट्र नागरी सेवानियम शिस्त व अपील शासन निर्णय, परिपत्रके इ. अन्वये सचिवांच्या आदेशानुसार	आस्थापना विषयक कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
6	सहायक	विश्वकोश, कुमार विश्वकोश संबंधातील पत्रव्यवहार करणे, मंडळाच्या बैठकींचा वृत्तांत तयार करणे, वाचकांच्या पत्रांना उत्तर पाठविणे, खंड विक्री अहवाल पाठयपुस्तक मंडळास पाठविणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार वित्तीय अधिकार पुस्तिका व सचिवांच्या आदेशानुसार	सहायक पदाची जबाबदारीने कामे पार पाडणे.

7	लिपिक- टंकलेखक	कार्यालयीन आवक-जावक नोंद घेणे, देयके बनविण्यास सहाय्य करणे, टंकलेखन करणे इ.	मा. सचिवांच्या आदेशानुसार	लिपिक-टंकलेखकाची कामे पार पाडणे.
8	शिपाई	नस्तीची हालचाल करणे, टपालाची ने-आण करणे, कार्यालयीन स्वच्छता इ.	मा. सचिवांच्या आदेशानुसार	शिपाई पदाची कामे पार पाडणे.

उप कार्यालय, मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्र कानुसार	अभिप्राय
9	सहायक सचिव	मंडळाच्या वाई येथील कार्यालयावर सर्वसाधारण नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे, सचिवांच्या गैरहजेरीत सर्व प्रकारची कामे करणे, मंडळाच्या बैठकांना उपस्थित रहाणे इ.	मुंबई वित्तीय नियम, अर्थसंकल्पीय नियम पु स्तिका म. ना. से.नियम 1981 (शिस्त व अपिल) वर्तणूक नियम शासन निर्णय व परिपत्रके इ.	मा. अध्यक्ष व मा.सचिवांच्या आदेशान्वये मुंबई व वाई कार्यालयाची कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
10	विद्याव्यासंगी सहायक	विभाग संपादक, सह संपादक यांनी सोपविलेली लेखन-समीक्षण संपादकनाची कामे,चित्रपत्रे निवड, लेखक-समीक्षक मानधन देयके तपासणे इ. कामे	शासकीय नियमानुसार	विभाग संपादक व सह संपादकाच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
11	स्वीय सहायक	मा. अध्यक्षांचे कामे, पत्रव्यवहार, श्रुतलेखन (Dictation) घेणे इ.	शासकीय नियमानुसार	मा.अध्यक्षांच्या मार्गदर्शानुसार व शासकीय नियमानुसार
12	संपादकीय सहायक	विभाग संपादक, सह संपादक,विद्याव्यासंगी सहायक यांच्या संपादन विषयक कामात सहाय्य करणे,विषयवार फाईल्स ठेवणे, पत्रव्यवहार इ.	शासकीय नियमानुसार	विभाग संपादक व सहसंपादक, विद्याव्यासंगी सहायक यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
13	ग्रंथालयातील सहायक	ग्रंथालयातील ग्रंथांची देखभाल, वर्गीकरणानुसार नोंदी ठेवणे, ग्रंथ, मासिकांची मागणी नोंदविणे इ.	शासकीय नियमानुसार	सहायक सचिव यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे पार पाडणे.
14	लिपिक- टंकलेखक	आवक-जावक पत्रे, नोंदीचे टंकलेखन, फाईल्स, कागदपत्र ठेवणे इ.	शासकीय नियमानुसार	सहायक सचिव यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे पार पाडणे.
15	वाहन चालक	मा. अध्यक्षांचे शासकीय वाहन चालविणे, गाडीची देखभाल व दुरुस्ती इ.	शासकीय नियमानुसार	मा. अध्यक्ष व मा. सचिव यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे पार पाडणे.
16	शिपाई	नस्ती,/कागदपत्रांची हालचाल, कार्यालयीन व कार्यालयाबाहेरील कामे इ.	शासकीय नियमानुसार	सहायक सचिवांच्या देखरेखीखाली कामे पार पाडणे.
17	झाडुवाला-हमाल	कार्यालयाची दैनंदिन साफसफाई, पाणी भरणे, ग्रंथांची ने-आण इ.	शासकीय नियमानुसार	सहायक सचिवांच्या देखरेखीखाली कामे पार पाडणे.

मानधनावरील पदे

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
18	विभाग संपादक	मा. अध्यक्ष व प्रमुख संपादक यांचे देखरेखीखाली मानव्यविद्या व तंत्रविज्ञान विभाग येथील संपादकीय कामांची आखणी, नोंदीचे लेखन, समीक्षण करणे, तज्ञांना कामे सोपविणे इ.	शासकीय नियमानुसार	मा. अधिकांच्या मार्गदर्शनाखाली जबाबदारीने कामे करणे.
19	सह संपादक	विभाग संपादकांच्या संपादनाच्या कामात सहाय्य, नोंदी लेखन, समीक्षण, तज्ञांना संपादनाची कामे सोपविणे, कक्षेतील कनिष्ठ संपादकांना कामे सोपविणे व कामे करून घेणे.	शासकीय नियमानुसार	मा. अध्यक्ष व विभाग संपादकाच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
20	कला संपादक	विश्वकोशातील नोंदींच्या अधिक माहितीसाठी चित्रे,चित्रपत्रे (रंगीत काळी-पांढरी) रेखाचित्रे तयार करणे.	शासकीय नियमानुसार	मा. अध्यक्ष व विभाग संपादकाच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
21	प्रमुख चित्रकार	रेखाचित्रे, रंगीत चित्रे काढणे.	शासकीय नियमानुसार	मा. अध्यक्ष व विभाग संपादकाच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
22	प्रमुख मानचित्रकार	नकाशा काम	शासकीय नियमानुसार	मा. अध्यक्ष व विभाग संपादकाच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
23	सहाय्यक मानचित्रकार	नकाशा खंड कामात मानचित्रकार यांना सहाय्य करणे.	शासकीय नियमानुसार	प्रमुख मानचित्रकार यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.
24	संदर्भ सहाय्यक	नकाशा खंडाचे काम व विश्वकोश खंडातील नकाशा कामात कला संपादकांना सहाय्य	शासकीय नियमानुसार	कला संपादकाच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे.

कलम 4 (1)(b)(ii) नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय वार्ड, जि. सातारा कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई	आर्थिक	मुंबई वित्तीय नियम, अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका, मराठी भाषा विभागाच्या वेळोवेळच्या आदेश/परिपत्रकानुसार.	उद्दिष्ट पूर्तीसाठी कार्यवाही करणे.
		प्रशासकीय	मुंबई वित्तीय नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, 1981 (शिस्त व अपील) वर्तणूक तसेच शासन निर्णय, परित्रके व मराठी भाषा विभागाच्या वेळोवेळच्या आदेश/परिपत्रकानुसार.	प्रशासकीय कामांसाठी
		फौजदारी	----- लागू नाही-----	---
		अर्धन्यायीक	----- लागू नाही-----	----

कलम 4 (1)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

- कामाचे स्वरुप - मराठी विश्वकोश खंड, कुमार विश्वकोश यांची निर्मिती व प्रकाशन करणे.
संबंधित तरतूद - अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या उपलब्धतेच्या तरतूदीनुसार.
- अधिनियमाचे नाव - महाराष्ट्र शासन, सा.प्र.वि.क्र.बीएलसी 1080/1167/वीस, दि.28/11/1980.
- नियम - महाराष्ट्र शासन.
शासन निर्णय - सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. बीएलसी 1080/1167/वीस,
दिनांक 28/11/1980.
- परिपत्रके - ---
कार्यालयीन आदेश - ---

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	मराठी विश्वकोश खंड व कुमार विश्वकोश यांची निर्मिती व प्रकाशन करणे.	लागू नाही	अध्यक्ष व सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.	मा.अध्यक्ष व मंडळाच्या ध्येय धोरणानुसार मंडळाच्या विश्वकोश खंड निर्मिती व प्रकाशनासाठी शासकीय निधी उपलब्ध करून मा.अध्यक्षांस संपादकीय कामे पूर्ण करण्यास व खंड प्रकाशनास सहाय्य करणे. तसेच प्रकरणपरत्वे निपटारा करण्यासाठी अध्यक्षांच्या व शासनाच्या सल्ल्याने कार्यालयीन वेळेत कार्यवाही करणे.

कलम 4 (1) (ब) (iv)- नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	मराठी विश्वकोश (खंड 23) कुमार विश्वकोश (खंड 12) आणि बाल विश्वकोश (खंड 12) ही प्रकाशने मंडळातर्फे संपादन करण्यात येतात.	खंड 1 ते 20 (उत्तरार्ध) प्रकाशित. खंड 21 ते 23 चे संपादन सुरु. कुमार विश्वकोश परिचय खंड व पर्यावरण जीवसृष्टी भाग 1 व 2 प्रकाशित. विश्वकोश वार्षिकी प्रकाशित	शासकीय अर्थसंकल्पीय तरतूदीनुसार दरवर्षी सुमारे 80 लाख निधी उपलब्ध होतो.	मंडळाच्या मराठी विश्वकोश खंड, कुमार विश्वकोश व बाल विश्वकोशाची कामे पूर्ण करण्याचे उद्दिष्ट.

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-----लागू नाही-----				

कलम 4 (1) (ब) (V) नमूना (अ)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय, मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (V) नमूना (ब)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय, मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मराठी विश्वकोश, कुमार-विश्वकोश यांची निर्मिती व प्रकाशन	सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक बीएलसी 1080/1167/वीस, दिनांक 28.11.1980	मंडळाची प्रकाशने पूर्ण करण्यासाठी वेळोवेळी शासनाचे आदेश घेऊन काम पूर्ण करणे.

कलम 4 (1) (ब) (V) नमूना (क)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय, मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

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

कलम 4 (1) (ब) (V) नमूना (ड)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय, मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मराठी विश्वकोश, कुमार विश्वकोश यांची निर्मिती व प्रकाशन	शासनाच्या वेळोवेळीच्या आदेशानुसार	मंडळाची प्रकाशने पूर्ण करण्यासाठी वेळोवेळी शासनाचे आदेश घेऊन काम पूर्ण करणे.

कलम 4 (1) (ब) (V) नमूना (इ)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय, मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ति/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	विश्वकोश संपादन व मुद्रण यांच्या नस्ती, नोंद पुस्तके, प्रशासकीय कामे, आस्थापना, लेखाविषयक नोंद पुस्तके व नस्ती, वेगवेगळ्या नोंद वहाद्या, फर्निचर, शासकीय वाहन, संगणक इत्यादी	मराठी विश्वकोश, कुमार विश्वकोश यांची निर्मिती व प्रकाशन	अध्यक्ष व सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.	1) रविंद्र नाटय मंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025. 2) मराठी विश्वकोश कार्यालय, गंगापुरी, वाई जि. सातारा-412803

कलम 4 (1) (अ) (vi)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय व उपकार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयांमध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी---

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	आस्थापना विषयक प्रकरणे	नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तके इ.	सेवापुस्तके, नियुक्ती आदेश, लेखनसामग्री, जडवस्तुसंग्रह, दूरध्वनी, इ.	कायमस्वरूपी व 25 ते 30 वर्ष
2	लेखाविषयक प्रकरणे	नोंदपुस्तके, नस्ती, व्हाउचर इ.	मासिक वेतन देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, स्थायी अग्रिम, प्रवासभत्ता, वार्षिक अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाजपत्रक, खर्चाचा ताळमेळ, विनियोजन, लेखा परीक्षण इ.	कायम स्वरूपी आणि 25 ते 30 वर्षे
3	प्रकाशने	नस्ती	लेख, चित्रे, चित्रपत्रे, कार्ड इ.	प्रकाशनानंतर 3 वर्षे/कायम स्वरूपी

कलम 4 (1)(ब)(vii)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय वाई, जि. सातारा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	मंडळाच्या विश्वकोश, कुमार विश्वकोश यांची निर्मिती व प्रकाशनासंबंधी कार्ये	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. 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 1080/ 1167/ वीस, दिनांक 28/11/1980 . तसेच वेळोवेळच्या शासनाच्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे	--

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमूना (अ)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय वार्ड, जि. सातारा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.	25	विश्वकोश -23 खंड, कुमार विश्वकोश व बाल विश्वकोश प्रत्येकी 12 खंड निर्मिती व प्रकाशन	मा. अध्यक्षांच्या आदेशानुसार किमान 8 बैठका	नाही	होय

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमूना (ब)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय वार्ड, जि. सातारा कार्यालयाच्या अधीसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधीसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमूना (क)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय वार्ड, जि. सातारा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमूना (ड)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय वार्ड, जि. सातारा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
	अध्यक्ष	-	-	-	022/24229027	10000 मानधन
प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई						
1	सचिव	श्रीम.सु.ग.पवार	वर्ग-1	15/02/2012	24229020	68816
2	अधीक्षक	श्री. अ.रा.पवार	वर्ग-3	20/11/2003	24229020	45704
3	सहायक लेखाधिकारी	सौ. सा. सं. सावंत	वर्ग-3	24/06/2014	24229020	48424
4	कनिष्ठ लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-3	--	24229020	--
5	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अ.अ. ढगे	वर्ग-3	01/11/2013	24229020	30868
6	सहाय्यक	श्री.सु.वि.पराते	वर्ग-3	18/08/1997	24229020	46391
7	लिपिक- टंकलेखक	श्री. ल. दे. कुडमथे	वर्ग-3	01/06/2012	24229020	21902
8	शिपाई	श्री.चं.आ.माने	वर्ग-4	01/09/1994	24229020	19617
9	शिपाई	श्री.कृ. ता.बुरकुल	वर्ग-4	07/02/1979	24229020	28256
मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई						
10	सहायक सचिव	रिक्त	वर्ग-2	--	02167/220053	--
11	विद्याव्यासंगी सहायक	श्रीम. म. जा. पोळ	वर्ग-3	01/09/1981	2200653	58496
12	विद्याव्यासंगी सहायक	श्री. ज. बा. भटकर	वर्ग-3	10/05/2011	220154	38011
13	विद्याव्यासंगी सहायक	श्रीम. स्ने. दि. खोब्रागडे	वर्ग-3	18/05/2011	220053	38011
14	विद्याव्यासंगी सहायक	श्री. नि. भ. वाघ	वर्ग-3	03/06/2011	220053	38011
15	विद्याव्यासंगी सहायक	श्री. आ. ग्या. गेडाम	वर्ग-3	02/09/2011	220154	38011
16	विद्याव्यासंगी सहायक	श्री. स.स. मिठारी	वर्ग-3	04/06/2015	220154	33801
17	विद्याव्यासंगी सहायक	श्रीम. प्रि. म. साळुंके	वर्ग-3	04/06/2015	220053	33801
18	विद्याव्यासंगी सहायक	श्री. सं. ग्या. गेडाम	वर्ग-3	04/06/2015	220154	33801
19	स्वीय सहायक	श्री. उ. गो. खामकर	वर्ग-3	10/12/2012	220053	34578
20	संपादकीय सहायक	श्रीम. प.नि. गायकवाड	वर्ग-3	06/05/2011	220053	28043
21	संपादकीय सहायक	श्री. र. बा. घोडराज	वर्ग-3	24/06/2011	220053	28198
22	संपादकीय सहायक	श्रीम. शि. चं. भारस्कर	वर्ग-3	19/09/2011	220053	28062
23	संपादकीय सहायक	श्रीम. व. सु. देवरुखकर	वर्ग-3	29/09/2011	220154	28198
24	संपादकीय सहायक	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
25	संपादकीय सहायक	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
26	संपादकीय सहायक	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
27	ग्रंथालयीन सहायक	श्री. म. वि. जोशी	वर्ग-3	13/12/2006	220154	26065
28	ग्रंथालयीन सहायक	श्री. म. दे. गजभिये	वर्ग-3	28/05/2012	220154	20494
29	ग्रंथालयीन सहायक	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
30	लिपिक- टंकलेखक	श्री. स. प्र. भाडळकर	वर्ग-3	21/08/2006	220053	22582
31	लिपिक- टंकलेखक	श्रीम. वि. ज. निर्गुण	वर्ग-3	21/05/2012	220053	18758
32	लिपिक- टंकलेखक	श्रीम. व. दि. नाईक	वर्ग-3	22/05/2012	220053	18758
33	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
34	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
35	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--

36	वाहन चालक	श्री. उ. रा. देशमुख	वर्ग-3	27/04/2012	220053	18758
37	शिपाई	श्री. र. शं. कांबळे	वर्ग-4	03/05/1982	220053	26230
38	शिपाई	श्री. वि. आ. शेलार	वर्ग-4	16/08/1991	220053	22758
39	शिपाई	श्री. शं. बा. शिंदे	वर्ग-4	09/09/2008	220154	15380
40	झाडूवाला-हमाल	श्री. का. झि. फोपसे	वर्ग-4	02/05/2012	220154	14049
41	शिपाई	रिक्त	वर्ग-4	--	--	--
मानधनावरील पदे						
42	विभाग संपादक (मानव्यविद्या विभाग)	डॉ. सु.र.देशपांडे	--	01/01/2015	220154	21000/ मानधन
43	विभाग संपादक (विज्ञान व तंत्रविद्या विभाग)	रिक्त	--	--	--	--
44	सहसंपादक (मानव्य.विभाग)	श्रीम. वि. म.गुडेकर	--	05/01/2015	220154	14000/ मानधन
45	सहसंपादक (विज्ञान व तंत्रविद्या विभाग)	श्री. वि. ल. सूर्यवंशी	--	02/01/2015	220053	14000/ मानधन
46	सहसंपादक (विज्ञान व तंत्रविद्या विभाग)	श्रीम. सु. अ. मगर	--	01/01/2015	220053	14000/ मानधन
47	कला संपादक	श्री. ग. कृ. मांडे	--	30/04/2015	220053	11000/ मानधन
48	प्रमुख मानचित्रकार	श्री. ज्ञा.रा.फरांदे	--	01/01/2015	220053	11000/ मानधन
49	प्रमुख चित्रकार	श्री. कि. ब. शिखरे	--	20/02/2015	220053	10000/ मानधन
50	सहा.मानचित्रकार	श्री. ओ. सु. भोज	--	10/04/2015	220053	8500/ मानधन
51	संदर्भ सहाय्यक	सौ. मं.म.नेने	--	01/01/2015	220053	8000/ मानधन

कलम 4 (1) (ब) (x)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय व उपकार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई

अ.क्र.	वर्ग		वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते
	वर्ग	वेतन व ग्रे. पे.	नियमित(म हागाईभत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	
1	सचिव (वर्ग-अ)	15600-39100 ग्रे.पे. 6600/-	31010 00 300	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
2	अधिक्षक (वर्ग-क)	9300-34800 ग्रे.पे.4300/-	19945 5592 300	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
3	सहायक लेखाधिकारी (वर्ग-क)	9300-34800 ग्रे.पे.4400/-	20779 5826 300	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
4	कनिष्ठ लघुलेखक (रिक्त) (वर्ग-क)	9300-34800 ग्रे.पे.4300/-	----	----	----
5	वरिष्ठ लिपिक (वर्ग-क)	5200-20200 ग्रे. पे. 2400/-	13439 3768 300	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
6	सहाय्यक(वर्ग-क)	5200-20200 ग्रे. पे. 2400/- वरिष्ठ वेतन श्रेणी 9300-34800 ग्रे. पे. 4300/-	20244 5676 300	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
7	लिपिक टंकलेखक (वर्ग-क)	5200-20200 ग्रे.पे. 1900/-	8758 2463 300	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
8	शिपाई (वर्ग-ड)	4440-7440 ग्रे. पे.1300/-	12337 3459 300	अनुज्ञेय	लागू नाही

मराठी विश्वकोश कार्यालय,वाई,जि.सातारा

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
1	सहायक सचिव (वर्ग-ब) (रिक्त)	9300-34800 ग्रे. पे. 4400/-	---	--	--
2	विद्याव्यासंगी सहायक (वर्ग-क)	9300-34800 ग्रे. पे. 4400/-	17901 1673 --	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
3	स्वीय सहायक (गट-क)	9300-34800 ग्रे. पे. 4300/-	16360 1529 --	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
4	संपादकीय सहायक (वर्ग-क)	5200-20200 ग्रे. पे. 2800/-	13300 1243 --	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
5	ग्रंथालयीन सहायक (वर्ग-क)	5200-20200 ग्रे. पे. 2000/-	9619 899 --	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
6	लिपिक टंकलेखक (वर्ग-क)	5200-20200 ग्रे. पे. 1900/-	8785 821 --	अनुज्ञेय	प्रशिक्षण भत्ता लागू
7	वाहन चालक (वर्ग-क)	5200-20200 ग्रे. पे. 1900/-	8785 821 --	लागू नाही	लागू नाही
8	शिपाई व झाडुवाला-हमाल (वर्ग-ड)	4440-7440 ग्रे. पे. 1300/-	6527 610 --	अनुज्ञेय	लागू नाही
मानधनावरील पदे					
1	विभाग संपादक	मासिक मानधन रु.21000/-	--	--	लागू नाही
2	सह संपादक	मासिक मानधन रु.14000/-	--	--	लागू नाही
3	कला संपादक	मासिक मानधन रु. 11000/-	--	अनुज्ञेय	लागू नाही
4	प्रमुख मानचित्रकार	मासिक मानधन रु. 11000/-	--	अनुज्ञेय	लागू नाही
5	प्रमुख चित्रकार	मासिक मानधन रु. 10000/-	--	--	लागू नाही
6	सहाय्यक मानचित्रकार	मासिक मानधन रु.8500/-	--	अनुज्ञेय	लागू नाही
7	संदर्भ सहाय्यक	मासिक मानधन रु.8000/-	--	--	लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय व उपकार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती निरंक या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- * कार्यक्रमाचे नाव
- * लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- * लाभ मिळण्यासाठीची अटी
- * लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- * पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- * कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- * सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- * विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- * इतर शुल्क
- * विनंती अर्जाचा नमुना
- * सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- * जोड कागदपत्राचा नमुना
- * कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
- * तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- * लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xi)

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 2015-2016	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	2205 -कला व संस्कृती, 102-कला व संस्कृती यांचे प्रचालन (अ) योजनेतर 01- वेतन 03- अतिकालिक भत्ता 06- दूरध्वनी, वीज व पाणी देयके 11- देशांतर्गत प्रवास खर्च 13- कार्यालयीन खर्च 14- भाडेपट्टी व कर 16- प्रकाशने 17-संगणक खर्च 20-इतर प्रशासकीय खर्च 24- पेट्रोल, तेल व वंगण 28- व्यावसायिक सेवा 50- इतर खर्च	1,69,20,000/- 10,000/- 3,00,000/- 2,70,000/- 5,62,000/- 2,00,000/- 40,40,000/- 2,27,000/- 15,000/- 1,000/- 1,50,000/- -- ----- 2,26,95,000/-	मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा येथे मराठी विश्वकोशाचे संपादन कार्य (एकूण 1 ते 20 (पूर्वाध) खंड प्रकाशित, 20 (उत्तरार्ध) व्या खंडाचे मुद्रण सुरु, खंड 21 ते 23 संपादन चालू.	40,40,000	मराठी विश्वकोश खंड मुद्रण व पुनर्मुद्रण.
	(ब) योजनांतर्गत 41- सहाय्यक अनुदाने	40,00,000/-	कुमार विश्वकोशाचे 1 ते 12 खंडांचे क्रमशः संपादन कार्य जीवसृष्टी व पर्यावरण भाग 1 व 2 चे प्रकाशन. या योजनेतील परिचय ग्रंथ (सीडीसह) प्रकाशित.	40,40,000	कुमार विश्वकोश खंड 2 चे भाग 1 व 2 चे संपादन व प्रकाशन पूर्ण.
	(अ) व (ब) एकूण	----- 2,66,95,000/-			

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना - ब

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय व उपकार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयांतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

* योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदानलाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----निरंक-----				

कलम 4 (1)(ब)(xiii)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उपकार्यालय, वाई, जि. सातारा कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई	चार चाकी शासकीय वाहन टोयाटो इटीओस	क्रमांक- एमएच-01- एएन-1555	27.09.2012	27.09.2027	--	--

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

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
1	सीडी	1)कुमारविश्वकोश परिचय ग्रंथ 2)मराठीविश्वकोश खंड 1 ते 17 सीडी 3)मराठी विश्वकोश खंड 1 ते 20 (पूर्वाध)स्वरूपात इंटरनेटवर	सिडी	1) शासकीय पुस्तक भांडार (शासकीय प्रेस)	अध्यक्ष / सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ.

कलम 4 (1) (ब) (xv)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई व उपकार्यालय मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा या कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - कार्यालयीन वेळेत (मुंबई व वाई कार्यालय)
- वेबसाईट विषयी माहिती - www.vishwakosh.org.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती --
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - शासकीय नियमानुसार मुंबई व वाई कार्यालय- कार्यालयीन वेळेत.
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - शासकीय नियमानुसार मुंबई व वाई कार्यालय-कार्यालयीन वेळेत.
- * नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - शासकीय नियमानुसार मुंबई व वाई कार्यालय-कार्यालयीन वेळेत.
- * सूचना फलकाची माहिती - कार्यालयाबाहेर सूचना फलकावर
- * ग्रंथालय विषयी माहिती - वाई कार्यालय- कार्यालयीन वेळेत.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	निरंक	मुंबई- सकाळी 9.45 ते 5.30 वाई- सकाळी 10.00 ते 5.45	शासकीय नियमानुसार	मुंबई व वाई, जिल्हा- सातारा	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ. सचिव, प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई सहायक सचिव, वाई, जि. सातारा	अध्यक्ष - संपादकीय कामे सचिव - प्रशासकीय कामे

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई येथील प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई व उप कार्यालय वाई, जि. सातारा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्राती) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती - अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. अ.रा.पवार	अधीक्षक	मुंबई	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रविंद्र नाटयमंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025. दूरध्वनी क्रमांक- 9522-24229020	vinimaprashasan@yahoo.co.in	श्रीम. सु.ग.पवार, सचिव
2	श्रीम. म. जा. पोळ	सहाय्यक सचिव	वाई, जि.सातारा	मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि.सातारा. दूरध्वनी क्रमांक- 952167-220053 220154	mvkosh@gmail.com	श्रीम. सु.ग.पवार, सचिव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	सु. वि. पराते	सहाय्यक	मुंबई	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रविंद्र नाटयमंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025 दूरध्वनी क्रमांक- 9522-24229020	vinimaprashasan@yahoo.co.in
2	श्री. ज. बा. भटकर	विद्याव्यासंगी सहाय्यक	वाई, जि.सातारा	मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि.सातारा. दूरध्वनी क्रमांक- 952167-220053 220154	mvkosh@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्रीम. सु. ग. पवार	सचिव	मुंबई	महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, रविंद्र नाटयमंदिर, 2 रा मजला, सयानी मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई-400025 दूरध्वनी क्र. 9522- 24229020	vinimaprashasan @yahoo.co.in	श्री. अ. रा. पवार श्री. सु. वि. पराते श्रीम. म. जा. पोळ

कलम 4 (1)(ब)(xvii)

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

- 1) मराठी विश्वकोश खंड 1 ते 20 (उत्तरार्ध) प्रकाशित.
- 2) कुमार विश्वकोश परिचय ग्रंथ सीडीसह प्रकाशित.
- 3) मराठी विश्वकोश वार्षिकी 2005 प्रकाशित.

कलम 4 (1)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

मंडळाच्या प्रकाशनांची माहितीपत्रकाद्वारे (पुस्तिका) , जाहिरातीद्वारे मराठी वाचकांना/ जनतेला माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

कलम 4 (1)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय कामाजाच्या प्रकाराची नस्तीसह यादी तयार करण्याचा निर्णय घेण्यात येत आहे. विश्वकोश खंडांच्या लेखन संपादनविषयक कामांच्या याद्या, नस्ती तयार करण्यात आल्या असून तशा यापुढे करण्यात येतील.

टीप -- लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादींचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कार्यालयाच्या माहिती फलकावर पत्रव्यवहाराद्वारे वर्तमानपत्रातून, दूरदर्शनद्वारे जनतेसाठी प्रसारीत करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (1)
महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ

	पदनाम	वेतन बँड व ग्रेड पे.	मंजूर पदे
प्रशासकीय कार्यालय, मुंबई			
1	राजपत्रित सचिव (वर्ग-1, विभाग प्रमुख)	15600-39100 ग्रे.पे. 6600	1 ----- 1
	अराजत्रित (वर्ग 3)		
2	अधिक्षक	9300-34800 ग्रे.पे.4300	1
3	सहायक लेखाधिकारी	9300-34800 ग्रे.पे.4400	1
4	कनिष्ठ लघुलेखक (रिक्त)	9300-34800 ग्रे.पे.4300	1
5	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200 ग्रे. पे. 2400	1
6	सहाय्यक	5200-20200 ग्रे. पे. 2400	1
7	लिपिक टंकलेखक	5200-20200 ग्रे.पे. 1900	1 ----- 6
8	अराजत्रित (वर्ग -4) शिपाई	4400-7440 ग्रे. पे.1300	2 ----- 2

मराठी विश्वकोश कार्यालय, वाई, जि. सातारा

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	मंजूर पदे
1	राजपत्रित सहायक सचिव (वर्ग-2) (रिक्त)	9300-34800 ग्रे. पे. 4400/-	1 ----- 1
	अराजत्रित (वर्ग-3)		
2	विद्याव्यासंगी सहायक	9300-34800 ग्रे. पे. 4400/-	8
3	स्वीय सहायक	9300-34800 ग्रे. पे. 4300/-	1
4	संपादकीय सहायक	5200-20200 ग्रे. पे. 2800/-	7
5	ग्रंथालयीन सहायक	5200-20200 ग्रे. पे. 2000/-	3
6	लिपिक टंकलेखक	5200-20200 ग्रे. पे. 1900/-	6
7	वाहन चालक	5200-20200 ग्रे. पे. 1900/-	1 ----- 26
8	अराजत्रित (वर्ग-4) शिपाई व झाडुवाला-हमाल	4440-7440 ग्रे. पे. 1300/-	5 ----- 5
मानधनावरील पदे			
1	विभाग संपादक	मासिक मानधन रु.21000/-	2
2	सह संपादक	मासिक मानधन रु.14000/-	3
3	कला संपादक	मासिक मानधन रु. 11000/-	1
4	प्रमुख मानचित्रकार	मासिक मानधन रु. 11000/-	1
5	प्रमुख चित्रकार	मासिक मानधन रु. 10000/-	1
6	सहाय्यक मानचित्रकार	मासिक मानधन रु.8500/-	1
7	संदर्भ सहाय्यक	मासिक मानधन रु.8000/-	1 ----- 10 -----
	एकूण बेरीज		51

