केंद्र सरकारचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 4(1) (ख) अन्वये तयार केलेली भाषा संचालनालयाची माहिती पुस्तिका

❋❋❋

भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, यांचे कार्यालय,
प्रशासकीय इमारत, 5 वा मजला,
शासकीय वसाहत, वांद्रे (पूर्व),
मुंबई-400051.

प्रस्तावना

माहितीच्या अधिकाराचा कायदा संसदेत दि. 15 जून, 2005 रोजी संमत झाला आणि दि. 12 ऑक्टोबर, 2005 पासून त्याची अंमलबजावणी सुरू झाली. शासकीय कामकाजात पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टिकोनातून भारत सरकारने व पर्यायाने महाराष्ट्र शासनाने सदर माहितीच्या अधिकारामधील तरतुदींन्वये सर्व नागरिकांना माहितीचा अधिकार प्रदान केला आहे. त्यानुसार भाषा संचालनालयाची माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्यासाठी भाषा संचालनालय आपल्या कार्यालयाची माहिती पुस्तिका प्रकाशित करत आहे.

<u>अनुक्रमणिका</u>

अ.क्र.	कलम	विषय	पृष्ठ क्रमांक
एक	कलम 4 (1) (ख) (एक)	भाषा संचालनालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये.	**4**
दोन	कलम 4 (1) (ख) (दोन)	भाषा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.	**7**
तीन	कलम 4 (1) (ख) (तीन)	पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणालीसह् निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती.	**9**
चार	कलम 4 (1) (ख) (चार)	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाची मानके.	**9**
पाच	कलम 4 (1) (ख) (पाच)	भाषा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी-वर्गाकडून अनुसरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख.	**10**
सहा	कलम 4 (1) (ख) (सहा)	भाषा संचालनालयातील दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण.	**12**
सात	कलम 4 (1) (ख) (सात)	भाषा संचालनालयाचे कामकाजाचे धोरण तयार करण्याबाबतची माहिती.	**12**
आठ	कलम 4 (1) (ख) (आठ)	भाषा संचालनालयांतर्गत असलेल्या समित्या, उपसमित्या व बैठका, त्यांची कार्यवृत्ते इत्यादी संबंधातील माहिती.	**12**
नऊ	कलम 4 (1) (ख) (नऊ)	भाषा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका.	**13**
दहा	कलम 4 (1) (ख) (दहा)	भाषा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन इत्यादी.	**16**
अकरा	कलम 4 (1)	भाषा संचालनालयातील योजनांचा तपशील.	**17**

	(ख) (अकरा)		
बारा	कलम 4 (1) (ख) (बारा)	भाषा संचालनालयाच्या अर्थसहाय्याच्या बाबतीतील इतर तपशील.	**18**
तेरा	कलम 4 (1) (ख) (तेरा)	इतर सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे याबाबतची माहिती.	**18**
चौदा	कलम 4 (1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक सुविधांविषयीचा तपशील.	**18**
पंधरा	कलम 4(1) (ख)(पंधरा)	कामकाजाची तसेच ग्रंथालयाची माहिती.	**18**
सोळा	कलम 4(1) (ख) (सोळा)	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.	**19**
सतरा	कलम 4 (1) (ख)(सतरा)	इतर माहिती.	**21**

कलम 4 (1) (ख) (एक)

भाषा संचालनालयाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील :-

शासन व्यवहारात राजभाषा मराठीचा वापर करण्याबाबतचे शासनाचे धोरण राबवण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक ओएफएल 1159 बी, दि.6 जुलै 1960 अन्वये भाषा संचालनालयाची स्थापना केली. या संचालनालयाच्या अंतर्गत नवी मुंबई, पुणे, नागपूर, औरंगाबाद या चार ठिकाणी विभागीय कार्यालये कार्यरत आहेत. सध्या हे कार्यालय मराठी भाषा विभागाच्या अधिनस्त कार्यरत आहे.

भाषा संचालनालयातील कामकाजाचे स्वरुप.

भाषा संचालनालयात पुढीलप्रमाणे कामे करण्यात येतात :-

◆ भाषा संचालनालयाच्या अधिनस्त भाषा सल्लागार समितीच्या मान्यतेने विद्यापीठीय स्तरावरील निरनिराळया शास्त्रीय व तांत्रिक विषयांचे परिभाषा कोश तयार करणे. त्या संदर्भात त्या त्या विषयांच्या उपसमित्या स्थापन करणे, त्यांच्या बैठका आयोजित करणे व बैठकीत संबंधित विषयांच्या इंग्रजी संज्ञांचे मराठी पर्याय निश्चित करणे, अशा परिभाषा कोशांची तसेच अन्य प्रकाशनांची मुद्रण विषयक कामे करणे, मानार्थ प्रकाशनाचे वितरण करणे.

◆ मा. राज्यपालांचे अभिभाषण, वित्तमंत्री यांचे अर्थसंकल्पीय भाषण, अध्यादेश, अशासकीय व शासकीय विधेयके, राज्य अधिनियम इत्यादी विषयक मराठी अनुवादाची कामे करणे.

◆ राज्य अधिनियमाखालील अधिसूचना, नियम, विनियम, आदेश व उपविधी इत्यादीं सारख्या दुय्यम विधिविधानांच्या मराठी अनुवादाची कामे करणे.

◆ वित्त विभागामार्फत विधानमंडळास सादर केले जाणारे अर्थसंकल्पविषयक निवेदन, अर्थसंकल्पविषयक मागणी, अधिक खर्चाची मागणी, त्या त्या वर्षाचे खर्चाचे पूरक विवरणपत्र यांसारख्या अर्थसंकल्पविषयक प्रकाशनांचा मराठी अनुवाद करणे.

◆ **राजभाषा खंड, नवी दिल्ली, भारत सरकार यांनी पाठविलेल्या प्राथम्यसूची नुसार केंद्रीय अधिनियमांचा मराठी अनुवाद करणे. तसेच विधिमंडळात सादर होणारी विधानसभा, विधानपरिषद विधेयके, अध्यादेश यांचा मराठी अनुवाद करणे, राज्य अधिनियमांचे अद्ययावतीकरण करून त्याची पुस्तकरूपात छपाई करणे**, न्यायव्यवहार कोश तयार करणे, राजभाषा खंड, नवी दिल्ली यांच्याशी पत्रव्यवहाराची कामे करणे, न्यायव्यवहारात मराठीचा वापर करण्याच्या संबंधात दुय्यम न्यायालयांना भेटी देणे.

◆ विभागीय परीक्षांसाठी विहित केलेल्या नियमपुस्तिका व प्रपत्रे इत्यादींचा अनुवाद करणे, केंद्र सरकारी कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, महामंडळे, मंडळे, स्वायत्त संस्था यांच्याकडून येणारी खाजगी अनुवादविषयक कामे करणे.

◆ विविध प्रकारचे गोपनीय चौकशी अहवाल, मंत्रालयीन विभागांचे अहवाल, लोकआयुक्तांचे अहवाल, प्रमाण नमुने, मंत्रिमंडळाच्या टिप्पण्या इत्यादीं सारख्या संकीर्ण प्रकरणांचा मराठी अनुवाद करणे.

◆ त्या त्या वर्षाच्या वित्तीय लेखा, विनियोजन लेखा, ब्रोशर पुस्तिका, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालाचा मराठी अनुवाद करणे.

◆ मा. राज्यपालांचे अभिभाषण, शासनाचे आदेश, अधिसूचना, अधिनियम, अशासकीय व शासकीय विधेयके, अध्यादेश तसेच संकीर्ण प्रकरणे यांचा हिंदी अनुवाद करणे.

◆ आस्थापनाविषयक सर्व कामे, राजशिष्टाचार, अल्पसंख्याक भाषा, शासन व्यवहारात मराठी या संबंधीची धोरणविषयक कामे, विभागीय परीक्षा व इतर संकीर्ण कामे तसेच मराठी / इंग्रजी अनुवादासंबंधीचा पत्रव्यवहार.

◆ मराठी टंकलेखन / लघुलेखन परीक्षाविषयक धोरण राबवणे, शासन व्यवहारात राजभाषा मराठीचा वापर करण्याच्या धोरणाची अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने सर्व शासकीय, निमशासकीय, महामंडळे, मंडळे यांच्या कार्यालयांची तपासणी करून अहवाल सादर करणे, भाषा संचालनालयात कार्यालयीन संदर्भासाठी असलेल्या ग्रंथालयाबाबतची कामे करणे.

◆ लेखाविषयक तसेच अर्थसंकल्प, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, खर्चमेळ, सेवा निवृत्तीवेतन इत्यादी सर्व कामे करणे.

◆ भाषा संचालनालयामार्फत घेण्यात येणाऱ्या अमराठी भाषिक राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांच्यासाठी मराठी भाषा परीक्षा, राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांच्या हिंदी भाषा परीक्षा तसेच शासन सेवेतील इंग्रजी लघुलेखक, इंग्रजी लघुटंकलेखक व इंग्रजी टंकलेखक यांच्यासाठी मराठी टंकलेखन / लघुलेखन परीक्षा आयोजित करणे व त्याच्याशी आनुषंगिक कामे करणे.

◆ शासन व्यवहारात राजभाषा मराठीचा वापर होण्याच्या दृष्टीने स्थानिक पातळीवर मराठी अनुवादाची कामे तसेच विभागीय पातळीवरील शासकीय, निमशासकीय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, नगरपरिषदा, नगरपालिका व महानगरपालिका या कार्यालयांची तपासणी करण्याचे काम भाषा संचालनालयाकडून करण्यात येते.

भाषा संचालनालय व भाषा संचालनालयाच्या अंतर्गत असलेल्या चार विभागीय कार्यालयाच्या संरचनेचा तक्ता (मंजूर पदे)

भाषा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

↓

भाषा संचालक (गट-अ) 1 पद

↓

मुख्यालय (मुंबई)

↓

अनुवाद व परिभाषा निर्मिती शाखा

↓

मराठी अनुवाद व परिभाषा निर्मिती शाखा
↓
भाषा उपसंचालक (अनुवाद व शब्दावली) (गट-अ) 1 पद
↓
भाषा उपसंचालक (विधि) (गट-अ) 1 पद
↓
सहायक भाषा संचालक (अनुवाद व शब्दावली) (गट-ब) 4 पदे
↓
पर्यवेक्षक (मराठी) (गट-क) 9 पदे
↓
अनुवादक (मराठी) (गट-क) 35 पदे

हिंदी अनुवाद शाखा
↓
भाषा अधिकारी (हिंदी) (गट-ब) 1 पद
↓
पर्यवेक्षक (हिंदी) (गट-क) 1 पद
↓
अनुवादक (हिंदी) (गट-क) 4 पदे

लिपिक वर्गीय शाखा
↓
सहायक संचालक (प्रशिक्षण व आस्थापना) (गट-ब) 1 पद
↓
उच्चश्रेणी लघुलेखक 1 पद
↓
निम्नश्रेणी लघुलेखक 1 पद
↓
अधीक्षक (गट-क) 3 पदे
↓
वरिष्ठ लिपिक (गट-क) 6 पदे
↓
लघु-टंकलेखक- (गट-क) 1 पद
↓
टंकलेखक/ लिपिक-टंकलेखक (गट-क) 12 पदे
↓
कनिष्ठ ग्रंथपाल (गट-क) 1 पद
↓
वाहन चालक 2 पदे
↓
नाईक (गट-ड) 2 पदे
↓
शिपाई (गट-ड) 8 पदे

विविध चार विभागीय कार्यालये

↓

विभागीय कार्यालय, नवी मुंबई
↓
विभागीय सहायक भाषा संचालक (गट-ब) 1 पद
↓
अनुवादक (मराठी) (गट-क) 1 पद
↓
अधीक्षक (गट-क) 1 पद
↓
वरिष्ठ लिपिक (गट-क) 1 पद
↓
लिपिक-टंकलेखक (गट-क) 1 पदे
↓
शिपाई (गट-ड) 1 पद

विभागीय कार्यालय, पुणे
↓
विभागीय सहायक भाषा संचालक (गट-ब) 1 पद
↓
अनुवादक (मराठी) (गट-क) 2 पदे
↓
अधीक्षक (गट-क) 1 पद
↓
वरिष्ठ लिपिक (गट-क) 1 पद
↓
लिपिक-टंकलेखक (गट-क) 2 पदे
↓
शिपाई (गट-ड) 2 पदे

विभागीय कार्यालय,नागपूर
↓
विभागीय सहायक भाषा संचालक (गट-ब) 1 पद
↓
अनुवादक (मराठी) (गट-क) 2 पदे
↓
अधीक्षक (गट-क) 1 पद
↓
वरिष्ठ लिपिक (गट-क) 1 पद
↓
लिपिक-टंकलेखक (गट-क) 2 पदे
↓
शिपाई (गट-ड) 2 पदे

विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद
↓
विभागीय सहायक भाषा संचालक (गट-ब) 1 पद
↓
अनुवादक (मराठी) (गट-क) 2 पदे
↓
अधीक्षक (गट-क) 1 पद
↓
वरिष्ठ लिपिक (गट-क) 1 पद
↓
लिपिक-टंकलेखक (गट-क) 1 पदे
↓
शिपाई (गट-ड) 2 पदे

कलम 4 (1) (ख) (दोन).

भाषा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

भाषा संचालक हे कार्यालयाचे विभाग प्रमुख असून, विभाग प्रमुखांना असलेले सर्व प्राधिकार त्यांना आहेत.

या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे आहेत :-

भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य यांच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1)	भाषा संचालक (गट-अ)	प्रमुख म्हणून विभाग प्रमुखांच्या सर्व जबाबदाऱ्या, कार्यालयाचे व विभागीय कार्यालयांचे नियंत्रण अधिकारी, शासन व्यवहारात मराठीचा वापर या शासनाच्या धोरणाची अंमलबजावणी करणे, मराठीत प्रशासनिक अनुवाद कार्य करणे, परिभाषा कोश निर्मिती किंवा शब्दकोश तयार करणे.
2)	भाषा उपसंचालक अनुवाद व शब्दावली (गट-अ)	महत्त्वाचा अनुवाद तपासणे, विद्यापीठ स्तरावरील परिभाषा व वेगवेगळया विषयाची शब्दावली तयार करणे, अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, विभागीय नियमपुस्तिका, प्रमाण व विशेष नमुने, वेगवेगळया शासकीय समित्यांचे अहवाल यांचा अनुवाद करणे व तपासणे. सहायक भाषा संचालक(अनुवाद व शब्दावली) यांच्यावर पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे, मराठीत प्रशासनिक अनुवादविषयक काम करणे, शब्दकोश व शब्दावली किंवा परिभाषा कोश तयार करणे.
3)	भाषा उपसंचालक (विधि) (गट-अ)	मा. राज्यपालांच्या अभिभाषणाचा मराठी अनुवाद तपासणे, विधिविषयक अनुवाद करणे व तपासणे. विधिविषयक प्रशासनिक अनुवाद कार्य किंवा विधिविषयक शब्दकोश व शब्दावल्या इत्यादी इंग्रजीतून मराठीत करण्याचे काम.
4)	विभागीय सहायक भाषा संचालक (गट-ब)	विभागीय कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे, मराठी अनुवाद करणे व तपासणे. अनुवादकांना अनुवादाच्या कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. एतदर्थ मंडळाच्या मराठी भाषा, हिंदी भाषा, मराठी टंकलेखन व मराठी लघुलेखन परीक्षा आयोजित करणे.
5)	सहायक भाषा संचालक (अनुवाद व शब्दावली) (गट-ब)	मराठी अनुवाद करणे व अनुवाद तपासणे. पर्यवेक्षकांना अनुवादाच्या कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. इंग्रजी मजकूर मराठीमध्ये प्रशासनिक अनुवादविषयक कामाचा किंवा परिभाषा बनवणे व शब्दकोश व शब्दावली तयार करण्याचे काम.
6)	सहायक भाषा संचालक (प्रशिक्षण व आस्थापना) (गट-ब)	आस्थापना व लेखाविषयक कामे पहाणे, भाषा संचालनालयाच्या मराठी भाषा, हिंदी भाषा, मराठी टंकलेखन व मराठी लघुलेखन परीक्षेबाबतची कामे पहाणे. आस्थापना विषयक इतर सर्व प्रकारची कामे पहाणे.

7)	भाषा अधिकारी (हिंदी) (गट-ब)	मा. राज्यपालांच्या अभिभाषणाचा हिंदी अनुवाद तपासणे. शासकीय आदेश, परिपत्रके, अधिनियम हिंदी भाषेत अनुवाद करणे व तपासणे. इंग्रजीतील प्रशासनिक कामाचा हिंदीमध्ये अनुवाद करणे व शब्दावल्या तयार करणे.
8)	उच्चश्रेणी लघुलेखक (मराठी) (गट-ब) अराजपत्रित	भाषा संचालकांचे स्वीय सहायक व लघुलेखक म्हणून काम करणे. गोपनीय तसेच महत्त्वाची पत्रे व टिप्पण्या टंकलिखित करणे.
9)	अधीक्षक (गट-ब) अराजपत्रित	महत्त्वाची धोरण विषयक कामे करणे, वरिष्ठ लिपिक व लिपिक-टंकलेखक यांनी सादर केलेली प्रकरणे तपासणे व वरिष्ठ लिपिक व लिपिक-टंकलेखक यांना मार्गदर्शन करणे.
10)	पर्यवेक्षक (मराठी) (गट-ब) अराजपत्रित	मराठी अनुवाद करणे, अनुवादकांनी केलेला अनुवाद व मुद्रिते तपासणे, अनुवादकांना मार्गदर्शन करणे.
11)	पर्यवेक्षक (हिंदी) (गट-ब) अराजपत्रित	हिंदी अनुवाद करणे, अनुवादकांनी केलेला अनुवाद व मुद्रिते तपासणे, अनुवादकांना मार्गदर्शन करणे.
12)	निम्नश्रेणी लघुलेखक (मराठी) (गट-ब) अराजपत्रित	भाषा उप संचालकांचे लघुलेखक म्हणून काम करणे. गोपनीय तसेच महत्त्वाची पत्रे व टिप्पण्या टंकलिखित करणे.
13)	अनुवादक (मराठी / हिंदी) (गट-क)	अनुवाद करणे, मुद्रित वाचन करणे, कोशलेखन करणे व त्याच्याशी आनुषंगिक इतर कामे करणे.
14)	वरिष्ठ लिपिक (गट-क)	रोजचे टपाल पाहून टिप्पण्या व प्रारूपे सादर करणे, आस्थापना / लेखा / परीक्षा व शासन व्यवहारात मराठीचा वापर विषयक सर्व कामे करणे.
15)	लघु-टंकलेखक (मराठी) (गट-क)	श्रुतलेखनाचे व टंकलेखनाचे काम करणे.
16)	लिपिक-टंकलेखक (गट-क)	लिपिक वर्गीय व टंकलेखनाची सर्व कामे (टपाल नोंदणी व फायलिंग)
17)	कनिष्ठ ग्रंथपाल (गट-क)	या कार्यालयातील ग्रंथ व संदर्भ ग्रंथाची देखभाल, पुस्तकांची देवाण-घेवाण तसेच पुस्तकांची नोंदवही, पुस्तकांची देखभाल इत्यादी कामे करणे.
18)	लिपिक-टंकलेखक (इंग्रजी) (गट-क)	इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे. (मराठी टंकलेखनासह)
19)	वाहन चालक (गट-क)	कार्यालयाचे वाहन चालवणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.
20)	नाईक (गट-ड)	शिपायांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
21)	शिपाई (गट-ड)	शिपाई पदाची सर्व कामे करणे (कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयातील जडवस्तू सामानाची साफसफाई, पत्रवाटप इत्यादी कामे करणे).

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणालीसह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती :-

आस्थापना, लेखाशाखा, परीक्षा शाखा व कार्यालय तपासणी शाखा या शाखेतील प्रकरणे सादर करण्याची पद्धती पुढीलप्रमाणे आहे :-

वरिष्ठ लिपिक
↓
अधीक्षक
↓
सहायक भाषा संचालक (प्रशिक्षण व आस्थापना)
↓
भाषा संचालक

अनुवाद विभागातील अनुवादाच्या कामाचे सादरीकरण पुढीलप्रमाणे होते :-

अनुवादक - अनुवाद करणे
↓
पर्यवेक्षक - अनुवाद करणे व तपासणे
↓
सहायक भाषा संचालक - अनुवाद तपासणे
(अनुवाद व शब्दावली)
↓
भाषा उपसंचालक - अनुवाद तपासणे
(अनुवाद व शब्दावली), (विधि)
↓
भाषा संचालक

कलम 4 (1) (ख) (चार).

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाची मानके :-

या कार्यालयातील अनुवादक, वरिष्ठ लिपिक, टंकलेखक यांच्या कामाचे विहित प्रमाण खालीलप्रमाणे आहे

अनुवादक - 12 फोलिओ प्रतिदिनी (तांत्रिक व विधि स्वरुपाचा)

(100 शब्द - 1 फोलिओ)

वरिष्ठ लिपिक - 10 प्रकरणे प्रतिदिनी

टंकलेखक - 5000 शब्द प्रतिदिनी

कलम 4 (1) (ख) (पाच).

भाषा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारीवर्गाकडून अनुसरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

आस्थापना शाखेतील कामकाज महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वित्तीय अधिकार नियम व शासनाच्या शासन निर्णयांनुसार चालविण्यात येते. तसेच लेखा शाखेतील कामे पार पाडण्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम, वित्तीय नियम व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार करण्यात येतात. या कार्यालयातील परीक्षा शाखेतील मराठी भाषा परीक्षेचे काम सामान्य प्रशासन विभाग सुधारित अधिसूचना क्र.मभाप- 1087/14/सीआर/2/20-ब, दि. 30 डिसेंबर, 1987 व वेळोवेळी सुधारणा केलेल्या नियमांनुसार तसेच शासन निर्णयानुसार पूर्ण करण्यात येते.

हिंदी भाषा परीक्षेचे काम सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.हिंभाप-1976/28, दि. 10 जून, 1976 अन्वये विहित केलेल्या नियमानुसार करण्यात येते. तसेच मराठी टंकलेखन व लघुलेखन परीक्षांचे काम

सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना क्र.टंलेप्र-1081/सीआर 344/ 20 ब, दि. 6 मे, 1991 अन्वये विहित केलेल्या शासन निर्णयानुसार पूर्ण करण्यात येते.

मराठी भाषा परीक्षा, हिंदी भाषा परीक्षा व मराठी टंकलेखन, लघुलेखन परीक्षांची सदर कामे खाली नमूद केलेल्या शासन निर्णयानुसार भाषा संचालनालयाकडे सोपविण्यात आली आहेत.

1.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या मराठी भाषा परीक्षा सामान्य प्रशासन विभाग क्र. मभाप- 1577/153/28, दि. 10 सप्टेंबर, 1979 अन्वये भाषा संचालनालयाकडे सोपवण्यात आल्या आहेत.
2.	अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या मराठी भाषा परीक्षा, हिंदी भाषा परीक्षा व मराठी टंकलेखन / लघुलेखन परीक्षा सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक रवका 1075 डेक्स क्र.11, दि. 31 जुलै, 1975 अन्वये भाषा संचालनालयाकडे सोपवण्यात आल्या आहेत.

भाषा संचालनालयामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षा :-

1) मराठी भाषा परीक्षा :-

अ) शासकीय सेवेतील राजपत्रित अधिकाऱ्यांसाठी मराठी भाषा निम्नस्तर व उच्चस्तर परीक्षा वर्षातून दोनवेळा म्हणजे जानेवारी व जुलैमध्ये घेण्यात येतात व परीक्षेची आवेदनपत्रे संकेतस्थळावरील प्रसिद्धीपत्रिकेत नमूद केलेल्या कालावधीत भाषा संचालनालय, मुंबई या कार्यालयाकडे पाठवावयाची असतात.

ब) शासकीय सेवेतील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांसाठी मराठी भाषा निम्नस्तर व उच्चस्तर परीक्षा वर्षातून दोनवेळा म्हणजे जून व डिसेंबरमध्ये मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या चार विभागीय ठिकाणी घेण्यात येतात. या परीक्षांची आवेदनपत्रे भाषा संचालनालयाच्या संकेतस्थळावरील प्रसिद्धीपत्रिकेत नमूद केलेल्या कालावधीत या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या विभागीय कार्यालयात पाठवावयाची असतात.

2) हिंदी भाषा परीक्षा :- राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांसाठी हिंदी भाषा निम्नश्रेणी व उच्चश्रेणी परीक्षा वर्षातून दोनवेळा जून व डिसेंबर मध्ये मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या चार विभागीय ठिकाणी घेण्यात येतात. या परीक्षांची आवेदनपत्रे भाषा संचालनालयाच्या संकेतस्थळावरील प्रसिद्धीपत्रिकेत नमूद केलेल्या कालावधीत या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या विभागीय कार्यालयात पाठवावयाची असतात.

3) मराठी टंकलेखन परीक्षा :- ही परीक्षा 30 शब्द प्रति मिनिट गतीची असून ती वर्षातून दोनवेळा म्हणजे एप्रिल व ऑक्टोबर मध्ये संगणकावर मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या ठिकाणी घेण्यात येते. या परीक्षेची आवेदनपत्रे भाषा संचालनालयाच्या संकेतस्थळावरील प्रसिद्धीपत्रिकेत नमूद केलेल्या कालावधीत भाषा संचालनालय, मुंबई या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या विभागीय कार्यालयात पाठवावयाची असतात.

4) मराठी लघुलेखन परीक्षा :- ही परीक्षा 80 शब्द प्रतिमिनिट गतीची असून ती वर्षातून दोनवेळा म्हणजे एप्रिल व ऑक्टोबर मध्ये मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या चार विभागीय ठिकाणी घेण्यात येते. या परीक्षेची आवेदनपत्रे भाषा संचालनालयाच्या संकेतस्थळावरील प्रसिद्धीपत्रिकेत नमूद केलेल्या कालावधीत भाषा संचालनालय, मुंबई या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या विभागीय कार्यालयात पाठवावयाची असतात.

शासन व्यवहारात मराठीचा वापर या संदर्भात शासकीय कार्यालयांची तपासणी :-

शासन व्यवहारात राजभाषा मराठीचा सक्षमपणे वापर करण्याबाबत मराठी भाषा विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक- मभावा-2019/प्र.क्र.22/भाषा-2, दि. 29 जून, 2020 अन्वये सूचनांची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्याच्या सूचना पुन्हा एकदा राज्य शासनांतर्गत सर्व विभाग व कार्यालये तसेच विभागप्रमुखांना देण्यात आल्या आहेत. शासन व्यवहारात राजभाषा मराठीचा वापर किती प्रमाणात होतो याबाबत शासकीय व निमशासकीय कार्यालये, जिल्हा परिषदा, महामंडळे, मंडळे यांच्या कार्यालयाची तपासणी करण्याचे काम, तसेच न्यायव्यवहारात मराठीचा वापर किती प्रमाणात होतो हे पाहण्याचे काम व राज्यातील महानगरपालिका व नगरपालिका यांच्या कार्यालयांच्या तपासणीचे काम भाषा संचालनालयाकडे खालील शासन निर्णयानुसार सोपवलेले आहे.

1.	शासकीय कार्यालयाची तपासणी --	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक मभावा-

		1087/1047/प्र.172/880/20 ब, दि. 31 जुलै, 1989
2.	मंडळे, महामंडळे, शासन अंगीकृत व्यवसाय यांच्या कार्यालयांची तपासणी	सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक मभाप-1092/477/प्र.46/92/20ब, दि. 17नोव्हेंबर, 1992
3.	दुय्यम न्यायालयांची तपासणी	प्रबंधक, उच्च न्यायालययांचे पत्र क्रमांक पी- 0104/ 66/ 139/05, दि.1 जून, 2005
4.	राज्यातील महानगरपालिका, नगरपालिका यांच्या कार्यालयाची तपासणी	नगर विकास विभागाचे पत्र क्र.जीइएन-1095/ 823/ नवि-27, दि. 24 जानेवारी, 1996

मराठी भाषा विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक मभावा-2019/प्र. क्र. 66/भाषा-2, दि. 6 नोव्हेंबर, 2020 अन्वये त्रिभाषा सूत्रानुसार राज्यातील केंद्र शासनाची कार्यालये, बँका, विमा कंपन्या इत्यादी कार्यालयांमध्ये मराठी भाषेच्या वापराबाबत जिल्हाधिकाऱ्यांनी जिल्हा व त्या अंतर्गत तालुक्यातील उक्त कार्यालयांच्या स्वयंघोषणापत्राबाबत एकत्रित अहवाल “परिशिष्ट ब” मध्ये भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य यांना आणि जिल्हाधिकाऱ्यांकडून प्राप्त उक्त कार्यालयांच्या जिल्हानिहाय स्वयंघोषणापत्राबाबतचा अहवाल भाषा संचालक यांनी “परिशिष्ट क” मध्ये शासनास सादर करण्याची कार्यवाही तसेच केंद्र सरकारच्या त्रिभाषा सूत्रानुसार महाराष्ट्रातील केंद्र सरकारच्या कार्यालयांत जनतेच्या माहितीसाठी नामफलक, सूचना फलक, इत्यादीवर हिंदी व इंग्रजी भाषेबरोबरच मराठी भाषेचा वापर किती प्रमाणात होतो या संबंधीचे काम संबंधित जिल्हाधिकाऱ्याकडे सोपवलेले आहे. त्याबाबतचा धोरणात्मक पत्रव्यवहार करण्यात येतो.

कलम 4 (1) (ख) (सहा).

भाषा संचालनालयातील दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण :-

भाषा संचालनालयामर्फत शासकीय सेवेतील राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांसाठी मराठी भाषा निम्नस्तर व उच्चस्तर परीक्षा, हिंदी भाषा निम्नश्रेणी व उच्चश्रेणी परीक्षा तसेच इंग्रजी लिपिक-टंकलेखक, इंग्रजी लघुटंकलेखक व इंग्रजी लघुलेखक यांच्यासाठी घेण्यात येणाऱ्या मराठी टंकलेखन व लघुलेखन परीक्षांचे निकाल या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

कलम 4 (1) (ख) (सात).

भाषा संचालनालयाचे धोरण तयार करण्याबाबतची माहिती

भाषा संचालनालयाच्या कामकाजाचे धोरण तयार करणे किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेशी विचार-विनिमय करणे किंवा निवेदने मागविणे अपेक्षित नाही.

कलम 4 (1) (ख) (आठ).

भाषा संचालनालयांतर्गत असलेल्या समित्या व बैठका याबाबतची माहिती:-

1) महाराष्ट्र राज्याचे राजभाषा मराठीचे धोरण ठरविण्यासाठी भाषा संचालनालयाने प्रकाशित केलेल्या कोश/परिभाषा कोश यांमध्ये नवीन प्रचलित शब्दांची भर घालून परिभाषा कोश अद्ययावत करणे, नवीन परिभाषा कोशांची निर्मिती करणे, परिभाषा कोशांचे पुनर्मुद्रण, परिभाषेतील परिष्करणे, शब्द व्युत्पत्ती मराठी पारिभाषिक संज्ञांच्या समस्या सोडविणे यांसारखी कामे पार पाडण्यासाठी, भाषा अभिवृद्धीसाठी नवनवे उपाय व कार्यक्रम सुचविणे व त्या अनुषंगाने शासनाला मार्गदर्शन करण्यासाठी शासनाने भाषा सल्लागार समितीची शासन निर्णय क्रमांक भासस-2010/प्र.क्र.74/20-ब, दि. 22 जून, 2010 अन्वये स्थापना केली आहे. मराठी भाषा विभाग, शासन निर्णय क्र.भासस-2020/प्र.क्र.6/भाषा-1, दि. 30 डिसेंबर, 2021 अन्वये सदर समितीची पुनर्रचना करण्यात आली आहे.

2) भाषा संचालनालयामार्फत शासकीय सेवेतील राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांसाठी मराठी भाषा परीक्षा, हिंदी भाषा परीक्षा तसेच इंग्रजी टंकलेखक, लघुटंकलेखक, लघुलेखक यांच्यासाठी मराठी टंकलेखन परीक्षा, लघुटंकलेखक व लघुलेखक यांच्यासाठी मराठी टंकलेखन परीक्षा व मराठी लघुलेखन परीक्षांचे आयोजन करण्यात येते. या परीक्षा वर्षातून दोन वेळा घेण्यात येतात. या सर्व परीक्षांचे निकाल मा. सचिव, मराठी भाषा यांच्या अंतिम मान्यतेने जाहीर करण्यात येतात.

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

भाषा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका :-

भाषा संचालनालय, मुंबई (मुख्यालय) व भाषा संचालनालयाच्या अधिनस्त असलेल्या चार विभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पदनाम व मासिक वेतनाबाबतची निर्देशिका.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	गट	कार्यरत पदावर रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	श्रीमती विजया ल. डोनीकर	प्र.भाषा संचालक	अ	9.04.2020	26417265	नियमानुसार
2.	श्रीमती विजया ल. डोनीकर	भाषा उप संचालक (अ. व श.)	अ	02.11.2019	-----//-----	----//----
3.	श्री. अ. वा. गिते	भाषा उप संचालक (विधि)	अ	20.08.2020	26510331	----//----
4.	श्री. श. कि. यादव	सहायक भाषा संचालक (अ. व श.)	ब	07.03.2019	26552184	----//---
5.	श्री. सं. दु. गोसावी	--//--	ब	20.02.2023	26552184	----//---
6.	श्रीमती व. नि. निकुंभ	--//--	ब	8.03.2023	----//----	----//---
7.	श्रीमती अ. प्र. शिरगावकर	--//--	ब	8.03.2023	----//----	----//---
8.	श्री. वि. ध. उंबरकर	भाषा अधिकारी (हिंदी)	ब	01.12.2014	----//----	---//---
9.	श्री. चिं. हो. वसावे	सहायक भाषा संचालक (प्र. व आ.)	ब	8.03.2023	26428091	----//---
10.	श्रीमती सु. गो. कोळी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	क	12.09.1997	----//----	---//---
11.	श्रीमती री. रा. दळवी	अधीक्षक	क	04.12.2018	----//----	---//---
12.	श्री. द. कृ. नाईक	अधीक्षक	क	17.06.2021	----//----	---//---
13.	श्री. वि. गो. हसुरकर	वरिष्ठ लिपिक	क	01.07.2014	----//----	---//---
14.	श्रीमती आ. अ. वेलिंग	--//--	क	04.02.2019	----//----	---//---
15.	श्री. सं. स. साबळे	--//--	क	08.03.2019	----//----	---//---
16.	श्री. म. बा. पवार	--//--	क	08.03.2019	----//----	---//---
17.	श्री. अ. अ. कुलकर्णी	--//--	क	06.06.2019	----//----	---//---
18.	श्री. सं. पु. सैंदाणे	--//--	क	02.03.2009	----//----	---//---
19.	श्रीमती व. प्र. रायगावकर	--//--	क	10.05.2021	----//----	---//---
20.	श्री. र. च. चांदेकर	--//--	क	18.01.2023	----//----	---//---
21.	श्री. स. बा. देशमुख	--//--	क	28.03.2023	----//----	---//---
22.	श्रीम. म. उ. देसाई	--//--	क	18.01.2022	----//----	---//---
23.	श्री. अ. रा. पोवार	पर्यवेक्षक (हिंदी)	क	11.10.2010	----//----	---//---
24.	श्री. मे. धा. सोरते (प्रतिनियुक्तीवर)	निम्नश्रेणी लघुलेखक	क	7.04.2021	----//----	---//---
25.	श्रीमती र. नि. भिंगारदेवे	--//--	क	06.01.2012	----//----	---//---
26.	श्री. नि. प्र. राठोड	--//--	क	07.12.2011	----//----	---//---
27.	श्री. भा. सु. जाधव	--//--	क	02.06.2014	----//----	---//---
28.	श्री. मु. का. गोरे	--//--	क	07.07.2016	----//----	---//---
29.	श्री. सं.अ. घोंगडे	--//--	क	18.7.2016	----//----	---//---
30.	श्रीमती गी. लु. वर्मा	--//--	क	12.01.2012	----//----	---//---
31.	श्री. सं. का. पवार	--//--	क	16.01.2012	----//----	---//---
32.	श्रीमती रो. ह. हांडे	--//--	क	01.06.2019	----//----	---//---
33.	श्री. द. प्र. गायकवाड	--//--	क	07.07.2016	----//----	---//---

34.	श्रीमती को. नि. पवार	--//--	क	09.08.2019	----//----	---//---
35.	श्री. आ. शं. गांगण	--//--	क	17.10.2015	----//----	---//---
36.	श्री. ज. श्री. पाटील	--//--	क	07.07.2016	----//----	---//---
37.	श्री. म. अ. लगड	--//--	क	27.02.2017	----//----	---//---
38.	श्री. ना. मा. कोळी	--//--	क	28.02.2017	----//----	---//---
39.	श्रीमती प्र. मि. ठोके	अनुवादक (हिंदी)	क	22.04.2014	----//----	---//---
40.	श्री. ल. बा. जाधव	--//--	क	17.03.2018	----//----	---//---
41.	श्री. रु. रा. मोरे	--//--	क	17.03.2018	----//----	---//---
42.	श्रीमती रि. र. मडये	--//--	क	22.06.2020	----//----	---//---
43.	श्री. अ. सु. डोईजड	--//--	क	08.07.2021	----//----	---//---
44.	श्रीमती सु. रा. वारके	--//--	क	15.02.2022	----//----	---//---
45.	श्री. प. वि. पाटील	--//--	क	10.07.2008	----//----	---//---
46.	श्री. सं. दि. चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	क	14.11.2018	----//----	---//---
47.	श्रीमती मो. म. दुधाळ	--//--	क	13.08.2019	----//----	---//---
48.	श्री. भा. पो. चारोसकर	--//--	क	26.10.2020	----//----	---//---
49.	श्री. स. र. लाड	--//--	क	6.10.2021	----//----	---//---
50.	श्री. कु. बा. रेडेकर	वाहन चालक	क	01.06.1996	----//----	---//---
51.	श्री. अ. रा. करडे	--//--	क	08.06.2016	----//----	---//---
52.	श्री. प्र. वि. खैरे	नाईक	ड	01.11.2006	----//----	---//---
53.	श्री. रा. श्री. महाडेश्वर	शिपाई	ड	01.06.1996	----//----	---//---
54.	श्री. जि. ला. नाईक	--//--	ड	13.07.1998	----//----	---//---
55.	श्रीमती रो. सु. मकवाना	--//--	ड	20.09.2014	----//----	---//---
56.	श्रीमती स. सु. कदम	--//--	ड	13.07.2015	----//----	---//---
57.	श्रीमती शि. फु. समिंदर	--//--	ड	11.02.2019	----//----	---//---
58.	श्रीमती त. मु. ठाकूर	--//--	ड	09.01.2023	----//----	---//---
59.	श्री. सं. ना. शिंदे	--//--	ड	01.06.2023	----//----	---//---

विभागीय कार्यालय, नवी मुंबई.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	गट	कार्यरत पदावर रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	श्री. यो. ल. शेट्ये	विभागीय सहायक भाषा संचालक	ब	7.03.2019	022- 27573542	नियमानुसार
2	श्रीमती मी. मि. गुरुसिद्धनवर	अधीक्षक	क	19.06.2020	----//----	---//---
3	श्री. स. ना. बिरादार	अनुवादक	क	26.02.2018	----//----	---//---

4	श्री. स. या. महाजन	वरिष्ठ लिपिक	क	18.03.2018	----//----	---//---
5	श्रीमती गा. प्र. नगराळे	लिपिक-टंकलेखक	क	02.09.2009	----//----	---//---
6	श्री. ग. गो. मोहिते	शिपाई	ड	01.10.1992	----//----	---//---

विभागीय कार्यालय, पुणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	गट	कार्यरत पदावर रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	श्री. सु. बा. शिरसाट	अधीक्षक	क	9.10.2017	020-26121709	नियमानुसार
2	श्रीमती ज्यो. नि. विभुते	अनुवादक	क	01.06.2019	----//----	---//---
3	श्री. ना. स. जायभाये	वरिष्ठ लिपिक	क	01.09.2020	----//----	---//---
4	श्रीमती स. शा. सोनटक्के	शिपाई	ड	01.09.2007	----//----	---//---
5	श्री. शि. श्री. सुर्यवंशी	शिपाई	ड	01.08.2013	----//----	---//---

विभागीय कार्यालय, नागपूर.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	गट	कार्यरत पदावर रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	श्री. ह. म. सुर्यवंशी	विभागीय सहायक भाषा संचालक	ब	24.06.2016	0712-2564956	नियमानुसार
2	श्री. सं. दि. गोरे	अधीक्षक	क	01.03.2019	----//----	---//---
3	श्रीमती स्ने. भि. पुनसे	अनुवादक	क	12.07.2016	----//----	---//---
4	श्री. पुं. वा. चंदनखेडे	शिपाई	ड	13.01.2014	----//----	---//---
5	श्री. वि. गो. ढवळे	शिपाई	ड	13.01.2014	----//----	---//---

विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	गट	कार्यरत पदावर रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	श्री. बा. उ. जगताप	विभागीय सहायक भाषा संचालक	ब	25.04.2023	0240-2361372	नियमानुसार
2	श्री. म. दु. लोखंडे	अधीक्षक	क	12.01.2015	----//---	----//---
3	श्री. दि. भा. लादे	वरिष्ठ लिपिक	क	07.12.2018	----//---	----//---
4	श्री. प्र. वा. साळवे	लिपिक-टंकलेखक	क	09.06.2014	----//---	----//---
5	श्री. सि. र. दिवेकर	शिपाई	ड	2.11.1992	----//---	----//---

कलम 4 (1) (ख) (दहा).

भाषा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, तसेच विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती :-

भाषा संचालनालय, मुंबई व विभागीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती :-

अ.क्र	पदनाम	विद्यमान वेतन संरचना (वेतन मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता/ घरभाडे भत्ता/ शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प /प्रशिक्षण भत्ता)
1.	भाषा संचालक	एस-25 : 78800-209200	नियमाप्रामणे	प्रसंगानुसार केलेल्या प्रवासाचा भत्ता	--
2.	भाषा उपसंचालक (अनुवाद व शब्दावली)	एस-20 : 56100-177200	--//--	--//--	--
3.	भाषा उपसंचालक (विधि)	एस-20 : 56100-177200	--//--	--//--	--
4.	विभागीय सहायक भाषा संचालक	एस-16 : 44900-142400	--//--	--//--	--
5.	सहायक भाषा संचालक (अनुवाद व शब्दावली)	एस-15 : 41800-132300	--//--	--//--	--
6.	सहायक भाषा संचालक (प्रशिक्षण व आस्थापना)	एस-15 : 41800-132300	--//--	--//--	--
7.	भाषा अधिकारी	एस-15 : 41800-132300	--//--	--//--	--
8.	उच्चश्रेणी लघुलेखक (मराठी)	एस-15 : 41800-132300	--//--	--//--	--
9.	पर्यवेक्षक (मराठी)	एस-14 : 38600-122800	--//--	--//--	--
10.	पर्यवेक्षक (हिंदी)	एस-14 : 38600-122800	--//--	--//--	--
11.	अधीक्षक	एस-14 : 38600-122800	--//--	--//--	-
12.	निम्नश्रेणी लघुलेखक (मराठी)	एस-14 : 38600-122800	--//--	--//--	--
13.	अनुवादक(मराठी)	एस-13 : 35400-112400	--//--	--//--	--
14.	अनुवादक (हिंदी)	एस-13 : 35400-112400	--//--	--//--	--
15.	वरिष्ठ लिपिक	एस-8 : 25500-81100	--//--	--//--	--
16.	लघुटंकलेखक (मराठी)	एस-8 : 25500-81100	--//--	--//--	--
17.	कनिष्ठ ग्रंथपाल	एस-7 : 21700-69100	--//--	--//--	--
18.	लिपिक-टंकलेखक	एस-6 : 19900-63200	--//--	--//--	--
19.	वाहन चालक	एस-6 : 19900-63200	--//--	--//--	--
20.	नाईक	एस-3 : 16600-52400	--//--	--//--	--
21.	शिपाई	एस-1 : 15000-47600	--//--	--//--	--

कलम 4 (1) (ख) (अकरा).

भाषा संचालनालयातील योजनांचा तपशील

भाषा संचालनालयाशी संबंधित असलेल्या सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

भाषा संचालनालय, मुंबई (4 विभागीय कार्यालयांसह) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची माहिती.

(कालावधी 1 एप्रिल, 2022 ते 31 मार्च, 2023 पर्यंत)

(**रुपये हजारात**)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान (रुपये)	प्रत्यक्ष खर्च (रुपये)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	मागणी क्र. झेडएफ-01, 2052 सचिवालय सर्वसाधारण सेवा, 090 इतर कार्यालये, (00) (02) भाषा संचालक- (दत्तमत)			अधिक अनुदानाची मागणी नऊमाही अंदाजपत्रकात करण्यात येते.	उद्दिष्टनिहाय नियोजित वापर करण्यात येतो.
1	01 वेतन व भत्ते खर्च	8,66,05,250/-	8,32,99,992/-		
2	03 अतिकालिक भत्ता	19,540/-	15,400/-		
3	06 दूरध्वनी, वीज व पाणी खर्च	4,23,000/-	2,37,007/-		
4	11 प्रवास खर्च	5,86,600/-	2,32,673/-		
5	13 कार्यालयीन खर्च	16,15,000/-	14,02,800/-		
6	14 भाडेपट्टी व कर	3,00,000/-	3,00,000/-		
7	16 प्रकाशन खर्च	7,00,000/-	6,86,012/-		
8	17 संगणकावरील खर्च	1,58,400/-	82,063/-		
9	28 व्यावसायिक व विशेष सेवाप्रदान	10,00,000/-	5,45,160/-		
	एकूण :-	**9,14,07,790/-**	**8,68,01,107/-**		

कलम 4 (1) (ख) (बारा).

भाषा संचालनालयाच्या अर्थसहाय्याच्या बाबतीतील इतर तपशील :-

भाषा संचालनालयातील कामकाजाच्या स्वरूपाच्या संबंधात अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थ्यांचा तपशील इत्यादी मुद्दे लागू होत नाहीत.

कलम 4 (1) (ख) (तेरा).

इतर सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे याबाबतची माहिती

भाषा संचालनालयामार्फत कोणत्याही सवलती तसेच कोणतेही परवाने आणि प्राधिकारपत्रे देण्यात येत नाहीत.

कलम 4 (1) (ख) (चौदा).

इलेक्ट्रॉनिक सुविधांविषयीचा तपशील :-

भाषा संचालनालयात संगणक, प्रिंटर व इंटरनेट, शासन शब्दकोश भ्रमणध्वनी ॲप इत्यादी सुविधा उपलब्ध आहेत.

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा).

भाषा संचालनालयाची कामकाजाची तसेच ग्रंथालयाची माहिती :-

भाषा संचालनालयाच्या कामकाजाची माहिती नागरिकांना कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध होऊ शकते. या प्रयोजनार्थ जनमाहिती अधिकाऱ्याची तसेच सहायक जनमाहिती अधिकाऱ्याची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

भाषा संचालनालयात कार्यालयीन संदर्भासाठी ग्रंथालय आहे आणि या ग्रंथालयाचे कामकाज कार्यालयीन वेळेत सुरू असते. भाषा संचालनालयाने आतापर्यंत भारताचे संविधान मराठी व इंग्रजी द्विभाषी आवृत्ती, विविध विषयांचे व ज्ञान शाखांचे परिभाषा कोश, शब्दावल्या, शासन व्यवहार नित्योपयोगी लघुपुस्तिका व संक्षिप्त शेऱ्यांची लघुपुस्तिका प्रसिद्ध केलेल्या आहेत. यामध्ये शासन व्यवहारोपयोगी शब्दकोश-6, शासन व्यवहारोपयोगी मार्गदर्शक पुस्तिका-10, परिभाषा कोश-29, पारिभाषिक शब्दावल्या-5, इतर-2 यांसह 52 प्रकाशने प्रसिद्ध केलेली आहेत. भाषा संचालनालयाने प्रकाशित केलेले सर्व परिभाषा कोश, शासन व्यवहार कोश, न्यायव्यवहार कोश, या कार्यालयात उपलब्ध आहेत. तसेच हे शब्दकोश मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद येथील शासकीय ग्रंथागारांत विक्रीसाठी उपलब्ध आहेत.

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

भाषा संचालनालय व भाषा संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील नवी मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या विभागीय कार्यालयांसाठी नेमलेले जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती.

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक व इ-मेल आयडी क्रमांक
भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, यांचे कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, 5 वा मजला, डॉ.आंबेडकर उद्यानाजवळ, शासकीय वसाहत, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-400051. आणि भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, नवी मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद करिता	श्रीमती विजया ल. डोनीकर भाषा संचालक	(022) 26417265 (वै.) (022) 26552184 (का.) bhashasanchalak@yahoo.in

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक व इ-मेल आयडी क्रमांक
भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, यांचे कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, 5 वा मजला,	श्री. चिं. हो. वसावे, सहायक भाषा संचालक (प्रशिक्षण व आस्थापना)	(022) 26552184 bhashasanchalak@yahoo.in director.dol-mh@gov.in

डॉ.आंबेडकर उद्यानाजवळ, शासकीय वसाहत, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-400051.	श्री. अ. वा. गिते, भाषा उपसंचालक (विधि) श्री. श. कि. यादव, सहायक भाषा संचालक (अनुवाद व शब्दावली)	
भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई-400614.	श्री. यो. ल. शेट्ये, विभागीय सहायक भाषा संचालक	(022) 27573542 bhasha.adhikari@gmail.com divnewmum.dol-mh@gov.in
भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, मध्यवर्ती इमारत, 2 रा मजला, पुणे-411001.	श्री. श. कि. यादव, प्र. विभागीय सहायक भाषा संचालक	(020) 26121709 bhashapune@gmail.com divpune.dol-mh@gov.in
भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, 2 रा मजला, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर-440001.	श्री. ह. म. सुर्यवंशी, विभागीय सहायक भाषा संचालक	(0712) 2564956 bhashalanguagesngp@gmail.com
भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, औरंगाबाद-431001.	श्री. बा. उ. जगताप, विभागीय सहायक भाषा संचालक	(0240) 2361372 divawb.dol-mh@gov.in

भाषा संचालनालय व भाषा संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील नवी मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद या विभागीय कार्यालयांसाठी नेमलेले सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यांची माहिती.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	सहायक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
1.	भाषा संचालनालय, प्रशासकीय इमारत, 5 वा मजला, डॉ.आंबेडकर उद्यानाजवळ, शासकीय वसाहत, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-400051.	श्रीमती रि. रा. दळवी, अधीक्षक	(022) 26552184
		श्री. प. वि. पाटील, वरिष्ठ लिपिक	(022) 26552184
2.	भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, कोकण भवन नवी मुंबई 400614.	श्रीमती मी. मि. गुरुसिद्धनवर, अधीक्षक	(022) 27573542
3.	भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, 2 रा मजला, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर 440001.	श्री. सं. दि. गोरे, अधीक्षक	(0712) 2533956
4.	भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, औरंगाबाद 431001.	श्री. म. दु. लोखंडे, अधीक्षक	(0240) 2361372
5.	भाषा संचालनालय, विभागीय कार्यालय, नवीन मध्यवर्ती इमारत, 2 रा मजला, पुणे 411001.	श्री. सु. बा. शिरसाट, अधीक्षक	(020) 26121709

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

इतर माहिती

अनुवादाच्या नामिके (पॅनल) संदर्भात :-

1) भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या कार्यालयात मराठी मजकुराचा इंग्रजी अनुवाद करण्यासाठी शासनाने मराठी भाषा विभाग, शासन निर्णय क्र. नामिका-2019/प्र.क्र.29/भाषा-2 दि.20 मार्च,2021 अन्वये भाषा तज्ञांची नामिका (पॅनल) स्थापन केली आहे.

२) भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या कार्यालयात राज्यातील प्रशासकीय विभाग व इतर शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या ऊर्दू मजकुराचा इंग्रजी / मराठी अनुवाद करण्यासाठी शासनाने क्रमांक उनापॅ-1013/511/प्र.क्र.158/भाषा-2, दि. 24 नोव्हेंबर, 2015 च्या शासन निर्णयान्वये ऊर्दू तज्ञांची एक नामिका (पॅनल) स्थापन केली आहे.

3) भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या कार्यालयात हिंदी मजकुराचा इंग्रजी व मराठीमध्ये तसेच मराठी व इंग्रजी मजकुराचा हिंदीमध्ये अनुवाद करण्यासाठी शासनाने मराठी भाषा विभाग, शासन निर्णय क्र.नामिका-2019/प्र.क्र.39/भाषा-2 दि.14 जून, 2019 अन्वये भाषा तज्ञांची नामिका (पॅनल) स्थापन केली आहे.

भाषा संचालनालयाच्या कामाच्या संदर्भात इतर कोणतीही माहिती, आवश्यक असल्यास, वेळोवेळी, समाविष्ट करण्यात येईल.

या कार्यालयाचे shasanshabdkosh-Bhag1 हे भ्रमणध्वनी उपयोजक आहे. सदर उपयोजकामध्ये शासन व्यवहार कोश, कार्यदर्शिका, प्रशासन वाक्प्रयोग आणि न्यायव्यवहार कोश या चार शासन व्यवहारोपयोगी भाषा संचालनालयाच्या प्रकाशनांचा समावेश आहे. हे भ्रमणध्वनी उपयोजक गुगल प्ले स्टोअरवर उपलब्ध आहे. या भ्रमणध्वनी उपयोजकामधील शासन व्यवहार कोश व न्याय व्यवहार कोश या शासन व्यवहारोपयोगी कोशांमधून इंग्रजी-मराठी आणि मराठी-इंग्रजी शब्द उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. या भ्रमणध्वनी उपयोजकामध्ये विविध मंत्रालयीन विभाग व त्या अंतर्गत येणारी शासकीय कार्यालये यांच्या संकेतस्थळांना भेट देण्यासाठी आणि केंद्राचे व राज्याचे मराठी अधिनियम पीडीएफ स्वरूपात उपलब्ध करण्यासाठी लिंक देखील देण्यात आली आहे.

या कार्यालयाच्या संकेतस्थळांचे पत्ते https://directorate.marathi.gov.in व https://shabdakosh.marathi.gov.in असा आहे.