राज्य मराठी विकास संस्था

(महाराष्ट्र शासन पुरस्कृत)

नोंदणी क्र. महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १०,१९९३

जी.बी.बी.एस.डी.

रजि.नं.एफ १६०१४ (मुंबई)

घटना

मराठीचा विकास : महाराष्ट्राचा विकास

राज्य मराठी विकास संस्था
(महाराष्ट्र शासन पुरस्कृत)

घटना

संस्थेचे नाव व मुख्य कार्यालय. १. क. संस्थेचे नाव 'राज्य मराठी विकास संस्था' असे राहील.
ख. संस्थेचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे राहील.

संस्थेचे कार्यक्षेत्र. २. संस्थेचे कार्यक्षेत्र प्रामुख्याने महाराष्ट्र राज्य राहील. आवश्यकतेप्रमाणे भारतात व भारताबाहेरही अन्य देशांत मराठीच्या संदर्भात कार्य / अभ्यास केला जाईल.

संस्थेची उद्दिष्टे. ३. (१) महाराष्ट्राची व्यवहारभाषा, प्रशासनिक भाषा आणि ज्ञानभाषा या तिन्ही स्तरांवर मराठी भाषेचा सर्वांगीण वापर वाढविण्यासाठी विविध मार्गांनी प्रयत्न करणे.

(२) कृषी, वैद्यक, उद्योग, व्यापार, विज्ञान, तंत्रज्ञान, प्रसारमाध्यमे इ.व्यवहारक्षेत्रांत मराठी भाषेचा वापर वाढविण्यासाठी आवश्यक साधनसामग्री विकसित करणे; तसेच भाषेशी संबंधित असलेल्या तंत्रविद्यांचा विकास करणे. यासाठी आवश्यक असलेल्या संगणकविषयक कार्यक्रमाचा तपशील परिशिष्ट दोन मध्ये दिला आहे.

(३) वेळोवेळी भाषिक पाहणीचे कालबद्ध कार्यक्रम निश्चित करून व मराठीच्या विविध व्यवसायक्षेत्रांतील स्थितिगतीचे निरीक्षण करून त्यांचे समाजभाषावैज्ञानिक अहवाल शासनाला सादर करणे.

(४) शासनव्यवहाराच्या प्रशासन, कायदा, न्याय, जनसंपर्क अशा विविध शासकीय व निमशासकीय यंत्रणांमध्ये मराठी भाषेचा लोकाभिमुख आणि सुलभ वापर वाढविण्यासाठी भाषिक उपक्रम हाती घेणे व उपकरणे निर्माण करणे.

(५) शिष्टाचार, औपचारिक भाषाव्यवहार व भावाभिव्यक्ती समृद्ध

करण्यासाठी भाषिक नमुने निर्माण करणे व उपलब्ध करणे.

(६) मराठी भाषेतून नव्या ज्ञानाची निर्मिती होण्यासाठी परिभाषेची घडण, निरनिराळ्या ज्ञानस्रोतांची उपलब्धी, भाषेचा सर्जनशील वापर वाढविणारे कृतिकार्यक्रम यांना प्रोत्साहन देणे.

(७) बहुजनांच्या बोलीभाषा आणि प्रमाण मराठी यांच्यातील अभिसरण वाढवून यांच्या समवर्ती संबंधातून मराठी भाषा अधिकाधिक लोकाभिमुख व समृद्ध करण्यासाठी प्रयत्न करणे.

(८) लेखनविषयक नियम, वर्णमाला, भाषिक वापराची यांत्रिक उपकरणे, संगणकीय आज्ञावली यांच्या वापरात सुसूत्रता व सुबोधता आणण्यासाठी शासनाला मार्गदर्शक तत्त्वे उपलब्ध करून देणे. माहिती तंत्रज्ञानविषयक गरजा लक्षात घेऊन मराठीत अनुरूप आज्ञावली विकसित करणे. मराठी भाषेतील माहिती व निधी -पाया विस्तृत करणे.

(९) अमराठी समाजगटांना मराठी भाषा व संस्कृती यांच्याबद्दल आस्था व रुची निर्माण व्हावी म्हणून विविध साधने विकसित करणे.

(१०) मराठी भाषेची अंगभूत वैशिष्ट्ये कायम राखून भाषासमृद्धीसाठी भाषांतरे, नव्या शब्दांचा स्वीकार, प्रतिशब्दांची निर्मिती, अभिजात व समकालीन साहित्यचर्चा आणि ज्ञान - विज्ञानाच्या क्षेत्रातील पायाभूत व मौलिक प्रवृत्तिप्रवाह मराठीत आणण्यासाठी कार्य करणे.

(११) समाजातील शेतकरी, कामगार, मुले, स्त्रिया, आदिवासी इत्यादी वंचित गटांच्या हितासाठी आणि विकासासाठी माध्यमभाषेचा सर्जनशील वापर वाढविण्याकरिता विविध उपक्रम हाती घेणे व उपकरणे निर्माण करणे. समाजाच्या सक्षमीकरणामध्ये भाषेचा महत्त्वाचा वाटा असतो हे लक्षात

घेऊन भाषिक उपक्रमांचे आयोजन करणे.

(१२) कुठल्याही संस्कृतीचा संवेदनस्वभाव भाषेच्या माध्यमातूनच व्यक्त होत असल्यामुळे मराठीच्या भाषाविकासाची परिमाणे ही सांस्कृतिक विकासाचीच परिमाणे असतील. या दृष्टीने मराठी भाषक समाजाच्या शेती, बाजारपेठा, कलाव्यवहार, कौटुंबिक आचारधर्म, आरोग्य-संवर्धन, नैतिक जाणिवा अशा सर्व सांस्कृतिक अंगांचा भाषाविकासाशी असलेला अतूट संबंध लक्षात घेऊन वेळोवेळी भाषाविकासाचे उपक्रम आखणे.

(१३) अन्य राज्यांत व परदेशांत असलेल्या मराठी भाषकांसाठी विविध भाषिक उपक्रम करणे.

(१४) साहित्य संस्कृति मंडळ, विश्वकोश निर्मिति मंडळ, भाषा संचालनालय, लोकसाहित्य समिती, साहित्य अकादमी, साहित्य परिषदा, पाठ्यपुस्तक मंडळ, नॅशनल बुक ट्रस्ट, विद्यापीठ ग्रंथ निर्मिति मंडळ यांसारख्या संस्था तसेच महाराष्ट्रातील व महाराष्ट्राबाहेरील सर्व विद्यापीठांचे मानव्यविद्या, सामाजिकशास्त्रे व मराठी विभाग यांच्या संपर्कात राहून त्यांच्या उपक्रमांची नोंद ठेवणे, समन्वय घडविणे व त्यांनी निवडलेल्या उपक्रमांची पुनरावृत्ती टाळून नवे उपक्रम हाती घेणे.

(१५) संस्थेने आर्थिकदृष्टया स्वावलंबी होण्यासाठी मराठीच्या विकासाला पूरक ठरणाऱ्या विस्तार सेवा देणे, अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रम आखणे, परस्पर सहकार्याने पाठ्यक्रम, पुस्तकनिर्मिती व इलेक्ट्रॉनिक साहित्यनिर्मिती करणे.

(१६) स्वामित्वधन, देणग्या, शुल्क, विक्री मूल्य इत्यादी मार्गांनी संस्थेचा राखीव निधी वाढवणे.

(१७) भाषाविषयक प्रश्न आणि त्यांबाबतचे कार्यक्रम यांतल्या यशापयशांचा सातत्याने आढावा घेऊन कार्याचे स्वरूप ठरविणे. त्यानुसार निर्णय घेणे, ते प्रसिद्ध करणे आणि घेतलेले निर्णय

कार्यवाहीत आणण्यासाठी निश्चित असे मार्ग आखून व किती काळात कोणता टप्पा गाठायचा हे ठरवून काम करणे आणि प्रतिवर्षी नियामक मंडळामार्फत विधिमंडळाला कामकाज अहवाल सादर करणे.

(१८) मराठी भाषा व महाराष्ट्र संस्कृतीच्या विकासाचे साधन म्हणून समांतर लोकशिक्षणाची भूमिका पार पाडणे.

(१९) महाराष्ट्र राज्याचे मध्यवर्ती माहिती संकलन व वितरण केंद्र निर्माण करून माहितीसेवा पुरविणे.

(२०) भाषिक पाया सुधारण्यासाठी अध्ययनसामग्री निर्माण करणे, प्रशिक्षणाची उपकरणे विकसित करणे व अन्य आवश्यक उपक्रम राबविणे. वरील उद्दिष्टे पार पाडण्यासाठी संस्था पुढील नियम व विनियमांच्या अधीन राहून कार्य करील.

नियम व विनियम

संक्षिप्त नाव व प्रारंभ

४. (क) १. या नियमांना 'राज्य मराठी विकास संस्था (सुधारित) नियम, २००२' असे म्हणण्यात येईल.

२. ते दिनांक ३/८/२००२ पासून अंमलात येतील.

४. (ख) या नियमांत, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसल्यास:

१. 'अधिनियम' याचा अर्थ, संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० असा आहे.

२. 'संस्था' याचा अर्थ, राज्य मराठी विकास संस्था असा आहे.

३. 'नियामक मंडळ' याचा अर्थ, संस्थेचे नियामक मंडळ असा आहे.

४. 'कार्यकारी समिती' याचा अर्थ, नियामक मंडळाने कलम २३ अन्वये घटित केलेली संस्थेची कार्यकारी समिती असा आहे.

५. 'वित्त समिती' याचा अर्थ, नियामक मंडळाने कलम २३ अन्वये घटित केलेली संस्थेची वित्त समिती असा आहे.

६. 'प्रकल्प समिती' याचा अर्थ, नियामक मंडळाने कलम २३ अन्वये घटित केलेली संस्थेची प्रकल्प समिती असा आहे.

७. 'पदनिर्मिति-समिती' याचा अर्थ, आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी संस्थेसाठी पदे निर्माण करण्याकरिता नियामक मंडळाने कलम २३ अन्वये घटित केलेली संस्थेची पदनिर्मिति - समिती असा आहे.

८. 'निवड समिती' याचा अर्थ, संचालक व उपसंचालक यांची निवड करण्यासाठी अथवा अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांची निवड करण्यासाठी नियामक मंडळाने कलम २३ अन्वये घटित केलेली संस्थेची निवड समिती असा आहे.

९. 'अध्यक्ष' याचा अर्थ, संस्थेच्या नियामक मंडळाचा अध्यक्ष असा आहे. महाराष्ट्र राज्याचे मुख्यमंत्री हे संस्थेचे पदसिद्ध अध्यक्ष असतील.

१०. 'उपाध्यक्ष' याचा अर्थ, संस्थेच्या नियामक मंडळाचा उपाध्यक्ष असा आहे. महाराष्ट्र राज्याचे शालेय शिक्षणमंत्री हे संस्थेचे पदसिद्ध उपाध्यक्ष असतील.

११. 'पदसिद्ध सदस्य' याचा अर्थ, शासनामध्ये विशिष्ट पद धारण केल्यामुळे नियामक मंडळाचे सदस्यत्व मिळालेली व्यक्ती असा आहे.

१२. 'अशासकीय सदस्य' याचा अर्थ, नियामक मंडळाच्या पदसिद्ध सदस्यांव्यतिरिक्त, नियामक मंडळाचा सदस्य म्हणून शासनाने नियुक्त केलेली अन्य व्यक्ती असा आहे.

१३. 'संचालक' याचा अर्थ, संस्थेचा शासननियुक्त कार्यकारी प्रमुख असा आहे.

१४. 'उपसंचालक' याचा अर्थ, संस्थेचा उपसंचालक असा असून त्यामध्ये एकूण चार शासननियुक्त उपसंचालकांचा समावेश असेल.

१५. 'प्रशासकीय अधिकारी' याचा अर्थ, संस्थेचे प्रशासनविषयक कामकाज पार पाडण्यासाठी नियुक्त केलेला अधिकारी असा आहे. प्रशासनविषयक कामकाज पार पाडण्यासाठी शासनाने नियुक्त केलेला अधिकारी असा आहे.

१६. 'लेखा अधिकारी' याचा अर्थ, संस्थेचे वित्त व लेखाविषयक कामकाज पार पाडण्यासाठी शासनाने नियुक्त केलेला अधिकारी असा आहे.

१७. 'कर्मचारी' याचा अर्थ, संस्थेच्या कोणत्याही प्रकारच्या कामकाजाशी संबंधित पदावर कर्मचारी निवड समितीच्या शिफारशीनुसार संस्थेने नियुक्त केलेली व्यक्ती असा आहे.

१८. 'राज्य शासन' याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन असा आहे.

१९. 'आर्थिक वर्ष' याचा अर्थ, राज्य शासनाचे आर्थिक वर्ष असा आहे.

हिशेबाचे वर्ष ५. संस्थेच्या हिशेबाचे वर्ष राज्य शासनाच्या आर्थिक वर्षाप्रमाणेच म्हणजे १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहील.

नियामक मंडळ

नियामक मंडळाची रचना ६. नियामक मंडळ पदसिद्ध सदस्य व अशासकीय सदस्य यांचे मिळून बनलले असेल.

नियामक मंडळाचे पदसिद्ध सदस्य ७. नियामक मंडळाचे पदसिद्ध सदस्य पुढीलप्रमाणे असतील :

१)	मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य	अध्यक्ष
२)	शिक्षणमंत्री (शालेय शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य	उपाध्यक्ष
३)	मुख्य सचिव	सदस्य
४)	प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
५)	सचिव, शालेय शिक्षण	सदस्य
६)	सचिव, माहिती तंत्रज्ञान	सदस्य
७)	संचालक, आदिवासी संशोधन व विकास संस्था, पुणे	सदस्य
८)	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य साहित्य संस्कृति मंडळ,मुंबई	सदस्य
९)	अध्यक्ष, विश्वकोश निर्मिती मंडळ , वाई	सदस्य
१०)	संचालक, भाषा संचालनालय	सदस्य

नियामक मंडळाचे अशासकीय सदस्य ८.नियामक मंडळाच्या अशासकीय सदस्यांची नेमणूक शासनातर्फे पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल.

१)	अध्यक्ष, अखिल भारतीय मराठी साहित्य महामंडळ	सदस्य
२)	मराठी साहित्यक्षेत्रातील समीक्षक	सदस्य
३)	मराठी साहित्यक्षेत्रातील ललित लेखक	सदस्य
४)	मानव्यविद्या क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती	सदस्य
५)	तंत्रज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती	सदस्य

६) कृषिविज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती सदस्य
७) महाराष्ट्राबाहेरील मराठीच्या प्राध्यापकांचा प्रतिनिधी सदस्य
८) शिक्षणशास्त्र क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती सदस्य
९) प्रसारमाध्यम प्रतिनिधी सदस्य
१०) महाराष्ट्रातील विद्यापीठांच्या मराठी विभागाचा प्रतिनिधी सदस्य
११) मराठीच्या विकासाचे काम करणाऱ्या महाराष्ट्रातील मराठी संस्थांचा एक प्रतिनिधी सदस्य
१२) मराठीच्या विकासाचे काम करणाऱ्या महाराष्ट्राबाहेरील मराठी संस्थांचा एक प्रतिनिधी सदस्य
१३) भाषा विज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती सदस्य
१४) विज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती सदस्य
१५) लोकसंस्कृती क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती सदस्य
१६) महाराष्ट्रातील विद्यापीठांमधील भाषाविज्ञान विभागांचा प्रतिनिधी सदस्य
१७) महाराष्ट्रातील उद्योजक, व्यापार, व्यवस्थापक यांचा एक प्रतिनिधी सदस्य
१८) रंगभूमी, प्रयोगकला व चित्रपट यांचा एक प्रतिनिधी सदस्य
१९) बृहन्महाराष्ट्र परिषदेने नियुक्त केलेला एक प्रतिनिधी सदस्य
२०) जागतिक मराठी परिषदेचा प्रतिनिधी सदस्य

संस्थेचे संचालक हे नियामक मंडळाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतील. याशिवाय, वरील यादीमध्ये समावेश नसलेल्या परंतु मराठीच्या अभिवृद्धीसाठी सहभाग आवश्यक असलेल्या व्यक्तींनाही नियामक मंडळाचे सदस्य म्हणून नामनिर्देशित करता येईल. मात्र अशा व्यक्तींची जास्तीत जास्त संख्या पाच असेल.

अ.भा. मराठी साहित्य महामंडळातर्फे भरणारे साहित्य संमेलन, अ.भा. मराठी नाट्य परिषदेतर्फे भरणारे नाट्य संमेलन व मराठी विज्ञान परिषदेतर्फे भरणारे विज्ञान संमेलन या तिन्ही संमेलनाचे अध्यक्ष हे विशेष निमंत्रित सदस्य असतील आणि इतर प्रवाहांना सामील करून घ्यावयाचे असेल तेव्हा उरलेल्या दोन पदांसाठी त्यांचा विचार करण्यात येईल. या सदस्यांची नियुक्ती शासन आवश्यकतेनुसार करेल.

पदसिद्ध सदस्यत्वाच्या पदावधीची समाप्ती

९. एखादी व्यक्ती ज्या पदामुळे नियामक मंडळाची सदस्य झाली असेल ती त्या विशिष्ट पदावर राहिलेली नाही अशा अर्थाचा शासन निर्णय संस्थेला शासनाकडून ज्या दिनांकास मिळेल त्या दिनांकापासून त्या व्यक्तीचे नियामक मंडळावरील सदस्यत्व संपुष्टात येईल.

पदसिद्ध सदस्यांमधील बदल

१०. नियामक मंडळाच्या पदसिद्ध सदस्यांच्या सदस्यत्वाविषयी पुढील परिस्थितीमध्ये शासनाकडून आलेला शासननिर्णय अंतिम व निर्णायक मानला जाईल:-

१. एखादे पद किंवा पदे नष्ट झाली,

२. एखाद्या पदाला किंवा पदांना वेगळी पदनामे दिली, किंवा

३. एखादी व्यक्ती एखादे विशिष्ट पद धारण करीत आहे किंवा नाही याबद्दल संदेह निर्माण झाला.

अशासकीय सदस्यत्वाच्या पदावधीचा प्रारंभ

११. एखाद्या व्यक्तीस नियामक मंडळाचा अशासकीय सदस्य म्हणून नामनिर्देशित करण्यात आले आहे अशा अर्थाचा शासन निर्णय शासनाकडून ज्या दिनांकास संस्थेस मिळेल त्या दिनांकापासून ती व्यक्ती नियामक मंडळाची सदस्य होईल.

अशासकीय सदस्यत्वाची मुदत

१२. नियामक मंडळाचे अशासकीय सदस्य त्यांच्या नियुक्तीपासून तीन वर्षांच्या कालावधीसाठी पद धारण करतील. मात्र कोणत्याही कारणांमुळे रिक्त झालेल्या किंवा असलेल्या पदावर अशासकीय सदस्य म्हणून नियुक्ती झालेल्या सदस्याच्या सदस्यत्वाची मुदत

त्या पदाच्या उर्वरित कालावधीएवढीच राहील. तीन वर्षांचा कालावधी संपल्यानंतर नवीन अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती होईपर्यंत हे सदस्य नियामक मंडळाचे सदस्य म्हणून कामकाज पाहतील.

अशासकीय सदस्यत्वासाठी अनर्हता

१३. अशासकीय सदस्य पुढील परिस्थितीमध्ये नियामक मंडळाचा सदस्य राहणार नाही :-

(क)(१) सदस्य व्यक्ती मृत्यू पावली;

(२) सदस्य व्यक्तीने राजीनामा दिला;

(३) सदस्य व्यक्तीने नादार म्हणून घोषित करण्यासाठी अर्ज केला,

(४) सदस्य व्यक्ती नादार असल्याचे घोषित झाले;

(५) ज्यात नैसर्गिक दुर्वर्तनाचा अंतर्भाव आहे अशा फौजदारी गुन्ह्याबद्दल सदस्य व्यक्तीला दोषी ठरविण्यात आले;

(६) सदस्य व्यक्तीला मनोवैफल्य प्राप्त झाले;

आणि

(७) सदस्य व्यक्ती शारीरिकदृष्ट्या अपात्र झाली;

अथवा

(ख) सदस्य व्यक्ती, संस्थेचे संचालक / प्रशासकीय अधिकारी यांना लेखी किंवा तोंडी पूर्वसूचना न देता व बैठकीनंतर अध्यक्षांना अनुपस्थितीची लेखी माहिती न देता मंडळाच्या सलग तीन बैठकांना गैरहजर राहिली.

राजीनामा केव्हा अमलात येईल.

१४. ज्या अशासकीय सदस्याला नियामक मंडळाच्या सदस्यत्वाचा राजीनामा द्यावयाचा असेल त्याने तो नियामक मंडळाच्या अध्यक्षांकडे सादर करणे आवश्यक राहील. राजीनामा अध्यक्षांकडून स्वीकारण्यात येईपर्यंत अमलात येणार नाही.

पदे रिकामी असताना सुद्धा नियामक मंडळाला आपले कार्य सुरू ठेवता येईल.

१५. कोणत्याही कारणांमुळे नियामक मंडळातील सदस्याचे पद वा पदे रिकामी असली तरीही नियामक मंडळाला आपले कार्य चालू ठेवता येईल. सदस्यांची काही पदे रिकामी आहेत या कारणासाठी किंवा सदस्यांच्या नेमणुकीमध्ये एखादा दोष आढळून आला आहे या कारणासाठी मंडळाची कोणतीही कृती किंवा कामकाज अवैध ठरणार नाही.

नियामक मंडळाच्या सभा

१६. **१. सर्वसाधारण सभा**

नियामक मंडळाची सर्वसाधारण सभा दर चार महिन्यांनी अध्यक्ष किंवा यथास्थिति उपाध्यक्ष ठरवतील त्या वेळेस व त्या ठिकाणी भरवण्यात येईल.

२. तातडीची सभा

कोणत्याही असाधारण परिस्थितीमध्ये किंवा आकस्मिक अडचण निर्माण झाल्यास किंवा नियामक मंडळाच्या एक तृतीयांश सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यास संचालक, अध्यक्षांच्या किंवा यथास्थिति उपाध्यक्षांच्या निदेशाने, नियामक मंडळाची तातडीची सभा बोलावतील.

३. मागणी सभा

नियामक मंडळाच्या निम्म्या सदस्यांनी एखाद्या विशिष्ट विषयावरील चर्चेसाठी लेखी मागणी केल्यास, फक्त त्याच विशिष्ट विषयासाठी अध्यक्षांच्या वा यथास्थिती उपाध्यक्षांच्या निदेशाने संचालक मागणी सभा बोलावतील.

नियामक मंडळाच्या सभेची कार्यपद्धती

१७. नियामक मंडळाच्या सभेचे अध्यक्षस्थान अध्यक्ष स्वीकारतील. त्यांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारतील. अध्यक्ष आणि उपाध्यक्ष या दोघांच्याही अनुपस्थितीत, हजर असलेले सदस्य आपल्यामधून एका सदस्याची सभेच्या अध्यक्षस्थानी निवड करतील. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सदस्याला एक मत असेल. नियामक मंडळापुढे निर्णयार्थ आलेल्या एखाद्या प्रश्नासंबंधी समान मते पडली तर अध्यक्षस्थानी असलेल्या सदस्याला एक निर्णायक मत असेल.

सभेची गणपूर्ती १८. नियामक मंडळाच्या कोणत्याही सभेत मंडळाचे एक तृतीयांश सदस्य उपस्थित असल्यास त्या सभेची गणपूर्ती होईल. गणपूर्तीअभावी सभा तहकूब झाल्यास, सभेच्या ठरवलेल्या वेळेपासून ३० मिनिटांनंतर, तीच सभा, त्या ठिकाणी पुन्हा भरवता येईल व अशा सभेला गणपूर्तीचे बंधन असणार नाही.

सभेची सूचना १९. नियामक मंडळाच्या सभेची सूचना त्या सभेच्या कार्यसूचीसह मंडळाच्या प्रत्येक सदस्याला त्याच्या अखेरच्या माहीत असलेल्या पत्त्यावर सभेपूर्वी निदान दहा दिवस आधी पाठवण्यात येईल. मात्र अशा सूचनेच्याबाबतीत एखादी अनियमितता झाल्याचे निदर्शनास आणून दिले गेल्यास किंवा कोणत्याही कारणामुळे ती सदस्याला न पोचल्यास कोणत्याही सभेचे कामकाज अवैध ठरणार नाही. नियामक मंडळाची तातडीची मागणी सभा तीन संपूर्ण दिवस आधी सूचना देऊन भरवता येईल.

नियामक मंडळाच्या सभेचे कार्यवृत्त २०. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेचे कार्यवृत्त सभा झाल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत अध्यक्षांच्या सहीनंतर सर्व सदस्यांना पाठवण्यात येईल. सदस्यांनी आपल्या दुरुस्त्या लेखी स्वरूपात पंधरा दिवसांच्या कालावधीत संस्थेकडे पाठवणे आवश्यक राहील व नियामक मंडळाच्या पुढील बैठकीपूर्वी संस्थेने त्याबाबत कार्यवाही करणे आवश्यक राहील. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेचे कार्यवृत्त सदस्यांनी पाठविलेल्या दुरुस्त्यांसह नंतरच्या सभेमध्ये वाचण्यात येईल. ते दुरुस्तीसह किंवा दुरुस्तीशिवाय सभाध्यक्ष मंजूर करतील. नियामक मंडळाच्या प्रत्येक सभेत आधीच्या सभेत घेतलेल्या निर्णयांची कार्यवाही काय झाली याची माहिती मंडळाचे सदस्यसचिव देतील.

परिपत्रक ठराव २१. नियामक मंडळाच्या सभेमध्ये चालवावयाचे कोणतेही कामकाज मंडळाच्या सर्व सदस्यांमध्ये परिपत्रक प्रसृत करून चालविता येईल. अशा प्रकारे प्रसृत केलेला आणि नियामक मंडळाच्या सदस्यांकडून बहुमताने संमत झालेला ठराव हा नियामक मंडळाच्या सभेने संमत केलेला ठराव आहे असे मानले जाईल.

मंडळाच्या नंतरच्या बैठकीत या निर्णयाला औपचारिक मान्यता घेण्यात येईल.

नियामक मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये

२२. नियामक मंडळाचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील:

(एक) विविध समित्या, अधिकारी आणि पदाधिकारी यांच्या साहाय्याने नियम-विनियमांच्या तरतुदींनुसार नियामक मंडळाकडे निहित असलेल्या संस्थेच्या सर्व व्यवहारांची, मालमत्तेची व निधींची व्यवस्था पाहणे.

(दोन) पदनिर्मिती समितीने आवश्यक ठरवून शिफारस केलेली व शासनाकडून मंजूर झालेली पदे भरणे. संस्थेचे संचालक आणि उपसंचालक यांच्याखेरीज अन्य अधिकारी कर्मचारी नेमणे आणि त्यांच्या सेवाशर्ती ठरविणे.

(तीन) शासन, सार्वजनिक संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याकडून स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता किंवा इतर निधी (संस्थेची उद्दिष्टे आणि नियम यांच्याशी विसंगत नसणाऱ्या कोणत्याही दायित्वासह किंवा बंधनासह) खरेदी, देणगी, अदलाबदल, भाडेपट्टा, भाडे यांच्याद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे शासनाच्या पूर्वपरवानगीने संपादन करणे.

(चार) संस्थेची कोणतीही स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता विकणे, गहाण ठेवणे, तिच्यावर बोजा निर्माण करणे, ती भाडेपट्टीने देणे, तिची अदलाबदल करणे, तिचे हस्तांतरण करणे किंवा विल्हेवाट लावणे हे अधिकार नियामक मंडळास असले तरीही कोणतीही स्थावर मालमत्ता शासनाच्या लेखी पूर्वमान्यतेशिवाय मंडळास विकता येणार नाही.

(पाच) संस्थेच्या प्रयोजनांसाठी आवश्यक असतील अशा रकमा, संस्थेचे रोखे, पत्रे, वचनचिठ्ठ्या किंवा इतर दायित्वे किंवा तारणपत्रे यांवर किंवा संस्थेच्या कोणत्याही स्थावर किंवा जंगम मालमत्तेवर गहाण, बोजा, तारण-गहाण किंवा कब्जेतारण याद्वारे आणि शासन मंजुरी देईल अशा अटींवर व शर्तींवर पैसा कर्जाऊ घेणे व उभारणे.

(सहा) कार्यकारी समितीकडून किंवा मंडळाच्या इतर कोणत्याही समितीकडून आलेला कोणताही प्रस्ताव, शिफारस किंवा अहवाल मान्य वा अमान्य करणे किंवा परत पाठवणे.

(सात) संस्थेचा वार्षिक, सुधारित किंवा पुरवणी अर्थसंकल्प तसेच उत्पन्न व खर्चाचे लेखे संमत करणे.

(आठ) संस्थेच्या वार्षिक अहवालावर विचार करणे व तो संमत करणे.

(नऊ) संस्था ठरवील त्या प्रयोजनांसाठी विशेष समित्या नेमणे व त्यांच्या कार्यकक्षा व अधिकारकक्षा ठरवून देणे; तसेच अशा प्रकारे स्थापन केलेल्या कोणत्याही समित्या विसर्जित करणे.

(दहा) नियामक मंडळाच्या अधिकारांपैकी नियामक मंडळाला योग्य वाटतील असे प्रशासकीय, वित्तीय किंवा इतर अधिकार, कार्यकारी समिती, नियामक मंडळाने नियुक्त केलेली इतर कोणतीही उपसमिती किंवा संस्थेचा कोणताही अधिकारी यांच्याकडे सोपवणे आणि या अधिकारांचा त्यांनी कोणत्या मर्यादेपर्यंत वापर करावयाचा तेही सुनिश्चित करणे.

(अकरा) संस्थेच्या प्रयोजनांसाठी नियामक मंडळाच्या मतानुसार जास्तीत जास्त लाभप्रद ठरेल अशा प्रकारे संस्थेचा निधी खर्च करणे.

(बारा) संस्थेचे कार्य व कामकाज अधिक कार्यक्षमतेने पार पाडण्यासाठी विविध परिषदा, समित्या व इतर मंडळे यांच्या कार्यामध्ये समन्वय साधण्याकरिता आणि त्यांच्या कार्यपद्धतीचे व इतर तदानुषंगिक बाबींचे नियमन करण्याकरिता या नियमांशी विसंगत नसतील असे पोटनियम करणे व त्यात वेळोवेळी फेरबदल किंवा दुरुस्त्या करणे.

(तेरा) संस्थेच्या नियमांमध्ये व विनियमांमध्ये वेळोवेळी दुरुस्त्या करणे.

(चौदा) संस्थेच्या घटनेत नमूद केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्याच्या दृष्टीने पोषक किंवा आनुषंगिक असणारी सर्व करारपत्रे, कृती व तरतुदी करणे.

(पंधरा) संस्थेची उद्दिष्टे व कार्यक्रम यांच्या अंमलबजावणीसाठी संस्थामध्ये विशिष्ट कालावधीसाठी नेमावयाच्या व्यावसायिक व तांत्रिक सल्लागारांचे व तज्ज्ञांचे मानधन व शुल्क विहित करणे.

समित्या व उपसमित्या

२३. कामकाजाचे स्वरूप लक्षात घेऊन नियामक मंडळाला इतर समित्या किंवा उपसमित्या स्थापन करता येतील आणि त्यावर नियामक मंडळाच्या सदस्यांची किंवा एखाद्या समितीच्या सदस्यांची किंवा इतर कोणत्याही बाहेरील तज्ज्ञाची नेमणूक करता येईल. नियामक मंडळाला योग्य वाटतील अशी कार्ये व अधिकार अशा समित्यांना प्रदान करता येतील. अशा सर्व समित्या आपली कार्ये व कर्तव्ये नियामक मंडळाचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व नियंत्रण यांच्या अधीन राहून पार पाडतील.

कार्यकारी समिती

रचना

२४. (क) रचना पुढीलप्रमाणे राहील:

नियामक मंडळाचे उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग अथवा त्यांचा नामनिर्देशित अधिकारी	सदस्य
शिक्षण सचिव	सदस्य
नियामक मंडळाचे नामनिर्देशित केलेले चार सदस्य	सदस्य
संस्थेचे संचालक	सदस्य
संस्थेचा प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य - सचिव

असे एकूण ९ सदस्य.

अधिकार व कर्तव्ये

(ख) कार्यकारी समितीचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील:

१. संस्थेची कोणतीही स्थावर किंवा जंगम मालमत्ता किंवा निधी स्वीकारणे, हस्तांतरित करणे, धारण करणे व त्यासंबंधीचे व्यवहार करणे.

२. संस्थेची वित्तव्यवस्था, हिशोब व गुंतवणुका यांची व्यवस्था ठेवणे व त्यांचे नियमन करणे.

३. संस्थेचा वार्षिक अर्थसंकल्प व इतर अर्थसंकल्प, उत्पन्न आणि खर्चाचा वार्षिक हिशेब आणि त्यावर वित्त समितीने केलेल्या शिफारशी यांचा विचार करणे व त्या नियामक मंडळाला सादर करणे.

४. संस्थेचे कार्यालय किंवा कार्यालये यांच्याकरिता आवश्यक असलेले साहित्य, साधनसामग्री, फर्निचर व इतर साधनसामग्री-ही, निविदा मागवून किंवा भाड्याने घेण्यास मंजुरी देणे आणि या निविदा मिळाल्यानंतर त्यांचे परिनिरीक्षण करणे किंवा संस्थेस आवश्यक असलेल्या साधनसामग्रीसाठी आवश्यक करार करणे. मात्र आवश्यक असलेल्या साधनसामग्रीचे मूल्य किंवा करारामध्ये अंतर्भूत असलेला खर्च रुपये २५,०००/- पेक्षा कमी असल्यास किंवा सदर साहित्य तातडीने आवश्यक असल्यास किंवा कार्यकारी समितीला तिने नमूद केलेल्या कारणांसाठी निविदा मागवणे उचित वाटत नसल्यास निविदा मागवणे आवश्यक राहणार नाही.

५. हे नियम किंवा इतर कोणतेही पोटनियम तयार करण्यासाठी किंवा त्यामध्ये दुरुस्ती करण्याच्या दृष्टीने नियामक मंडळाला शिफारस करणे.

६. नियामक मंडळाने निश्चित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कर्मचारीवर्गाच्या सेवाशर्तींचे नियमन करणे.

७. संस्थेने केलेल्या कामासंबंधी संचालकांनी तयार केलेल्या वार्षिक अहवालावर विचार करणे व तो नियामक

मंडळाला सादर करणे.

८. संस्थेचे प्रशासन व व्यवस्थापन योग्य रीतीने चालविण्यासाठी तसेच संस्थेच्या अभिवृद्धीसाठी वेळोवेळी योजना आखून त्यांची अंमलबजावणी करणे.

९. महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन आणि इतर भारतीय राज्य शासने यांच्याकडून तसेच इतर खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याकडून अनुदाने, आर्थिक सहाय्य वा देणग्या, भेटी किंवा इतर स्वरूपातील सहाय्य घेणे; पण परदेशातून सहाय्य घेताना त्याविषयी केंद्र शासनाचे व राज्य शासनाचे प्रचलित नियम संस्थेवर बंधनकारक राहतील.अशा प्रकारचे कोणतेही सहाय्य संस्थेच्या उद्दिष्टांना बाधक असता काम नये.

१०. संस्थेच्या अभिवृद्धीच्या दृष्टीने व संस्थेच्या उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय, खाजगी किंवा शासकीय संस्था, प्रतिष्ठाने, संशोधन संस्था आणि इतर संस्थांबरोबर करार करणे किंवा इतर व्यवहार करणे. मात्र परदेशी संस्था व आंतरराष्ट्रीय संस्थांबरोबर व्यवहार करताना केंद्र शासनाचे व राज्य शासनाचे प्रचलित नियम बंधनकारक राहतील.

११. संस्थेची उद्दिष्टे व कार्यक्रम यांच्या अंमलबजावणीसाठी संस्थेमध्ये विशिष्ट कालावधीसाठी व्यावसायिक व तांत्रिक सल्लागार आणि तज्ज्ञांची नेमणूक करणे आणि त्यांना नियामक मंडळाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे मानधन व शुल्क देणे.

१२. देशातील कोणत्याही भागातील विद्वान व प्रसिद्ध तज्ज्ञ यांना, त्यांच्या विद्वत्तेचा व ज्ञानाचा संस्थेला लाभ व्हावा यासाठी निमंत्रित करणे व त्यांना संस्थेतील साधनसामग्री उपलब्ध करून देणे.

१३. मराठी भाषेच्या अभ्यासाच्या अभिवृद्धीसाठी शिष्यवृत्त्या व अभ्यासवृत्त्या देणे.

१४. संस्थेच्या उद्दिष्टांशी सुसंगत असणारी देशाच्या कोणत्याही भागात आयोजित होणारी कृतिसत्रे, चर्चासत्रे परिषदा, प्रकल्प इत्यादी कार्यक्रमांसाठी संस्थेच्या अधिकाऱ्यांना नामनिर्देशित करणे किंवा अशा प्रकारचे कार्यक्रम स्वत: आयोजित करणे; मात्र असा कार्यक्रम परदेशात असेल तर नियामक मंडळाची व शासनाची पूर्वपरवानगी आवश्यक असेल.

१५. संस्थेच्या नियामक मंडळाच्या किंवा कार्यकारी समितीच्या किंवा इतर कोणत्याही समितीच्या किंवा उपसमितीच्या बैठकीला अथवा संस्थेच्या कामकाजासाठी उपस्थित राहिल्याबद्दल अशासकीय सदस्यांना द्यावयाचा दैनिकभत्ता, प्रवासभत्ता, निवासभत्ता निश्चित करणे व त्याला वित्त विभागाची सहमती घेणे.

१६. संस्थेच्या वतीने कोणत्याही कायदेशीर बाबी हाताळणे.

१७. नियामक मंडळाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे हाती घेणे व मंडळाने प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करणे.

बैठका

(ग) कार्यकारी समितीच्या बैठका पुढीलप्रमाणे होतील.

(१) कार्यकारी समितीच्या किमान चार बैठका दरवर्षी घेण्यात येतील.

(२) संस्थेने हाती घेतलेले / हाती घ्यावयाचे उपक्रम, आर्थिक व्यवहार, वार्षिक अहवाल आणि आवश्यक असणाऱ्या अन्य गोष्टी यांवर या बैठकांमध्ये चर्चा करून त्यांना मान्यता देण्यात येईल.

वित्तसमिती

रचना

२५. (क) वित्त-समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल:

१.	संचालक	अध्यक्ष
२-३.	नियामक मंडळाने नामनिर्देशित केलेले दोन सदस्य	सदस्य
४.	प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
५.	लेखा अधिकारी / लेखापाल	सदस्य - सचिव

कार्ये व कर्तव्ये

(ख) वित्त समितीची कार्ये व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील.

१. संस्थेच्या उत्पन्नाचा व खर्चाचा वार्षिक अर्थसंकल्प व इतर अर्थसंकल्प तयार करणे व ते कार्यकारी समितीला सादर करणे.

२. नवीन खर्चाच्या प्रस्तावांवर विचार करणे व त्याबाबत नियामक मंडळाला प्रस्ताव सादर करणे.

३. पुनर्विनियोजनाच्या विवरणपत्रांचे, लेखापरीक्षांच्या टिप्पण्यांचे परीक्षण करणे व याबाबत नियामक मंडळाला शिफारशी करणे.

४. ज्यांचा संस्थेच्या पतव्यवहारावर परिणाम होण्याची शक्यता आहे अशा कोणत्याही वित्तविषयक प्रश्नावर नियामक मंडळाला सल्ला देणे.

बैठका

(ग) वित्त समितीच्या किमान तीन बैठका दरवर्षी घेण्यात येतील.

प्रकल्प समिती

रचना

२६. (क) प्रकल्प समितीची रचना

संस्थेच्या उपक्रमांबाबत विचारविनिमय करण्यासाठी संस्थेची एक प्रकल्प समिती असेल.प्रकल्प समितीचीरचना पुढीलप्रमाणे असेल:

संचालक	अध्यक्ष
संस्थेचे चार उपसंचालक	सदस्य
नियामक मंडळाचे चार अशासकीय सदस्य	सदस्य
प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य - सचिव

असे एकूण दहा सदस्य.

कार्ये व कर्तव्ये

(ख) प्रकल्प समितीची कार्ये व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील

१. निवेदन, जाहिरात, परिपत्रक इत्यादींद्वारे भाषाविषयक प्रकल्प मागविणे, सुचविणे.

२. आलेल्या किंवा मागविलेल्या प्रकल्पांची छाननी करून

योग्य त्या आर्थिक तरतुदींसह कार्यकारी समितीकडे शिफारशी करणे.

३. मंजूर प्रकल्प कार्यान्वित करणे व वेळोवेळी कार्यवाहीचा आढावा घेणे.

बैठका

(ग) प्रकल्प समितीच्या बैठका.

प्रकल्प समितीच्या बैठका आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी घेण्यात येतील.

पदनर्मिती समिती

२७. सुकाणू समितीने संस्थेसाठी एकूण ५० पदे सुचविली असून त्या पदांना शासनाने मान्यता दिली आहे. ही पदे टप्प्याटप्प्याने आवश्यकतेनुसार भरावयाची आहेत. ही पदे निर्माण करणे आणि त्यांचे समायोजन करणे यासाठी संस्थेची एक पदनिर्मिति -समिती असेल.

रचना

(क) पदनिर्मिति - समितीची रचना

संचालक	अध्यक्ष
कार्यकारी समितीचा एक सदस्य	सदस्य
वित्त समितीचा एक सदस्य	सदस्य
नियामक मंडळाचे तीन सदस्य	सदस्य
प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य -सचिव

असे एकूण सात सदस्य.

कार्ये व कर्तव्ये

(ख) पदनिर्मिति - समितीची कार्ये व कर्तव्ये.

१. संस्थेच्या त्या त्या वेळच्या गरजा लक्षात घेऊन उपलब्ध पदांपैकी संचालक व उपसंचालक यांच्याव्यतिरिक्त अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांची कोणती व किती पदे भरावयाची ते ठरविणे आणि त्याप्रमाणे शासनाकडे शिफारस करून पदांना मंजुरी घेणे.

२. त्या पदांच्या वेतनश्रेणी आणि सेवाशर्ती निश्चित करणे.

३. स्थायी पदे भरण्यासाठी वेळोवेळी निवड समिती नेमणे.

४. प्रकल्पाच्या गरजेनुसार कंत्राटी तत्त्वावर पदे भरण्याबाबत विचारविनिमय करून तशी पदे भरण्यास मंजुरी देणे. ही पदे भरण्याचे अधिकार संचालकांना असतील.

२८. संस्थेचा संचालक व ४ उपसंचालक यांची निवड करण्यासाठी एक आणि त्यांच्याव्यतिरिक्त अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांची निवड करण्यासाठी एक अशा संस्थेच्या दोन निवडसमित्या असतील.

संचालक व उपसंचालक निवड समितीची

(क) संचालक व उपसंचालक निवड समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल.

संस्थेचे संचालक व ४ उपसंचालक यांची निवड करण्यासाठी संस्थेचे उपाध्यक्ष वेळोवेळी निवड समिती नियुक्त करतील. या निवडसमितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल :

कार्यकारी समितीचे अध्यक्ष	अध्यक्ष
नियामक मंडळाने नामनिर्देशित केलेले मंडळाचे दोन सदस्य	सदस्य
मराठी भाषा, साहित्य,	सदस्य
महाराष्ट्राच्या सामाजिक व सांस्कृतिक जीवनाशी संबंधित असणाऱ्या विविध ज्ञानक्षेत्रांतील अध्यक्षांनी निवडलेले दोन तज्ज्ञ	सदस्य
असे एकूण पाच सदस्य.	

या समितीने संचालक व उपसंचालक पदांच्या निवडीचे निकष ठरवून त्यानुसार उपरोक्त पदांसाठी शिफारस केलेल्या

व्यक्तींची नियुक्ती शासनातर्फे करण्यात येईल.

रचना

कर्मचारी निवड समिती

(ख) कर्मचारी निवड समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल : संचालक व उपसंचालक यांच्याव्यतिरिक्त अन्य अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निवड करण्यासाठी पदनिर्मिति - समिती वेळोवेळी निवड समिती नियुक्त करील. या समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल:

संचालक	अध्यक्ष
नियामक मंडळाचे दोन सदस्य	सदस्य

असे एकूण तीन सदस्य.

या समितीने निवड केलेल्या अधिकाऱ्यांची किंवा यथास्थिति कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती संस्था करील.

प्राधिकारी व अधिकारी

२९. १. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. संचालक

४. नियामक मंडळाने नियुक्त केलेले इतर कोणतेही अधिकारी

अध्यक्ष

३०. अध्यक्षांना नियामक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारण्याचा, त्यांचे कामकाज चालवण्याचा व नियमन करण्याचा हक्क राहील. कोणत्याही हरकतीच्या मुद्द्यांवर किंवा या नियमांचा अर्थ, अभिप्राय या बाबतीत आणि विविध परिषदा, समित्या, उपसमित्या, पदाधिकारी किंवा अधिकारी यांची कार्ये व अधिकार यांच्या बाबतीत त्यांचा निर्णय अंतिम राहील. अध्यक्ष हे संस्थेचे मुख्य कार्यकारी प्राधिकारी असतील आणि नियामक मंडळाने जेथे विशिष्ट निदेश दिलेले नसतील अशा सर्व बाबतीत

अधिकारी व पदाधिकारी हे अध्यक्षांकडून निदेश घेतील.

उपाध्यक्ष

३१. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्षांना नियामक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारण्याचा व अशा सभांच्या वेळी अध्यक्षांच्या सर्व अधिकारांचा वापर करण्याचा हक्क राहील. उपाध्यक्ष हे संस्थेच्या कार्यकारी समितीचे पदसिद्ध अध्यक्ष असतील.

संचालक

३२. संस्थेचा संचालक हा संस्थेचा प्रशासकीय प्रमुख व मुख्य कार्यकारी अधिकारी असेल आणि संस्थेचे कामकाज व व्यवहार घटनेनुसार चालविण्याची जबाबदारी संचालकांची असेल. संचालक पूर्णवेळ वेतनी अधिकारी असेल आणि त्याचा दर्जा शासनातील सचिव पदाशी समकक्ष राहील. अध्यक्षांच्या देखरेखीखाली आणि नियामक मंडळाच्या धोरणांनुसार संस्थेचा संचालक संस्थेची सर्वसाधारण व्यवस्था, व्यवहार आणि सर्व पत्रव्यवहार पाहील.

अधिकार व कर्तव्ये

३३. संचालकाचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील :

१. आवश्यकतेनुसार नियामक मंडळाच्या सभा बोलावणे.
२. नियामक मंडळाच्या बैठकांचे कार्यवृत्त ठेवणे.
३. नियामक मंडळाने मंजूर केलेले ठराव अमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
४. नियामक मंडळाने निश्चित केलेले सर्व प्रकारचे अभिलेख सुरक्षित ठेवणे किंवा ठेवण्याची व्यवस्था करणे.
५. नियामक मंडळाच्या धोरणांच्या व निर्णयांच्या अधीन राहून मंडळाने हाती घेतलेल्या कार्याची व संस्थेच्या कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.
६. हे नियम आणि नियामक मंडळाने केलेले पोटनियम यांच्या अधीन राहून संस्थेचे सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची कर्तव्ये विहित करणे.
७. संस्थेच्या सर्व कार्यांमध्ये समन्वय ठेवणे व त्यांवर सर्वसाधारण

देखरेख ठेवणे.

८. संस्थेच्या एकंदर कार्याचे आणि अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे व शिस्तविषयक नियंत्रण ठेवणे.

९. संस्थेचा मुख्य आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून आर्थिक व्यवहार पाहणे.

१०. अत्यावश्यक असल्यास रु. १०,००० पर्यंत किंवा नियामक मंडळ वेळोवेळी संमत करील त्या रकमेपर्यंत आकस्मिक किंवा तातडीचा खर्च करून वित्त समितीच्या पुढल्या बैठकीत त्याला मंजुरी घेणे.

प्रशासकीय अधिकारी

नेमणूक

३४. संस्थेचा प्रशासकीय अधिकारी हा संस्थेच्या प्रशासनविषयक कामकाजास जबाबदार असेल. प्रशासकीय अधिकाऱ्याची नियुक्ती शासकीय अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर घेऊन अथवा अन्य रीतसर मार्गाने करण्यात येईल. नियुक्ती तीन वर्षांच्या कालावधीसाठी असेल व हा कालावधी आवश्यकतेनुसार वाढविता येईल.

अधिकार व कर्तव्ये

३५. संचालकांच्या देखरेखीखाली प्रशासकीय अधिकारी संस्थेचे प्रशासनविषयक कामकाज पाहील. प्रशासकीय अधिकाऱ्याचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील :

१. आवश्यकतेनुसार कार्यकारी समितीच्या सभा बोलावणे.

२. कार्यकारी समितीच्या बैठकांचे कार्यवृत्त ठेवणे.

३. कार्यकारी समितीने मंजूर केलेले ठराव अमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

४. संस्थेच्या प्रशासनासंबंधातील सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

लेखा अधिकारी

नेमणूक

३६. संस्थेचा लेखा अधिकारी हा संस्थेच्या वित्त व लेखाविषयक कामाला जबाबदार असेल. लेखा अधिकाऱ्याच्या पदावरील नियुक्ती राज्य शासनाच्या वित्त व लेखा सेवेतील योग्य अशा अधिकाऱ्याच्या प्रतिनियुक्तीने करण्यात येईल. नियुक्ती दोन

वर्षांच्या कालावधीसाठी असेल व हा कालावधी आवश्यकतेनुसार वाढविता येईल.

अधिकार व कर्तव्ये

३७. संचालकाच्या व प्रशासकीय अधिकाऱ्याच्या देखरेखीखाली आणि वित्त समितीने दिलेल्या आदेशांनुसार लेखा अधिकारी संस्थेचे वित्त व लेखाविषयक कामकाज पाहील. लेखा अधिकाऱ्याचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील

१. आवश्यकतेनुसार वित्त समितीची सभा बोलाविणे.
२. वित्त समितीच्या सभेचे कार्यवृत्त ठेवणे.
३. वित्त समितीने मंजूर केलेले ठराव अमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
४. संस्थेच्या वित्त व लेखाविषयक कामकाजासंबंधी सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

सर्वसाधारण

३८. (क) संस्थेचा निधी

संस्थेच्या निधीमध्ये संस्थेच्या उद्दिष्टांच्या परिपूर्तीसाठी शासनाने दिलेली अनुदाने, सुपूर्द रकमा, अंशदाने, आगाऊ रकमा व कर्जे इत्यादींचा समावेश असेल.

(ख) संस्थेचा राखीव निधी

संस्थेची उद्दिष्टे क्र. १५ व १६ अनुसार संस्थेचा एक राखीव निधी असेल. या राखीव निधीच्या वापराबाबतचे व गुंतवणुकीबाबतचे सर्व अधिकार नियामक मंडळाकडे निहित असतील. या राखीव निधीमध्ये पुढील बाबींचा समावेश असेल :

१. शासनाशिवाय इतरांकडून मिळालेल्या देणग्या, भेटी, वर्गणी, शुल्क इत्यादी.
२. संस्थेला मिळालेले उत्पन्न किंवा संस्थेने संपादन केलेली इतर कोणतीही मत्ता.

लेखे

३९. (क) नियामक मंडळाने केलेले व्यवहारविषयक नियम व पोटनियम यांच्या अधीन राहून संस्थेच्या लेखापरीक्षकांशी

सल्लामसलत करून संस्था योग्य नमुन्यामध्ये लेखे व इतर संबंधित अभिलेख ठेवील व ताळेबंदासह लेख्यांचे वार्षिक विवरणपत्र तयार करील.

(ख) लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा.

१. संस्थेने नियुक्त केलेले सनदी लेखापरीक्षक संस्थेच्या लेख्यांचे लेखापरीक्षण करतील. प्रतिवर्षी नियामक मंडळाच्या सभेत लेखापरीक्षकांच्या अहवालासह वार्षिक ताळेबंद सादर केला जाईल. दरवर्षी राज्य शासनाला संस्थेच्या लेखा परीक्षकांनी प्रमाणित केलेले मंडळाचे लेखा विवरण, ताळेबंद आणि त्यावरील लेखापरीक्षण अहवाल पाठविणे आवश्यक राहील.

२. महालेखापाल यांना त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार संस्थेचा जमाखर्च व ताळेबंद तपासण्याचा अधिकार राहील.

नियामक मंडळाच्या अशासकीय सदस्यांचे पत्ते

४०. संस्थेच्या नियामक मंडळाच्या किंवा कार्यकारी समितीच्या किंवा इतर कोणत्याही समिती किंवा उपसमितीच्या अशासकीय सदस्याला त्याने संस्थेसाठी केलेल्या सेवेबद्दल मोबदला दिला जाणार नाही. तथापि, नियामक मंडळ, कार्यकारी समिती किंवा इतर समित्यांच्या बैठकांना किंवा संस्थेच्या कामकाजासाठी उपस्थित राहिल्याबद्दल या सदस्यांना कार्यकारी समितीने वेळोवेळी ठरविलेल्या नियमांनुसार दैनिक भत्ता,प्रवासभत्ता व निवासभत्ता देण्यात येईल.

गुंतवणूक

४१. शासनाने संस्थेच्या निधीच्या गुंतवणुकीबाबत दिलेले निदेश संस्थेवर बंधनकारक राहतील. ''मात्र राखीव निधीच्या गुंतवणुकीबाबतचे सर्व अधिकार नियामक मंडळाकडे निहित असतील'' अशी भर घालावी.

मुद्रा

४२. नियामक मंडळाला आपल्या वापरासाठी एक मुद्रा स्वीकारता येईल. तिच्या सुरक्षिततेची तरतूद नियामक मंडळाच्या ठरावाद्वारे देण्यात आलेल्या प्राधिकारांशिवाय ही मुद्रा कोणत्याही लेखावर उठवता येणार नाही.

करार ४३. संस्थेच्या वतीने केलेले सर्व करार आणि मालमत्तेची हस्तांतरणपत्रे यांवर नियामक मंडळाची मुद्रा असेल. नियामक मंडळाच्या वतीने त्यांवर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, नियामक मंडळाचे कोणतेही दोन सदस्य आणि संचालक यांच्यापैकी कोणत्याही तीन व्यक्ती सही करतील.

घटनादुरुस्ती ४४. समाजात, परिस्थितीमध्ये होत असणारे बदल लक्षात घेऊन सर्वसाधारणपणे दर दहा वर्षांनी कोणत्याही संस्थेच्या घटनेमध्ये बदल करावा असा एक सर्व मान्य संकेत आहे. त्यानुसार घटनादुरुस्ती करावयाची झाल्यास नियामक मंडळाला घटनेमध्ये वेळोवेळी दुरुस्त्या करता येतील; तीमध्ये फेरबदल करता येतील; कलमे रद्द करता येतील किंवा नवीन कलमे समाविष्ट करता येतील. मात्र अशा प्रस्तावित बदलासंबंधी निदान १४ दिवसांची पूर्वसूचना सदस्यांना देणे आवश्यक राहील आणि अशा प्रकारे घटनेत घातलेली भर, केलेली दुरुस्ती किंवा फेरफार हे नियामक मंडळाच्या एकूण सदस्यसंख्येच्या दोन तृतीयांश इतक्या सदस्यांच्या अनुकूल मताने झालेले असणे आवश्यक राहील.

विसर्जन ४५. १. (क) संस्थेला शासनाकडून १००% अनुदान मिळत असेल तेव्हा संस्थेच्या विसर्जनाचा अधिकार शासनाला असेल.

(ख) संस्थेला शासनाकडून अंशत: अनुदान मिळत असेल तेव्हा नियामक मंडळाला शासनाच्या संमतीने संस्थेचे विसर्जन करण्याचा अधिकार असेल. शासनाच्या संमतीशिवाय नियामक मंडळाला स्वाधिकारे संस्थेचे विसर्जन करता येणार नाही.

(ग) संस्था स्वयंपूर्ण असेल तेव्हा संस्थेच्या विसर्जनाचा अधिकार संस्थेच्या नियामक मंडळाला असेल.

२. (क) शासनाला ज्यावेळी संस्थेचे विसर्जन करणे आवश्यक आहे असे वाटेल त्यावेळी ते, शासन निर्णयाद्वारे, संस्थेच्या विसर्जनाची कारणे लेखी नमूद करून संस्थेचे विसर्जन

करील आणि संस्थेच्या मालमत्तेची विल्हेवाट करण्यासाठी तसेच तिच्या हक्कमागण्या व दायित्वे चुकती करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व उपाययोजना करील.

(ख) विसर्जनानंतर संस्थेचे सर्व आर्थिक व्यवहार पूर्ण केल्यानंतर जर तिची कोणत्याही स्वरूपातील मालमत्ता शिल्लक राहिली तर ती सरकारजमा होईल किंवा शासन याबाबतीत लेखी आदेशाद्वारे नमूद करील त्याप्रमाणे तिची विल्हेवाट करण्यात येईल.

(ग) (१) नियामक मंडळाच्या निम्म्या सदस्यांनी संस्थेचे विसर्जन करणे आवश्यक आहे असे लेखी मत संस्थेच्या संचालकाला कळवून त्यावरील चर्चेसाठी मागणी सभेची मागणी केल्यास संचालक, केवळ संस्थेच्या विसर्जनाबाबत विचारविनिमय करण्यासाठी अध्यक्षांच्या, किंवा यथास्थिति, उपाध्यक्षांच्या निदेशाने, नियामक मंडळाची मागणी सभा बोलवतील.

(२) संस्थेला शासनाकडून अंशत: अनुदान मिळत असल्यास नियामक मंडळाने, उपरोक्त निर्णय विसर्जनाच्या कारणांसह शासनाला लेखी कळवणे आवश्यक असेल. शासनाने या निर्णयाला लेखी संमती दिल्यानंतर मंडळाला संस्था विसर्जित करता येईल.

(३) संस्था स्वयंपूर्ण असल्यास, नियामक मंडळाला, दोन तृतीयांश इतक्या सदस्यांच्या बहुमताने संस्थेचे विसर्जन करण्याचा निर्णय घेता येईल आणि विसर्जनाची लेखी कारणे नमूद करून संस्था विसर्जित करता येईल.

(४) संस्था स्वयंपूर्ण असताना, नियामक मंडळाने

घेतलेल्या निर्णयानुसार संस्थेचे विसर्जन करण्यात आल्यानंतर नियामक मंडळ संस्थेच्या मालमत्तेची विल्हेवाट करण्यासाठी तसेच तिच्या हक्कमागण्या व दायित्वे चुकती करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व उपाययोजना करील.

(५) विसर्जनानंतर संस्थेचे सर्व आर्थिक व्यवहार पूर्ण केल्यानंतर जर तिची कोणत्याही स्वरूपातील मालमत्ता शिल्लक राहिली तर ती संस्थेच्या नियामक मंडळाच्या सर्व किंवा कोणत्याही सदस्यांना वाटून देता येणार नाही. संस्था स्वयंपूर्ण असली तरी किंवा तिला शासनाकडून अंशतः अनुदान मिळत असले तरी, दोन्हीही परिस्थितीत, ती मालमत्ता सरकारजमा करण्यात येईल किंवा शासन याबाबतीत लेखी आदेशाद्वारे नमूद करील त्याप्रमाणे तिची विल्हेवाट करण्यात येईल.

परिशिष्ट १

संस्थेच्या उद्दिष्टांशी सुसंगत व पूरक उपक्रम

संस्थेच्या उद्दिष्टांनुसार पुढील उपक्रम उदाहरणादाखल देण्यात आले आहेत. त्यात गरजेनुसार कालानुरुप भर घातली जाऊ शकेल.

१) राज्य मराठी विकास संस्थेच्या पुढाकाराने शासनाची प्रकाशने व सहकार्य करु इच्छिणाऱ्या प्रकाशकांची दर्जेदार व वाचनीय प्रकाशने यांची प्रदर्शने भरविणे व त्याद्वारे मराठीचा वाचकवर्ग वाढविण्याचा प्रयत्न करणे.

२) शहर व खेडे हे दोन्ही घटक लक्षात घेऊन मराठी भाषेचा अचूक वापर वाढवण्याच्या दृष्टीने वेगवेगळ्या कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिसंवाद, प्रात्याक्षिके यांचे आयोजन करणे.

३) मराठी भाषकांची अभिव्यक्ती सदृढ करणारे उपक्रम करणे, त्यासाठी उत्तम भाषणे, उतारे, पत्रे इत्यादींचे संकलन उपलब्ध करुन देणे.

४) पत्रकार, शिक्षक, विद्यार्थी, फलकलेखक, जाहिरातलेखक इ., लेखन करणारे घटक लक्षात घेऊन, त्यांच्यासाठी अचूक लेखनाच्या कार्यशाळा आयोजित करणे.

५) मराठी ही समृद्ध ज्ञानभाषा होण्यासाठी विज्ञान, तंत्रज्ञान, भाषाविज्ञान इ. क्षेत्रांतील मूलभूत व मान्यताप्राप्त ग्रंथांची सुबोध मराठीत भांषातरे करणे.

६) संगणकक्षेत्रातील विविध संस्थांच्या सहकार्याने कृषि, वैद्यक, उद्योग, व्यापार, विज्ञान. तंत्रज्ञान, प्रसारमाध्यमे इ.व्यवहारक्षेत्रांत दृकश्राव्य माध्यमांच्या साहाय्याने उपकरणे व संगणकीय आज्ञावल्या (सॉफ्टवेअर) निर्माण करणे.

७) जीवनाच्या विविध क्षेत्रांत उपयुक्त ठरतील असे कोश तयार करणे उदा. अवजारांचा कोश, शेती, व्यवहाराचा कोश

८) भाषिक सर्वेक्षणाचे प्रकल्प घेणे.

९) शासकीय व निमशासकीय पत्रव्यवहारासाठी नमुने तयार करणे.

१०) महाराष्ट्राचे विविध सांस्कृतिक विभाग व जीवनव्यवहार लक्षात घेऊन त्यांच्यात समन्वय साधणारे विविध सांस्कृतिक उपक्रम करणे. महाराष्ट्रातील सर्व शाळांमधून म्हटली जाऊ शकतील अशा बालगीतांची पुस्तके व ध्वनिफिती तयार करणे.

११) लोकसाहित्य व मराठी भाषेचा विकास हे दोन घटक अविभाज्य आहेत हे लक्षात घेऊन लोकसाहित्यविषयक उपक्रम पार पाडणे.

१२) दुर्मिळ हस्तलिखितांचे समकालीन संदर्भमूल्य लक्षात घेऊन त्यांचे मुद्रित स्वरुपात प्रकाशन करणे, त्यांचे गोषवारे, वर्णनात्मक सूच्या, वा त्या विषयी माहिती उपलब्ध करून देणारे वर्णनात्मक लेखसंग्रह प्रसिद्ध करण्यास प्रोत्साहन देणारे उपक्रम हाती घेणे.

१३) सुलभ भाषेत माहिती देणारी ज्ञान-विज्ञानमाला चालविणे. शास्त्रीय विषयांवर, आरोग्य, शेती, उद्योग, कायदा इ. क्षेत्रांतील नव्या ज्ञानाचा प्रसार होण्यासाठी प्राधान्यक्रम लक्षात घेऊन प्रकाशनाची योजना आखणे.

१४) कायद्याचे सामाजिकीकरण हे आशयसूत्र लक्षात घेऊन कायदा, केस लॉ यावर आधारित महत्वाच्या कायदा प्रश्नांवरच्या माहितीपुस्तिका प्रसिद्ध करणे.

१५) मराठी भाषा व महाराष्ट्र संस्कृतीच्या विकासाच्या संदर्भात 'समांतर लोकविद्यापीठा'च्या भूमिकेतून भारतीय व अभारतीय अभ्यासकांसाठी विविध अभ्यासक्रमांची आखणी करणे, त्यासाठी अध्ययनसाहित्य विकसित करणे व इंटरनेट/इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमातून त्यांचे वितरण करणे.

परिशिष्ट २

भाषेशी संबंधित असलेल्या तंत्रविद्यांचा विकास करण्यासाठी तातडीने काही निर्णय घ्यावे लागतील. संगणकावरील मराठीच्या सर्वांगीण वापरासाठी 'युनिकोड' अधिष्ठित अक्षरजुळणी प्रणाली सर्वांसाठी इंटरनेटच्या माध्यमातून खुली करणे. या प्रणालीच्या वापरात मराठी अक्षरजुळणीबरोबर माहिती व्यवस्थापनातील पुढील सुविधांचा अंतर्भाव असेल.

१. वर्णानुसार शब्दशोधन २. वर्णनुसार शब्दांचे वर्गीकरण व सूचीकरण ३. लेखनविषयक नियमांनुसार लेखनदुरुस्ती ४. पर्यायी शब्दशोधन कोश (मराठी-इंग्रजी-हिंदी) ५. व्याकरणिक लेखनशुद्धी (शक्य असल्यास)

या सुविधा क्रमाक्रमाने व गरजेनुसार अंशत: down load करता येतील अशी सोय करण्यात यावी. ही साधने समग्रस्वरूपात CDromच्या माध्यमातून सवलतीच्या दराने नागरिकांना उपलब्ध करून दिली जाबीत.

नागरिकांना अक्षरजुळणी प्रणाली विनामूल्य उपलब्ध करून देण्यासाठी शासनाला, उपलब्ध प्रणाली 'प्रमाणित' करुन तिच्या वितरणाचे सर्व हक्क विकत घ्यावे लागतील किंवा नव्याने निविदा मागवून व्यापारी तत्त्वावर अपेक्षेनुसार मराठी अक्षरजुळणी प्रणाली विकसित करून घ्यावी लागेल.

त्याचप्रमाणे, मराठी अक्षरजुळणी व संगणकीय वापराच्या संदर्भात येणाऱ्या मर्यादांचा अभ्यास करून त्यावर उपाय शोधण्यासाठी तज्ज्ञांचा कार्यगट नियुक्त करून हे अडसर शासनाला दूर करावे लागतील. जरूर असल्यास शासन निर्णयाद्वारे लेखननियमांची संहिता घोषित करावी लागेल.

परिशिष्ट ३

प्राधान्यक्रमाने हाती घ्यावयाचे उपक्रम

(क) संगणकाधिष्ठित उपक्रम

१) मराठी भाषेचा संगणकीय वापर वाढविण्यासाठी राज्य मराठी विकास संस्थेमार्फत सर्वांना वापरण्यासाठी मुक्त परवाना असलेले अक्षरजुळणी सॉफ्टवेअर उपलब्ध करून देणे.

२) मराठीच्या संगणकीय वापराची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी अनुक्रमे संगणकीय लेखनशुद्धी व संगणकीय शब्दशोधन कोश (मराठी-इंग्रजी-हिंदी पर्याय शब्दकोश) तयार करून त्यांची सहज उपलब्धी करून देणे.

३) अ-मराठी भाषकांना मराठी भाषा शिकण्याकरिता संगणक व इंटरनेटद्वारे शिकता येणारा अभ्यासक्रम तयार करणे व त्यासाठीचे इलेक्ट्रॉनिक अध्ययनसाहित्य विकसित करणे.

४) महाराष्ट्र शासनाच्या वतीने तयार करण्यात आलेले विश्वकोश, विविध परिभाषा कोश, राजभाषा मराठीचा वापर वाढविण्यासाठी तयार करण्यात आलेली पुस्तके, गॅझेटियर्स व अन्य महत्त्वाची पुस्तके, अहवाल, शासननिर्णय यांच्या संगणकीय आवृत्त्या विकसित करणे यासाठी हायपरलिंकद्वारे हवी तेवढीच माहिती संगणकीय पडद्यावर पाहण्याची सुविधा माहिती शोधनतालिकांसह उपलब्ध करून देणे.

५) राज्य मराठी विकास संस्थेची स्वतंत्र 'वेबसाईट' विकसित करणे व त्याद्वारे दाते ग्रंथसूची, दाते नियतकालिकसूची, वैद्यकग्रंथसूची, शालेय मराठी शब्दकोश इत्यादी उपलब्ध करून देणे.

६) मराठीच्या विविध बोलींचे नमुने, शब्दकोश व वाक्यकोश संगणकीय महाजालाद्वारे उपलब्ध करून देणे.

७) मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी अनुवादाचा श्रेणीबद्ध शिक्षणक्रम व पाठ्यसामुग्री (अनुवादासाठी वाक्य कोश, शब्दकोश, वाक्व्यवहारकोश, वृत्तपत्रीय भाषांतराचे व जाहिरातीच्या अनुवादांचे नमुने इत्यादीसह) विकसीत करून इंटरनेटद्वारे उपलब्ध करून देणे.

८) मुलांसाठी मराठीतून संगणकावर गाणी, गोष्टी, चरित्रे, सामान्यज्ञानाचे साहित्य उपलब्ध करून देणे. सीडीरॉम व इंटरनेटद्वारे या साहित्याचे वितरण करता येईल या उद्देशपूर्तीसाठी होणाऱ्या उपक्रमांना प्रोत्साहित करणे.

(ख) मराठी भाषेतून कायद्याची उपलब्धी :

१) कायदा मजूर होतांना जे हेतू ठेवले जातात त्या हेतूनुसार कायद्याच्या भाषेचे वाचन न झाल्यास कायदा हा न्यायातला अडसर होण्याचा पेचप्रसंग निर्माण होऊ शकतो. त्यामुळे कायद्याच्या भाषेचे व्याकरण (लिटेरा लेगी) आणि कायद्याच्या संदर्भातली व्यवहारभाषा (सेन्टन्शिया लेगी) यात सुसंगती राखण्यासाठी मूळ कायद्यांचे सुलभ, रेखीव व काटेकोर भाषांतर झाले पाहिजे. तसेच कायद्याचे समाजिकीकरण होण्यासाठी कायद्याचा होतू बाधित होणार नाही अशी व मूळ भाषेचा 'अर्थसंकोच' वा 'अर्थविस्तार' न होता संहितेचा मूलार्थ स्पष्ट करणारी अर्थ विवरणात्मक भाष्ये असलेली 'सर्वांसाठी कायदा' या प्रकारची पुस्तकमाला प्रकाशित करणे.

२) कायद्याच्या क्षेत्रांतली सर्वमान्य शब्दावली, वाक्यावली व परिभाषिक संज्ञा व वाक्संप्रदायांचा इंग्रजी-मराठी वर्णनात्मक कोश सिद्ध करणे. सध्या उपलब्ध असलेली 'विधी शब्दावली' अद्ययावत, सुधारित व वरील विस्तारित स्वरूपात उपलब्ध करून देणे.