माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम (४) (१) (ख) नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने

१ ते १७ मुद्दयांवर स्वतःहून प्रकाशित करावयाची माहिती

* राज्य मराठी विकास संस्था *

(अद्ययावत दि.०१/०३/२०२५ पर्यंत)

प्रपत्र - १		
मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)		
राज्य मराठी विकास संस्था, महाराष्ट्र शासन पुरस्कृत स्वायत्त संस्थेतील कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील		
१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई 'सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५०' याअन्वये दिनांक २ जानेवारी १९९३२ रोजी संस्थेची धर्मादाय आयुक्त, मुंबई यांच्याकडे स्वायत्त संस्था म्हणून नोंदणी, राज्य मराठी विकास संस्था ही शासनाची १००% अनुदानित संस्था असून मराठी भाषा विभाग, मंत्रालय यांच्या अधीनस्थ कार्यालयांपैकी एक आहे.
२.	संपूर्ण पत्ता :	एल्फिन्स्टन तांत्रिक विद्यालय,३ महापालिका मार्ग, धोबीतलाव, मुंबई - ४००००१ दूरध्वनी : २२६३१३२५ / फॅक्स : २२६५३९६६ इ-टपाल : rmvs_mumbai@yahoo.com
३.	संचालक	डॉ.शामकांत देवरे (अतिरिक्त कार्यभार)
४.	कार्यकक्षा : भोगोलिक	मुंबई, महाराष्ट्र, महाराष्ट्राबाहेर
५.	धोरण (Vision)	संस्थेची उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत. 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. 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, निरनिराळया ज्ञानस्त्रोतांची 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 साधने, 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 उपकम आखणे. १३. अन्य राज्यांत व परदेशांत असलेल्या मराठी भाषकांसाठी विविध भाषिक उपक्रम करणे. १४. साहित्य संस्कृती मंडळ, विश्वकोश निर्मिती मंडळ, भाषा संचालनालय, लोकसाहित्य समिती, साहित्य अकादमी, साहित्य परिषदा, पाठ्यपुस्तक मंडळ, नॅशनल बुक ट्रस्ट, विद्यापीठ ग्रंथ निर्मिती 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, विक्रीमूल्य 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.
६.	प्रत्यक्ष कार्य	भाषा व संस्कृती ह्या क्षेत्रांत मराठी भाषेच्या अभिवृद्धीसाठी काम करणाऱ्या विविध शासकीय तसेच अशासकीय संस्थांमध्ये समन्वय राखून त्या संस्थांच्या सहाय्यानेही काही उपक्रम व प्रकल्प राबवणे.
७.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
८.	सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	मागे जोडला आहे.
९.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपकांचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	९.४५ ते ६.१५ दूरध्वनी : २२६३१३२५ / फॅक्स : २२६५३९६६ इ-टपाल : rmvs_mumbai@yahoo.com
१०.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

संरचनेचा तक्ता

प्रशासकीय विभाग – मराठी भाषा विभाग, मंत्रालय

संस्थेचे पदसिद्ध अध्यक्ष – मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य

संस्थेचे पदसिद्ध उपाध्यक्ष – मा. मंत्री मराठी भाषा, महाराष्ट्र राज्य

कार्यकारी प्रमुख – संचालक, राज्य मराठी विकास संस्था

संस्थेचे कामकाज संस्थेच्या घटनेतील तरतुदीनुसार व तिच्या नियामक मंडळाच्या सल्ल्यानुसार चालते.

- नियामक मंडळ
  - कार्यकारी समिती
  - प्रकल्प समिती
  - वित्त समिती
  - पदनिर्मिती समिती
    - संचालक-उपसंचालक निवड समिती
    - कर्मचारी निवडसमिती

- संचालक → लघुलेखक
  - उपसंचालक
  - व.संशो.सहा.
    - रिक्त
  - क.संशो. सहा.
    - प्रकल्प सहायक (२)
  - प्रशासकीय अधिकारी
    - लिपिक -टंकलेखक (२)
    - शिपाई (३)
    - कंत्राटी कर्मचारी (१०)
  - लेखा अधिकारी
    - रोखपाल
  - कार्यासन अधिकारी
    - प्रकल्प सहा(१)

प्रपत्र – २ मा.अ.अ. २००५ कलम ४ (१) (ख) (दोन)		
अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार व कर्तव्ये
१.	अध्यक्ष (नियामक मंडळ)	अध्यक्षांना नियामक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारण्याचा, त्यांचे कामकाज चालवण्याचा व नियमन करण्याचा हक्क राहील. कोणत्याही हरकतीच्या मुद्यांवर किंवा या नियमाचा अर्थ, अभिप्राय या बाबतीत आणि विविध परिषदा, समित्या, उपसमित्या, पदाधिकारी किंवा या नियमांचा अर्थ, अभिप्राय भाषावैज्ञानिक संशोधनार्थ प्रयोगशाळा, ध्वनिमुद्रणशाळा, ध्वनिशाळा या 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 घेतात.
२.	उपाध्यक्ष (नियामक मंडळ)	अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्षांना नियामक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षस्थान स्वीकारण्याचा व अशा सभांच्या वेळी अध्यक्षांच्या सर्व अधिकारांचा वापर करण्याचा हक्क आहे. उपाध्यक्ष हे संस्थेच्या कार्यकारी समितीचे पदसिद्ध अध्यक्ष आहेत.
3.	संचालक (गट-अ)	संस्थेचा संचालक हा संस्थेचा प्रशासकीय प्रमुख व मुख्य कार्यकारी अधिकारी असतो आणि संस्थेचे कामकाज व व्यवहार घटनेनुसार चालविण्याची जबाबदारी संचालकांची असते. संचालक पूर्णवेळ वेतनी अधिकारी असतो आणि त्याचा दर्जा शासनातील सचिव पदाशी समकक्ष असतो. अध्यक्षांच्या देखरेखीखाली आणि नियामक मंडळांच्या धोरणांनुसार संस्थेचा संचालकांनी संस्थेची सर्वसाधारण व्यवस्था, व्यवहार आणि सर्व पत्रव्यवहार पाहणे. माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी.
४.	उपसंचालक (गट-अ)	संस्थेने स्विकारलेल्या प्रकल्पांची कार्यवाही करणे, तसेच संस्थेच्या सर्व प्रकल्पांवर सनियंत्रण ठेवणे. तसेच संचालकांनी वेळोवळी दिलेल्या निर्देशानुसार पुढील कार्यवाही करणे. संचालकांच्या अनुपस्थितीत संचालक पदाचा कार्यभार स्विकारुन संस्थेची कामे करणेय
५.	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक (गट-अ) (रिक्त)	संस्थेने स्वीकारलेल्या प्रकल्पांची कार्यवाही करणे. प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेले संशोधन करणे, संचालकांच्या आदेशानुसार हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून प्रकल्पविषयक काम करून घेणे, आवश्यकतेनुसार प्रकल्पांची आखणी करणे, ग्रंथसंपादनविषयक सर्व कामे करणे, अनुवाद व परिभाषाविषयक कामे करणे. विविध प्रकल्पांसाठी आवश्यकतेनुसार संचालकांनी नेमून दिलेली कार्यालयीन व क्षेत्रीय कामे करणे.
६.	कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक (गट-अ)	संस्थेने स्वीकारलेल्या प्रकल्पांची कार्यवाही करणे. प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेले संशोधन करणे, संचालकांच्या आदेशानुसार हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून प्रकल्पविषयक काम करून घेणे, आवश्यकतेनुसार प्रकल्पांची आखणी करणे, ग्रंथसंपादनविषयक सर्व कामे करणे, अनुवाद व परिभाषाविषयक कामे करणे. विविध प्रकल्पांसाठी आवश्यकतेनुसार संचालकांनी नेमून दिलेली कार्यालयीन व क्षेत्रीय कामे करणे.
७.	प्रशासकीय अधिकारी (गट-अ)	संस्थेतील सर्व प्रशासनविषयक कामकाज पाहणे. आवश्यकतेनुसार कार्यकारी

	(रिक्त)	समितीच्या सभा बोलावणे, कार्यकारी समितीच्या बैठकांचे कार्यवृत्त ठेवणे, कार्यकारी समितीने मंजूर केलेले ठराव अमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. संस्थेच्या प्रशासनासंबंधातील सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. माहितीच्या अधिकारातंर्गत जनमाहिती अधिकारी.
८.	लेखा अधिकारी (गट-ब)	संस्थेतील सर्व लेखाविषयक कामकाज पाहणे, आवश्यकतेनुसार वित्त समितीची सभा बोलाविणे, वित्त समितीच्या सभेचे कार्यवृत्त ठेवणे, वित्त समितीने मंजूर केलेले ठराव अंमलात आणण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. संस्थेच्या वित्त व लेखाविषयक कामकाजासंबंधी सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
९.	कार्यासन अधिकारी (गट-ब)	संस्थेच्या प्रत्येक प्रकल्पाचे संपूर्ण व्यवस्थापन, प्रकल्पाशी संबंधित सर्व मराठी व इंग्रजी पत्रव्यवहार, कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांची मासिक कार्यविवरणे घेऊन ती स्वतःच्या अहवालासह संचालकांना सादर करणे. प्रत्येक प्रकल्पाच्या प्रगतीचा मासिक अहवाल संचालकांना सादर करणे. प्रकल्पांच्या संबंधातील सर्व पर्यवेक्षकीय व व्यवस्थापकीय कामे करणे. माहितीच्या अधिकारातंर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी.
१०.	लघुलेखक (गट-क)	संस्थेच्या संचालकांनी दिलेले पत्रव्यवहाराचे काम सांभाळणे, आवश्यकतेनुसार लिपिक टंकलेखकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, प्रशासकीय अधिकारी व कार्यासन अधिकारी यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.
११.	सहाय्यक (गट-क)	भाषाविषयक विविध प्रकल्पांच्या गरजेनुसार प्राथमिक पातळीवरील संशोधन करणे, नोंदी व टिपणे तयार करणे, आवश्यकतेनुसार इंग्रजीतून मराठीत अनुवाद करणे, विविध प्रकल्पांसाठी आवश्यकतेनुसार संचालकांनी नेमून दिलेली कार्यालयीन व क्षेत्रीय कामे करणे.
१२.	लिपिक-टंकलेखक (गट-क)	संस्थेचा दैनंदिन पत्रव्यवहार सांभाळणे संस्थेची प्रकाशने, ग्रंथालय इत्यादींविषयक कामे, तसेच प्रशासनविषयक कामे यामध्ये प्रशासकीय अधिकाऱ्यास मदत करणे.
१३.	रोखपाल (गट-क)	संस्थेचा रोख आर्थिक व्यवहार सांभाळणे, लेखाविषयक कामे करणे व लेखा अधिकाऱ्यास कामात मदत करणे.

<u>प्रपत्र – ३</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)</u>

निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

संस्थेचे कामकाज तिच्या नियामक मंडळाच्या सल्ल्यानुसार चालते. संस्थेचे कार्यक्रम / उपक्रम / प्रकल्प यांचे अग्रक्रम ठरविण्यासाठी नियामक मंडळाच्या सल्ल्यानुसार प्रकल्प समिती स्थापित करण्यात येते तसेच संस्थेच्या आर्थिक बाबी विचारात घेण्यासाठी नियामक मंडळाच्या सदस्यांमधून वित्त समिती स्थापित करण्यात येते. संस्थेचे आर्थिक प्रशासकीय व कायदेशीर नियोजन आणि व्यवस्थापन करण्यासाठी तसेच संस्थेच्या विविध प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीच्या कामावर देखरेख ठेवण्यासाठी नियामक मंडळाचे सदस्य अंतर्भूत असलेली एक कार्यकारी समिती नेमण्यात येते. संस्थेच्या विविध कार्यासाठी या कार्यकारी समितीची मंजुरी आवश्यक असते.

<u>प्रपत्र – ४</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चार)</u>

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाकडून ठरविण्यात आलेली मानके -

संस्थेचे कामकाज संस्थेच्या घटनेतील उद्दिष्टे व ध्येय धोरण सिद्ध करण्याच्या हेतूने करण्यात येते. यामध्ये मराठी भाषेचा प्रसार व विकास होण्याकरिता आवश्यक असलेल्या सर्व कामकाजाचे समावेशन परंतु, संस्थेच्या कामकाजात भाषाविषयक व संशोधनपर कामाचा समावेश असल्याने कामकाजाबाबत कोणतीही मानके संस्थेच्या स्तरावर निश्चित करण्यात आलेले नाही.

<u>प्रपत्र - ५</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पाच)</u>

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये संस्थेची घटना, संस्थेच्या नियामक मंडळाच्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीत झालेले निर्णय दर्शविणारे इतिवृत्त, मराठी भाषा विभागाकडून वेगवेगळ्या विषयाबाबत प्राप्त होणारे शासननिर्णय, परिपत्रक, अध्यादेश, शासकीय पत्रव्यवहार यांचा वापर करण्यात येतो.

प्रपत्र – ६

मा.अ.अ.२००५४(१) (ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण संस्थेच्या दैनदिन कामकाजामध्ये कामकाजाच्या वाटपानुसार खालील अभिलेख ठेवण्यात येतात.

१. प्रकल्प कक्ष प्रकल्पविषयक नस्त्या व त्यासंबंधीचे अभिलेख,

२. प्रकल्प कक्ष प्रकल्पविषयक नस्त्या व त्यासंबंधीचे अभिलेख.

३. प्रकल्प कक्ष प्रकल्पविषयक नस्त्या व त्यासंबंधीचे अभिलेख, संस्थेचे संदर्भ ग्रंथालय.

४.आस्थापना - आस्थापनाविषयक नस्त्या, आवक-जावक नोंदवही, मध्यवर्ती प्रकरण नोंदवही, इत्यादी.

५.लेखा शाखा रोख नोंदवही, वेतन वही, वार्षिक योजना नस्ती, अनुदान नस्ती, कार्यक्रम अंदाजपत्रक नस्ती, अंतर्गत लेखा परिक्षण नस्ती, मासिक खर्च अहवाल नस्ती, इत्यादी.

<u>प्रपत्र- ७</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ कलम ४ (१) (ख) (सात)</u>

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल –

संस्थेची ध्येयधोरणे व प्रकल्पविषयक माहिती संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येते. याबाबत सर्वसामान्य जनतेची मते व निवेदने पत्राद्वारे अथवा ई-मेल द्वारे प्राप्त व्हावीत यासाठी संस्थेचा पत्रव्यवहाराचा पत्ता, दूरध्वनी व ई-मेल संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आलेला आहे.

प्रपत्र - ८

मा.अ.अ. २००५ कलम ४ (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

संस्थेचे कामकाज नियामक मंडळ, कार्यकारी समिती, प्रकल्प वित्त समिती यांच्या मान्यतेने व संस्थेच्या घटनेनुसार चालते. यामध्ये सर्वसामान्य जनतेस थेट सहभाग नाही. तथापि, या बैठकीची इतिवृत्ते जनतेस पाहावयास मिळण्याची व्यवस्था उपलब्ध आहे.

<u>प्रपत्र - ९</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ ४ (१) (ख) (नऊ)</u>

नियामक मंडळातील पदसिद्ध शासकीय सदस्य पुढीलप्रमाणे

मुख्यमंत्री, अध्यक्ष

मंत्री मराठी भाषा, उपाध्यक्ष

मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, पदसिद्ध सदस्य

अपर सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मराठी भाषा विभाग, पदसिद्ध सदस्य

अपर सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, शालेय शिक्षण विभाग, पदसिद्ध सदस्य

अपर सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग, पदसिद्ध सदस्य

संचालक, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पदसिद्ध सदस्य

अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य साहित्य संस्कृती मंडळ, मुंबई, पदसिद्ध सदस्य

अध्यक्ष महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, पदसिद्ध सदस्य

संचालक, भाषा संचालनालय, पदसिद्ध सदस्य

<u>प्रपत्र - ९</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ ४ (१) (ख) (नऊ)</u>

मराठी भाषा विभागाच्या शा.नि. रामवि.२०२०/प्र.क्र.७/भाषा-३ दि. ३ नोव्हेंबर, २०२१ अन्वये संस्थेच्या नियामक मंडळात खालील तज्ज्ञ व्यक्तींचा अशासकीय सदस्य म्हणून समावेश करण्यात आला आहे.

श्रीमती उषा तांबे	अध्यक्ष, अखिल भारतीय मराठी साहित्य महामंडळ
डॉ. मिलिंद मालशे	भाषा विज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
श्री.वसंत आबाजी डहाके	मराठी साहित्यक्षेत्रातील ललित लेखक
डॉ. सिसिलिया कार्व्हालो	मराठी साहित्यक्षेत्रातील ललित लेखक
श्री. सुशांत नाईक	उद्योग क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
श्री. अच्युत गोडबोले	तंत्रज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
श्री. ना.धो.महानोर	कृषिविज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
श्रीमती शोभा नाईक	महाराष्ट्राबाहेरील मराठीच्या प्राध्यापकांचा प्रतिनिधी
श्री.हेरंब कुलकर्णी	शिक्षण क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
श्री.संजय डहाळे	प्रसार माध्यम प्रतिनिधी
श्री.अविनाश कोल्हे	मराठी साहित्य क्षेत्रातील समीक्षक
डॉ.प्रमोद मुनघाटे	महाराष्ट्रातील विद्यापीठांच्या मराठी विभागाचा प्रतिननिधी
श्री.सुनिल वेलणकर	मराठीच्या विकासाचे काम करणाऱ्या महाराष्ट्रातील मराठी संस्थांचा प्रतिनिधी
डॉ.भालचंद्र शिंदे	मराठीच्या विकासाचे काम करणाऱ्या महाराष्ट्राबाहेरील मराठी संस्थांचा प्रतिनिधी
श्रीमती नमिता कीर	मराठीच्या विकासाचे काम करणाऱ्या महाराष्ट्रातील मराठी संस्थांचा प्रतिनिधी
डॉ.कल्याणी दिवेकर	भाषा क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
डॉ.गणेश चंदनशिवे	लोकसंस्कृती क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
डॉ.गुरूनाथ पंडीत	औषधनिर्माण क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
श्री.प्रशांत गिरबाने	महाराष्ट्रातील उद्योजक, व्यापार व्यवस्थापक यांचा प्रतिनिधी

श्री.सुदेश भोसले	रंगभूमी, प्रयोगकला व चित्रपट यांचा प्रतिनिधी
श्रीमंत शिवाजीराजे भोसले	बृहन्महाराष्ट्र परिषदेने नियुक्त केलेला प्रतिनिधी
श्रीमती रेखा दिघे	जागतिक मराठी परिषदेचा प्रतिनिधी
प्रा.शफाअत खान	रंगभूमी, प्रयोगशाळा व चित्रपट यांचा प्रतिनिधी
प्रा.रावसाहेब काळे	भाषा विज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
डॉ. सतिश बडबे	भाषा विज्ञान क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
डॉ. मधुकर वाकोडे	लोकसंस्कृती क्षेत्रातील तज्ज्ञ व्यक्ती
श्री.नारायण कापोलकर	मराठीच्या विकासाचे काम करणाऱ्या महाराष्ट्राबाहेरील मराठी संस्थांचा प्रतिनिधी

प्रपत्र – ९

मा.अ.अ.२००५ ४ (१) (ख) (नऊ)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१.	डॉ.शामकांत देवरे	संचालक (अति.कार्यभार)	१	२५.७.२०२३	२२६३१३२५
२.	श्रीमती अंजली ढमाळ	उपसंचालक	१	१०.१०.२०२४	२२६३१३२५
३.	रिक्त	वरिष्ठ संशो. सहाय्यक	१	--	--
४.	श्री.सुशांत देवळेकर	कनिष्ठ संशो. सहाय्यक	१	०१.११.२००८	२२६३१३२५
५.	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	१	--	--
६.	श्री. गिरीश पतके	कार्यासन अधिकारी	२	०१.०३.१९९६	२२६३१३२५
७.	श्री. नरसिंह भोई	लेखा अधिकारी	२	०१.०४.२०२४	२२६३१३२५
८.	श्रीम. नेहा मोहोड	लघुलेखक	३	०८.०६.१९९४	२२६३१३२५
९.	रिक्त	सहाय्यक	३	--	--
१०.	श्रीम. कादंबरी भंडारे	सहाय्यक	३	३१.१०.२००८	२२६३१३२५
११.	रिक्त	सहाय्यक	३	--	--
१२.	श्री. सुरेंद्र वेंगुर्लेकर	रोखपाल	३	२५.११.१९९४	२२६३१३२५
१३.	श्रीम. मधुरा गणपुले	लिपिक-टंकलेखक	३	२४.१०.२००८	२२६३१३२५
१४.	श्रीम. दक्षता गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	३	१३.३.२००९	२२६३१३२५
१५.	श्री. मंगेश खानविलकर	वाहन चालक	३	२१.२.१९९४	२२६३१३२५
१६.	श्री. राजू कोलाटकर	शिपाई	४	०५.०३.१९९४	२२६३१३२५

प्रपत्र – १०

मा.अ.अ. २००५ ४(१) (ख) (दहा)

अधिकारी/कर्मचारी यांना राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई मिळत असलेले वेतन व भत्ते – फेब्रुवारी २०२५ पर्यंत

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वेतन
१.	डॉ.शामकांत देवरे	संचालक (अति. कार्यभार)	--
२.	श्रीम.अंजली ढमाळ	उपसंचालक	१५७५६६
३.	रिक्त	वरिष्ठ संशो. सहाय्यक	--
४.	श्री. सुशांत देवळेकर	कनिष्ठ संशो. सहाय्यक	१५३४९८
५.	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	--
६.	श्री. गिरीश पतके	कार्यासन अधिकारी	१३८५८५
७.	श्री. नरसिंह भोई	लेखा अधिकारी	१०९९०८
८.	श्रीम. नेहा मोहोड	लघुलेखक	१५०९७५
९.	रिक्त	सहाय्यक	--
१०.	श्रीम. कादंबरी भंडारे	सहाय्यक	१०५५६३
११.	रिक्त	सहाय्यक	--
१२.	श्री. सुरेंद्र वेंगुर्लेकर	रोखपाल	८३५८८
१३.	श्रीम. मधुरा गणपुले	लिपिक-टंकलेखक	६३१८५
१४.	श्रीम. दक्षता गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	५१४२५
१५.	श्री. मंगेश खानविलकर	वाहन चालक	७८८११
१६.	श्री. राजू कोलाटकर	शिपाई	६३९४३

<u>प्रपत्र- ११</u>

सन २०२३-२०२४ या वित्तीय वर्षात प्राप्त अनुदान व खर्च याबाबतची माहिती			
अ.क्र.	**खर्चाची बाब**	**प्राप्त अनुदान**	**झालेला प्रत्यक्ष खर्च**
१.	०१ - वेतन	१,४२,९३,२००/-	१,४२,९३,२००/-
२.	कार्यालयीन खर्च	४,९७,२००/-	४,९७,२००/-
३.	योजनांतर्गत	१३,९८,१०,०००/-	१३,९८,१०,०००/-

<u>प्रपत्र - १२</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ कलम ४ (१) (ख) (बारा)</u>

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या योजनेसाठी लाभार्थ्यांचा तपशिल -

लागू नाही.

प्रपत्र- १३

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१)(ख) (तेरा)

या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

लागू नाही.

<u>प्रपत्र- १४</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ कलम ४ (१) (ख) (चौदा)</u>

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल -

१) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या ४ (१) (ख) अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाची माहिती संस्थेच्या स्तरावर उपलब्ध आहे. तसेच सदर माहिती संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे. संस्थेची ग्रंथसंपदा ई-बुक स्वरुपात संस्थेच्या संकेतस्थळावर सर्व जनतेसाठी निःशुल्क स्वरुपात उपलब्ध आहे.

संकेतस्थळ :- https://rmvs.marathi.gov.in

प्रपत्र- १५

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशिल

१) संस्थेच्या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत (सकाळी ९.४५ ते ६.१५) कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.

२) संस्थेच्या कार्यालयात मराठी भाषाविषयक अभ्यासासाठी ग्रंथालय, वाचनालयाची सुविधा मर्यादित स्वरुपात उपलब्ध आहेत.

३) कार्यालयात सूचना फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिद्ध केली जाते.

<u>**प्रपत्र – १६**</u>

अ.क्र.	सहायक माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. गिरीश पतके, कार्यासन अधिकारी	श्री.नरसिंह भोई, प्रशासकीय अधिकारी (अति.कार्यभार)	डॉ.शामकांत देवरे, संचालक (अतिरिक्त कार्यभार)

<u>प्रपत्र १७</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ कलम ४ (१) (ख) (सतरा)</u>

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील.

संस्थेची https://rmvs.marathi.gov.in संकेतस्थळावरील माहिती नियतकालावधीत अद्ययावत करण्यात येईल.