

क्र.संकीर्ण-३५२५/प्र.क्र.१४४/मरारविम-०२/प्रशासन/७३७९  
दि. 22 JUL 2025

**महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास  
महामंडळ मर्यादित**  
कार्यालयीन परिपत्रक



म.रा.र.वि.म.  
(महाराष्ट्र शासनाचा उपक्रम)

**विषय :-** शासन व्यवहारात राजभाषा मराठीचा वापर करण्याबाबत कार्यालयाची तपासणी.

**संदर्भ :-** १. मराठी भाषा विभाग, शासन परिपत्रक क्र.मभावा-२०१८/ प्र.क्र.४७/भाषा-२, दि.०७.०५.२०१८.  
२. भाषा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र.शामवा-२०२५/ प्र.क्र.०४/९४१/पंधरा, दि.१८.०७.२०२५.

महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम, १९६४ अन्वये, दि.२६ जानेवारी, १९६५ पासून महाराष्ट्र राज्याची राजभाषा म्हणून देवनागरी लिपीतील मराठी भाषेचा अंगिकार करण्यात आला आहे. तसेच सदर अधिनियमांतर्गत महाराष्ट्र राजभाषा (वर्जित प्रयोजने) नियम, १९६६, दि.३० एप्रिल, १९६६ च्या अधिसूचनेन्वये अंमलात आले आहेत. या नियमात नमूद केलेली वर्जित प्रयोजने वगळता सर्व शासकीय प्रयोजनांकरिता मराठी भाषा वापरणे दि.०१ मे, १९६६ पासून अनिवार्य करण्यात आले आहे. त्यानुसार मंत्रालयीन विभाग / राज्य शासकीय कार्यालये / शासन अंगीकृत व्यवसाय (मंडळे / महामंडळे / प्राधिकरणे) / शासकीय उपक्रम यांमधील व त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांतील अधिकारी / कर्मचारी यांनी वर्जित प्रयोजने वगळता सर्व शासकीय कामकाजासाठी मराठी भाषेचा वापर करणे आवश्यक आहे.

२. महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळाच्या कार्यालयीन कामकाजात राजभाषा मराठीचा १००% वापर होत आहे किंवा नाही, याची पाहणी करण्यासाठी मंगळवार, दि.२९.०७.२०२५ रोजी सकाळी ११.०० वाजता भाषा संचालनालयाचे तपासणी पथक महामंडळाच्या वांद्रे (पश्चिम) येथील कार्यालयास भेट देणार आहे. या संदर्भात महामंडळातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

**सूचना:-**

- (क) भाषा संचालनालयाच्या तपासणी पथकास सादर करावयाच्या अभिलेखांची यादी सोबत पाठविण्यात येत आहे. सबब, महामंडळाच्या सर्व विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी आपापले अभिलेख अद्ययावत करून तपासणी पथकास अभिलेख तपासण्याकरिता उपलब्ध करावेत.
- (ख) शासन व्यवहारात मराठीचा वापर करण्यासंदर्भात भाषा संचालनालयाने विहित केलेली तपासणी प्रश्नावलीची प्रत सोबत जोडली आहे. त्यानुसार महामंडळाच्या सर्व विभागांनी सदरहू प्रश्नावलीतील अद्ययावत माहिती भरून त्याच्या ५ प्रती शुक्रवार, दि.२५.०७.२०२५ पर्यंत प्रशासनास उपलब्ध कराव्यात.
- (ग) महामंडळातील (१) प्रशासन विभाग, (२) लेखा व वित्त विभाग, (३) विधि विभाग, (४) पर्यावरण विभाग, (५) वाणिज्य विभाग, (६) कंपनी सचिव विभाग, या विभागांनी सकाळी ११.०० ते दुपारी ०१.३० या कालावधीत तर (७) भूमी विभाग, (८) पथकर प्रशासन विभाग, (९) अनधिकृत बांधकामे, (१०) विशेष नियोजन प्राधिकरण, (११) सामाजिक परिणामांचे मूल्यांकन विभाग व (१२) अग्निशमन विभाग, या विभागांनी दुपारी ०२.३० ते सायंकाळी ०६.०० या कालावधीत तपासणी पथकाकडे अभिलेख व माहिती उपलब्ध करावेत.

सीआयएन:U45200MH19965GC101586  
जीएसटी: 27AAACM6833C1ZP

नोंदणीकृत कार्यालय: नेपियन्सी रोड,  
प्रियदर्शनी पार्क जवळ, मुंबई - ४०००३६

कॉर्पोरेट कार्यालय: वाद्रे रेल्वेमेशन  
डेपोसमोर, लिलावती हॉस्पिटलजवळ,  
के.सी. मार्ग, वाद्रे (प), मुंबई - ४०००५०

www.msrdc.org

दूरध्वनी: (०२२) २३६८ ५९०९

दूरध्वनी: (०२२) २६४० ०१९० / २०१

दूरध्वनी: (०२२) २३६९ १०३०

दूरध्वनी: (०२२) २६५५ ८१७५ / ७६

दूरध्वनी: (०२२) २३६९ १०३०

फॅक्स: (०२२) २६४१ ७८९३

- (घ) महामंडळाच्या सर्व विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून भाषा संचालनालयास अपेक्षित असलेली माहिती व अद्ययावत अभिलेख भाषा संचालनालयाच्या तपासणी पथकास उपलब्ध करण्याच्या आवश्यक त्या सूचना द्याव्यात.
- (ङ) महामंडळाच्या कार्यालयीन कामकाजात राजभाषा मराठीचा १००% वापर करण्याबाबत काही अडचणी असल्यास त्या भाषा संचालनालयाच्या तपासणी पथकाच्या निदर्शनास आणण्यात याव्यात.
- (च) महामंडळाच्या नियमित आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन कामकाजात राजभाषा मराठीचा १००% वापर करावा.
- (छ) महामंडळातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार राजभाषा मराठीतूनच करण्याची दक्षता घ्यावी.
- (ज) कार्यालयातील कामकाजाची सर्वसाधारण माहिती देणारी टिप्पणी (दोन प्रतीत) तपासणी पथकाकरिता उपलब्ध करावी.
- (झ) कार्यालयातील सर्व मराठी व इंग्रजी रबरी शिक्के उमटवलेला कागद (दोन प्रतीत) तपासणी पथकाकरिता उपलब्ध करावी.
- (ञ) मराठी भाषा विभागाने संदर्भाधिन दि.०७.०५.२०१८ रोजीच्या शासन परिपत्रकान्वये, राजभाषा मराठीचा वापर करण्याबाबत निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचे सर्वांनी पालन करावे.

३. कार्यकारी अभियंता (गृह व्यवस्थापन) यांनी भाषा संचालनालयाच्या तपासणी पथकाच्या बैठकीची व्यवस्था करावी.

४. महामंडळातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी वरील सर्व सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच भाषा संचालनालयाच्या तपासणी पथकास मंगळवार, दि.२९.०७.२०२५ रोजी सकाळी ११.०० ते सायंकाळी ०६.०० या वेळेत आवश्यक ते सर्व सहकार्य करण्याची दक्षता घ्यावी.

५. सदरचे कार्यालयीन परिपत्रक महामंडळाच्या [www.msrdc.org](http://www.msrdc.org) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सदरचे कार्यालयीन परिपत्रक, मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत आहे.

(रामदास खडकर)

महाव्यवस्थापक (प्रशासन व वाणिज्य)

म.रा.र.वि.म. मर्यादित, मुंबई.

सोबत: वरीलप्रमाणे.

प्रति,

सर्व अधिकारी / कर्मचारी, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई.

प्रत माहितीस्तव :-

१. मा. उपाध्यक्ष, व व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.र.वि.म. मर्यादित, मुंबई.
२. मा. सह व्यवस्थापकीय संचालक (१/२/३), म.रा.र.वि.म. मर्यादित, मुंबई.
३. सर्व विभाग प्रमुख, म.रा.र.वि.म. मर्यादित, मुंबई.
४. संचालक, विशेष नियोजन प्राधिकरण, म.रा.र.वि.म. मर्यादित, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई.
५. प्रणाली प्रशासक, म.रा.र.वि.म. मर्यादित, मुंबई यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी सदरचे परिपत्रक महामंडळाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्याची कार्यवाही करावी.
६. निवड नस्ती.

\*\*\*\*\*

**भाषा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.**

**कार्यालयीन तपासणीसाठी तपासणी पथकास सादर करावयाच्या अभिलेखांची यादी**

१. कार्यालयातील कामकाजाची सर्वसाधारण माहिती देणारी टिप्पणी
२. हजेरी पट
३. समयोत्तर हजेरी पट
४. आवक, जावक नोंदवह्या
५. प्रकरण नोंदवह्या व संदर्भ नोंदवह्या
६. वेतन देयके
७. अकस्मिक खर्चाची देयके
८. प्रवास भत्याची देयके
९. भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिमाची देयके व मंजूरी आदेश
१०. अग्रिम वसूलीची नोंदवही
११. नैमित्तिक रजेचे अर्ज व रजा मंजूरीची फाईल
१२. अर्जित रजेचे अर्ज व रजा मंजूरीची फाईल
१३. कर्मचारी अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके (विशेषतः अमराठी भाषिक अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके)
१४. कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रे
१५. कार्यविवरण पत्रे
१६. कार्यालयातील सर्व रबरी शिक्के उमटवलेला कागद (पृष्ठाच्या डाव्या बाजुला मराठी व उजव्या बाजुला इंग्रजी शिक्के याप्रमाणे)
१७. इतर विषयांवरील पत्रव्यवहार ( सर्वसामान्य जनतेशी व इतर कार्यालयांशी होणारा पत्रव्यवहार)
१८. कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बढती, बदली यासंबंधीचे आदेश.
१९. कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, सूचना, इत्यादींची फाईल.
२०. जड वस्तु संग्रह नोंदवही
२१. रोख पुस्तक, कायम निधी नोंदवही
२२. वार्षिक प्रशासन अहवाल
२३. निविदा वगैरे काढण्यात येत असल्यास, त्यासंबंधीची कार्यवाही फाईल
२४. शासकीय जाहिराती, कार्यक्रम पत्रिका, निमंत्रण पत्रिका इत्यादींची कार्यवाही फाईल
२५. अर्ध न्यायिक/ न्यायिक निर्णय प्रक्रियेचा अभिलेख
२६. लायसने/परवाने दिली जात असल्यास, त्यासंबंधीची कार्यवाही फाईल
२७. कर्मचाऱ्यांची/अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती संबंधीची प्रकरणे
२८. नामफलक
२९. पावत्या
३०. भविष्या निर्वाह निधी बृहतपत्र नोंदवही व चातुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारी पुस्तके
३१. दूरध्वनी नोंदवही
३२. केंद्र सरकारच्या त्रिभाषा सुत्रानुसार केंद्र सरकारच्या कार्यालयात मराठीचा वापर यासंबंधात केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती (फक्त जिल्हाधिकारी कार्यालयांसाठी लागू)
३३. भाषा संचालनालयाने पाठवलेल्या प्रश्नावलीच्या दोन प्रती (मजकूर भरून अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी केलेल्या)

## शासन व्यवहारात मराठीचा वापर

शासकीय कार्यालये / मंडळे / महामंडळे / प्राधिकरणे यांच्या तपासणीसाठी प्रश्नावली

कार्यालयाचे/महामंडळाचे/ मंडळाचे/प्राधिकरणाचे नाव व  
संपूर्ण पत्ता

- |    |   |   |                                  |                                |                               |                     |
|----|---|---|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| १  | मागील सहा महिन्यात मराठीतून व इंग्रजीतून केलेल्या पत्रांची संख्या, त्यांचे शेकडा प्रमाण व इंग्रजीतून पत्रव्यवहार करण्याची कारणे.  | : | इंग्रजी पत्रांची संख्या<br>(१)   | मराठी पत्रांची संख्या<br>(२)   | एकूण पत्रांची संख्या<br>(३)   | शेकडा प्रमाण<br>(४) |
| २. | मागील सहा महिन्यात मराठीतून व इंग्रजीतून हाताळण्यात आलेल्या प्रकरणांची संख्या, त्यांचे शेकडा प्रमाण व इंग्रजीतून प्रकरणे हाताळण्याची कारणे  | : | इंग्रजी प्रकरणांची संख्या<br>(१) | मराठी प्रकरणांची संख्या<br>(२) | एकूण प्रकरणांची संख्या<br>(३) | शेकडा प्रमाण<br>(४) |
| ३. | अ) आवक व जावक नोंदवही मराठीत आहे का ?<br>ब) पत्रांची नोंद संगणकावर घेण्यात येत असल्यास, नोंदी मराठीत घेण्यात येतात का ?   | : |                                  |                                |                               |                     |
| ४. | (अ) प्रकरण नोंदवही मराठीत आहे का?<br>(ब) प्रकरणांची नोंद संगणकावर घेण्यात येत असल्यास, नोंदी मराठीत घेण्यात येतात का ?  | : |                                  |                                |                               |                     |
| ५. | (अ) हजेरीपट व समयोत्तर हजेरीपट मराठीत आहे का ?<br>(ब) त्यावरील मजकूर, नोंदी व स्वाक्षऱ्या मराठीत आहे का ?   | : |                                  |                                |                               |                     |
| ६. | (अ) हजेरीपटावरील कर्मचाऱ्यांची/ अधिकाऱ्यांची नावे मराठी उच्चरानुसार लिहिण्यात येतात का ?<br>(ब) त्यांच्या स्वाक्षऱ्या व शिरे मराठीतून लिहिण्यात येतात का ?  | : |                                  |                                |                               |                     |
| ७. | अ) अधिकारी व कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारच्या रजेचे अर्ज मराठीत असतात का ? (अर्जित रजा, परिवर्तित रजा, अर्धपगारी रजा, वैकल्पिक रजा, नैमित्तिक रजा)<br>ब) सर्व प्रकारच्या रजेचे मंजूरी आदेश मराठीत काढण्यात येतात का ? | : |                                  |                                |                               |                     |

८. राजभाषा अधिनियम, १९६४ च्या कलम ४ अन्वये :  
वर्जित प्रयोजनांखेरीज संपूर्ण शासकीय कामकाजात मराठीचा वापर करण्यात येत आहे काय ?
९. कामकाज सादर करण्यासंबंधात पत्रांवर दिलेले :  
आदेश, केलेल्या सूचना, लिहिलेले शिरे मराठीत असतात का ?
१०. अधिकाऱ्यांची कार्यभार हस्तांतरण प्रपत्रे मराठीतून :  
भरून घेण्यात येतात का ?
११. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती / बदली /  
प्रतिनियुक्ती यासंबंधाचे आदेश मराठीत आहेत का ?
१२. सर्व प्रकारचे अहवाल व कार्यविवरणे मराठीत असतात :  
का ?
१३. (अ) सर्व प्रस्ताव व त्यासंबंधीच्या कार्यालयीन टिप्पण्या :  
मराठीतून असतात का?  
(ब) अशा प्रस्तावांवर मराठीत स्वाक्षरी करण्यात येते  
का?(सा.प्र.वि.पृष्ठांकन क्र.संकीर्ण -१०९१-४७८-  
१९,दिनांक २.२.१९९१)
१४. कार्यालयाचा नामफलक, सूचना फलक,अधिकाऱ्यांचे :  
कार्यासनाचे नामफलक व पदनाम फलक मराठीत  
आहेत का ? (सा.प्र.वि.परिपत्रक,  
क्र.ओएफएल/१०६१/म, दि.१०.१.१९६१)
१५. अ) सर्वसामान्य जनतेशी व इतर कार्यालयाशी व :  
विभागांशी तसेच स्थानिक संस्था, मंडळे व महामंडळे,  
इत्यादींशी मराठी भाषेत पत्रव्यवहार केला जातो का?  
(सा.प्र.वि.परिपत्रक, क्र.मभावा-१०८१/१६९०/६४/२०,  
दि.४ जुलै १९८१)  
ब) इंग्रजीत पत्रव्यवहार करण्याबाबत त्यांच्याकडून  
आग्रह धरता काय?
१६. अ) जनसंपर्कासाठी काही पत्रके,परिपत्रके, :  
सूचनापत्रके,जाहिराती काढल्या जातात का ?  
ब) असल्यास त्या मराठी भाषेत काढल्या जातात का ?  
(सा.प्र.वि.परिपत्रक, क्र.मभावा-१०६९/८४/२११-म,  
दि.१२ फेब्रुवारी १९७० व सा.प्र.वि. शासन निर्णय,  
क्र.राभाव-१०७९/२८, दि.५ नोव्हेंबर १९७९)

- १७ शासनाची धोरणे, अहवाल आदेश, नियम, शासन निर्णय, अधिसूचना व प्रारूप नियम, जनतेसाठी मराठीतून प्रसिद्ध करण्यात येतात काय? (म.भा.वि, शा.नि.क्र. मभाषा २०१४/१४९/प्र.क्र.७३/भाषा-२, दिनांक २० ऑगस्ट २०१४)
१८. जनतेशी प्रत्यक्ष संपर्क येणाऱ्या सर्व अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना मराठीचे पुरेसे ज्ञान आहे का ? :
१९. अ) निविदा विषयक जाहिराती दिल्या जातात का ? :  
ब) असल्यास त्या मराठी भाषेत दिल्या जातात का ? :
२०. सर्व विहित नमुने मराठीत उपलब्ध आहेत का ? :  
असल्यास किती आहेत ? नसल्यास किती नाहीत व का नाहीत ? याबाबत तपशील (उपसचिव, सा.प्र.वि.पत्र, क्र.मभावा-१०६६/३३६७०-म, दि.८ सप्टेंबर १९६६)
२१. सर्व प्रकारच्या नोंदवहया मराठीत ठेवल्या आहेत का ? :  
(सा.प्र.वि.परिपत्रक, क्र.मभावा-१०६७/४०७-म, दि.३१ मे १९६७)
२२. आपल्या कार्यालयातील अमराठी भाषिक तसेच माध्यमिक शालांत परीक्षेत १०० गुणांचा प्रथम भाषा मराठी विषय घेऊन इयत्ता १० वी उत्तीर्ण न झालेल्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती :
२३. आपल्या कार्यालयातील अमराठी भाषिक तसेच माध्यमिक शालांत परीक्षेत १०० गुणांचा प्रथम भाषा मराठी विषय घेऊन इयत्ता १० वी उत्तीर्ण न झालेले अधिकारी व कर्मचारी विहित मुदतीत मराठी भाषा निम्नस्तर व उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत का ? अथवा त्यांना मराठी भाषा परीक्षेतून सूट मिळाली आहे का ? अशा अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती (सा.प्र.वि.अधिसूचना, क्र.मभाप-१०८७/१४/सीआर-२/८७/२०, दि.३० डिसेंबर, १९८७)

२४ अ) मराठी भाषा निम्नस्तर व उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांची/अधिकाऱ्यांची कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती.

ब) विहित मुदतीत मराठी भाषा निम्नस्तर व उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यातुळे वेतनवाढ रोखलेल्या कर्मचाऱ्यांची/अधिकाऱ्यांची कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती

क) विहित मुदतीत मराठी भाषा निम्नस्तर व उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यातुळे वेतनवाढ न रोखलेल्या कर्मचाऱ्यांची/अधिकाऱ्यांची कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती.

ड) वेतनवाढ न रोखण्याची कारणे :-

(सा.प्र.वि.अधिसूचना, क्र.मभाप-१०८७/१४/सीआर-२/८७/२०, दि.३० डिसेंबर १९८७)

२५. आपल्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी विहित मुदतीत हिंदी भाषा निम्नश्रेणी/उच्चश्रेणी परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत का ? अथवा त्यांना हिंदी भाषा परीक्षेतून सूट मिळाली आहे का ? अशा अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती (सा.प्र.वि.शासन निर्णय, क्र.हिंभाप-१९७६-२८-, दि.१० जून, १९७६ व शासन निर्णय, क्र.हिंभाप-१०८३/१४४८/२०, दि.१ डिसेंबर १९८४)

२६. अ) हिंदी भाषा निम्नश्रेणी/उच्चश्रेणी परीक्षा उत्तीर्ण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांची/अधिकाऱ्यांची कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती :-

ब) विहित मुदतीत हिंदी भाषा निम्नश्रेणी/ उच्चश्रेणी परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यातुळे वेतनवाढ रोखलेल्या कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती :-

क) वेतनवाढ न रोखलेल्या कर्मचाऱ्यांची/ अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती :-

ड) वेतनवाढ न रोखण्याची कारणे.

(सा.प्र.वि.शासन निर्णय, क्र.हिंभाप-१९७६-२८-, दि.१० जून, १९७६)

२७. अ) वेतन देयके मराठीत तयार करण्यात येतात का ? :  
 ब) प्रवासभत्ता देयके मराठीत तयार करण्यात येतात का? :  
 क) आकस्मिक खर्चाची देयके मराठीत तयार करण्यात येतात का ? :  
 ड) इतर सर्व देयके मराठीत तयार करण्यात येतात का? :  
 (सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.एमआयबी-१०६४/म, दिनांक १६ मे १९६४)
२८. अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात मराठीतून नोंदी घेण्यात येतात का ? मराठी भाषा / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण असल्याबाबतची किंवा सूट मिळाल्याबाबतची नोंद तसेच विहित मुदतीत मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यामुळे वेतनवाढी रोखल्याची नोंदी घेतली आहे का ?
२९. भविष्य निर्वाह निधी संबंधीचे आदेश मराठीतून काढण्यात येतात का ?
३०. रोखपुस्तके, कायम निधी नोंदवही मराठीत ठेवण्यात आली आहे का ?
३१. उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम तसेच जडवस्तू संग्रह नोंदवही इत्यादी मराठीत ठेवण्यात आली आहेत का ?
३२. राजभाषा मराठीच्या वापराच्या संदर्भात टाळाटाळ करणारे अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालात आवश्यक ती नोंद घेण्यात आली आहे का ?  
 ब) वारंवार समज देऊनही जे अधिकारी व कर्मचारी राजभाषा मराठीचा वापर करण्याच्या नियमांचे पालन करत नाहीत त्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा अन्य कारवाई करण्यात आली आहे का?  
 (शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.मभावा-१०८०/प्र.५४/२०, दिनांक १८ मे १९८२, व शा. नि. क्र.मभावा-१०८८/२२३/प्र.७४/वीस-ब, दि.१८ नोव्हेंबर १९८८)

३७. अ) विहित मुदतीत भाषा संचालनालयाची मराठी :  
लघुलेखन / टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण न झालेल्या इंग्रजी  
इंग्रजी लघुलेखक / लघुटंकलेखकांची नावे, पदनामे व  
नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती :-

...६...

ब) विहित मुदतीत मराठी लघुलेखन परीक्षा उत्तीर्ण न  
झाल्यामुळे वेतनवाढ रोखलेल्या कर्मचाऱ्यांची नावे,  
पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती :-

क) विहित मुदतीत मराठी लघुलेखन परीक्षा उत्तीर्ण न  
झाल्यामुळे वेतनवाढ न रोखलेल्या कर्मचाऱ्यांची नावे,  
पदनामे व नियुक्ती दिनांक, इत्यादी माहिती :-

ड) बाबतीत वेतनवाढ न रोखण्याची कारणे.

(सामान्य प्रशासन विभाग, अधिसूचना क्र.टलेप्र  
१०८१/सीआर/३४४/वीस-ब, दिनांक ६ मे १९९१)

३८. अ) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसाठी घेण्यात येणाऱ्या सेवा :  
प्रवेशोत्तर परीक्षा व विभागीय पदोन्नती परीक्षा  
मराठीतून घेण्यात येतात का ?

ब) नसल्यास का नाही, त्याची सविस्तर कारणे:-  
(सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.ईएक्सएम-१०७६, दिनांक ८  
डिसेंबर १९७६ व दि. १७ एप्रिल १९८०)

३९. अ) आपल्या कार्यालयाशी संबंधित नियम पुस्तिका :  
मराठीत तयार केलेल्या आहेत का? असल्यास, त्यांची  
संख्या.

ब) मराठीत तयार न केलेल्या नियमपुस्तकांची संख्या व  
त्यांची कारणे :-

(सा.प्र.वि.शासन निर्णय क्र.मभावा-१०८५-१५०५-  
२०, दिनांक २७ सप्टेंबर १९८५)

४०. आपल्या कार्यालयामार्फत साजऱ्या केल्या जाणाऱ्या :  
विविध शासकीय व निमशासकीय कार्यक्रमांच्या व  
समारंभाच्या निमंत्रणपत्रिका, जाहिराती व फलक  
मराठीतून तयार करण्यात / काढण्यात येतात का ?  
(सा. प्र. वि. परिपत्रक क्र. मभावा-१०८१-९४३-२०,  
दिनांक ८ एप्रिल १९८१)

४१. केंद्र शासनाच्या त्रिभाषा सूत्रानुसार आपल्या :

जिल्हयातील केंद्र शासनाच्या कार्यालयामधून / प्राधिकरणामधून हिंदी व इंग्रजी भाषेसह मराठी भाषेचाही वापर केला जातो किंवा नाही याची पाहणी करून त्याबाबत पाठपुरावा केला जात आहे काय ? त्याची तपशीलवार माहिती दयावी. (सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.मभावा-१०९१-१२८-२०-ब,दिनांक १७ मे १९९१ व दिनांक ६ सप्टेंबर १९९१)[\* टीप: ही माहिती फक्त संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयांनीच द्यावयाची आहे.]

४२. कार्यालयातील सर्व कार्यालयीन व पदनामदर्शक रबरी : शिक्के व मुद्रा मराठीत आहे का ? (सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.मभावा-१०६७-७०७-म, दिनांक ३१ मे १९६७)
४३. आपल्या कार्यालयातील मराठी कामकाजाच्या प्रगती : संबंधी वेळोवेळी त्रैमासिक पाहणी करण्यात आली आहे का ? (सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.मभावा-१०६८-३७०७०-म,दिनांक ७ ऑक्टोबर १९६८)
४४. अ) आपल्या कार्यालयाची नागरिकांची सनद मराठीत उपलब्ध करून देण्यात आली आहे का ?  
ब) नागरिकांची सनद कार्यालयाच्या/विभागाच्या संकेतस्थळावर देखील उपलब्ध करून देण्यात आली आहे का?
४५. अ) संगणकीय प्रणालीद्वारे प्रस्तावांना/प्रकरणांना : मान्यता देतांना मराठीचा वापर केला जातो का ?  
ब) आदेश, शासन निर्णय, परिपत्रक, इत्यादी निर्गमित करतांना त्यावरील डिजिटल स्वरूपाच्या स्वाक्षऱ्या मराठीत केल्या जातात का ?
४६. अर्ध न्यायिक स्वरूपाचे कामकाज करताना, रोजनामा, : वादपत्रे, प्रतिवादपत्रे,जबाब, निर्णय, आदेश, इत्यादी मध्ये मराठीचा वापर केला जातो काय ?
४७. बायोमेट्रिक प्रणालीद्वारे कर्मचारी/अधिकारी यांची : उपस्थिती नोंदविण्याच्या पद्धतीमध्ये मराठीचा वापर केला जातो का ?
४८. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ याच्या कलम : ४ अन्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून उघड

करावयाची सर्व माहिती मराठीमध्ये उपलब्ध करून देण्यात आली आहे का ?

४९. आपल्या कार्यालयात दरवर्षी पुढील शासकीय कार्यक्रम :  
साजरे केले जातात का ? नसल्यास, का नाही त्याची सविस्तर कारणे द्या.  
अ) मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा (१ जानेवारी ते १५ जानेवारी)  
ब) १ मे "राजभाषा मराठी दिन"  
क) जागतिक मराठी भाषा दिन ( २७ फेब्रुवारी )
५०. आपल्या कार्यालयात शासकीय कामकाज करताना :  
संगणकाचा व माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो का ? असल्यास  
अ) संगणकामध्ये युनिकोडचा वापर केला जातो का ?  
ब) कार्यालयाचे/ विभागाचे संकेतस्थळ मराठीत उपलब्ध आहे का ?  
क) आपल्या कार्यालयामार्फत/विभागामार्फत नागरिकांसाठी संगणक प्रणालीद्वारे (ऑन लाईन ) सेवासुविधा पुरविल्या जातात का ?  
ड) आपल्या कार्यालयामार्फत/विभागामार्फत संगणक प्रणालीद्वारे (ऑन लाईन ) पुरविण्यात येणाऱ्या सेवासुविधांमध्ये मराठी भाषेचा वापर केला जातो किंवा कसे?  
इ) नसल्यास, मराठीचा वापर न करण्याची सविस्तर कारणे द्या:-
५१. अ) शासन व्यवहारात मराठीचा वापर करतांना, काही अडचणी येत असल्यास, त्यांची सविस्तर माहिती द्यावी:-  
ब) शासन व्यवहारात मराठीचा वापर करतांना, येणाऱ्या अडचणी सोडविण्यासाठी कोणत्या उपाययोजना करणे आवश्यक आहेत :-

कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी  
नाव व पदनाम (रबरी ठसा)

आपल्या वरिष्ठ कार्यालयांची/विभागाची नावे व पत्ते.