

राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या
विभागीय परीक्षा मराठीतून
घेण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक:- इएक्सएम-१०८०/१७

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
तारीख: १७ एप्रिल, १९८०

पहा:- १) शासन परिपत्रक क्रमांक:- इएक्सएम-१०७६/१७, दिनांक १५ जुलै, १९७६.

२) शासन निर्णय क्रमांक:- इएक्सएम-१०७६/१७, दिनांक २ ऑगस्ट, १९७६.

शासन निर्णय

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- इएक्सएम १०७६/१७, दिनांकित २ ऑगस्ट, १९७६ अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षांकरिता विहित केलेली पुस्तके शक्य तितक्या लवकर भाषांतरित करून घेऊन त्यानंतर त्याचे मुद्रण करून परिक्षार्थींना उपलब्ध करून द्यावित असे आदेश देण्यात आले होते. परंतु त्यानंतर आता ३ वर्षे उलटून गेली तरी बऱ्याचशा पुस्तकांचे मराठी भाषांतर व मुद्रण अजूनही झालेले नाही असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. इतकेच नव्हे तर मंत्रालयीन विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या परीक्षांना लागणारी मॅन्युअल ऑफ ऑफिस प्रोसिजर, सेक्रेटरिएट इन्स्ट्रक्शन यासारखी पुस्तके किंवा सर्व शासकीय परीक्षांसाठी लागणारी हॅण्डबुक ऑफ ट्रेनिंग फॉर मिनिस्टेरियल स्टाफ, बॉम्बे सिव्हील सर्व्हीसेस रुल्स भाग १ व २, बॉम्बे फायनान्शियल रुल्स इत्यादी पुस्तकांची अजून सुधारणा व्हावयाची आहे, असेही आढळून आले आहे. ही पुस्तके मराठीत उपलब्ध नसल्यामुळे आतापर्यंत ह्या परीक्षा इंग्रजीतूनच घेण्यात येतात. त्यामुळे महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियमांच्या कलम ४ अन्वये राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षा मराठीतून घेणे शक्य होत नाही. परीक्षार्थींना मराठी पुस्तके उपलब्ध करून देणे व त्यांच्या विभागीय परीक्षा मराठीतून घेणे ही शासनाची जबाबदारी आहे. त्यामुळे यापुढे अशा सर्व विभागीय परीक्षा मराठीतूनच घेतल्या जाव्यात असा निर्णय शासनाने घेतला असून त्यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या विभागाशी संबंधित असलेली व विभागीय परीक्षांना विहित केलेली सर्व पुस्तके दिनांक १ मे, १९८० पासून दोन वर्षांच्या आत म्हणजे ३० एप्रिल, १९८२ पर्यंत मराठीत भाषांतरित करून नंतर मुद्रीत करण्याची कार्यवाही पूर्ण करावी असे आदेश देण्यात येत आहेत. काही पुस्तके शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सर्व विभागीय परीक्षांना विहित केलेली आहेत, अशा पुस्तकांची नावे व संबंधित विभाग याबाबतची माहिती परिशिष्ट-एक मध्ये दिली आहे. संबंधित विभागांनी या पुस्तकांचे मराठी भाषांतर व मुद्रण करण्याची कार्यवाही तात्काळ सुरु करावी व याबाबतचा त्रैमासिक अहवाल या विभागाच्या कार्यासन-१७ ला पाठविण्यात यावा.

२. वरीलप्रमाणे पुस्तकांचे मराठीकरण करण्याबाबतची कार्यवाही करीत असतानाच, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सर्व विभागीय परीक्षा (मंत्रालयीन विभाग व त्याचप्रमाणे विभागाच्या कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून घेतल्या जाणाऱ्या) यापुढे मराठीतूनच घेतल्या जाव्यात, या दृष्टीने सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही तात्काळ करावी:-

- १) विभागीय परीक्षांच्या सर्व प्रश्नपत्रिका मराठीतच काढाव्यात.
 - २) ज्यांची मातृभाषा मराठी नाही अशा उमेदवारांसाठी मराठी प्रश्नपत्रिकांचे इंग्रजी भाषांतर सोबत द्यावे. परंतु ही बाब अपवादात्मक समजण्यात यावी. अशा प्रकारे इंग्रजीतून उत्तरे लिहण्याची सवलत देताना उमेदवाराने नियमाप्रमाणे मराठी भाषेच्या परीक्षा दिल्या आहेत किंवा नाही व त्यांना मराठीतून आपले विचार सहजरित्या मांडणे कठीण जाईल किंवा कसे याचा विचार करावा व मगच इंग्रजी शब्द वापरण्याची परवानगी द्यावी.
 - ३) मराठीतून नियम पुस्तके तयार होईपर्यंत, परीक्षार्थींनी उत्तरे लिहिताना जिथे कोणताही नियम उधृत करणे आवश्यक आहे, तिथे तो नियम इंग्रजीतून लिहिण्यास हरकत नसावी. तसेच जिथे मराठी प्रतिशब्द लक्षात येत नसतील, तिथे इंग्रजी शब्द वापरण्याची मुभा उमेदवारांना देण्यात यावी. मात्र बाकीचे उत्तर मराठीतूनच दिले पाहिजे.
 - ४) जर इंग्रजीच्या ज्ञानाबद्दलची प्रश्नपत्रिका सक्तीची म्हणून ठेवली गेली असेल, तर ती तात्काळ बंद करण्यात यावी. त्या ऐवजी मराठीच्या ज्ञानाबद्दलची प्रश्नपत्रिका ठेवण्यात यावी. जरूर पडल्यास संबंधित नियम दुरुस्त करण्यात यावेत.
३. वरीलप्रमाणे संपूर्ण विभागीय परीक्षा मराठीतून घेण्यासाठी कार्यवाही तात्काळ करावी. याबाबतच्या तसेच परिच्छेद २ मध्ये म्हटल्याप्रमाणे पुस्तकांचे मराठीकरण करण्याच्या कार्यवाहीबाबत आपल्या विभागाचा त्रैमासिक अहवाल नियमितपणे या विभागाकडे पाठवावा. याप्रमाणे ३१ जुलै, १९८० पर्यंत झालेल्या कार्यवाहीचा अहवाल ऑगस्ट-१९८० च्या १० तारखेपर्यंत पाठवावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-

(व.अं.कोटेश्वर)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

शासनाचे सर्व सचिव/ भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
सर्व मंत्रालयीन विभाग, / सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-१९,२८,
निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व विभागांची व
विभागप्रमुख यांची कार्यालये (संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत).

परिशिष्ट १

अ. क्र.	पुस्तकाचे नाव (१)	संबंधित विभागाचे नाव (२)
१	जनरल प्रॉव्हीडंट फंड	सामान्य प्रशासन विभाग
२	मॅन्युअल ऑफ कॉन्टीजेन्ट एक्सपेंडीचर	वित्त विभाग
३	बॉम्बे सिव्हील सर्व्हीसेस रुल्स भाग-१	वित्त विभाग
४	बॉम्बे सिव्हील सर्व्हीसेस रुल्स भाग-२	वित्त विभाग
५	महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल	वित्त विभाग
६	बॉम्बे फायनांन्शियल रुल्स	वित्त विभाग
७	डिपार्टमेंटल अॅण्ड लॅंग्वेज एगझामिनेशन रुल्स	सामान्य प्रशासन विभाग
८	बॉम्बे सिव्हील सर्व्हीसेस क्लासिफिकेशन अॅण्ड रिक्रुटमेंट रुल्स	सामान्य प्रशासन विभाग
९	हॅण्डबुक फॉर ट्रेनिंग ऑफ मिनिस्टेरियल स्टाफ (क्लेरीकल)	सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय)
१०	हॅण्डबुक फॉर ट्रेनिंग ऑफ सुपरवायजरी स्टाफ भाग १,२ व ३	सामान्य प्रशासन विभाग
११	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस (कण्डक्ट) रुल्स	सामान्य प्रशासन विभाग
१२	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस (डिसीप्लीन व अपील रुल्स)	सामान्य प्रशासन विभाग
१३	मॅन्युअल ऑफ डिपार्टमेंटल इन्क्वायरीज	सामान्य प्रशासन विभाग
१४	मॅन्युअल ऑफ ऑफिस प्रोसिजर	सामान्य प्रशासन विभाग
१५	प्रिटींग अॅण्ड स्टेशनरी मॅन्युअल	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग
१६	सेक्रेटरिएट इन्स्ट्रक्शन	सामान्य प्रशासन विभाग
१७	रुल्स ऑफ बिजनेस	सामान्य प्रशासन विभाग