

प्राक्कथन

भारत सरकार द्वारा राज्य सरकार से अपने विभिन्न विभागों द्वारा “नागरिक अधिकार पत्र” तैयार करने तथा उसे जारी करने हेतु निर्देशित किया गया था।

इसी क्रम में निदेशालय, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर द्वारा वर्ष 2009 में एक “नागरिक अधिकार पत्र” तैयार कर आम नागरिकों हेतु जारी किया गया था। पूर्व में जारी किये गये इसी नागरिक अधिकार पत्र में कतिपय संशोधन कर इसे विभाग द्वारा अद्यतन स्वरूप में पुनः प्रकाशित किया जा रहा है। इस संशोधित एवं अद्यतन स्वरूप से आम नागरिक एवं शोधार्थी विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं से परिचित एवं लाभान्वित हो सकेंगे। आम नागरिक एवं शोध कार्य कर रहे देश-विदेश के शोधार्थीगण विभाग की गतिविधियों एवं विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं से परिचित हो सकें, इसी उद्देश्य को ध्यान में रखकर यह “नागरिक अधिकार पत्र” तैयार किया गया है। इस अधिकार पत्र में विभाग की कार्यप्रणाली को पूर्ण पारदर्शी एवं संवेदनशील बनाने का प्रयास किया गया है।

इस पुस्तिका में विभागीय पृष्ठभूमि, उद्देश्यों, सेवाओं, विभाग के विभिन्न कार्यों का संचालन करने वाले खण्डों/अनुभागों, पद एवं उनके कार्य व दायित्व, प्रतिलिपि, निरीक्षण तथा शोधनियमों, विभागीय प्रकाशन, सूचना अधिकार का क्रियान्वयन तथा विभाग की उपलब्धियों और भावी योजनाओं का विवरण दिया गया है।

आशा है, विभाग द्वारा जारी किये जा रहें इस संशोधित एवं अद्यतन नागरिक अधिकार पत्र के माध्यम से राज्य कर्मचारियों में कार्य के प्रति उनके उत्तरदायित्व एवं आम नागरिकों में शासन के प्रति उनके विश्वास में वृद्धि होगी।

(डॉ. महेन्द्र खड़गावत)

निदेशक

राजस्थान राज्य अभिलेखागार
बीकानेर

निदेशालय, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर।

नागरिक अधिकार-पत्र

राजस्थान राज्य अभिलेखागार, भारत के विभिन्न अभिलेखागारों में अपना महत्वपूर्ण और विशिष्ट स्थान रखता है। इस विभाग की स्थापना सन् 1955 ईसवी में की गई थी। प्रारम्भ में विभाग का मुख्यालय जयपुर किन्तु सन् 1963 ईसवी में अभिलेखों के केंद्रीयकरण के पश्चात् मुख्यालय बीकानेर में स्थापित किया गया। वर्तमान में विभाग के 7 शाखा कार्यालय— जयपुर, जोधपुर, अजमेर, अलवर, भरतपुर, कोटा एवं उदयपुर में कार्यरत है।

विभाग में संचित अभिलेख 17 वी शताब्दी से प्रारम्भ होते हैं। मुख्य अभिलेख श्रृंखलाओं में मुगलकालीन फरमान, निशान, मन्सूर, अर्जदाश्त, ताम्रपत्र, स्याहहुजूर, राजपत्र, अखबारात, तोजियो-बहियों, रूक्के, परवाने, पट्टे, वकील रिपोर्टस तथा राजस्थान की भूतपूर्व रियासतों के महकमा खास के प्रशासनिक-ऐतिहासिक अभिलेख हैं। विभाग के मुख्यालय बीकानेर एवं शाखा कार्यालयों में संचित अभिलेखों की श्रृंखलाओं एवं उनकी अवधि का विस्तृत विवरण विभाग द्वारा प्रकाशित “गाईड टू दी रिकॉर्ड्स इन दी राजस्थान स्टेट आरकाईव्ज” एवं “ए प्रीलीमिनरी गाइड टू दी राजस्थान स्टेट आरकाईव्ज” पुस्तिकाओं में दिया गया है।

विभाग का मुख्य उद्देश्य चिरस्थायी प्रशासनिक एवं ऐतिहासिक अभिलेखों की आवाप्ति, व्यवस्था, परिरक्षण एवं मांगे जाने पर जन सामान्य, प्रशासन, न्यायालय एवं देशी-विदेशी शोधार्थियों को अभिलेखों के निरीक्षण, अध्ययन एवं प्रतिलिपियां के रूप में उपलब्ध करवाना है।

वर्तमान में राजस्थान राज्य अभिलेखागार, विभाग में दैनिक कार्यों के संचालन हेतु निम्नांकित **अनुभागों/खण्डों** का सृजन किया गया है :-

1. **आवाप्ति खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य विभिन्न सृजन निकायों से प्रशासनिक-ऐतिहासिक महत्व के अभिलेखों को नियमानुसार अधिग्रहण करना है।
2. **व्यवस्था खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य अधिग्रहीत अभिलेखों को संचय शालाओं में शीर्ष ओर उपशीर्ष सहित कालक्रम में व्यवस्थित करना है। इस हेतु इनका सूचीकरण करना एवं अभिलेखों को बस्तों में व्यवस्थित करना, सूचना पत्र (लेबल) तैयार करना, स्वस्थापन या श्रृंखला सम्मिलित करना, विवरणात्मक सूची तैयार करना, अभिलेखों का मूल्यांकन एवं निर्दान करना आदि है।
3. **अधियाचन खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य प्रशासन, न्यायालय, अर्द्धशासकीय संस्थानों एवं जन सामान्य को अभिलेखों का निरीक्षण करवाना एवं इनकी प्रतिलिपियां नियमानुसार उपलब्ध करवाना है।
4. **शोध खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य शोधार्थियों को शोध कक्ष में प्रवेश देना, शोध कार्य हेतु वांछित शोध सामग्री उपलब्ध करवाना इत्यादि है।
5. **पुस्तकालय खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य पुस्तकों का चयन करना, पुस्तकों का प्रवेशन, वर्गीकरण, सूचीकरण, आदान-प्रदान एवं वार्षिक जांच करना है। नियमानुसार पुस्तकालय में पुस्तकों के अध्ययन हेतु आगंतुकों को प्रवेश दिया जाता है।

6. **प्रकाशन खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य विभागीय प्रकाशनों के कार्यों का संचालन करना है। साथ ही यह खण्ड विभागीय प्रकाशनों के प्रबन्ध एवं विक्रय संबंधी व्यवस्था भी करता है।
7. **परिरक्षण, मरम्मत एवं पुनर्वास खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य प्राचीन अभिलेखों के संरक्षण एवं परिरक्षण सम्बन्धी है। विभिन्न प्रक्रियाओं के माध्यम से अभिलेखों को दीर्घजीवी रखने के लिये यह खण्ड विभिन्न रासायनिक एवं भौतिक माध्यमों से अभिलेखों को सुरक्षा प्रदान करता है। इसी क्रम में अभिलेखों की बाईंडिंग एवं आर्काइवल लेमिनेशन का कार्य भी इस खण्ड द्वारा संचालित किया जाता है।
8. **अणुचित्रण खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य अभिलेखागार में संचित या अभिलेखागार से बाहर विभिन्न विभागों एवं संस्थानों में रखी हुई महत्पूर्ण प्रशासनिक-ऐतिहासिक अभिलेख सम्पदा का अणुचित्रण (माइक्रोफिल्मिंग) करना है। माइक्रोफिल्मिंग हो चुके अभिलेखों की माइक्रोफिल्मों को सुरक्षित रखना व समय-समय पर उनकी जांच करना है। शोधार्थियों व आमजन को अभिलेखों की फोटो प्रति व माइक्रोफिल्म रिडर पर अभिलेखों का अध्ययन भी इसी खण्ड द्वारा करवाया जाता है। माइक्रोफिल्म की सुरक्षा के लिये इस खण्ड को वातानुकूलित बनाया गया है।
9. **सर्वेक्षण एवं निरीक्षण खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य प्रदेश में निजी अभिलेख धारकों के यहां उपलब्ध शोधपरक एवं ऐतिहासिक सामग्री का सर्वेक्षण करना है। साथ ही यह खण्ड उक्त प्रकार के अभिलेखों को सहमति देने पर अभिलेखागार में अभिलेखों के अधिग्रहण का कार्य भी करता है।

निरीक्षण के अन्तर्गत राजस्थान सरकार के विभिन्न विभागों, शासकीय एवं अर्द्धशासकीय संस्थाओं के यहां रखे हुये अभिलेखों एवं अभिलेख कक्षों का व अभिलेखों के अवाप्ति, रख-रखाव तथा परिरक्षण सम्बन्धी निरीक्षण का कार्य शामिल है। इस हेतु विभाग प्रदेश भर में समय-समय पर इन विभागों एवं संस्थाओं से तत्सम्बन्धित पत्राचार कर एक निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करता है। इस रिपोर्ट में इन अभिलेखों के रख-रखाव एवं इनके संरक्षण हेतु तकनीकी सुझाव भी देता है।

- 10 **प्रशिक्षण खण्ड** :- इस खण्ड का मुख्य कार्य राजस्थान सरकार के विभिन्न विभागों में उनके अभिलेख कक्षों में कार्यरत कार्मिकों को अभिलेख व्यवस्था एवं उनके संरक्षण सम्बन्धी प्रशिक्षण देना है, ताकि विभिन्न विभागों में महत्वपूर्ण रिकॉर्ड को पूर्ण सुरक्षा दी जा सकें।
- 11 **मौखिक इतिहास खण्ड** :- इस खण्ड का प्रमुख कार्य राजस्थान प्रदेश के स्वतंत्रता संग्राम के उन जीवित सेनानियों के संस्मरणों को ध्वनिबद्ध करना है जिन्होंने राष्ट्रीय आंदोलन में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाई थी। इन संस्मरणों को विभिन्न पुस्तकों में लेखबद्ध एवं प्रकाशित किया जाता है। राजस्थान एवं राष्ट्र के स्वतंत्रता संग्राम के इतिहास लेखन के लिए ये संस्मरण अपने आप में महत्वपूर्ण ऐतिहासिक स्त्रोत एवं साक्ष्य है। विभाग अभी तक प्रदेश के विभिन्न अंचलों पर आधारित स्वतंत्रता सेनानियों के संस्करणों पर आधारित छः पुस्तकों का प्रकाशन कर चुका है। स्वतंत्रता सेनानियों के ध्वनिबद्ध संस्मरणों की सी.डी. बनवाकर आमजन के लिये उपलब्ध करवाया गया है। प्रदेश के स्वतंत्रता व प्रजा मण्डल आंदोलन से संबंधित समस्त अभिलेखों का डिजिटलैजेशन व माइक्रोफिल्मिंग की जा चुकी है।

12. **कम्प्यूटर एवं डिजीटाईजेशन खण्ड:**—कुछ समय पूर्व इस खण्ड का सजून किया गया है। इस खण्ड का प्रमुख उद्देश्य अभिलेखागार में संचित महत्वपूर्ण ऐतिहासिक प्रशासनिक अभिलेखों की स्केनिंग, डाटा फिडिंग, एवं अभिलेखों को ओन लाईन कर शोधार्थियों एवं जनसाधारण को अभिलेखों के अध्ययन हेतु उपलब्ध कराना आदि कार्य है।
13. **अभिलेख प्रदर्शनी एवं अभिलेख संग्रहालय खण्ड:**—इस खण्ड का मुख्य उद्देश्य जनसाधारण में प्रशासनिक, ऐतिहासिक महत्व के अभिलेखों को सुरक्षित रखने हेतु चेतना का प्रसार करना है। इसी प्रकार ऐतिहासिक महत्व की राष्ट्रीय धरोहर के संबंध में चेतना जागृति हेतु यह खण्ड समय-समय पर मुख्यालय सहित विभिन्न शाखाओं में अभिलेख प्रदर्शनियों का आयोजन करता है। इसी क्रम में मुख्यालय में अभिलेख संग्रहालय एवं अभिलेख दीर्घाओं को विकसित किया गया है ताकि जनसाधारण को प्रदेश की ऐतिहासिक धरोहर की जानकारी प्राप्त हो सके।
14. **स्वतंत्रता सेनानी सचित्र दीर्घा:**— स्वतंत्रता सेनानियों के संस्मरण संकलन परियोजना के अन्तर्गत विभाग ने प्रदेश के 246 स्वतंत्रता सेनानियों की सचित्र अभिलेख दीर्घा बनाने की योजना बनाई है जिसमें से लगभग 200 स्वतंत्रता सेनानियों की अभिलेख दीर्घा विभाग द्वारा तैयार की जा चुकी है। दीर्घा में स्वतंत्रता सेनानियों के चित्र एवं उनके संस्मरणों को उल्लेखित किया गया है।

विभाग के गठन, उद्देश्यों, अनुभागों कार्य संचालन एवं कार्यप्रणाली संबंधी विस्तृत विवरण विभाग द्वारा प्रकाशित पुस्तिका राजस्थान राज्य अभिलेखागार नियमावली 1990 में दिया गया है।

राजस्थान राज्य अभिलेखागार विभाग— प्रशासनिक संरचना एवं सृजित पदों का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	मुख्यालय वर्ग	जिला कर्मचारी वर्ग
1	निदेशक	1	
2	उपनिदेशक	1	
3	सहायक निदेशक	1	2 (जयपुर/उदयपुर)
4	पुरालेखपाल	2	5 (कोटा/जोधपुर/भरतपुर/अजमेर/अलवर)
5	शोध अधिकारी	1	
6	सहायक पुरालेखपाल	3	3 (जयपुर/कोटा/जोधपुर)
7	शोध अध्येता	1	
8	पुस्तकालयाध्यक्ष	1	
9	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	1	
10	रसायनिज्ञ	1	
11	सहायक लेखाधिकारी	1	
12	लेखाकार	—	7 (जयपुर, जोधपुर, उदयपुर, कोटा, अलवर, अजमेर, भरतपुर)

13	कनिष्ठ लेखाकार	1	
14	वरिष्ठ तकनीकी सहायक	1	
15	कनिष्ठ तकनीकी सहायक	1	3 (जोधपुर/अजमेर/अलवर)
16	शोध सहायक	2	
17	कार्यालय अधीक्षक	1	
18	निजी सहायक	1	
19	कार्यालय सहायक	1	1 (जयपुर)
20	स्टेनोग्राफर	1	
21	अभिलेख सहायक	2	
22	अन्वेषक	3	
23	वरिष्ठ लिपिक	11	6 (जयपुर,कोटा,जोधपुर,भरतपुर 1-1/अलवर-2)
24	कनिष्ठ लिपिक	5	9 (जयपुर-3/जोधपुर-2/उदयपुर-1/भरतपुर-1/अजमेर-1/अलवर-1)
25	विद्युतकार	1	—
26	प्रयोगशाला सहायक	5	—
27	परिरक्षण सहायक	2	8 (जयपुर-2/जोधपुर,उदयपुर,कोटा,भरतपुर 1-1/अलवर-1)
28	गूढ अक्षर वाचक	7	6 (जयपुर-2/जोधपुर-1/भरतपुर-1/अजमेर-1/कोटा-1)
29	बन्धक	2	3 (जयपुर/कोटा/उदयपुर)
30	जमादार	2	—
31	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	1	14(जयपुर-4/कोटा-2/जोधपुर-1/उदयपुर-1/भरतपुर-2/अजमेर-2/अलवर-2)
32	लेब बॉय	2	
33	उद्धारक	10	
34	पुस्तकालय बटुक	2	
35	चौकीदार		6 (जयपुर/कोटा/जोधपुर/उदयपुर/भरतपुर/अलवर)
	कुल योग :-	78	73

विभाग के अधिकारियों द्वारा संचालित किए जाने वाले कार्यों का विवरण

निदेशक

यह समस्त राजस्थान के सरकारी एवं गैर-सरकारी अभिलेख थाती या निरीक्षण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करता हैं राज्य में भारत के मध्य एवं आधुनिक-कालीन इतिहास की अभिलेख सामग्री का अद्वितीय संग्रह है जिसका वह कानूनी संरक्षक है। इसके अधीन रक्षित सामग्री की प्रमाणिकता को कोई भी न्यायालय चुनौती नहीं दे सकता। यह राष्ट्रीय स्तर पर भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग एवं राष्ट्रीय अभिलेखपाल समिति आदि में राज्य का प्रतिनिधित्व करता है। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी राजस्थान के समस्त विभागों के कर्मचारियों के लिए अभिलेख विज्ञान मे दिये जाने वाले प्रशिक्षण का संचालन करता है। विश्वविद्यालयों के रीडरों को व प्रोफेसरों को उनके रिसर्च प्रोजेक्ट व अन्य शोध-संबंधी कार्यों के लिए अभिलेख सामग्री के चयन में उनका मार्ग-दर्शन करता है। राज्य के अन्य विभागों में निर्माण होने वाले अभिलेखों व उनसे संबंधित समस्याओं के निराकरण एवं समाधान हेतु राज्यादेश से वहां के विभागाध्यक्ष से संबंध स्थापित करता है।

उप निदेशक

निदेशक के पश्चात उपनिदेशक सम्पूर्ण विभाग का उच्च स्तरीय विभागीय नियंत्रक है। इस पद का कार्य राजस्थान के स्वतंत्रता संग्राम में भाग लेने वाले विभिन्न महत्वपूर्ण व्यक्तियों एवं स्वतंत्रता सेनानियों के संस्मरणों हेतु राज्य सरकार के प्रोजेक्ट को गति प्रदान करना है। इसी प्रकार से उप निदेशक का कार्य विभागीय प्रकाशन एवं इसके साथ ही विभागीय मेन्यूअल को समय-समय पर संशोधित कर उसे अद्यतन रूप में प्रकाशित करना है। राजस्थान सरकार के अधीनस्थ विभिन्न विभागों एवं अर्द्धशासकीय संस्थाओं द्वारा सृजित अभिलेखों एवं अभिलेख कक्षों के निरीक्षण एवं नियंत्रण का कार्य और साथ ही निरीक्षण रिपोर्ट का विश्लेषण कर संबंधित विभागों एवं संस्थाओं को वहां रखे हुये अभिलेखों की व्यवस्था, सूचीकरण, उनके परीक्षण आदि संबंधी दिशा-निर्देश देना इस पद का कार्य है। इस कार्य के लिए वह मुख्यालय एवं शाखा कार्यालयों के सहायक निदेशकों एवं पुरालेख अधिकारियों की आवश्यक सहायता लेता है। विभाग में चल रही विभिन्न परियोजनाओं एवं महत्वपूर्ण मामलों में वह निदेशक की सहायता करता है। वह निजी संस्थानों एवं व्यक्तियों के

पास उपलब्ध महत्वपूर्ण प्राचीन ऐतिहासिक अभिलेखों के सर्वेक्षण एवं परीरक्षण संबंधी राय देता है एवं अभिलेखधारक की सहमति होने पर उन्हें विभाग में मूल रूप में, छायाप्रतियों अथवा माईक्रोफिल्म स्वरूप में अधिग्रहीत करने की कार्यवाही का संचालन करता है। निदेशक के पश्चात उपनिदेशक ही विभाग का वित्तीय एवं प्रशासनिक मामलों में उच्च अधिकारी है। निदेशक के निर्देशानुसार जो भी कार्य विभाग में संचालित किए जाते हैं उन्हें उप निदेशक ही अपने पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण में करता है। निदेशक के निर्देशानुसार वही समय-समय पर मुख्यालय के विभिन्न खण्डों के कार्यों का निरीक्षण करता है। इसी प्रकार शाखा कार्यालयों का निरीक्षण एवं तत्संबंधी प्रतिवेदन तैयार कर वह निदेशक को प्रस्तुत करता है। उसी की राय से निदेशक संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को आवश्यक निर्देश एवं आदेश देता है।

सहायक निदेशक

विभाग के सहायक निदेशक का कार्य प्रशासनिक और तकनीकी दोनों प्रकार का है। यह विभाग के मुख्यालय एवं शाखा कार्यालयों में आदेशानुसार समस्त वित्तीय प्रशासनिक कार्यों को संपादित करता है। इसी के साथ वह मुख्यालय एवं शाखा कार्यालयों में अभिलेख अवाप्ति, अभिलेख व्यवस्था, परिरक्षण, सर्वेक्षण, अभिलेख कक्ष निरीक्षण, अधियाचन एवं शोध संबंधी समस्त कार्यों को संचालित करता है। शाखा कार्यालयों में विभागीय प्रकाशनों के विक्रय की व्यवस्था भी इसके द्वारा की जाती है। शाखा कार्यालयों में यह कार्यालयध्यक्ष होता है। इसी के साथ निदेशालय द्वारा समय-समय पर प्रदान किये गये अन्य आदेशों की पालना भी इसे करनी पड़ती है।

पुरालेखपाल

पुरालेख अधिकारी अपने क्षेत्र का एक तरह से क्षेत्रीय अधिकारी अर्थात् संभागीय अधिकारी है जिसके पास 4-4, 5-5 जिले हैं। यह अपने क्षेत्र में सर्वेक्षण, निरीक्षण हेतु विभिन्न विभागों से एवं ठिकानेदारों से संपर्क करता है। इस मौके पर अभिलेख संबंधी व्यवस्था एवं समस्याओं पर राय भी प्रस्तुत करता है। अपनी मध्यवर्ती शाखा का प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यभार भी इसी के पास रहता है। विभाग के तकनीकी कार्य जैसे अवाप्ति, अधियाचन, व्यवस्था, निर्दान, आपूर्ति आदि का संचालन भी इसे ही करना पड़ता है। विभिन्न विश्वविद्यालयों से आने वाले शोध-अध्येताओं को तत्संबंधी सामग्री के बारे में सलाह एवं भाषा/लिपि संबंधी समस्याओं का यथासंभव समाधान करवाना भी इसका कार्य है।

शोध अधिकारी

अभिलेखागार में लाखों की संख्या में परिरक्षित सामग्री से संदर्भ माध्यमों द्वारा विश्व-जगत को परिचित करवाना, उन्हें प्रकाशित करवाने एवं उनके विक्रय का प्रबंध करने का उत्तरदायित्व इस पदाधिकारी का है। कागजों का चयन, प्रकाशन हेतु सामग्री का प्रबंध एवं आवश्यकता पड़ने पर प्राइवेट मुद्रणालयों से संपर्क भी इसे ही साधना पड़ता है। मुद्रित सामग्री की सुरक्षा एवं वित्तीय जिम्मेदारी को वहन करने का प्रबंध भी इसे ही करना होता है।

उपरोक्त पदों के अतिरिक्त विभाग में सहायक पुरालेखपाल, शोध सहायक, शोध अध्येता, वरिष्ठ तकनीकी सहायक, कनिष्ठ तकनीकी सहायक, रसायनज्ञ, पुस्तकालयध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयध्यक्ष, आदि कार्मिक अभिलेखों एवं शोध संदर्भ पुस्तकालय के तकनीकी कार्यों को संपादित करते हैं। विभाग में लेखा खण्ड में एक सहायक लेखाधिकारी एवं कनिष्ठ लेखाकार मुख्यालय एवं शाखाओं में एक-एक लेखाकार के पद सृजित किए हैं। इसी प्रकार विभाग में मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पद भी सृजित हैं।

मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों के नाम, पते टेलिफोन नं., फ़ैक्स नं.

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फ़ैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			रा.रा.अभि. बीकानेर
1	डा. महेन्द्र खड़गावत	निदेशक	0151	2545354 9413348855	2530994	0151- 2200833	-	1/22 सिविल लाईन, म्युजियम तिराहा, जयपुर रोड, बीकानेर
2	श्री हरीराम सोलंकी	उप निदेशक	0151	2545354	9929714734	-	-	तिलक नगर, सोफिया स्कूल के सामने, जयपुर रोड, बीकानेर
3	श्री पूनम चन्द जोईया	सहा. निदेशक	0151	2545354	2207625 9460755171	-	-	भुट्टो का बास, फतीपुरा, बीकानेर

शाखा कार्यालयों के अधिकारियों के नाम एवं टेलीफोन नं.

क्र. सं.	नाम/पदनाम/ पता	दूरभाष		फ़ैक्स	ई-मेल
		एसटीडी कार्यालय	एसटीडी आवास		
1.	श्री महावीर सिंह, सहायक निदेशक राजस्थान राज्य अभिलेखागार, उदयपुर	9636646468	-	-	-
2.	श्री चन्द्रसेन सिंह शेखावत, सहायक निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, जयपुर	0141-2385185	-	-	-
3.	श्री सुनील कुमार जोशी, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, भरतपुर	9460114345	-	-	-
4.	श्री बसन्त सिंह, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, अजमेर	9001233074	-	-	-
5.	श्री नितिन गोयल, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, अलवर	8946939314	-	-	-
6.	सुश्री सविता चौधरी, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, कोटा	9461367323			
7.	श्री पूनमचंद जोईया, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, जोधपुर (अतिरिक्त चार्ज)	9460755171			

अभिलेखों के निरीक्षण एवं प्रतिलिपि संबंधी नियम

1. ये नियम राजस्थान राज्य अभिलेखागार, प्रतिलिपि नियम सन् 2011 कहलायेंगे।
2. ये नियम राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर तथा उसकी मध्यवर्ती शाखाओं क्रमशः जयपुर, जोधपुर, उदयपुर, अजमेर, अलवर, भरतपुर तथा कोटा में संग्रहित अभिलेखों पर लागू होंगे।
3. सामान्यः—
 - (i) इन नियमों का सम्बन्ध राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर तथा उसकी मध्यवर्ती शाखाओं क्रमशः जयपुर, जोधपुर, उदयपुर, अजमेर, अलवर, भरतपुर तथा कोटा में संग्रहित पूर्व रियासतों के महकमा खास, दीवानी हजूरी, कौन्सिल, इजलास खास, रीजेन्सी कौन्सिल, मुन्शीखाना, फौजदारी, दीवानी, राजस्व अभिलेखों तथा अन्य विभागों से प्राप्त अभिलेखों सहित सरकारी अभिलेखों से है, जिनकी प्रतिलिपि दी जानी है। निजी संग्रह, अपुरालेखीय सामग्री एवं पुस्तकालय में प्रकाशित सामग्री की प्रमाणित प्रतिलिपि दी जायेगी।
 - (ii) इन नियमों में अभिलेख से तात्पर्य पत्रावली, बही, पंजिका, पांडुलिपि, प्रलेख, अपील, संशोधन, जाँच, मानचित्र, अणुचित्रण रील अथवा कम्प्यूटर में संग्रहित अभिलेखों आदि या इनमें से किसी के कोई अंश से है।
 - (iii) इन नियमों में निदेशक का तात्पर्य निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर से है।
4. प्रतिलिपि प्राप्त करने के अधिकारिक व्यक्तिः—
 - (i) राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर तथा उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संग्रहित पट्टा, परवाना, सनद, सप्ती परवाना, खास सभा, कौन्सिल रेज्यूलेशन आदि पट्टा अभिलेखों की प्रतिलिपि इन अभिलेखों से सम्बन्धित व्यक्ति प्राप्त करने के अधिकारी होंगे।
 - (ii) सभी प्रकार के आवेदनों के लिये सम्बन्धित व्यक्तियों को इन अभिलेखों से स्वयं का सम्बन्ध बताने के लिए रूपये 10/- मूल्य के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर एक शपथ-पत्र नाटेरी मेम्बर से अनुमोदित करवाकर प्रस्तुत करना होगा। विक्रय वसीयत, उपहार, बंटवारा, गोदनामा आदि की स्थिति में शपथ-पत्र के साथ ही संबन्धित दस्तावेज की फोटो प्रति भी प्रस्तुत करनी होगी।
 - (iii) पट्टा अभिलेखों से असम्बन्धित व्यक्ति केवल न्यायालय में प्रस्तुत करने हेतु ही इन अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त करने का अधिकारी होगा। इसके लिए उसे भी

रूपये 10/- मूल्य के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर एक शपथ-पत्र नाटोरी मेम्बर से अनुमोदित करवाकर प्रस्तुत करना होगा, जिसमें उसे न्यायालय का नाम, पक्षकारों का नाम, मुकदमा संख्या आदि की सूचना देनी होगी। साथ ही शपथ-पत्र में यह भी घोषणा करनी होगी कि उक्त मुकदमे में संबन्धित अभिलेख/अभिलेखों की प्रतिलिपि प्रस्तुत करनी आवश्यक है। प्रार्थी वादी/प्रतिवादी या पक्षकार के रूप में होना आवश्यक है।

- 5.(i) इन नियमों के प्रतिकूल न होने पर, भारत सरकार के किसी विभागाध्यक्ष या उसकी ओर से या भारतीय राज्य की किसी सरकार के विभागाध्यक्ष या भारत के सर्वोच्च न्यायालय, किसी उच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय के समान न्याय व्यवस्था रखने वाले प्राधिकरण, राजस्व मण्डल आदि के प्रार्थना-पत्र राज्य सरकार के माध्यम से प्राप्त होने पर या राजस्थान के माननीय उच्च न्यायालय या उसके अधीन किसी न्यायालय के प्रार्थना-पत्र पर किसी अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां देने के निर्देश या आदेश अभिलेखागार का निदेशक दे सकेगा तथा ये प्रति या प्रतिलिपियां नियमानुसार निर्धारित शुल्क लेकर दी जाये अथवा राज्यहित में निःशुल्क दी जावे इसका निर्णय निदेशक द्वारा किया जायेगा।
- (ii) विदेश के किसी न्यायालय या सरकार को किसी अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां सरकारी स्वीकृति के पश्चात् ही निर्धारित शुल्क जमा करवाकर दी जा सकेंगी।
- 6.(i) अभिलेखागार बीकानेर व उसकी मध्यवर्ती शाखाओं के अभिलेखों की प्रति सरकारी कार्य हेतु राजस्थान सरकार को निःशुल्क देने का अधिकार निदेशक के पास रहेगा।
- (ii) जिन मामलों में सरकार पक्षकार के रूप में होगी, उन मामलों से सम्बन्धित अभिलेखों की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां सरकारी प्रतिनिधि को निःशुल्क प्रदान की जायेंगी।

7. अन्य भाषा के अभिलेख की प्रतिलिपि जारी करना:—

- (i) कोई प्रार्थना-पत्र ऐसी प्रतिलिपि के लिए आया हो, जिसकी भाषा या वर्ष, अंक, अक्षरलिपि को अभिलेखालय के संस्थापन का कोई प्रतिलिपिकार नहीं जानता हो, तो यदि सम्भव हो तो निदेशक, अभिलेखागार अपने कर्मचारीवृन्द को निर्देश देगा कि ऐसे व्यक्ति से जिस पर इस कार्य हेतु उसका भरोसा हो और जो सक्षमतौर पर

उस भाषा या वर्ष, अंक, अक्षरलिपि से परिचित हो, से प्रतिलिपि तैयार करवाई जा सकेगी। ऐसे मामलों में प्रतिलिपि तैयार करने वाला व्यक्ति अधोलिखित विधि से रुपये 10/- नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर नौटरी मेम्बर से सत्यापित करवाकर प्रस्तुत करेगा, यथा –

(क से ख) घोषित करता हूँ कि मैं मूल की भाषा और लिपि पढ़ तथा समझ सकता हूँ और यह उसकी सही और यथार्थ प्रतिलिपि है।

ऐसी प्रतिलिपि के लिए किसी भी अतिरिक्त खर्च का वहन प्रार्थी द्वारा होगा।

ऐसी प्रतिलिपि के लिए प्रार्थी द्वारा सहमत हो जाने पर, निदेशक अभिलेखागार या इस द्वारा शक्ति प्रदत्त अधिकारी सम्भव होने पर प्रलेख की छाया चित्रित (फोटोग्राफिक) प्रतिलिपि पर लगने वाले ऐसे सभी खर्चों के अग्रिम भुगतान मिल जाने पर तैयार करवा सकता है।

8. (क) सामान्यतः ये प्रतिलिपियां जारी नहीं की जायेंगी:—

- (i) अन्तरिम प्रस्ताव या अधिकारियों की अभिशंषाओं या प्रस्तावनाएँ।
 - (ii) कार्यालय टिप्पणियां, जो अन्तिम आदेश के रूप में न हों।
 - (iii) प्रार्थी को प्रभावित करने वाले कार्यालय आदेशों से विहित विभागीय पत्र—व्यवहार।
 - (iv) गोपनीय प्रकृति का पत्राचार जिसे मुक्त करने से सरकार के उलझने की सम्भावना हो।
- (ख) (i) कार्यालयिक पत्राचार या रिपोर्टिंग पर प्रतिलिपि देने का आदेश नहीं दिया जा सकता, जब तक कि निदेशक, अभिलेखागार उक्त प्रतिलिपियां स्वीकृत करने की शक्तिधारक अधिकारी द्वारा निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर की पूर्व अनुमति न प्राप्त कर ली जाय।
- (ii) महकमा खास के रिकार्ड की प्रति देने के लिये रेवेन्यू को छोड़कर शेष सभी विभागों की प्रति शासन सचिवालय स्थित सम्बन्धित विभाग से अनुमति मिलने के पश्चात् ही जारी की जायेगी।
- (ग) प्रतिलिपि की प्रतिलिपि तभी स्वीकार की जा सकती है यदि प्रतिलिपि प्राप्त करने के प्रयोजनार्थ प्रार्थी को मूल अभिलेख का पता नहीं लगता हो, उस तक सुगमता से पहुँच नहीं हो तथा प्रतिलिपि की विषय वस्तु अन्यत्र अन्य प्रविष्टियों से प्रमाणित की जा सकती हो। यदि किसी पत्रावली में कोई स्वयं प्रतिलिपि सबूत के रूप में प्रस्तुत की गई हो तो उसकी नकल की नकल उसी सूरत में जारी की

जा सकती है, जबकि उस नकल पर तस्दीक होने का नोट दर्ज हो। ऐसी प्रतिलिपि के प्रत्येक पृष्ठ पर लाल स्याही से यह टिप्पणी अंकित होगी कि यह “प्रतिलिपि की प्रतिलिपि” है।

- (घ) यदि यह सन्देह खड़ा हो कि विशिष्ट प्रलेख/अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां जारी की जाये अथवा नहीं, तो अपने अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट मामलों में निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार या तो स्वयं निर्णय दे सकते हैं या वह उचित समझे तो सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को मामला प्रेषित कर सकते हैं, इन दोनों मामलों में पारित आदेश अन्तिम होंगे।
- (ङ) राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर एवं उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संग्रहित ऐसे जीर्ण-शीर्ण, कटे-फटे, आधे-अधूरे अभिलेखों की प्रतिलिपि किसी भी सूरत में जारी नहीं की जायेगी।

9. प्रार्थना-पत्र की प्रस्तुति:

- (i) निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर तथा उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संग्रहित अभिलेखों से प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां प्राप्त करने हेतु प्रत्येक अभ्यर्थी को प्रतिलिपि के स्वीकारार्थ एक प्रार्थना-पत्र (अनुसूची-1 में उल्लेखित) निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार या उसके द्वारा शक्ति प्रदत्त अधिकारी/प्रभारी अधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से या अधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से या डाक द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।
- (ii) प्रार्थना-पत्र सरकार द्वारा समय-समय पर अनुगत निर्धारित प्रपत्र (अनुसूची-1) पर दिया जायेगा। जिसमें निम्नानुसार विवरण अंकित होगा—

1. प्रार्थी का नाम और पूरा पता
2. प्रार्थी मामले में पक्षकार है अथवा नहीं
3. प्रार्थना-पत्र साधारण है या आवश्यक
4. क्या प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजी जानी है?
5. अभिलेख/प्रलेख जिसकी प्रतिलिपि चाहिये उसका पूरा विवरण
6. अभिलेख/प्रलेख के ऊपर अन्तिम निर्णय या आदेश की तिथि, यदि कोई हो।

प्रतिलिपि मांगने का प्रयोजन

10. (i) प्रत्येक प्रतिलिपि स्वीकारार्थ प्रार्थना-पत्र पर रू0 2/- का न्यायालय शुल्क मुद्रांक (कोर्ट फीस स्टाम्प) लगेगा। जब तक कि किसी नियम या कानून द्वारा छूट न मिली हो, यदि प्रार्थना-पत्र डाक द्वारा भेजा जाता है तो निर्धारित प्रतिलिपि शुल्क के अतिरिक्त पंजीकृत डाक से प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां भेजने के पर्याप्त डाक टिकट

भी प्रार्थना-पत्र के साथ भेजे जाने चाहिये। उस प्रार्थना-पत्र पर कोई अतिरिक्त प्रभार देना हो या कोई अतिरिक्त सूचना चाहता हो तो इसके लिए उसे डाक टिकट लगा पोस्ट-कार्ड/लिफाफा संलग्न कर भेजना होगा।

टिप्पणी:- सूचना जारी होने के 15 दिनों के अन्दर यदि अतिरिक्त प्रभार नहीं भुगतान किया गया तो प्रतिलिपि प्रार्थना-पत्र अस्वीकार कर दिया जाएगा और पता लिखा पोस्ट-कार्ड/लिफाफा प्रार्थी को अस्वीकृति की सूचना भेजने के काम में ले लिया जाएगा।

- (ii) प्रत्येक अभिलेख के सम्बन्ध में जिनसे प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां ली जानी है, के लिए अलग-अलग प्रार्थना-पत्र देना होगा, परन्तु एक ही पत्रावली या अभिलेख से कागजों की प्रतिलिपियां लेने पर एक ही प्रार्थना-पत्र चाहियेगा। यथा एक या उसी पत्रावली से चार अलग-अलग कागजों की प्रतिलिपियां चाहिए तो मात्र एक प्रार्थना-पत्र आवश्यक है।
- (iii) वकील द्वारा हस्ताक्षरित प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है। इसके लिये उसे प्रार्थी द्वारा हस्ताक्षरित वकालतनामा प्रस्तुत करना होगा।
- (iv) निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार या उसके द्वारा शक्ति प्रदत्त अधिकारी/अधिकारियों/प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्धारित समय में प्रतिलिपि हेतु प्रार्थना-पत्र प्राप्त किया जाएगा।

11. प्रतिलिपि हेतु प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने पर प्रभारी अधिकारी:-

- (i) उसकी प्रति सहित अपने अद्याक्षर (इनीशियल) उस पर करेगा।
- (ii) विवरण क्रमांक- 4 के प्रपत्र में बनीं इस प्रयोजनार्थ पंजिका में इसे प्रविष्ट करायेगा।
- (iii) सम्बन्धित पत्रावली की उपलब्धता तथा प्रार्थना-पत्र पर अग्रिम रूप में संलग्न प्रतिलिपि शुल्क का वृत्त प्राप्त करेगा।
- (iv) न्यायालय शुल्क मुद्रांक (कोर्ट फी स्टाम्प) को निरस्त करेगा।

12. (i) नियमानुसार जिन पर प्रतिलिपिशुल्क नहीं लगता हो ऐसे मामले को छोड़कर प्रतिलिपि के लिए प्रार्थना-पत्र कोर्ट फी स्टाम्प शुल्क सहित तथा वांछित प्रतिलिपियों के अनुसार प्रतिलिपि-स्टाम्प सहित प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) अभिलेखागार, बीकानेर व उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संरक्षित अभिलेखों की प्रतिलिपियां फोटोस्टेट/कम्प्यूटर प्रतिलिपि के रूप में जारी की जाएंगी। मुख्यालय, जहाँ फोटोस्टेट मशीन/कम्प्यूटर उपलब्ध है, वहाँ मूल अभिलेख की

प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां फोटोस्टेट मशीन/कम्प्यूटर से वहीं पर की जाएंगी। किसी भी सूरत में मूल अभिलेख मुख्यालय परिसर से बाहर नहीं जाएंगे। जहाँ फोटोस्टेट मशीन उपलब्ध नहीं है, वहाँ मूल अभिलेख शाखा कार्यालय का सम्बन्धित कर्मचारी जहाँ फोटोस्टेट मशीन/कम्प्यूटर उपलब्ध है, वहाँ लेकर जाएगा तथा अपने सामने मूल अभिलेखों की फोटोस्टेट प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां तैयार करवायेगा तथा फोटोस्टेट/कम्प्यूटर प्रति होने के पश्चात् मूल अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारी के पास जमा करवायेगा। फोटोस्टेट/कम्प्यूटर प्रति का शुल्क प्रार्थी को देना होगा।

(iii) यदि कोई प्रार्थना-पत्र डाक द्वारा प्राप्त होता है, तो उसके साथ कोर्ट फी स्टाम्प, प्रतिलिपि-स्टाम्प व प्रतिलिपि शुल्क भारतीय पोस्टल ऑर्डर के रूप में पूर्ण रूप से लगे होने चाहिए। यदि अपर्याप्त स्टाम्प या सूचना होगी तो अपर्याप्तता को 15 दिन के अन्दर-अन्दर पूर्ण करने को कहा जाएगा। निर्धारित समय में इसकी पूर्ति न होने तक कोई भी कार्यवाही नहीं की जाएगी। यदि दी गई समयावधि में उत्तर प्राप्त न होने की स्थिति में प्रार्थना-पत्र अस्वीकार कर दिया जाएगा।

13. यदि प्रतिलिपि तैयार करने का आदेश दिया जाता है तो विभाग द्वारा शक्ति-प्रदत्त प्रतिलिपि अधिकारी/प्रभारी अधिकारी साधारण प्रार्थना-पत्र के मामले में प्रार्थी को बताएगा कि प्रतिलिपि कब तक तैयार हो जाएगी। सामान्यतः यह 10 (दस) कार्य दिवस से अधिक नहीं होगी, किन्तु आवश्यक प्रतिलिपि का कोई प्रार्थी, यदि अभिलेख उपलब्ध हो जाता है तो तीन कार्यदिवस में अपनी प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां पाने का अधिकारी होगा।

14. यदि प्रतिलिपि हेतु कोई प्रार्थना-पत्र अस्वीकार हो जाता है तो निदेशक, अभिलेखागार द्वारा शक्ति प्रदत्त अधिकारी/प्रभारी अधिकारी प्रार्थी को उसके द्वारा दिए गए नकल कोर्ट फीस स्टाम्प व अन्य शुल्क वापस लौटा देगा। निर्धारित पंजिका में उसकी प्राप्ति स्वीकृति करवा लेगा। यदि प्रार्थी उपस्थित नहीं है, तो सम्बन्धित व्यक्ति को तथ्यों से डाक द्वारा सूचित कर दिया जाएगा कि वह अविलम्ब उपस्थित होकर अग्रेषित मुद्रांक व शुल्क प्राप्त कर ले। बशर्ते कि उसने पूर्व में टिकट लगा व पता लिखा लिफाफा या पोस्टकार्ड साथ दे रखा हो।

15. यदि प्रार्थी उसे पत्र मिलने के 15 दिनों के अन्दर उपस्थित नहीं होता है तो प्रतिलिपि जारी करने वाला अधिकारी प्रार्थना-पत्र स्टाम्प को रद्द करके पत्रित कर देगा। पत्रित किए जाने की प्रविष्टि प्रार्थना-पत्र की पंजिका में प्रविष्टि के अन्दर की जाएगी।
16. प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां निर्धारित शुल्क के भुगतान के बाद ही आपूरित की जायेगी, जब तक कि निःशुल्क दिये जाने के लिए किसी कानून अथवा सक्षम अधिकारी के आदेश द्वारा अग्रेषित नहीं हो।
17. प्रतिलिपि हेतु लिए जाने वाला कॉपिंग स्टाम्प व शुल्क का मापदंड निम्नानुसार होगा:-
- (i) राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर व उसकी शाखा कार्यालयों में संरक्षित अभिलेख की साधारण फोटो/कम्प्यूटर प्रतिलिपि के प्रत्येक पेज पर रू0 2/- का कॉपिंग स्टाम्प शुल्क तथा प्रत्येक पेज की प्रतिलिपि के लिए रू0 50/- नगद शुल्क जमा करवाना होगा।
 - (ii) आवश्यक (Urgent) प्रतिलिपि के लिए दुगुना शुल्क लिया जायेगा अर्थात् इस पर प्रति पेज रू0 4/- कॉपिंग स्टाम्प शुल्क तथा प्रत्येक पेज के लिए रू0 100/- नगद जमा करवाने होंगे।
 - (iii) मानचित्र तथा अन्य बड़े साइज के अभिलेखों (ए-4 साइज से बड़े) की साधारण फोटो प्रतिलिपि पर रू0 10/- के कॉपिंग स्टाम्प तथा रू0 50/- नगद शुल्क देय होगा।
 - (iv) ऐसे मामले में जबकि प्रार्थी प्रलेख की एक से अधिक प्रतिलिपि चाहे तथा फोटोस्टेट प्रतियां दी जानी हैं तो पहली के बाद दी जाने वाली प्रत्येक प्रतिलिपि पर निर्धारित दर से आधे दर पर दी जावेंगी।
18. प्रार्थना-पत्रों पर प्रस्तुत किए जाने की तिथि क्रम से कार्यवाही की जायेगी। साधारण की अपेक्षा आवश्यक प्रार्थना पत्रों को प्राथमिकता दी जायेगी।
19. अभिलेख अधियाचन एवं प्रमाणिकरण:

प्रतिलिपिकार तुरन्त प्रतिलिपि प्रार्थना पत्र पंजिका में उचित प्रविष्टि करेगा वह प्रार्थना पत्र को अभिलेख के अधिकारिक प्रभारी के पास भेजेगा जो पंजिका में उचित खाने में अपने हस्ताक्षर तथा प्रार्थना पत्र प्राप्ति की तिथि तथा समय भरेगा। अभिलेख अधिकारिक प्रभारी अविलंब ऐसे प्रार्थना पत्रों, आदेश तथा प्रार्थना पत्र प्रतिलिपिकार के पास भेजेगा। इस प्रयोजन हेतु निर्मित पुस्तक में उसके प्राप्ति हस्ताक्षर भी लेगा। प्राप्ति में यह उल्लेख होना चाहिए कि उसे किस तिथि में कब ऐसा अभिलेख उपलब्ध

हुआ है। प्रतिलिपिकार जब ऊपर लिखा अभिलेख प्राप्त करले तो पंजिका के उचित खाने में प्राप्ति का दिनांक और समय अंकित करेगा।

20. प्रतिलिपि तैयार करने व जारी करने में यदि कोई कठिनाई आये तो अगले प्रतिलिपि जारी करने वाले उच्च अधिकारी को मामला आदेश एवं निर्णय हेतु भेजेगा।

21. प्रतिलिपि तैयार हो जाने के पश्चात् उस पर तैयारी कर्ता के हस्ताक्षर होंगे तथा जारी करने वाले अधिकारी द्वारा जाँच होगी तथा सही प्रतिलिपि ही प्रमाणित होगी व प्रतिलिपि का प्रत्येक पृष्ठ कार्यालय की मुद्रा से मुद्रांकित होगा।

22. प्रतिलिपि देना:

(i) प्रतिलिपि प्रदान करने की निश्चित तिथि जो सामान्यतः 10 दिनों से अधिक न हो निर्धारित की जायेगी। प्रार्थी को सूचित कर दिया जाये कि यथासम्भव प्रतिलिपि निर्धारित तिथि को दी जायेगी।

(ii) यदि निर्धारित तिथि पर किसी कारण से प्रतिलिपि तैयार नहीं हो तो प्रार्थी को अन्य तिथि जबकि प्रतिलिपि तैयार हो सके पर आने के निर्देश दिये जायें।

(iii) यदि प्रतिलिपि तैयार है तथा प्रार्थी निर्धारित तिथि पर लेने नहीं आता है और उसने आवश्यक डाक प्रभार जमा करवा रखा है तो डाक द्वारा अगली निर्धारित तिथि से सूचित कर दिया जायेगा। यदि डाक खर्च जमा नहीं करवाया हुआ है तो उसे सूचना पट्ट पर लगा दिया जायेगा।

(iv) प्रतिलिपि तैयार है तथा प्रार्थी या अधिकृत अभिकर्ता उपस्थित है तो उसे प्रतिलिपि दे दी जायेगी। यदि प्रार्थी या उसका अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित नहीं है तो प्रतिलिपि जारी करने वाला अधिकारी के हस्ताक्षर से एक सूचना सूचनापटल पर लगादी जायेगी कि प्रतिलिपि दी जाने के लिए तैयार है। यदि सूचना लगाने के तीन महीनों के अन्दर प्रार्थी आता है तो उसे प्रतिलिपि दे दी जायेगी।

23. जो प्रतिलिपि नहीं लौटाई जा सकती उन्हें नष्ट करना:

(i) प्रतिलिपि जब सूचना पटल पर सूचनार्थ लगाने के पश्चात् 3 माह तक बगैर दिए रह जाए तो प्रतिलिपि जारी करने वाले अधिकारी के आदेश से उसे नष्ट कर दिया जाएगा और पंजिका के विशेष खाने में इसकी प्रविष्टि कर दी जाएगी।

(ii) प्रार्थी को डाक द्वारा भेजी गई प्रतिलिपि बिना लिए वापस आ जाए जो उसे कार्यालय में लौट आने की तिथि से उसी प्रकार नष्ट कर दिया

प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र
(नियम -)

सेवामें,

.....
.....
.....

मुकदमा नं.....साल.....

.....बनाम

फैसले के सुनवाई की तारीख..... न्यायालय.....

कृपया मुझे निम्नलिखित सूची में लिखे हुए कागजों की प्रमाणित प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां जो उपरोक्त मामले से सम्बन्धित पत्रावली में हैं, प्रदान करें। इस हेतु में प्रतिलिपि कागज का शुल्क रूपये..... पैसे..... प्रस्तुत कर रहा हूँ। आवेदन पत्र साधारण/आवश्यक है।

• मैं हूँ।

क्र. सं.	कागज का ब्यौरा जिसकी प्रतिलिपि की आवश्यकता है	आवश्यक प्रतिलिपियों की संख्या	प्रतिलिपि प्राप्त करने का अभिप्राय: या प्रार्थना-पत्र स्वीकार किए जाने के लिए कारण

दिनांक

हस्ताक्षर

प्रार्थना-पत्र प्रस्तुतकर्ता/एडवोकेट

पूरा नाम व पता

.....

नोट:-

1. यहाँ दर्ज किया जाये कि प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर्ता मामले में क्या हैसियत रखता है। अगर वह फरीक मुकदमा न हो तो दर्ज किया जाए।
2. प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर्ता का पूरा नाम व पता
3. प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर्ता यदि प्रतिलिपि डाक से मंगवाना चाहता हो तो उचित डाक टिकट भेजे।

प्रतिलिपिकार द्वारा प्रतिलिपि किए गए पृष्ठों की पंजिका

क्रमांक	प्रतिलिपि तैयार होने की तिथि	प्रार्थी का नाम	प्रतिलिपि कागजों का विवरण	प्रतिलिपि पृष्ठ संख्या	लिए जाने योग्य प्रतिलिपि शुल्क			विशेष
					आवश्यक	साधारण	निःशुल्क	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रतिलिपिकार को दिए जाने वाले अभिलेखों की पंजिका

क्रमांक	प्रतिलिपि प्रार्थना-पत्र की संख्या तथा तिथि	प्रतिलिपि जारी करने वाले अधिकारी द्वारा प्रार्थना-पत्र प्राप्त करने की तिथि व समय	प्रतिलिपिकार को अभिलेख भेजने की तिथि व समय	मांगे जाने वाले अभिलेख का विवरण		प्रतिलिपिकार द्वारा प्राप्ति स्वीकृति	विशेष
				प्रकरण का प्रकार सीगा मिसल/फाइल नं./रजिस्टर/बही नं. सन्/विषय/विशेष	निर्णय तिथि		
1	2	3	4	6	7	8	9

निपटाई जाने वाली प्रतिलिपियों के प्रार्थना-पत्रों की पंजिका

Øekad	निपटारा तिथि	प्रार्थना-पत्र क्रमांक	प्रार्थी का नाम	प्रतिलिपि तैयार करने की अवधि		प्रतिलिपि तैयार की गई अथवा नहीं	शुल्क राशि	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	डाक द्वारा प्रेषित प्रतिलिपि की प्रेषण तिथि	विशेष
				साधारण	आवश्यक					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

प्रतिलिपि प्रार्थना-पत्र पंजिका

क्रमांक	स्टाम्प		प्रार्थना-पत्र		प्रार्थी का नाम	पक्षकार	असम्बन्धित	प्रतिलिपि / प्रतिलिपियां कुल पृष्ठ	प्रकरण
	कोर्ट फीस	कॉपिंग	साधारण	आवश्यक					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रकरण की संख्या तथा वर्ष	प्रकरण का शीर्षक	शुल्क	अभिलेख प्राप्ति दिनांक	प्रतिलिपि देने की निर्धारित तिथि	प्रतिलिपि तैयार करने की सूचना	प्रतिलिपिकार	प्रतिलिपि देने की तिथि	विशेष
11	12	13	14	15	16	17	18	19

निरीक्षण एवं अभिलेख अन्वेषण नियम

(जो अभिलेख राजस्थान राज्य अभिलेखागार एवं उसकी क्षेत्रीय संचय-शालाओं की अभिरक्षा में है, के हेतु नियम)

- संक्षिप्त शीर्षक: 1. ये नियम राज्य अभिलेखागार के अभिलेखों के निरीक्षण एवं अन्वेषण नियम 2008 कहलायेंगे।
- क्रियान्वयन: 2. ये नियम राजस्थान राज-पत्र में प्रकाशित होने की तिथि से लागू होंगे।
- अभिलेख निरीक्षण हेतु जनता को प्रवेश: 3. दीवानी-फौजदारी, राजस्व (माल) विभागों या न्यायालयों पंजियन एवं मुद्रांक, भू-राजस्व, भू-प्रबन्ध, स्थानीय स्वायत्त सरकार के विभाग, धर्मार्थ, जागीर, कोर्ट ऑफ वार्ड्स तथा ऐसे ही अन्य अर्ध-न्यायिक प्रकृति के विभागों के निर्णीत मामले इन नियमों के तथा निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, अधीनियमों तथा निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के नियंत्रण के अधीन जनता के निरीक्षण के लिये खुले रहेंगे।
- परिभाषा: 4. इन नियमों में अभिलेख का अर्थ किसी भी पत्रावली का कोई अंश बही, पंजिका, पुस्तक, प्रलेख मान-चित्र, अणु चित्रण रील (माइक्रोफिल्म) अथवा कम्प्यूटर में संग्रहित अभिलेख या योजना आदि जो राजस्थान राज्य अभिलेखागार तथा इसकी क्षेत्रीय संचयशाला में अभिरक्षित हों से है।
- कार्यालय से अभिलेखों को हटाना: 5. अभिलेखागार के निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक, पुरालेखपाल/प्रभारी अधिकारी, पर्यवेक्षक या अभिलेखागार के प्रभारी की बिना पूर्व अनुमति अभिलेख-कक्ष से अभिलेखागार द्वारा अभिरक्षित अभिलेख को नहीं हटाया जायेगा।

*राजस्थान सरकार के शासन सचिव, शिक्षा विभाग के प्रकोष्ठ-4 के पत्र क्रमांक-एफ 14 (26) शिक्षा/प्रकोष्ठ-4/61, दिनांक 27-11-1961 ई० द्वारा अनुमोदित।

अधिकृत व्यक्ति को अभिलेख-कक्ष में प्रवेश:

निरीक्षणार्थ अलग कक्ष:

गोपनीय रूप से सूचनायें बताने का निषेध:

सूचनार्थ प्रार्थना-पत्र:

6. कोई भी अनाधिकृत व्यक्ति तथा विशेष तौर से वह व्यक्ति जिसका संबंध कार्यालय से नहीं, को अभिलेख-कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं है तथा वह अभिलेखों तक न पहुंचे।

7. अधियाचन प्रभारी, पर्यवेक्षक या अभिलेखागार का प्रभारी जहां संभव हो निरीक्षण के लिए एक स्थान निर्धारित करे जहां कहीं निरीक्षण लिपिक की नियुक्ति न हो वहां निरीक्षण लिपिक का कार्य अपनी देख-रेख में अपने अधीनस्थ लिपिक से लिया जायेगा।

8. अभिलेखागार के कार्यालय के मंत्रालिक कर्मचारियों/ अधिकारियों, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समझ लेना चाहिए कि किसी भी परिस्थिति में गोपनीय रूप से या अकारण सूचना या प्रतिलिपि देने का सख्त निषेध है जब तक कि नियम द्वारा निर्धारित न हो।

9. कोई भी व्यक्ति जो किसी मामले/मुकद्दमें के क्रमांक, संस्थापन की तिथि या उसके बारे में नियमित जानकारी या उसका कार्य-विवरण या न्यायिक अथवा राजस्व के कार्य-विवरण का पता लगाना चाहे तो वह अभिलेखागार के कार्यालय में रु. 2/- के न्यायालय शुल्क के मुद्रांक लगा एक लिखित प्रार्थना-पत्र स्वयं प्रस्तुत करे अथवा डाक से भेजे जो कि न्यायिक, राजस्व संबंधी या अर्द्ध-न्यायिक विभाग के अभिलेखों से संबंधित हो तथा उसमें जितना दिया जा सकें उतना विवरण दिया गया हो यथा-संस्थापना तिथि, पक्षकारों के नाम तथा विषय आदि आदि। अभिलेखागार का प्रभारी अधिकारी, पर्यवेक्षक या प्रभारी ऐसे प्रार्थना-पत्र को पंजिका में प्रविष्टि हेतु भेजेगा और उस पर क्रमांक अंकित करेगा और संबंधित लिपिक को आदेश देगा कि वह पत्रावली को उपलब्ध करवाये। यदि सूचना उपलब्ध होती है तो उसे प्रार्थी को अपने हस्ताक्षरोंसे प्राप्ति से 3 दिनों के अंदर अंदर आपूरित करना होगा।

यदि सूचना 3 दिनों के भीतर नहीं दी जा सके तो ऐसी स्थिति में संबंधित लिपिक अवधि की समाप्ति के पश्चात लिखित में अपना वृत्त निदेशक अभिलेखागार, राजस्थान, प्रभारी अधिकारी पर्यवेक्षक प्रभारी (जैसी भी स्थिति हो) को आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा तथा प्रार्थना-पत्र के परिपालन न किये जाने के कारण को भी बतायेगा। इस नियम की छपी हुई

हिन्दी प्रति अभिलेखागार के कार्यालय में विशिष्ट स्थान पर सूचना-पटल पर रखी जायेगी।

निपटारे के बाद अन्वेषण प्रार्थना पत्र क्रमानुसार फाइल पुस्तक में चढ़ाये जायेंगे। ऐसी प्रत्येक फाइल पुस्तक प्रत्येक साल के अंत में अभिलेख कक्ष को भेज दी जायेगी।

लिखित पत्र द्वारा
सूचना प्राप्त करना:

10. किसी भी मामले में किसी पक्षकार को लिखित प्रश्न के माध्यम से सूचना प्राप्त करने के लिये रु. 2/- प्रति प्रश्न के हिसाब से न्यायालय शुल्क प्रार्थना-पत्र पर लगाना होगा।

नोट:- इस नियम द्वारा प्रदत्त अधिकार को किन्ही भी परिस्थितियों में इस प्रकार लागू नहीं किया जायेगा कि अभिलेख निरीक्षण या प्रतिलिपियों से अधिक विस्तृत जानकारी प्राप्त करने की विधी विस्थापित हो जाये।

अभिलेखागार के
निदेशक, उपनिदेशक,
सहायक निदेशक
पुरालेखपाल/शोध
अधिकारी एवं प्रभारी
अधिकारी को
अभिलेख जांच हेतु
अधिकार :

11. अभिलेखागार के निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक, पुरालेखपाल/शोध अधिकारी/प्रभारी अधिकारी अपने स्थान पर अपने विभाग के विचाराधीन अभिलेख ध्यान देने योग्य मामलों की जांच करना चाहे तो उन्हें अपने प्रभार में ले सकते हैं।

निरीक्षणार्थ न दिखाने
योग्य कागजात :

12. न्यायिक या राजस्व अभिलेखों को छोड़कर प्रशासी विभागों के कागजातों का न्यायालय के जज राजस्व मंडल के सभापति या सदस्य या प्रयोजनार्थ प्रतिनियुक्त राजपत्रित अधिकारी, सिवाय जज या पीठासीन अधिकारी की लिखित अनुमति छोड़कर किसी भी व्यक्ति द्वारा निरीक्षण नहीं किया जा सकता।

निरीक्षणार्थ
प्रार्थना-पत्र :

13. लिखित व मुद्रांक लगे प्रार्थना-पत्र पर मांगे गये व इन नियमों में उल्लिखित मामलों को छोड़कर किसी अभिलेख या अभिलेख के कागज या बही या पुस्तक या पंजिका आदि के निरीक्षणार्थ आदेश नहीं दिया जायेगा। ऐसे प्रार्थना-पत्र की स्थिति में मुद्रांक लगाने की आवश्यकता नहीं रहेगी, जिसमें निरीक्षण सरकार या उसके प्रतिनिधि की ओर से किया जावे।

प्रकरण के संबन्धित पक्षों द्वारा निरीक्षण प्रार्थना-पत्र

14. किसी भी मुकद्दमें, मामले, अपील, संशोधन (रिवीजन), पुनरीक्षण या न्यायालय या कार्यालय की अन्य कार्यवाहियों का पक्षकार तथा पक्षकार का कोई अधिवक्ता (एडवोकेट) प्रतिनिधि (एटोर्नी) वकील या पंजिबद्ध अभिकर्ता (एजेन्ट) ऐसे किसी मुकद्दमें/मामले, अपील, संशोधन, पुनरीक्षण या अन्य कार्यवाहियों के कोई कागजात या अभिलेख के निरीक्षण के लिये आवेदन कर सकते हैं।

इतर पक्षकारों द्वारा निरीक्षण प्रार्थना-पत्र:

15. नियम 14 के अन्तर्गत आने वाले व्यक्ति के अलावा कोई भी किसी भी मामले के अभिलेख, कागज, अपील, संशोधन पुनरीक्षण या अन्य कार्यवाहियों के निरीक्षण के लिये आवेदन कर सकता है। उसे प्रार्थना-पत्र में स्पष्ट लिखना चाहिये कि वह क्यों यह निरीक्षण करना चाहता है।

निरीक्षण को अधिकार के नाते प्राप्त करने का ऐसा कोई भी व्यक्ति अधिकारी नहीं होगा, न ही किसी मामले में निरीक्षण को प्रदर्शलेख के, साक्ष्य में प्रस्तुत करने की उसे अनुमति मिल सकेगी, जब तक कि प्रस्तुतकर्ता या उसके हितों के उत्तराधिकारी की लिखित स्वीकृति साथ में नहीं लगाई जाती। ऐसी स्वीकृति निरपवाद रूप से निरीक्षण प्रार्थना-पत्र के साथ सलंग्न हो।

प्रार्थना-पत्र का प्रारूप :

16. हर अभिलेख निरीक्षण प्रार्थना-पत्र लिखित में परिशिष्ट-II में निर्धारित प्रपत्र के अनुसार होगा तथा बतायेगा कि :-

(क) प्रार्थी का नाम और विवरण और उसकी मामले मुकद्दमें या विवरण में स्थिति।

(ख) निरीक्षणार्थ अभिलेख के बारे में नीचे लिखी जानकारी वांछनीय हैं :-

- (1) मामले का क्रमांक और साल
- (2) न्यायालय या कार्यालय का नाम
- (3) मामले का शीर्षक
- (4) समापन तिथि

(ग) अपील, संशोधन, पुनरीक्षण, डिग्री या ऐसी ही अन्य वांछित कार्यवाहियों के निरीक्षण के मामले में मूल मामले या मुकद्दमें के नीचे लिखे विवरण भी दिये जाने चाहिये :-

- (1) मूल मामले या मुकद्दमे की संख्या और वर्ष।
- (2) न्यायालय या कार्यालय का नाम
- (3) मामले का शीर्षक
- (4) निर्णय तिथि।

शुल्क

17. निरीक्षणार्थ शुल्क नीचे लिखे मापदंड अनुसार न्यायालय शुल्क मुद्रांक (कोर्ट की स्टाम्प) तथा विभागीय शुल्क के रूप में भुगतान होंगे :-

- (क) साधारण—दो रुपये, स्टाम्प कोर्ट फीस टिकट दीवानी, फौजदारी तथा राजस्व
- (ख) आवश्यक— चार रुपये स्टाम्प कोर्ट फीस टिकट संबंधी मामले की पत्रावलियों के लिये।
- (ग) प्रार्थी को निरीक्षण करने के लिये प्रथम घंटे के 50 रु. विभागीय शुल्क निरीक्षण फार्म के साथ जमा करवानी होगी।
- (घ) प्रथम घंटे के बाद प्रत्येक घंटे या उसके अंश के 25 रु. प्रति घण्टा शुल्क जमा करवाना होगा। जैसे ही शुल्क की अवधि पूरी हो अतिरिक्त शुल्क आगे के निरीक्षण की अनुमति दी जाने से पहले विभाग में जमा करवाना होगा। तथा विभागीय शुल्क भी जमा करवाना होगा।

इन मामलों में शुल्क नहीं लिया जायेगा :-

- (क) निरीक्षणकर्ता सरकारी परामर्शदाता (वकील) के रूप में आये या किसी सरकारी अधिकारी का ऐसा कर्तव्य हो या अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए सरकार द्वारा अधिकृत हो।
- (ख) अपराधी के वकील द्वारा निरीक्षण –
 - (1) जब कि अपराधी अभिरक्षण में हो।
 - (2) जब कि वकील सरकारी खर्चे पर नियुक्त किया गया हो।
- (ग) ऐसे शुल्क से सरकार द्वारा छूट मिले किसी भी व्यक्ति, मुख्य न्यायाधीश या राजस्व मंडल के सभापति द्वारा निरीक्षण किया जाना।

साधारण एवं
आवश्यक प्रार्थना-पत्र:

18. साधारण प्रार्थना-पत्र पर निरीक्षण प्रस्तुति के अगले दिन या आदेशों में उल्लिखित दिन होगा। जैसा कि नियम में अनुमत हो आवश्यक प्रार्थना-पत्र पर निरीक्षण उसी दिन होगा यदि वह 3 बजे दोपहर तक तथा प्रातः के समय में 10.00 बजे प्रातः तक प्रस्तुत कर दिया गया हो।

- (क) विचाराधीन मामले के अभिलेख का कोई अन्य संबंधित अभिलेख जिन्हे न्यायालय ने अवलोकनार्थ मंगवाया हो, ऐसे विचारधीन मामलों में जब अभिलेख न्यायालय के अभिरक्षण में हों, को छोड़कर अन्य दिवस में यदि कोई व्यक्ति निरीक्षण करना चाहता है तो वह इन नियमों में निर्धारित उन्ही प्रतिबन्धों के अधीन, उसी मापदंड

और उसी तरीके से शुल्क का भुगतान करेगा और निरीक्षण हेतु प्रार्थना-पत्र देगा।

(ख) ऐसा प्रार्थना-पत्र जिस न्यायालय के अभिरक्षण में अभिलेख है, के संचालन अधिकारी को अर्पित किया जायेगा और न्यायालय इन नियमों में निर्धारित रीति से प्रार्थना-पत्र पर कार्यवाही करेगा।

(ग) ऐसे अभिलेखों का निरीक्षण न्यायालय-कक्ष में या तो संचालक अधिकारी या न्यायालय ने जिसे निर्देश दिया हो ऐसे अधिकारी की उपस्थिति में करवाया जायेगा।

पृथक पत्रावलियां
पंजिका आदि के
लिये पृथक
प्रार्थना-पत्र

19. निरीक्षण किये जाने वाले प्रत्येक अभिलेख या पंजिका के लिये पृथक प्रार्थना-पत्र तथा पृथक शुल्क होगा जब तक कि अभिलेख निकट से न जुड़े हों, विभागीय अधिकारी की राय में वे एक समझे जाते हों, ऐसे मामलों में एक पत्रावली के लिए एक प्रार्थना-पत्र पर्याप्त होगा।

इस नियम के प्रयोजनार्थ, अपीलकर्ता फौजदारी न्यायालय तथा निम्न न्यायालय या उसी मामले से संबंधित न्यायालय को अभिलेख एक अभिलेख के सदृश्य समझा जायेगा।

वकील के लिपिक
द्वारा अभिलेख
निरीक्षण का निषेध :

20. किसी भी वकील के लिपिक द्वारा अभिलेखों को निरीक्षण की अनुमति नहीं है। एक पंजिबद्ध और मान्यता प्राप्त लिपिक किसी वकील को निरीक्षण करने सहायता कर सकता है। जैसे ही वकील का अपना निरीक्षण कार्य समाप्त हो वैसे ही लिपिक को निरीक्षण-कक्ष से बाहर चला जाना चाहिये।

प्रार्थना-पत्र प्रस्तुति
का समय :

21. प्रत्येक निरीक्षणार्थ प्रार्थना-पत्र कार्यालय समय एवं कार्य दिवस में निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक, पुरालेखपाल/शोध अधिकारी, प्रभारी अधिकारी अधियाचन के सम्मुख प्रस्तुत किया जायेगा।

निरीक्षण का दिन
तथा समय :

22. निरीक्षण के प्रत्येक आदेश पर निरीक्षण करवाने का विशिष्ट दिन अंकित होगा।

किसी भी एक प्रार्थना-पत्र पर एक दिन में एक ही निरीक्षण की अनुमति 12 म. पू. से 4 म. प. या प्रातः कालीन समय में 8 म. पू. से 10.30 म. पू. के बीच होगी।

जब किसी मामले के अभिलेखों का निरीक्षणकर्ता उसी अभिलेख का निरीक्षण अगले दिन चालू रखना चाहता है तो उसे अपनी यह इच्छा लिखित में उस अधिकारी को सूचित करनी होगी जिसकी उपस्थिति में वहां निरीक्षण कर रहा है। ऐसे मामलों में नया प्रार्थना-पत्र नहीं देना होगा, बशर्ते कि निरीक्षण दिन प्रति दिन चालू रहेगा उससे नियमों के अंतर्गत जो शुल्क दिया जाना है।

निरीक्षणार्थ आदेश :

23. अभिलेखों के या कागजों के निरीक्षणार्थ प्रत्येक आदेश निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक, प्रभारी अधिकारी या अधियाचन प्रभारी द्वारा अभिलेख को पढ़ कर निरीक्षण लिपिक को दिया जायेगा, जिसमें उल्लिखित व्यक्ति या व्यक्तियों को निर्धारित तिथि व क्रम से निरीक्षण करने को अधिकृत किया जायेगा, लेकिन ऐसे आदेश में उल्लेखित व्यक्ति के अलावा अन्य किसी व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा विशिष्ट अभिलेख या कागज का निरीक्षण नहीं होगा।

यदि निर्धारित तिथि पर निरीक्षण नहीं होता है तो प्रार्थना पत्र एवं मुद्रांक-पत्र अभिलेख संहिता पत्रित कर दिये जायेंगे और प्रार्थी किसी अन्य दिवस पर निरीक्षण करने का अधिकारी नहीं रहेगा। अभिलेखों को निरीक्षणार्थ पुनः वापिस मंगाने के लिये नया प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

यदि निरीक्षण पक्ष के बिना किसी दोष के निरीक्षण नहीं हो पाता है तो उसी शुल्क पर नया निरीक्षण समय निर्धारित किया जायेगा। अभिलेख निरीक्षण करने से इनकार करने पर वह अपने आदेश अभिलिखित करेगा तथा कारणों को उल्लेखित करेगा।

निरीक्षण में लगे समय का लेखन

24. निरीक्षण प्रारंभ करने तथा पूरा करने का समय प्रभारी या अभिलेख प्रभारी अधिकारी द्वारा निरीक्षण प्रार्थना-पत्र पर लिखा जायेगा।

अभिलेखपाल का कर्तव्य

25. उपरी आदेश में उल्लिखित दिवस पर अभिलेखपाल निरीक्षण लिपिक को आदेश में उल्लिखित अभिलेख या कागजात प्रदान करेगा तथा उसकी प्राप्ति स्वीकृति भी निरीक्षण लिपिक से ले लेगा।

निरीक्षण लिपिक का कर्तव्य

26. निरीक्षण के दिन तथा निरीक्षण के तुरंत पश्चात् निरीक्षण लिपिक आदेश पर विवरण अंकित करेगा जिसमें कि आदेश की परिपालना की तिथि प्रदर्शित

होगी और उसी दिन उसे प्रेषण अधिकारी को लौटा दिया जायेगा और यहां तक कि लौटाये जाने वाले प्रत्येक आदेश को अविलंब पत्रित कर दिया जायेगा तथा ऐसे पत्रित आदेश को अभिलेख या कागजातों को निरीक्षण के लिये पुनः जारी नहीं किया जायेगा।

निरीक्षण लिपिक के सामने निरीक्षण करवाया जायेगा, जो पत्रावली को लौटाने से पहले अभिलेख की जांच करेगा और स्वयं संतुष्ट होगा कि अभिलेख में सभी कागजात निरीक्षण करवाने से पहले जैसे ही हैं।

निरीक्षण पंजिका बनाना

27. निरीक्षण लिपिक परिशिष्ट III में निर्धारित प्रपत्र में एक निरीक्षण पंजिका रखेगा।

सुरक्षा हेतु सावधानियां

28. बड़े आकार के कागजों के खंड, बड़े प्रलेख, योजनाओं, मोटी पत्रावलियां आदि निरीक्षण हेतु मेज पर रखी जानी चाहिये ऐसे अभिलेखों पर कागज रखने की अनुमति न हो या न ही इनके ऊपर रखा जावे।

या

प्रार्थी को अनुरेखन (ट्रेसिंग) की अनुमति नहीं होगी। धूम्रपान, पान या ऐसे ही पदार्थ चबाना तथा थूकना पूर्णतया निषिद्ध है। विशेषतौर से अभिलेख-कक्ष तथा निरीक्षण-कक्ष में।

किन्ही भी परिस्थितियों में दियासलाई जलाना अभिलेख कक्ष में तथा निरीक्षण कक्ष में सख्त मना है।

अभिलेख कक्ष में, पेन की स्याही, फाउन्टेन पेन, छाते, छड़ियां, थैले, कुत्ते या पालतू पशुओं को आने की अनुमति नहीं है।

निरीक्षण करते समय के लिये सूचनाएँ

29. जिस अधिकारी के सम्मुख निरीक्षण हो रहा है, वह अभिलेख या कागज निरीक्षण करने वाले व्यक्ति को अनुमति नहीं देगा कि निरीक्षण किये जाने वाले अभिलेख या कागज पर कोई चिन्ह लगाया जायें, या किसी भी तरह से उसे विकृत करे। अभिलेख निरीक्षण करते समय कलम तथा स्याही या फाउन्टेन पेन के प्रयोग भी निषेध है।

अगर वह चाहे तो निरीक्षणार्थ अनुमत समय के अन्दर ही किसी कागज की पूर्ण पैसिल प्रतिलिपि कर सकता है पर यूनिट सचिवालय पत्रावलियों के मामले में निरीक्षण के समय किसी भी प्रलेख या कागज की संपूर्ण प्रतिलिपि करने की अनुमति नहीं है। नोट लेने

के लिये पेंसिल और कागज का प्रयोग किया जा सकता है।

बही, पंजिकाएँ तथा गोश्वारों का निरीक्षण करते समय प्रार्थी नोट लेने के लिये अनुमत नहीं है सिवाय अपने से सम्बन्धित प्रविष्टियों के। निरीक्षण लिपिक सावधानीपूर्वक ध्यान भी रखेगा कि इन नियमों का सख्ती से पालन हो रहा है।

नियमों का अतिक्रमण

30. कोई भी व्यक्ति निरीक्षण-कक्ष से वंचित किया जा सकता यदि वह।

(क) पूर्व उल्लिखित नियमों उप-नियमों का स्वेच्छया उल्लंघन या अतिक्रमण करने का प्रयास करें।

(ख) अभिलेखागार की संचयशाला के अभिलेखों व वस्तुओं को किसी प्रकार की क्षति पहुंचाये।

प्रभारी अधिकारी या अधियाचन प्रभारी मामले की अविलम्ब सूचना निदेशक, राजस्थान अभिलेखागार को देगा।

यदि उसका कोई आदेश हो तो वह अन्तिम होगा।

कुछ अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति न देना

31. सामान्यतः नीचे लिखे अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति नहीं दी जायेगी।

(1) प्रशासनिक पत्रावलियां या अभिलेख

(2) यूनिट सचिवालय तथा विभागाध्यक्ष की पत्रावलियों के टिप्पण अंश।

(3) लिपिकों द्वारा तैयार की गई टिप्पणियां तथा न्यायाधीश, राजस्व मण्डल के सदस्यों अधिकारियों की स्मृति को ताजा रखने के लिये लिखी गई टिप्पणियां।

(4) कार्यकारी विवरणों के अभिलेख जिनमें राजस्व अधिकारियों द्वारा किये गये विवरण भी शामिल है।

(5) गोपनीय पत्राचार या जिन्हें मुक्त करने से सरकार के उलझने की सम्भावना हो।

निरीक्षण हेतु सन्देहपूर्ण मामलों में निर्णय

32. यदि यह संन्देह उत्पन्न हो कि निरीक्षण करवाया जावे अथवा नहीं तो निदेशक, राजस्थान अभिलेखागार से इस बारे में आदेश प्राप्त करना चाहिये। उसका निर्णय अन्तिम होगा। वह संदेहास्पद मामले में प्रशासनिक विभाग के अध्यक्ष की राय भी प्राप्त कर सकता है।

परिशिष्ट . I

राजस्थान सरकार

अभिलेखागार कार्यालय :-

अभिलेखागार के निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक या प्रभारी अधिकारी को अभिलेख-कक्ष से प्रदान किये जाने वाली पत्रावलियों, पंजिकाओं, बहियों, पुस्तकों, प्रलेखों आदि की पंजिका।

क्रमांक	पत्रावली, प्रलेख, बही, पंजिका आदि का विवरण	विषय	मूलतः किस विभाग से संबंधित
1	2	3	4
प्रदान प्रयोजन	लेने वाला	निर्गमन तिथि	अभिलेख प्राप्ति संकेत में अधिकारी हस्ताक्षर
5	6	7	8
अभिलेख लौटाने की तिथि	अभिलेख पुनः प्राप्त करने वाले सम्बन्धित लिपिक के हस्ताक्षर		विशेष
9	10		11

शोध संबंधी नियम

1. ये नियम राजस्थान राज्य अभिलेखागार शोध-नियम कहलायेंगे। राजस्थान राज्य अभिलेखागार के अभिरक्षण में रखे हुए समस्त अभिलेखों तक पहुंच के लिए ये लागू होंगे। अगोपनीय प्रकृति के अभिलेखों को व्यक्तिगत तौर पर प्रमाणिक शोध-अध्येता को अध्ययन करने की यह सुविधा 31 दिसम्बर, 1950 ई. से पूर्वकालीन अभिलेखों, एवं भविष्य-प्रभावित ऐसे सभी अभिलेखों, जो 30 साल से अधिक पुराने हो चुके हैं, तथा उन अपवादों एवं प्रतिबंधों के अधीन जो सृजन-निकायों द्वारा आवश्यक समझे जायें, तक सीमित होगी।
 - 2.1. इन नियमों के प्रयोजनार्थ "निदेशक" शब्द से "निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार" को आशय होगा जिसे अभिलेख अध्ययन के सभी प्रार्थना-पत्र संबोधित किये जायेंगे। निदेशक संतुष्ट होने के लिए जिन्हें आवश्यक समझे, वे सभी साक्ष्य प्रार्थियों को अपने को प्रमाणिक कस करने के लिए प्रस्तुत करने चाहिए।
 - 2.2. साधारणतया नीचे लिखी श्रेणियों में से किसी एक श्रेणी में आने वाला व्यक्ति प्रामाणिक शोध-अध्येता होगा।
 - 2.2.1 भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग का सदस्य।
 - 2.2.2 मान्यता-प्राप्त विश्वविद्यालय का उप-कुलपति, प्र.-उप-कुलपति, विविध संकायों का अध्यक्ष अध्यक्षता, प्रवाचक, प्राध्यापक तथा भारत के उत्तर-स्नातक एवं उपाधि-महाविद्यालयों के प्राचार्य।
 - 2.2.3 क्रमांक 2.2.2 में बतलाये गये शैक्षण परिषद् सदस्य द्वारा प्राप्त प्रमाण-पत्र अथवा अन्य साक्ष्य, जो निदेशक आवश्यक समझे, प्रस्तुत करने वाला किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय, स्नातकोत्तर एवं उपाधि महाविद्यालय का शोध-अध्येता सम्बन्धित कार्यालय/विभाग/मंत्रालय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर।
 - 2.2.4 भारत सरकार/राज्य सरकार का कर्मचारी जो अपने कार्यालय/विभाग/मंत्रालय के लिए शोध-कार्य, कर रही हो।
 - 2.2.5 प्रार्थी के विभागाध्यक्ष के अनुमोदन पर व्यक्तिगत तौर पर शोधकार्य करने वाला भारत सरकार/राज्य सरकार कर्मचारी, जिसे निदेशक भी शोध-अध्येता मान ले।
- x राजस्थान सरकार के आदेश क्रमांक-एफ. 5 शि (24) ग्रुप-4/83 दिनांक 18 जून, 1993 ई. द्वारा स्वीकृत का अनुवाद। यह केवल अनुवाद है कोई भी विवाद होने पर मूल अंग्रेजी प्रति ही अधिकृत मानी जायेगी।

- 2.2.6 सेवा निवृत्त सरकारी कर्मचारी, पूर्व-मंत्री की अभिलेख तक पहुंचने के लिए सामान्य जनता के सदस्य से अलग व्यवहृत न किया जाये।
- 3.1 जो विदेशी अध्येता राजस्थान राज्य अभिलेखागार के अभिलेखों का अध्ययन करना चाहे, उसे भारत में अपने राजनयिक प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित विश्वविद्यालय/संस्थान का परिचय-पत्र तथा अनुमति अथवा और अन्य साक्ष्य जो निदेशक आवश्यक समझे, प्रस्तुत करना चाहिए।
- 3.2 बाहर के भारतीय मिशनों या भारत में विदेशी संस्थानों के माध्यम से अपने शोध-प्रकल्प भेजने वाले विदेशी अध्येताओं को शिक्षा, समाज-कल्याण एवं संस्कृति मंत्रालय से आवश्यक निर्बाध-आदेश (क्विलयरेन्स) चाहिएगा। ऐसे पत्रों की प्रतिलिपियां विदेशी अध्येताओं के आगमन से काफी समय पूर्व राजस्थान राज्य अभिलेखागार को सदैव पृष्ठांकित होंगी।
- 4.1 पुस्तकालय-प्रवेश इस प्रयोजन हेतु निर्धारित नियमों से संचालित होंगे।
- 4.2 निजी कागजात और अवाप्त अभिलेखों का अध्ययन प्रमाणिक शोधअध्येता दानदाता की शर्तों के आधार पर ही "निजी अभिलेख" शाखा में कार्यालय में कार्यकाल में कर सकते हैं।
- 5.1 राष्ट्रीय और राजकीय अवकाश या निदेशक द्वारा अपेक्षित दिनों को छोड़कर अन्य सभी दिनों शोध-कक्ष खुलेगा।
- 5.2 साधारणतः सभी कार्य-दिवसों में शोध-कक्ष में प्रवेश का समय प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक का रहेगा। प्रार्थना करने पर यह सुविधा शीतकाल में प्रातः 10 बजे से सायं 6 बजे तक एवं ग्रीष्मकाल में प्रातः 10 बजे से सायं 7 बजे तक बढ़ाई जा सकती है।
- 5.3 छुट्टी के दिन जो मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीवृन्द शोध-कक्ष में काम पर आयेगें अवकाश के लिए अधिकृत होंगे।
- 6.1 शोध-कक्ष में प्रवेश, अनुमति-पत्र द्वारा नियंत्रित होगा। प्रमाणिक भारतीय अध्येता जो राष्ट्रीय पाठक-पर्ण योजना (नेशनल रीडर कार्ड स्कीम) की सुविधा चाहते हैं, वे 5/- रु. पंजीयन शुल्क जमा करा कर ऐसा कर सकते हैं।
- 6.2 शोध-कक्ष में शांति रहेगी। किसी भी व्यक्ति को शोध-कक्ष में भोजन एवं खाद्य-सामग्री लाने की अनुमति नहीं होगी। धूम्र-पान का पूर्णतः निषेध रहेगा। इसके लिए एक अलग स्थान रहेगा। कलम (पेन) का प्रयोग टिप्पणियां लेने के लिए कोई भी नहीं कर सकेगा।

- 7.1 निर्धारित मांग-पत्र भरकर जब तक शोध-कक्ष की खिड़की में नहीं दिया जाता तब तक कोई भी अभिलेख/पुस्तक शोध-अध्येता को नहीं दी जायेगी।
- 7.2 प्रत्येक प्रलेख/पुस्तक के लिए अलग मांग-पत्र भरना चाहिए जिसमें प्रलेख/पुस्तक का उचित संदर्भ स्पष्ट लिखावट में अंकित हो, जिनसे कि त्वरित सेवा हो सके। सभी कार्य-दिवसों में दिन में 11, 12 और 2 बजे, तीन बार मांग-पत्र दिये जा सकते हैं।
- 7.3 किसी भी अध्येता को एक बार में 10 प्रलेख तथा 5 पाडुलिपियों एवं अनुक्रमणिकाओं से अधिक प्रदान नहीं दिया जाएगा। जब कभी शोध-कक्ष में भीड़-भाड़ नहीं रहेगी तो इस नियम में ढील देने का भी प्रयास होगा।
- 7.4 जैसा कि अधिकार-पत्र कक्ष (संचयशाला) या पुस्तकालय रविवार और अन्य अवकाशों में बंद रहते हैं अध्येताओं को परामर्श दिया जाता है कि वे अपने प्रलेख/पुस्तकों अवकाश से एक दिन पहले प्राप्त कर लें। जैसे ही किसी प्रलेख/पुस्तक से अध्येता का कम समाप्त हो जाय तो वह उसे शोध-कक्ष प्रभारी की लौटा दे और अपना मांग-पत्र वापिस ले लें अपने जाने से एक दिन पूर्व वह शोध-कक्ष के पुरालेख अधिकारी की सदैव सूचित कर दे। राजस्थान राज्य अभिलेखागार के पास जब तक उसका मांग-पत्र पड़ा है तब तक उसकी प्रदान किये गये प्रलेखों/पुस्तकों के लिए अध्येता स्वयं उत्तरदायी है।
- 7.5 जो अध्येता अपने प्रयोगार्थ प्रलेखों/पुस्तकों को निकालना चाहे उसे शोध कक्ष प्रभारी को सूचित करना चाहिए।
- 7.6 कोई अध्येता उन प्रलेखों/पुस्तकों की जाचं (मांग) नहीं कर सकता जो प्रस्तुत करने के अयोग्य हैं।
- 7.7 जो अभिलेख भंगुरस्थिति में (फटैहाल) हैं तथा हाथ लगाने के योग्य नहीं हैं उनके चित्रण/प्रतिलिपिकरण/विद्युत छाया-चित्रण (जीरोक्स) की कोई भी प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकेगी।
- 7.8 किसी भी कार्य से प्रलेखों/पुस्तकों की शोध-कक्ष से बाहर नहीं ले जाया जाएगा।
- 8.1 अध्येता के निवेदन पर राजस्थान राज्य अभिलेखागार के भा-चित्रण खंड द्वारा अणु-चित्रण जीरोक्स, चित्र-प्रतिलिपिकरण कार्य हेतु अभिलेखों को लिया जाएगा। इस प्रयोजन हेतु अध्येता को दो प्रतियों में इसके लिये बने प्रपत्रों को भरना होगा तथा साथ में आवश्यकताओं की दो सूचियां भी लगानी होगी। भा-चित्रण सेवा हेतु अनुसूचित भावों का अनुमोदन राज्य सरकार करेगी। विशिष्ट प्रकार के कार्य हेतु आदेश देते समय अनुमानित मूल्य का 80 प्रतिशत अग्रिम-रूप में जमा कराना होगा।

- 8.2 मुक्त अवधि—अभिलेखों या पुस्तकों के प्रतिलिपिकरण पर कोई भी प्रतिबंध नहीं है। इससे किसी भी प्रकार से कृति—स्वामित्व (कापीराइट) नियमों का उल्लंघन न हो।
- 9 शोध—अध्येता राजस्थान राज्य अभिलेखागार की सामग्री के अध्ययन के आधार पर किये गये अपने कार्य के प्रकाशित होने के तुरन्त बाद उसकी एक प्रति विभाग को निर्मूल्य देगा।
- 10 शोध—कक्ष में व्यक्तिगत रूप से अध्ययन करने की यह सुविधा निदेशक की इच्छा पर निर्भर है, जो किसी भी पर्याप्त कारण से (जैसे—पिछले किसी नियम को स्वेच्छा से तोड़ना राजस्थानराज्य अभिलेखागार की किसी वस्तु अथवा अभिलेख को किसी प्रकार की क्षति पहुंचाना, आचरण, भाषा अथवा अन्य कोई मामला जो स्टाफ सदस्य अथवा शोध—कक्ष के अन्य किसी प्रयोगकर्ता के लिए आप अपराधिक हो) रोकी जा सकती है।
- 11 इस विषय पर जारी हुए सभी पूर्व—नियमों को ये नियम हटाते (निरस्त करते) हैं।

शोधार्थियों हेतु अणुचित्रण/फोटोस्टेट प्रति/रीडर प्रिन्टर कॉपी की दरें

क्र.सं.	विवरण	भारतीय शोधकर्ता	विदेशी शोधकर्ता
1.	निगेटिव माइक्रो फिल्म		
अ.	दर प्रति एक्सपोज	रुपये 6.00	रुपये 40.00
ब.	न्यूनतम मूल्य	रुपये 100.00	रुपये 450.00
2.	पोजिटिव माइक्रो फिल्म		
अ.	दर प्रति मीटर	रुपये 46.00	रुपये 300.00
ब.	न्यूनतम मूल्य	रुपये 100.00	रुपये 45.00
3.	फोटो प्रति तैयार करना		
अ.	साइज 600 वर्ग सेमी अथवा उसका भाग की दर	रुपये 46.00	रुपये 500.00
ब.	न्यूनतम मूल्य	रुपये 100.00	रुपये 500.00
4.	35 एमएम माइक्रो फिल्म तैयार करना	रुपये 145.00	रुपये 400.00
5.	विशेष प्रति तैयार करना	प्रत्येक मामले के अनुसार मूल्य, मेहनत पर मेटेरियल पर निर्भर	
6.	जिरोक्स प्रति तैयार करना	रुपये 3.00	रुपये 6.00
7.	35 ग 50 मीटर माइक्रो फिल्म स्पूल	रुपये 30.00	रुपये 30.00
8.	रीडर प्रिन्टर कॉपी	रुपये 7.00	रुपये 30.00

प्रतिलिपि एवं शोध नियमों से संबंधित महत्वपूर्ण बातें

प्रतिलिपि नियम

1. आम नागरिकों से प्रतिलिपि व निरीक्षण के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों की जाँच अविलम्ब की जाती है।
2. आवेदन-पत्र में जो भी कमियां सामने आवें उनकी पूर्ति उसी समय आवेदकों से करवाई जाती है ताकि आवेदनकर्त्ताओं को बार-बार विभाग का चक्कर न लगाना पड़े।
3. प्रतिलिपि व निरीक्षण के लिए जो भी आवेदन पत्र प्राप्त हो उनके निपटारे की समय सीमा निर्धारित है।
4. आवेदकों को दिए गए समय के भीतर ही इनके कार्यों को पूर्ण किए जाने का हर संभव प्रयास किया जाता है।
5. अभिलेखों का निरीक्षण करवाने तथा आवेदन-पत्र प्राप्त करने व प्रतिलिपि जारी करने की भी समय सीमा निर्धारित है।
6. आवेदन-पत्र प्राप्त किए जाने के निश्चित समय में ही आवेदन-पत्र प्राप्त किये जाते हैं।
7. प्रतिलिपि जारी करने के निश्चित समय में ही सारी प्रतिलिपियां जारी की जाती हैं ताकि किसी भी आवेदक को भेदभाव संबंधी कोई शिकायत का मौका न मिल सकें।
8. आवेदकों से फोटो स्टेट आदि के लिए प्राप्त शुल्क (नगद राशि) की रसीद दी जाती है।
9. आवेदकों से आवश्यकता के अनुसार ही प्रतिलिपि बाबत कोर्ट की फीस (स्टाम्प के रूप में) प्राप्त किये जाते हैं।
10. आवेदकों को अभिलेखों का निरीक्षण समय सीमा के भीतर ही करवाया जाता है।

शोध नियम

1. शोध खण्ड में प्रवेश लेने वाले समस्त शोध अध्येताओं को अभिलेख खण्ड में अभिलेख मंगवाने की प्रक्रिया की जानकारी दी जाती है।
2. शोधार्थी के द्वारा जो प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाते हैं उनकी जांच कर इनमें रही किसी भी कमी की जानकारी तुरन्त दे दी जाती है ताकि उन्हें इन कमियों की पूर्ति के लिए बार-बार चक्कर नहीं लगाने पड़े।
3. शोधकर्त्ता से जो भी फोटो स्टेट शुल्क प्राप्त किया जाता है उन्हें उसकी रसीद दी जाती है।
4. शोध अध्येताओं से अभिलेख मंगवाने के लिए जो मांग पत्र उनसे प्राप्त होते हैं उन्हें तुरन्त सम्बन्धित खण्ड में भिजवाकर उनके लिए सामग्री उपलब्ध कराई जाती है।
5. सभी शोधकर्त्ताओं के साथ समानता का व्यवहार किया जाता है।
6. अभिलेख खण्ड में किसी भी शोधार्थी को वहां कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाती है। अभिलेख देखने का कार्य केवल शोध कक्ष में ही करवाया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 एवं क्रियान्वयन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) बी के अन्तर्गत विभाग द्वारा हैंडबुक का प्रकाशन किया जा चुका है। विभाग के मुख्यालय बीकानेर एवं 7 शाखा कार्यालयों में नियुक्त प्रथम अपीलीय अधिकारी, लोक सूचना अधिकारियों एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र.सं.	नाम/पदनाम/ पता	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल
		एसटीडी कार्यालय	एसटीडी आवास		
विभागीय प्रथम अपीलीय अधिकारी					
1.	डॉ. महेन्द्र खड़गावत, निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर.	0151 2545354	0151 2530994	0151 2200833	—
2.	लोक सूचना अधिकारी (मुख्यालय) श्री हरिराम सोलंकी, उप निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, मुख्यालय बीकानेर	0151 2545354	—	—	—
3.	सहायक लोक सूचना अधिकारी मुख्यालय बीकानेर पूनमचंद जोईया सहायक निदेशक राजस्थान राज्य अभिलेखागार, मुख्यालय बीकानेर	0151 2545354	—	0151 2200833	—
4.	लोक सूचना अधिकारी शाखा कार्यालय उदयपुर श्री महावीर सिंह, सहायक निदेशक राजस्थान राज्य अभिलेखागार, उदयपुर	9636646468	—	—	—
	लोक सूचना अधिकारी शाखा कार्यालय जोधपुर पूनमचंद जोईया पुरालेख अधिकारी राजस्थान राज्य अभिलेखागार, शाखा कार्यालय जोधपुर (अतिरिक्त चार्ज)	0291—2556406	—	—	—
	लोक सूचना अधिकारी शाखा कार्यालय जयपुर श्री चन्द्रसेन सिंह शेखावत, सहायक निदेशक राजस्थान राज्य अभिलेखागार, जयपुर	7790913718 0141—2385185	—	—	—
	लोक सूचना अधिकारी शाखा कार्यालय अजमेर श्री बसन्त सिंह, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, अजमेर	8946939314	—	—	—
	लोक सूचना अधिकारी शाखा कार्यालय अलवर श्री बसन्त सिंह, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, अलवर	8946939314	—	—	—
	लोक सूचना अधिकारी शाखा कार्यालय भरतपुर श्री सुनील कुमार जोशी, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, भरतपुर	9460114345	—	—	—
	लोक सूचना अधिकारी शाखा कार्यालय कोटा सुश्री सविता चौधरी, पुरालेख अधिकारी, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, कोटा	9461367323	—	—	—

विभाग के प्रकाशनों की सूची

निदेशालय, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर द्वारा विभाग में संचित प्रशासनिक-ऐतिहासिक अभिलेखीय सामग्री एवं ऐतिहासिक पुस्तकों तथा ग्रन्थों के प्रकाशन संबंधी कार्य का संचालन प्रकाशन खण्ड द्वारा किया जाता है। उपरोक्त प्रकार के प्रकाशनों का मुख्य उद्देश्य शोधार्थियों को विभाग में संचित अभिलेखीय सामग्री से अवगत कराना है साथ ही विभाग द्वारा ऐतिहासिक ग्रन्थों के संपादन का कार्य भी समय-समय पर किया जाता है। वर्तमान में विभाग द्वारा मूल अभिलेखीय सामग्री एवं ऐतिहासिक महत्व के 50 से अधिक महत्वपूर्ण प्रकाशनों का कार्य किया जा चुका है। इन प्रकाशनों में **Rajasthan Thro the Ages Volume I, II, III फारसी फरमानों के प्रकाश में मुगलकालीन भारत व राजपूत शासक Volume I, II, तथा 1857 के स्वतंत्रता संग्राम के इतिहास पर प्रकाशित पुस्तकें महत्वपूर्ण है।** प्रकाशन खण्ड द्वारा निम्नांकित सूची में अंकित विभागीय प्रकाशन निदेशालय, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर एवं विभाग के सभी शाखा कार्यालयों में विक्रय हेतु उपलब्ध कराई गई है। प्रकाशनों का विवरण उनका विक्रय मूल्य एवं विक्रय संबंधी शर्तें निम्नवत् है।

S.No	Particulars	Amount (Rs.)	Balance
1.	A Descriptive List of Farmans, Manshures and Nishans address by the Imperial Mughalas to the Princess of Rajasthan (English) 1962.	10.00 L.B. 12.00 S.B.	
2.	Rajasthan Throught the Ages Vol-I, Edited by Dr. Dashrath Sharma, Period from the earliest time to 1316 A.D. (English) 1960.	60.00	
3.	A Descriptive List of the Vakil Report persian addressed to the rulers of Jaipur Vol-I (English) 1967.	10.00 L.B. 12.00 S.B.	
4.	A Descriptive List of the Vakil Report persian addressed to the rulers of Jaipur Vol-II (English) 1972.	10.00	
5.	Bijolia Kishan Andolan-ka-Itihas (Hindi) 1972.	30.00	
6.	A Descriptive List of the Vakil Report address to the rules of Jaipur Rajasthani (English) 1974.	14.00	
7.	A Descriptive List of the Arzdashts address to the Rulers of Jaipur, Rajasthani (English) Second Edition-1992.	60.00	
8.	A Descriptive List of the Khattot Ahlakaran Rajasthani 1633 to 1769 A.D. (English) Second Edition-1992	36.00	
9.	A Descriptive List of Kharitas addressed to the Rulers of Jaipur by Jodhpur rules 1693 to 1946 (Hindi) 1977.	10.00	
10.	A Descriptive List of Kharitas addressed by the Rulers of Gwaliar, Bikaner and Karauly to the rules of Jaipur, 1702 to 1799 A.D. 1977.	26.00	
11.	A Descriptive List of the Bikaner Mahkmakhas English Record 1896 to 1914 A.D. (English) 1980.	30.00	
12.	A Descriptive List of the Arzdashts (Persian) addressed by the various officials to the rulers of Jaipur 1658 to 1707 A.D. (English) 1981.	42.00	

13.	A Descriptive List of the Arzdashts (Rajasthan) addressed by the rulers of Jaipur V.S. 1687 to 1743 (Hindi) 1981.	54.00	
14.	A Descriptive List of the English Records of Ajmer Commissioner 1818 to 1889 A.D. (English) 1881.	52.00	
15.	A Descriptive List of the Bikaner Bahis from 17th to 19th Century Part I (Hindi) 1982.	90.00	
16.	A Descriptive List of the Jaipur Arzdashts Rajasthani V.S. 1743 to 1749 (Hindi) 1983.	34.00	
17.	A Descriptive List of the English Records of the Jodhpur Mahkmakhas English 1884 to 1949 A.D. Vol. I, 1984.	140.00	
18.	A Descriptive List of the English Records Mahkmakhas Jaisalmer (English) 1891 to 1950 A.D. 1984.	48.00	
19.	A Descriptive List of the Arzdashts addressed by th various officials (Rajasthani) to the rulers of the Jaipur (1750 to 1761 A.D. (Hindi) 1986.	86.00	
20.	A Descriptive List of the Letters addressed to the rulers of Jodhpur 1769 to 2003 Part-I (Hindi) 1986.	56.00	
21.	A Descriptive List of Kota, Bundi State Kharitas 1771 to 2000 V.S. (Hindi)	26.00	
22.	A Descriptive List of the Arzdashtas (Persian) addressed by the various Official to the rulers of Jaipur State 1707 to 1720 A.D. (English).	64.00	
23.	A Descriptive List of Jaipur Arzdashtas Rajasthani 1762 to 1775 V.S. (Hindi).	52.00	
24.	Swadhinta-Ke-Geet (Hindi).	24.00	
25.	A Descriptive List of Kharitas received by the Udaipur State from Kishangarh, Kota and Badhogarh (Rinwa) and Bikaner 1896 to 1950 V.S. (Hindi).	24.00	
26.	A Descriptive List of the Bikaner Mahkmakhas English Records. Army Department 1914 to 1947 A.D. (English).	136.00	
27.	Khayat Das Derpan, History of Bikaner State (Hindi).	116.00	
28.	A Descriptive List of the English Records of the Jodhpur Mahkmakhas 1893 to 1950 A.D. Vol. - II	116.00	
29.	Manual of Rajasthan State Archives (Hindi).	108.00	
30.	Rajasthan Through the ages Vol.-II from 1300 to 1761 A.D. (English) (Dr. G. N. Sharma)	292.00	
31.	Rajasthan Swatantrata Sangram Ka Itihas (Hindi)	230.00	
32.	A Descriptive List of Jodhpur State Correspondence.	98.00	
33.	Koormavilas-Histroy of the Khchhawaha Rulers of Jaipur (Hindi)	164.00	
34.	Guide to the Record in the Rajasthan State Archives (English).	104.00	
35.	A Descriptive List of the Paratapgarh Mahkmakhas English Records 1890 to 1950 A.D. English.	48.00	
36.	A Descriptive List of the Chief Commissioner Office Ajmer (Gen. Branch) 1948-1952 (English).	82.00	
37.	A List of Bundi English Record 1901 - 1946 A.D. (English).	78.00	
38.	Rajasthan Swadhinta Sangram-Ke-Sakshi, Kuchh Samsmarana, Udaipur, Dungarpur, Banswara,	120.00	

39.	Rajasthan Throught the Ages Vol.III (M.S. Jain)	292.00	
40.	Vivaran Suchi Kharita Munshi Khana Jodhpur Vol-I 1843 to 1895 A.D.	-	
41.	Vivaran Suchi Kharita Munshi Khana Jodhpur Vol-II 1895 to 1846 A.D.	-	
42.	Rajasthan Sawatantra Sangram ke sakhi kuch sansmaren Bharatpur, Alwar, Karoli, Dholpur Part-II.	280.00	
43.	Jan-Andolan Granthmala, Rajasthan Sawatantra Sangram ke sakhi kuch sansmaren Ajmer	-	
44.	A Biography of His Highness Maharaja Shri Ganga Singh Ji	-	
45.	A Descriptive List of the Akhbar Darbar-E-Mulla Jalus 9 Alamgiri 166-67.	-	
46.	Ex. Director Late Sh. Nathuram Khadgawat Rajasthan Roll in the Struggle of 1857 Re-Print.	123.00	
47.	Rajasthan Sawatantra Sangram ke sakhi kuch sansmaren Haroti Anchal.	159.00	
48.	Rajasthan Sawatantra Sangram ke sakhi kuch sansmaren Jodhpur Anchal.	219.00	
49.	Farasi Farmano ke Parkash mai Mugalkalain Bhart va Rajput sashak.	1033.00	
50.	Rajasthan Sawatantra Sangram ke sakhi kuch sansmaren Jaipur Anchal.	394.00	
51.	Farsi Farmano ke prakash me mungalkalin bhart va Rajput sashak.	1276	

Commission will be allowed on the following terms:-

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| 1. On Direct Sale (up to Rs. 500) | 10% |
| 2. Up to Rs. 500/- (Book Sellers) | 15% |
| 3. Rs. 501/- to Rs. 2000/- | 25% |
| 4. Rs. 2001/- to 4000/- | 30% |
| 5. Rs. 4001/-& above | 40% |

(After commission the amount will be charged at next higher Rupees.)

Conditions:-

- (3) On advance payment Books can be sent through Railway or Road by Transport/Post office on extra postal charges.
- (4) Govt. Departments are allowed to take books on credit basis.

Books Under Print:-

5. Rajasthan Throught the Ages Vol.- I under press.
6. Books of S. No. 14 and 30 are also under & 2 nil
7. Rates of books of S. no. 40,41,43 to 45, is yet to decide.
8. 1857 की क्रांति में राजस्थान की भूमिका प्रदर्शनी पर आधारित पुस्तक सचित्र का सम्पादन कार्य

नोट:—मौखिक इतिहास परियोजना के अन्तर्गत राजस्थान के 246 स्वतंत्रता सेनानियों के संस्मरणों की सीडी व हार्डडिस्क तैयार करवायी गयी है। सी.डी. की कीमत 60/- रु. प्रति सी.डी. तथा स्वतंत्रता सेनानियों एवं उनके परिवार के सदस्य को सी.डी. निःशुल्क उपलब्ध करवायी जाती है। इन स्वतंत्रता सेनानियों की सचित्र दीर्घा का निर्माण कार्य पूर्ण हो चुका है। इसका उद्घाटन माननीया श्रीमती बीना काक, मंत्री पर्यटन, कला एवं संस्कृति, राजस्थान, जयपुर द्वारा दिनांक 08.05.2011 किया गया है।

विभाग की भावी योजनाएं

- विभाग द्वारा निम्नांकित भावी योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु प्रयास किये जा रहे हैं:—
1. विभाग में संचित, ऐतिहासिक महत्व के एक **अभिलेख-संग्रहालय** के निर्माण की योजना प्रस्तावित है ताकि जनसाधारण और शोधार्थी विभाग में संचित महत्वपूर्ण, ऐतिहासिक विरासत से परिचित हो सके।
 2. वर्तमान में विभाग द्वारा राजस्थान के 212 स्वतंत्रता सेनानियों की सचित्र दीर्घा का निर्माण किया गया है। शेष रहे **स्वतंत्रता सेनानियों की सचित्र दीर्घा निर्माण** का द्वितीय चरण प्रस्तावित है।
 3. विभाग द्वारा 35 लाख महत्वपूर्ण अभिलेखों एवं दुर्लभ पुस्तकों का **डिजिटलइजेशन** का कार्य हाल ही में किया गया है। संचित अभिलेखों के डिजीटलाइजेशन व अभिलेखों की **माइक्रोफिल्मिंग** के तृतीय चरण का आरम्भ करना भी विभाग द्वारा प्रस्तावित है। विभाग द्वारा जनसाधारण एवं शोधार्थियों हेतु अभिलेखों को **ऑनलाईन** करने की योजना पर कार्य चल रहा है।
 4. विभागीय संरचना एवं गठन विभिन्न खण्डों द्वारा संचालित किये जाने वाले समस्त कार्य प्रतिलिपि, निरीक्षण, एवं शोध संबंधी नियम, विभागीय प्रकाशन, अभिलेख प्रशिक्षण, विभाग के दैनिक कार्य—कलापों एवं विभाग की भावी योजनाओं की ऑनलाईन सूचना उपलब्ध करवाने हेतु विभागीय वेबसाइट बनाने का कार्य प्रगति पर है।
 5. विभाग द्वारा शाखा कार्यालय जयपुर में डिजिटलइजेशन एवं माइक्रोफिल्मिंग किये हुये महत्वपूर्ण अभिलेखों का बैकअप रखने की योजना प्रस्तावित है।
 6. विभाग के प्रकाशन खण्ड द्वारा ऐतिहासिक एवं मूल अभिलेखों पर आधारित पुस्तकों का प्रकाशन का कार्य निरंतर चल रहा है। अब तक कुल 51 प्रकाशनों का कार्य पूर्ण कर लिया गया है। इसी क्रम में विभाग द्वारा एक ऐतिहासिक **जर्नल "अभिलेख"** को निकट भविष्य में अर्द्धवार्षिक स्वरूप में प्रकाशित करने की कार्यवाही प्रगति पर है।
 7. विभाग में स्थापित **पुरालेखपालन प्रशिक्षण पीठ** को पुनः आरम्भ करने की योजना पर कार्य चल रहा है ताकि राजस्थान सरकार के विभिन्न विभागों में कार्यरत अभिलेख कक्ष प्रभारियों को अभिलेखों संबंधी प्रशिक्षण का कार्य उपलब्ध करवाया जा सके।
 8. विभाग में संचित महत्वपूर्ण अभिलेख शृंखलाओं की **आर्काईवल मरम्मत एवं पुनर्वास** संबंधी कार्य को सघन रूप से करने की योजना प्रस्तावित है, ताकि अभिलेखों को दीर्घजीवी स्वरूप प्रदान किया जा सके।

