

सूचना का अधिकार अधिनियम के नियम 4(1) B अन्तर्गत 17 बिन्दु की सूचना

1. The particulars of its organization, functions and duties:-

हस्तलिखित ग्रन्थों का सर्वेक्षण, संग्रहण, संरक्षण, अप्रकाशित ग्रन्थों का सम्पादन एवं प्रकाशन एवं शोधार्थियों को अध्ययन सुविधा उपलब्ध कराना उद्देश्यान्तर्गत से यह विभाग प्रारम्भ हुआ। राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान के नाम से सम्बोधित यह विभाग 1956 से अपने गन्तव्य की ओर अग्रसर है। प्रतिष्ठान का मुख्य कार्यालय जोधपुर में है, एवं इसके अधीन छः शाखा कार्यालय अलवर, भरतपुर, उदयपुर, कोटा, बीकानेर, एवं जयपुर में कार्यरत हैं। जिनमें 1.24 लाख हस्तलिखित ग्रन्थ संरक्षित है।

निदेशालय जोधपुर में शोधोपयोगी 41730 हस्तलिखित पाण्डुलिपियां लिपि समय 12वीं शताब्दी से 20वीं शताब्दी तक की विभिन्न भाषाओं में एवं विभिन्न पुरालिपियों में लिखी हुई भली-भांति संरक्षित हैं। जिनका कि शोध कार्य एवं शोध उपाधियों के प्रयोजन से शोधार्थियों द्वारा उपयोग किया जाता है।

संदर्भ पुस्तकालय का भी संचालन मुख्यालय एवं शाखा कार्यालयों में किया जा रहा है, जिसका उपयोग भारतवर्ष में, विभिन्न राज्यों के विद्वान एवं विदेशी विद्वान, शोध संदर्भों के लिए करते चले आ रहे हैं।

विभाग के 219 प्रकाशन हैं, जिनके बिक्री की व्यवस्था विभाग में एवं शाखा कार्यालयों में है।

विभाग की मुख्य गतिविधियां:-

- 1 हस्तलिखित प्राच्य ग्रंथों का सर्वेक्षण।
- 2 ग्रंथों का संग्रहण।
- 3 ग्रंथों का संरक्षण।
- 4 ग्रंथों का सम्पादन एवं प्रकाशन।
- 5 शोध सहायता।
- 6 कला विधि।
- 7 ग्रंथ डिजिटिजेशन।
- 8 विभागीय प्रकाशनों की बिक्री।

2. The power and duties of its officers and employees:-

क्र.सं.	पदनाम	स्वीकृत पद	पद के कार्य
1.	निदेशक	1	विभागाध्यक्ष
2.	सहायक निदेशक	1	पद रिक्त है।
3.	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी	9 6 रिक्त	<p>1. मुख्यालय में वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी को (A) कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण का प्रभार दिया गया है।</p> <p>(B) हस्तलिखित ग्रन्थ संग्रहालय प्रभार एवं ग्रन्थों का भौतिक प्रभार तथा आगत शोधार्थियों को शोध सहायता व.अनु.अ. द्वारा दी जाती है।</p> <p>(C) मुख्यालय के ग्रन्थ डिजिटिजेशन कार्य का प्रभारी अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष है। साथ ही कोर्ट केसों में प्रभारी, विधान सभा प्रकोष्ठ प्रभारी, लोक सूचना अधिकारी एवं विभागीय मीटिंग्स के कार्य देखे जाते हैं।</p> <p>(D) चित्र प्रदर्शनियों के आयोजन प्रभारी अधिकारी द्वारा संपन्न किया जाता है।</p> <p>2. मुख्यालय में लघु चित्रों की आर्ट-गैलरी स्थापित है। जहां शोध अद्येताओं एवं कला-संस्कृति प्रेमियों को जानकारियां प्रदान की जाती है।</p> <p>3. शाखा कार्यालयों में वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष कार्य के साथ आहरण वितरण का कार्य, तथा ग्रन्थों का प्रभार एवं आगत शोधार्थियों को शोध सहायता के कार्य दिये गये हैं।</p>
4.	केमिस्ट	1	<p>1. रसायन शाला के कार्य की देखरेख।</p> <p>2. ग्रन्थ संरक्षण कार्य पूर्ण करना व करवाने का कार्य।</p> <p>3. प्रयोगशाला संबंधी/ग्रन्थ संरक्षण पत्रावलियों का संधारण।</p>
5.	पुस्तकालयाध्यक्ष	1 रिक्त	<p>1. पुस्तकालय की पुस्तकों व शोध पत्रिकाओं का भौतिक प्रभार।</p> <p>2. पुस्तकालय की पुस्तकों का वर्गीकरण व सूचीकरण करना।</p> <p>3. आगत शोधार्थियों को पुस्तके इश्यू करना/जमा करना।</p> <p>4. पुस्तकालय की सामान्य व्यवस्था की देखरेख रखना।</p> <p>5. पुस्तकालय में क्रीत पुस्तकों का परिग्रहण पंजिका में अंकन।</p>

			6. पुस्तकालय संबंधी पत्रावलियों का भौतिक प्रभार।
6.	सूचना सहायक	1	1. मुख्यालय के ग्रन्थों का डिजिटাইजेशन कार्य एवं प्रतियां उपलब्ध करना। 2. डिजिटাইजेशन लैब का प्रभार।
7.	कनिष्ठ लेखाकार	1	1. लेखा संबंधी समस्त कार्य बजट तैयार करना, आवंटित करना, अंकमिलान, महालेखाकार एवं आंतरिक जांच दल प्रतिवेदन की पालना प्रेषित करना। 2. निविदाएं संबंधी कार्य। 3. लेखा संबंधी पत्रावलियों का प्रभार।
8.	परिरक्षण सहायक	2 रिक्त	1. ग्रन्थ संरक्षण कार्य में सहायता। 2. प्रेसों से प्राप्त मुद्रित कार्य की गणना, जांच व पंजिका संधारित करना। 3. अन्य कार्य निर्देशानुसार।
9.	मेण्डर कम बाइण्डर	8 7 रिक्त	1. हस्तलिखित ग्रन्थों का वेष्टन व गत्ता/बस्ता लगाना। 2. पुस्तकों की जिल्दबंधी कच्ची व पक्की जिल्दबंधी कार्य। 3. प्रेसों से प्राप्त मुद्रित फार्म की गणना, जांच व पंजिकांकन निर्देशानुसार व सामग्री का भौतिक प्रभार। 4. पार्सल, पैकिंग/पत्रावलियां/पंजिका आदि बनाना। ग्रन्थ, पुस्तक मरम्मत जिल्दबंधी आदि कार्य।
10.	आशुलिपिक/स्टेनों	1	1. विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार डिक्टेसन कार्य, टंकण व टेलीफोन व्यवस्था कार्य।
11.	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	1 रिक्त	1. संस्थापन अनुभाग का प्रभारी। 2. संस्थापन संबंधी समस्त प्रकार के कार्यों को करवाना।
12.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	2 रिक्त	1. संस्थापन/प्रशासन पत्रावलियों का भौतिक प्रभार। 2. संस्थापन/प्रशासन के आगत पत्रों का उत्तर भेजना। 3. वेतन निर्धारण, विभागीय जांच कोर्ट केसेज पत्रावली व सूचना का कार्यभार।
13.	लिपिक ग्रेड - I	3 1 रिक्त	1. कार्यालय में आगत पत्रों का उत्तर भिजवाना। 2. नियुक्त अनुभाग का समस्त लिपिकवर्गीय कार्य। 3. प्रकाशन बिक्री कार्य व स्टोर कीपर कार्य की देखरेख। 4. शाखा कार्यालय में नियुक्त होने पर समस्त लिपिक वर्गीय कार्यालय के कार्य।

14.	लिपिक ग्रेड - II	5 1 रिक्त	1. लिपिक वर्गीय आवंटित कार्य। 2. आवंटित टाईप कार्य। 3. शाखा कार्यालय में कार्यालय का समस्त लिपिक वर्गीय कार्य।
15.	दफ्तरी / साईकिल सवार / चौकीदार / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	17 5 रिक्त	कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के समस्त कार्य।

3. The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability:-

1. विभाग में नीति संबंधी निर्णय विभागाध्यक्ष, निदेशक द्वारा लिये जाते हैं।
2. सामान्य कार्य अनुभाग प्रभारी के माध्यम से विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाता है।
3. लेखा संबंधी कार्य विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपने-अपने अधिकार क्षेत्र के अनुसार कार्य किया जाता है।
4. शाखा कार्यालयों का कार्य संबंधित शाखा के कार्यालयाध्यक्ष अपनी शक्तियों के अन्तर्गत कार्य पूर्ण करते हैं।

4. The norms set by it for the discharge of its functions:-

विभाग में केमिस्ट व बाइण्डर को ग्रन्थों के संरक्षण के लक्ष्य दिये जाते हैं।

5. The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions:-

1. विभाग में समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी नियमों के अनुकूल कार्य किया जाता है। जिनमें सामान्य वित्तीय लेखा नियम, राजस्थान सेवा नियम प्रमुख है।
2. विभाग में राजपत्रित अधिकारियों के पदोन्नति नियम 1967 के बने हुए हैं। अधीनस्थ व मंत्रालयिक संवर्ग की नियुक्तियां सामान्य नियमों के अन्तर्गत की जाती है।

6. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control:-

विभाग में प्रत्येक अनुभाग अपने-अपने कार्य अनुसार दस्तावेजों का रख-रखाव करता है। इस विभाग के प्रमुख अनुभाग निम्न हैं—

1. संग्रह— संग्रह अनुभाग में ग्रन्थों को संग्रहित किया जाता है। अनुभाग के समस्त ग्रन्थों को परिग्रहण पंजिका में दर्ज किया जाता है व आगत अध्येताओं का रिकॉर्ड रखा जाता है।
2. संदर्भ पुस्तकालय— पुस्तकालय में संगृहित पुस्तकों को रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। पुस्तकालय में आगत अध्येताओं का रिकॉर्ड रखा जाता है।
3. प्रकाशन— (1) विभाग में प्राप्त सम्पादन अनुवाद का रिकार्ड रखा जाता है।
(2) प्रकाशित होने वाली पुस्तकों का पत्राचार रिकॉर्ड संधारित किया जाता है।
(3) प्रकाशन संबंधी अन्य पत्र व्यवहार रिकॉर्ड रखा जाता है।
4. रसायनशाला— ग्रन्थ संरक्षण का रिकॉर्ड संधारित किया जाता है।
5. बिक्री— प्रकाशन बिक्री का रिकॉर्ड संधारित किया जाता है।
6. स्टोर— स्टोर में प्राप्त सामग्री का इन्द्राज प्रयोज्य/स्टेशनरी/स्थायी स्टॉक रजिस्टर का संधारण किया जाता है।
7. लेखा— (1) कार्यालय का आय—व्यय का रिकॉर्ड संधारित किया जाता है।
8. संस्थापन— (1) विभागीय कर्मचारियों का सेवा अभिलेख व पत्र व्यवहार का रिकॉर्ड संधारित किया जाता है।
(2) राज्य सरकार से पत्र व्यवहार का रिकॉर्ड रखा जाता है।
(3) अवकाश संबंधी कर्मचारियों का विवरण संधारित किया जाता है।
(4) सूचना का अधिकार पत्र—व्यवहार, आवेदन आदि का रिकॉर्ड संधारित किया जाता है।
9. डिजिटलईजेशन— ग्रन्थों के डिजिटलईजेशन का रिकॉर्ड संधारित किया जाता है।

(Vii) The particulars of any arrangement the exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof :-

इस विभाग के कार्यों का संबंध आमजन के कार्यों से नहीं है। विभाग में अधिकांश शोधार्थी/विद्वान अध्ययन हेतु आते हैं। जिनको वाछंतीय शोध सहायता उपलब्ध करवाई जाती है।

(Viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part of for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public:-

इस विभाग से संबंधित कोई बोर्ड/कोसिल/कमेटी इत्यादि गठित नहीं है।

राज्य सरकार के नियमों के अन्तर्गत महिलाओं की शिकायत संबंधी कमेटी बनी हुई है।

(ix) A directory of its officers and employees;

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद
1.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय जोधपुर	—	निदेशक
2.	-----do -----	डॉ. कमल किशोर सांखला	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी
3.	-----do -----	डॉ. अनिल कुमार गुप्ता	केमिस्ट
4.	-----do -----	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान	स्टेनो
5.	-----do ----	श्री अविनाश सोढ़ा	कनिष्ठ लेखाकार
6.	-----do -----	श्री द्वारका प्रसाद कल्ला	लिपिक ग्रेड - II
7.	-----do -----	नेहा अरोड़ा	सूचना सहायक
8.	-----do -----	श्री महिपाल भादू	कनिष्ठ सहायक
9.	-----do -----	श्री जेटू सिंह राजपुरोहित	कनिष्ठ सहायक
10.	-----do -----	श्री गायड़ सिंह	साईकिल सवार
11.	-----do -----	श्री अमित सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
12.	-----do -----	श्री मनोहर सिंह	चौकीदार
13.	-----do -----	श्री सुनील रोलन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
14.	-----do -----	श्री दिलीप सिंह	चौकीदार
15.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्रीमती लाड बाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
16.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्री महादेव प्रसाद	चौकीदार
17.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री मुगलेश कुमार	लिपिक ग्रेड - I
18.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री भैरूलाल योगी	चौकीदार
19.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री बृजमोहन मीना	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी
20.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री विक्की शर्मा	चौकीदार
21.	शाखा कार्यालय, उदयपुर (प्र.नि)	श्री कवंर लाल रावत	लिपिक ग्रेड - I
22.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	श्री शंकरलाल मीणा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
23.	शाखा कार्यालय, कोटा	श्री कन्हैयालाल	चौकीदार
24.	शाखा कार्यालय, कोटा	श्री दीपक जादौन	कनिष्ठ सहायक
25.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	डॉ. नितिन गोयल	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी
26.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	श्री फारूख अहमद	मेण्डर-कम-वाइण्डर
27.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	श्री शराफत हुसैन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

(X) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation:-

राजपत्रित / अराजपत्रित

क्र.सं.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	वेतन श्रृंखला (ग्रेड-पे)
1.		निदेशक	
2.	डॉ. कमल किशोर सांखला	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी	L-13
3.	श्री बृजमोहन मीना	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी	L-13
4.	डॉ. नितिन गोयल	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी	L-12
5.	डॉ. अनिल कुमार गुप्ता	केमिस्ट	L-14
6.	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान	स्टेनो	L-13
7.	श्री अविनाश सोढ़ा	कनिष्ठ लेखाकार	L-10
8.	श्री द्वारका प्रसाद कल्ला	लिपिक ग्रेड - II	L-11
9.	श्री मुगलेश कुमार	लिपिक ग्रेड - I	L-11
10.	श्री कंवर लाल रावत	लिपिक ग्रेड - I	L-11
11.	नेहा अरोड़ा	सूचना सहायक	L-8
12.	श्री महिपाल भादू	कनिष्ठ सहायक	फिक्स वेतन
13.	श्री जेटू सिंह राजपुरोहित	कनिष्ठ सहायक	फिक्स वेतन
14.	श्री दीपक जादौन	कनिष्ठ सहायक	फिक्स वेतन
15.	श्री फारूख अहमद	मेण्डर	L-8
16.	श्री गायड़ सिंह	साईकिल सवार	L-4
17.	श्री मनोहर सिंह	चौकीदार	L-4
18.	श्रीमती लाड बाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3
19.	श्री कन्हैयालाल (कोटा)	चौकीदार	L-3
20.	श्री शंकर लाल मीणा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3
21.	श्री महादेव प्रसाद	चौकीदार	L-3
22.	श्री विक्की शर्मा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2
23.	श्री शराफत हुसैन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1
24.	श्री अमित सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2
25.	श्री सुनील रोलन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1
26.	श्री भैरू लाल योगी	चौकीदार	L-1
27.	श्री दिलीप सिंह	चौकीदार	L-1

(Xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;

बजट हैड—

2205-Art & culture
102-Promotion of A&C
(25)-ORI, Jodhpur (SF)

बजट आवंटन 2022-23 (राज्य निधि)
(B.E)

(A) मुख्यालय

Schemes	Amount (B.E)Rs.in Thousands
1	2
01- Salary	23000.00
03- TA	120.00
04- Medical	1.000
05- OE	450.00
09-RRT	155.00
21-Repairs & Maintenance	850.000
36- Vechile Rents	320.00
37- Liveries	21.000
41- Contract Service	560.00
62-Computer	100.000
Total	25577.000

बजट हैड—

2205-Art & culture
102-Promotion of A&C
(04)-ORI, Jodhpur (SF)

बजट आवंटन 2022-23 (राज्य निधि)
(B.E)

(A) मुख्यालय

Schemes	Amount (B.E)Rs.in Thousands
1	2
05- Office Exp	350.000
10- Publication of Granth	100.000
11- Advertisement	200.000
31- Library	80.000
57- Special Services	500.000
62- Computerization	1500.000
4202-(17) Plan Head (Capital)	1.000
4202-(72) Plan Head	2000.000
Total	4731 .000

(Xii) The manner of execution of subsidy programmers, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmers:-

विभाग में सरकारी छूट के प्रावधान की योजनाएं चालू नहीं हैं।

(Xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it:-

विभाग के कार्य इन गतिविधियों से संबंधित नहीं हैं।

(Xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form:-

इस विभाग के अन्तर्गत ग्रन्थों का संग्रहण किया जाता है, जिनकी समय-समय पर शोधार्थियों द्वारा प्रति मांगी जाती है, इस हेतु विभाग में 8135832 पत्र डिजिटल फार्म में उपलब्ध है। विभाग की वेबसाइट artandculture.rajasthan.gov.in/rori है।

(Xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use:-

कार्यालय का समय प्रातः 9.30 से सांय 6.00 बजे तक Working Hours का है। कार्यालय समय में कोई भी सूचना प्राप्त की जा सकती है। पुस्तकालय एवं ग्रन्थ संग्रहालय में अध्ययन का भी यही समय निर्धारित है।

(Xvi) The names, designation and other particulars of the Public Information Officers:-

क्र.सं.	प्राधिकरण का नाम	पदनाम	अधिकारी का नाम
1	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, जोधपुर	अपील अधिकारी	निदेशक
2	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, शाखा कार्यालय, अलवर, भरतपुर, जयपुर, कोटा, बीकानेर, उदयपुर	अपील अधिकारी	निदेशक
3	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, जोधपुर	लोक सूचना अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष, जोधपुर
4	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, भरतपुर	लोक सूचना अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष, भरतपुर
5	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, अलवर	लोक सूचना अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष,, अलवर
6	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, उदयपुर	लोक सूचना अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष, उदयपुर
7	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, बीकानेर	लोक सूचना अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष, बीकानेर
8	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, जयपुर	लोक सूचना अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष, जयपुर
9	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, कोटा	लोक सूचना अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष, कोटा

(Xvii) Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year:-

निदेशक
राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान
जोधपुर