

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

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

हस्तलिखित ग्रन्थों की खोज, सर्वेक्षण, संग्रहण, संरक्षण, अप्रकाशित ग्रन्थों का सम्पादन एवं प्रकाशन एवं शोधार्थियों को अध्ययन सुविधा उपलब्ध कराना उद्देश्यान्तर्गत गठित एवं सन् 1950 में संस्कृत मण्डल नाम से यह विभाग प्रारम्भ हुआ। पश्चात् 1954 के वर्ष में राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान के नाम से सम्बोधित यह विभाग विगत 59 वर्षों से अपने गन्तव्य की ओर अग्रसर हैं। प्रतिष्ठान का मुख्य कार्यालय जोधपुर में है, एवं इसके अधीन छः शाखा कार्यालय अलवर, भरतपुर, उदयपुर, कोटा, बीकानेर, एवं जयपुर में सेवारत हैं।

निदेशालय में शोधोपयोगी 41718 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 सार्वजनिक उपयोग होता रहा है।

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

इसी प्रकार हमारे निदेशालय के अधीन छः शाखा कार्यालयों में हस्तलिखित ग्रन्थ संगृहीत एवं संरक्षित हैं, जिनका उपयोग देश-विदेश के विद्वानों द्वारा सतत् रूप से किया जा रहा है।

विभाग की मुख्य गतिविधियां:-

1. हस्तलिखित प्राच्य ग्रन्थों की खोज एवं सर्वेक्षण
2. ग्रन्थों का संग्रहण
3. ग्रन्थों का संरक्षण
4. ग्रन्थों का सम्पादन एवं प्रकाशन
5. शोध सहायता

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 शोध सहायक	5	1. मुख्यालय में वरिष्ठ शोध सहायक को ; ाकार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण का प्रभार दिया गया है। ; ाह हस्तलिखित ग्रन्थ संग्रहालय प्रभार एवं ग्रन्थों का भौतिक प्रभार तथा आगत ाधार्थियों के शोध सम्पादन ाधे ा ारणी

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

			<p>जाती है।</p> <p>ःद्ध मुख्यालय के ग्रन्थ डिजिटिईजेशन कार्य की 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>ःद्ध मुख्यालय में व्याख्यान मालाओं के आयोजन कार्यशालाओं चित्र प्रदर्शनीयों के प्रभारी अधिकारी का कार्य संपन्न किया जाता है।</p> <p>2. मुख्यालय एवं शाखा कार्यालयों के वरिष्ठ शोध सहायकों को ग्रन्थ सम्पादन/अनुवाद कार्य आवंटित किये जाते हैं।</p> <p>3. शाखा कार्यालयों में वरिष्ठ शोध सहायकों 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.	गवेषक/कनिष्ठ शोध सहायक	9	<p>1. हस्तलिखित ग्रन्थों का प्रभार।</p> <p>2. कैटलागिंग का कार्य मुख्यालय पर आर्ट-गैलरी के संवर्धन व रख-रखाव का कार्य डिजिटिईजेशन कार्य इत्यादि।</p> <p>3. ग्रन्थ सर्वेक्षण हेतु प्रतिवर्ष लक्ष्य आवंटित किये जाते हैं, उनके अनुसार निजी संस्थाओं एवं व्यक्तियों से संपर्क करना।</p> <p>4. आगत शोधार्थियों को ग्रन्थ इश्यू करना/शोध संबंधी कार्य में सहायता करना/शोध विद्वानों से पत्र व्यवहार (निर्देशानुसार)</p> <p>5. आवंटित ग्रन्थ का सम्पादन/अनुवाद कार्य पूर्ण करना।</p>
5.	कैमिस्ट	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>
6.	पुस्तकालयाध्यक्ष	1	<p>1. पुस्तकालय की पुस्तकों व शोध पत्रिकाओं का भौतिक प्रभार।</p> <p>2. पुस्तकालय की पुस्तकों का वर्गीकरण व सूचीकरण करना।</p>

			करना/जमा करना। 4. पुस्तकालय की सामान्य व्यवस्था की देखरेख रखना। 5. पुस्तकालय में क्रीत्तपुस्तकों का परिग्रहण पंजिका में अंकन। 6. पुस्तकालय संबंधी पत्रावलियों का भौतिक प्रभार।
7.	फोटोग्राफर	1	1. मुख्यालय के ग्रन्थों का डिजिटार्इजेशन कार्य। 2. माइक्रोफिल्म यूनिट चलाना व यूनिट का भौतिक प्रभार। 3. डिजिटार्इजेशन लैब का प्रभारी अधिकारी कार्य।
8.	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।
9.	परिरक्षण सहायक	2	1. ग्रन्थ संरक्षण कार्य में सहायता। 2. प्रेसों से प्राप्त मुद्रित कार्य की गणना, जांच व पंजिका संघारित करना। 3. अन्य कार्य निर्देशानुसार।
10.	मेण्डर कम बाइण्डर	8	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, पेकिंग/पत्रावलियां/पंजिका आदि बनाना। ग्रन्थ, पुस्तक मरम्मत जिल्दबंधी आदि कार्य।
11.	आशुलिपिक/स्टेनों	1	1. विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार डिक्टेेशन कार्य, टंकण व टेलीफोन व्यवस्था कार्य।
12.	कार्यालय सहायक	1	1. संस्थापन/प्रशासन पत्रावलियों का भौतिक प्रभार। 2. संस्थापन/प्रशासन के आगत पत्रों का उत्तर भेजना।

			पत्रावली व सूचना का कार्यभार।
13.	वरिष्ठ लिपिक	2	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.	प्रतिलिपिकर्ता	3	1. लिपिक वर्गीय समस्त कार्य। 2. निर्देशानुसार पत्रावलियों का प्रभार। 3. आगत पत्रों का टाईप कार्य एवं विभागीय रिकॉर्ड आदि का रख-रखाव। 4. शाखा कार्यालयों में कार्यालय का समस्त लिपिकवर्गीय कार्य।
15.	कनिष्ठ लिपिक	5	1. लिपिक वर्गीय आवंटित कार्य। 2. आवंटित टाईप कार्य। 3. शाखा कार्यालय में कार्यालय का समस्त लिपिक वर्गीय कार्य।
16.	दफ्तरी / साईकिल सवार / चौकीदार / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	18	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:-

प्रतिवर्ष विभाग के वरिष्ठ शोध सहायकों व गवेषकों को शैक्षिक कार्य के लक्ष्य आवंटित किये जाते हैं, केमिस्ट व बाइण्डर को ग्रन्थों के संरक्षण के लक्ष्य दिये जाते हैं।

5. The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or

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। अतः इसकी आवश्यकता नहीं होती।

(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 शिकायत/महिलाओं की शिकायत संबंधी कमेटी व अनिवार्य सेवा निवृत्ति हेतु स्क्रीनिंग/रिव्यू कमेटी बनी हुई है, जिसका आमजन से संबंध नहीं 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	श्री श्यामसिंह राजपुरोहित (आर.ए.एस.)	निदेशक
2.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	डॉ. वसुमती शर्मा	वरिष्ठ शोध सहायक
3.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	डॉ. अनिल कुमार गुप्ता	केमिस्ट
4.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्रीमती कलावती माथुर	गवेषक
5.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	डॉ. कमल किशोर सांखला	गवेषक
6.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्रीमती कमलेश बहुरा	पुस्तकालयाध्यक्ष
7.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय,	श्री ज्ञानेश्वर गोस्वामी	फोटोग्राफर

8.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान	स्टेनो
9.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री नरेन्द्र प्रसाद व्यास	कनिष्ठ लेखाकार
10.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	डॉ. जगदीश प्रसाद गुप्ता	प्रतिलिपिकर्ता / कार्यालय सहायक
11.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री ओमप्रकाश टांक	परिरक्षण सहायक
12.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री रामकुमार गर्ग	परिरक्षण सहायक
13.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री सुरजा राम	प्रतिलिपिकर्ता
14.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री द्वारका प्रसाद कल्ला	कनिष्ठ लिपिक
15.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री रूघाराम	मेण्डर
16.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री उम्मेदमल राव	दफ्तरी
17.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री गायड़ सिंह	साईकिल सवार
18.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री शंकरलाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
19.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री गोविन्द सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
20.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री मनोहर सिंह	चौकीदार
21.	राजस्थान प्राच्य विद्या	श्री श्रवण सिंह	चौकीदार

	जोधपुर		
22.	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, मुख्यालय, जोधपुर	श्री परस राम लोट	चौकीदार
23.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्री सर्वेश कुमार शर्मा	गवेषक
24.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्री कन्हैयालाल सैनी	मेण्डर
25.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्रीमती लाड बाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
26.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्री महादेव प्रसाद	चौकीदार
27.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री रतनलाल कामड़	वरिष्ठ शोध सहायक
28.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री मुगलेश कुमार	कनिष्ठ लिपिक
29.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री अशोक कुमार शर्मा	मेण्डर-कम-वाईण्डर
30.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री प्रेमचन्द्र शर्मा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
31.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री अर्जुनसिंह	चौकीदार
32.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री बृजमोहन मीणा	गवेषक
33.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री सुरेश चंद वर्मा	कनिष्ठ लिपिक
34.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री जगदीश शर्मा	मेण्डर
35.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री विककी शर्मा	चौकीदार
36.	शाखा कार्यालय, कोटा	श्री ख्यालीराम मीणा	वरिष्ठ शोध सहायक
37.	शाखा कार्यालय, कोटा	श्री राम अवतार	कनिष्ठ लिपिक
38.	शाखा कार्यालय, कोटा	श्री अर्जुनलाल चौधरी	मेण्डर
39.	शाखा कार्यालय, कोटा	श्री कन्हैयालाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
40.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	डॉ.कृष्णलाल विश्णोई	वरिष्ठ शोध सहायक
41.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	श्री श्यामसुन्दर सिंह	वरिष्ठ लिपिक
42.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	श्री फारूख अहमद	मेण्डर-कम-वाईण्डर
43.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	श्री लक्ष्मी चन्द्र	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
44.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	डॉ. रामकिशन जाटव	वरिष्ठ शोध सहायक
45.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	डॉ. राजेन्द्र नाथ पुरोहित	गवेषक
46.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	श्री कंवरलाल रावत	कनिष्ठ लिपिक
47.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	डॉ. शरद जावलिया	मेण्डर
48.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	श्री हीरालाल पालीवाल	मेण्डर
49.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	श्री शंकरलाल मीणा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
50.	राजकीय पुरातत्व एवं संग्रहालय विभाग, चित्तौड़गढ़ में प्रतिनियुक्त	श्री मदनमोहन उपाध्याय	प्रतिलिपिकर्ता
51.	राजकीय पुरातत्व एवं संग्रहालय विभाग, चित्तौड़गढ़ में प्रतिनियुक्त	श्री मोतीलाल रावत	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.	नम अधिकारी / कर्मचारी	पद	वेतन श्रृंखला (रनिंग पेबेण्ड)	मूल वेतन 4 / 2010
1.	श्री श्यामसिंह राजपुरोहित	निदेशक	15600&39100	29440
2.	डॉ. वसुमती शर्मा	वरिष्ठ शोध सहायक	9300&34800	23190
3.	डॉ. रामकिशन जाटव	वरिष्ठ शोध सहायक	9300&34800	22290
4.	श्री रतनलाल कामड़	वरिष्ठ शोध सहायक	9300&34800	23610
5.	डॉ. कृष्णलाल विश्नोई	वरिष्ठ शोध सहायक	9300&34800	24470
6.	श्री ख्यालीराम मीणा	वरिष्ठ शोध सहायक	9300&34800	22710
7.	श्रीमती कलावती माथुर	गवेषक	9300&34800	25370
8.	डॉ. कमल किशोर सांखला	गवेषक	9300&34800	21470
9.	डॉ. राजेन्द्र नाथ पुरोहित	गवेषक	9300&34800	25390
10.	डॉ. सर्वेश कुमार शर्मा	गवेषक	9300&34800	23190
11.	श्री बृजमोहन मीणा	गवेषक	9300&34800	19440
12.	श्रीमती कमलेश बहुरा	पुस्तकालयाध्यक्ष	9300&34800	24240
13.	श्री ज्ञानेश्वर गोस्वामी	फोटोग्राफर	9300&34800	19400
14.	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान	स्टेनो	9300&34800	21470
15.	श्री नरेन्द्र प्रसाद व्यास	कनिष्ठ लेखाकार	9300&34800	17620
16.	श्री श्याम सुन्दर सिंह	वरिष्ठ लिपिक	9300&34800	18330
17.	श्री द्वारका प्रसाद कल्ला	कनिष्ठ लिपिक	9300&34800	13170
18.	श्री कंवरलाल	कनिष्ठ लिपिक	5200&20200	13220
19.	श्री मंगलेश कुमार	कनिष्ठ लिपिक	5200&20200	13220

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

20.	श्री सुरेश चंद शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	5200&20200	11180
21.	श्री राम अवतार	कनिष्ठ लिपिक	5200&20200	11390
22.	श्री सुरजा राम	प्रतिलिपिकर्ता	5200&20200	12760
23.	डॉ. जगदीश प्रसाद गुप्ता	प्रतिलिपिकर्ता / कार्यालय सहायक	9300&34800	21530
24.	श्री मदनमोहन उपाध्याय	प्रतिलिपिकर्ता	9300&34800	16820
25.	श्री ओमप्रकाश टांक	परिरक्षण सहायक	9300&34800	18690
26.	श्री रामकुमार गर्ग	परिरक्षण सहायक	9300&34800	14290
27.	डॉ. अनिल कुमार गुप्ता	केमिस्ट	9300&34800	20260
28.	श्री उम्मेदमल राव	दफ्तरी	5200&20200	9420
29.	श्री गायड़ सिंह	साईकिल सवार	4750&7440	8720
30.	श्री रूघाराम	मेण्डर		10700
31.	श्री कन्हैयालाल	मेण्डर	9300&34800	13980
32.	डॉ. शरद जावलिया	मेण्डर	9300&34800	13980
33.	श्री अर्जुनलाल चौधरी	मेण्डर	9300&34800	13980
34.	श्री हीरालाल पालीवाल	मेण्डर	9300&34800	13570
35.	श्री जगदीश प्रसाद शर्मा	मेण्डर	9300&34800	13980
36.	श्री फारूख अहमद	मेण्डर	5200&20200	10720
37.	श्री अशोक कुमार शर्मा	मेण्डर	5200&20200	11790
38.	श्री श्रवण सिंह	चौकीदार	4750&7440	9090
39.	श्री मनोहर सिंह	चौकीदार	4750&7440	8080
40.	श्री परसराम लोट	चौकीदार	4750&7440	9420
41.	श्री विक्की शर्मा	चौकीदार	4750&7440	6840
42.	श्री कन्हैयालाल (कोटा)	चौकीदार	4750&7440	8080
43.	श्री महादेव प्रसाद	चौकीदार	4750&7440	7680
44.	श्री अर्जुन सिंह	चौकीदार	4750&7440	8550
45.	श्री गोविन्द सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	4750&7440	8430
46.	श्री मोतीलाल रावत	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	4750&7440	9710
47.	श्री शंकरलाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	4750&7440	8720
48.	श्री लक्ष्मीचंद	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	4750&7440	9710
49.	श्री जेठलाल शर्मा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	4750&7440	8080

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

50.	श्रीमती लाड बाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	4750&7440	8220
51.	श्री शंकर लाल मीणा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	4750&7440	8080

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

बजट हैड—

बजट आवंटन 2010-11

(आयोजना-भिन्न)

2205-Art & culture

(B.E)

102-Promotion of A&C

(04)-ORI, Jodhpur (Non-Plan)

(A) मुख्यालय

Schemes	Amount (B.E)
1	2
01- Salary	160.00
03- TA	0.60
04- Medical	0.70
05- OE	2.50
09-RRT	0.56
21-Reparis & Maintenance	1.00
37- Liveries	0.10
41- Contract Service (Computer)	0.70
89- Pension Contribution	0.15
Total	166.31

बजट हैड—

बजट आवंटन 2010-11 (आयोजना)

2205-Art & culture

(B.E)

102-Promotion of A&C

(04)-ORI, Jodhpur (Non-Plan)

(A) मुख्यालय

Schemes	Amount (B.E)
1	2
05- Office Exp	2.00
10- Publication of Granth	0.50
11- Advertisement	0.20
28- Other Exp. (State Share for G.O.I)	0.01
31- Library	0.20
36- Hiring of Vehicles	1.62
41- Contract for Security Services	0.84

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

Total	7.00
-------	------

(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 है।

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

विभाग के कार्य इन गतविधियों से संबंधित नहीं है।

(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 28382 ग्रन्थ डिजिटल फार्म में उपलब्ध है। विभाग की वेबसाइट www.rori.nic.in 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 वृत्तापदह भवनते का है। कार्यालय समय में कोई भी सूचना प्राप्त की जा सकती है। पुस्तकालय में पुस्तकें देखने 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	श्री श्यामसिंह राजपुरोहित निदेशक
2	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, शाखा कार्यालय, अलवर, भरतपुर, जयपुर, कोटा, बीकानेर, उदयपुर	अपील अधिकारी	श्री श्यामसिंह राजपुरोहित, निदेशक
3	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, जोधपुर	लोक सूचना अधिकारी	डॉ. वसुमती शर्मा, वरिष्ठ शोध सहायक, जोधपुर
4	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, भरतपुर	लोक सूचना अधिकारी	श्री रतनलाल कामड़, वरिष्ठ शोध सहायक, भरतपुर
5	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, अलवर	लोक सूचना अधिकारी	श्री बाबूलाल मौर्य, कार्यालयाध्यक्ष, अलवर

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

6	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, उदयपुर	लोक सूचना अधिकारी	श्री मुबारिक हुसैन, कार्यालयाध्यक्ष, उदयपुर
7	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, बीकानेर	लोक सूचना अधिकारी	डॉ. कृष्णलाल विश्नोई, वरिष्ठ शोध सहायक, बीकानेर
8	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, जयपुर	लोक सूचना अधिकारी	सुश्री सरोजनी चंचलानी कार्यालयाध्यक्ष, जयपुर
9	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, कोटा	लोक सूचना अधिकारी	श्री ख्यालीराम मीणा, वरिष्ठ शोध सहायक, कोटा
10	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, अलवर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ. सर्वेश कुमार शर्मा, गवेषक, अलवर
11	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, जयपुर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ. बृजमोहन मीणा, गवेषक, जयपुर
12	राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, उदयपुर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ. राजेन्द्रनाथ पुरोहित, गवेषक, उदयपुर

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

निदेशक
राजस्थान प्राच्य विद्या
प्रतिष्ठान,
जोधपुर

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!