

**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 की खोज, 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 हैं। 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 216 प्रकाशन हैं, जिनके बिक्री की व्यवस्था विभाग में एवं शाखा कार्यालयों में है।

**विभाग की मुख्य गतिविधियां:-**

1. हस्तलिखित प्राच्य ग्रन्थों का 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	8 2 रिक्त	1. मुख्यालय में वरिष्ठ शोध सहायक को (A)कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण का प्रभार दिया गया है। (B) हस्तलिखित ग्रन्थ संग्रहालय प्रभार एवं ग्रन्थों का भौतिक प्रभार तथा आगत शोधार्थियों को शोध सहायता व.शो.स. द्वारा दी जाती है। (C) मुख्यालय के ग्रन्थ डिजिटिजेशन 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>(D) मुख्यालय में व्याख्यान मालाओं के आयोजन कार्यशालाओं चित्र प्रदर्शनीयों के प्रभारी अधिकारी का कार्य संपन्न किया जाता है।</p> <p>2. मुख्यालय में लघु चित्रों की आर्ट-गैलरी स्थापित है। जहां शोध अद्येताओं एवं कला-संस्कृति प्रेमियों को जानकारीयां प्रदान की जाती है।</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 रिक्त (डाईग केडर)	<p>1. हस्तलिखित ग्रन्थों का प्रभार।</p> <p>2. ग्रन्थ सर्वेक्षण/संरक्षण</p> <p>3. आगत शोधार्थियों को ग्रन्थ इश्यू करना/शोध संबंधी कार्य में सहायता करना/शोध विद्वानों से पत्र व्यवहार (निर्देशानुसार)</p> <p>4. आवंटित ग्रन्थ का सम्पादन/अनुवाद कार्य पूर्ण करना।</p>
5.	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>
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> <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 क्रीत्तपुस्तकों का परिग्रहण पंजिका में अंकन।</p> <p>6. पुस्तकालय संबंधी पत्रावलियों का भौतिक प्रभार।</p>
7.	फोटोग्राफर	1	<p>1. मुख्यालय के ग्रन्थों का डिजिटार्इजेशन कार्य।</p> <p>2. माइक्रोफिल्म यूनिट का भौतिक प्रभार।</p> <p>3. डिजिटार्इजेशन लैब का प्रभारी अधिकारी</p>

			कार्य।
8.	कनिष्ठ लेखाकार	1 रिक्त	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 5 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, पेकिंग/पत्रावलियां/पंजिका आदि बनाना। ग्रन्थ, पुस्तक मरम्मत जिल्दबंधी आदि कार्य।
11.	आशुलिपिक/स्टेनों	1	1. विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार डिक्टेसन कार्य, टंकण व टेलीफोन व्यवस्था कार्य।
12.	कार्यालय सहायक	1 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.	वरिष्ठ लिपिक	2 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.	प्रतिलिपिकर्ता	3 (2 रिक्त)	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	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 संघारित 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	आनन्दी I.A.S	निदेशक
2.	-----do-----	डॉ. वसुमती शर्मा	वरिष्ठ शोध सहायक
3.	-----do-----	डॉ. कमल किशोर सांखला	वरिष्ठ शोध सहायक
4.	-----do-----	डॉ. अनिल कुमार गुप्ता	केमिस्ट
5.	-----do-----	श्रीमती कमलेश बहुरा	पुस्तकालयाध्यक्ष
6.	-----do-----	श्री ज्ञानेश्वर गोस्वामी	फोटोग्राफर
7.	-----do-----	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान	स्टेनो
8.	-----do-----	श्री रामअवतार	कनिष्ठ लिपिक
9.	-----do-----	श्री ओमप्रकाश टाक	परिरक्षण सहायक
10.	-----do-----	श्री सुरजा राम	प्रतिलिपिकर्ता

11.	-----do -----	श्री द्वारका प्रसाद कल्ला	कनिष्ठ लिपिक
12.	-----do -----	श्री गायड़ सिंह	साईकिल सवार
13.	-----do -----	श्री शंकरलाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
14.	-----do -----	श्री अमित सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
15.	-----do -----	श्री मनोहर सिंह	चौकीदार
16.	-----do -----	श्री सुनील रोलन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
17.	शाखा कार्यालय, अलवर	डॉ. सर्वेश कुमार शर्मा	वरिष्ठ शोध सहायक
18.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्रीमती लाड बाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
19.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्री महादेव प्रसाद	चौकीदार
20.	शाखा कार्यालय, अलवर	श्री अशोक कुमार शर्मा	मेण्डर
21.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री मुगलेश कुमार	कनिष्ठ लिपिक
22.	शाखा कार्यालय, भरतपुर	श्री प्रेमचन्द्र शर्मा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
23.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री बृजमोहन मीणा	वरिष्ठ शोध सहायक
24.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री सुरेश वर्मा	कनिष्ठ लिपिक
25.	शाखा कार्यालय, जयपुर	श्री विक्की शर्मा	चौकीदार
26.	शाखा कार्यालय, कोटा	श्री ख्यालीराम मीणा	वरिष्ठ शोध सहायक
27.	शाखा कार्यालय, कोटा(प्र.नि)	श्री कवंर लाल रावत	कनिष्ठ लिपिक
28.	शाखा कार्यालय, कोटा	श्री कन्हैयालाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
29.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	डॉ. उषा गोस्वामी	वरिष्ठ शोध सहायक
30.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	श्री फारुख अहमद	मेण्डर—कम—वाईण्डर
31.	शाखा कार्यालय, बीकानेर	श्री शराफत हुसैन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
32.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	डॉ. शरद जावलिया	मेण्डर
33.	शाखा कार्यालय, उदयपुर	श्री शंकरलाल मीणा	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 (रनिंग पेबेण्ड)	मूल वेतन 7 / 2015
1.	आनन्दी I.A.S	निदेशक	15600—39100	35530
2.	डॉ. वसुमती शर्मा	वरिष्ठ शोध सहायक	9300—34800	28660
3.	श्री ख्यालीराम मीणा	वरिष्ठ शोध सहायक	9300—34800	31190
4.	डॉ. उषा गोस्वामी	वरिष्ठ शोध सहायक	9300—34800	28660
5.	डॉ. सर्वेश कुमार शर्मा	वरिष्ठ शोध सहायक	9300—34800	28690
6.	डॉ. कमल किशोर सांखला	वरिष्ठ शोध सहायक	9300—34800	26540
7.	श्री बृजमोहन मीणा	वरिष्ठ शोध सहायक	9300—34800	25480
8.	डॉ. अनिल कुमार गुप्ता	केमिस्ट	9300—34800	26490
9.	श्रीमती कमलेश बहुरा	पुस्तकालयाध्यक्ष	9300—34800	31220
10.	श्री ज्ञानेश्वर गोस्वामी	फोटोग्राफर	9300—34800	24110
11.	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान	स्टेनो	9300—34800	27440

12.	श्री द्वारका प्रसाद कल्ला	कनिष्ठ लिपिक	9300-34800	16850
13.	श्री सुरजा राम	प्रतिलिपिकर्ता	5200-20200	16560
14.	श्री राम अवतार	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	15490
15.	श्री सुरेश चंद वर्मा	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	14210
16.	श्री मुगलेश कुमार	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	18400
17.	श्री कंवरलाल	कनिष्ठ लिपिक	9300-34800	16300
18.	श्री ओमप्रकाश टांक	परिरक्षण सहायक	9300-34800	23210
19.	डॉ. शरद जावलिया	मेण्डर	9300-34800	17140
20.	श्री अशोक कुमार शर्मा	मेण्डर	5200-20200	15990
21.	श्री फारूख अहमद	मेण्डर	5200-20200	13620
22.	श्री प्रेमचन्द्र शर्मा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5200-20200	11770
23.	श्री शंकरलाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5200-20200	10830
24.	श्री गायड़ सिंह	साइकिल सवार	5200-20200	10830
25.	श्री मनोहर सिंह	चौकीदार	5200-20200	10520
26.	श्रीमती लाड बाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5200-20200	10530
27.	श्री कन्हैयालाल (कोटा)	चौकीदार	5200-20200	10520
28.	श्री शंकर लाल मीणा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5200-20200	10360
29.	श्री महादेव प्रसाद	चौकीदार	5200-20200	10050
30.	श्री विक्की शर्मा	चौकीदार	5200-20200	9190
31.	श्री शराफत हुसैन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5200-20200	7330
32.	श्री अमित सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5200-20200	7330
33.	श्री सुनील रोलन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	फिक्स वेतन	6060

**(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

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

बजट आवंटन 2015-16 (आयोजना-भिन्न)

(B.E)

(A) मुख्यालय

Schemes	Amount (B.E)Rs.in lakhs
1	2
01- Salary	217.00
03- TA	1.10
04- Medical	1.10
05- OE	5.00
09-RRT	0.40
21-Repairs & Maintenance	0.50
37- Liveries	0.22

41- Contract Service (Computer)	3.00
89- Pension Contribution	0.00
36- Vechile Rents	2.88
Total	231.20

बजट हैड—

2205-Art & culture

102-Promotion of A&C

(04)-ORI, Jodhpur (Plan)

बजट आवंटन 2015—16 (आयोजना)

(B.E)



## (A) मुख्यालय

Schemes	Amount (B.E)Rs.in lakhs
1	2
05- Office Exp	1.50
10- Publication of Granth	1.00
11- Advertisement	0.05
28- Other Exp. (State Share for G.O.I)	0.01
31- Library	0.40
36- Hiring of Vehicles	-
41- Contract for Security Services	-
57- Sp. Exp. of Deptt. (Dev. of Art Gallery)	-
62- Computerization	0.60
Total	3.56

**(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 गतिविधियों 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 23,04,280 ग्रन्थ डिजिटल फार्म में उपलब्ध है। विभाग की वेबसाईट [www.rori.nic.in](http://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 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