

1. संस्थान की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य (Particulars of organization, functions and duties)

1.1 संस्थान के उद्देश्य (Objective/purpose of the Institute)

राजपुताना की तत्कालीन छोटी-छोटी रियासतों में बिखरी पड़ी विशाल अरबी, फारसी की मुद्रित पुस्तकों तथा हस्तलिखित ग्रन्थों, साहित्यिक एवं ऐतिहासिक धरोहर के सर्वेक्षण, प्राप्ति, परिरक्षण एवं संरक्षण आदि की आवश्यकता को महसूस करते हुए राज्य सरकार द्वारा दिसम्बर, 1978 में अरबी फारसी शोध संस्थान की स्थापना की गई तथा वर्ष 1989 में मौलाना अबुल कलाम आजाद की जन्म शताब्दी पर संस्थान का नाम मौलाना अबुल कलाम आजाद अरबी फारसी शोध संस्थान रखा गया।

संस्थान अपनी अरबी, फारसी एवं उर्दू साहित्य की धरोहर के कारण शीघ्र ही पूरे विश्व में प्रसिद्ध हो गया तथा राज्य सरकार के एक विभाग के रूप में महत्वपूर्ण उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अग्रसर है। इसका कार्य क्षेत्र सम्पूर्ण राजस्थान राज्य है। संस्थान के उद्देश्य निम्न प्रकार से हैं:-

- (1) राजस्थान में उपलब्ध या राजस्थान से संबंधित अरबी, फारसी के ऐतिहासिक और सांस्कृतिक महत्वता के मूल स्रोतों का एकत्रीकरण, संरक्षण एवं परिरक्षण।
- (2) अरबी, फारसी शोध एवं अध्ययन का उत्थान एवं विकास जो प्रारम्भिक रूप में उपरोक्त वर्णित सामग्री पर आधारित हो। इस प्रकार विद्वानों को सुविधाएं एवं सुलभताएं प्रदान करना।
- (3) मूल स्रोतों का सम्पादन, अनुवाद, प्रकाशन और डिजाईफरिंग कार्य करवाना।
- (4) संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति एवं सम्पादन, डिजाईफरिंग तथा शोध के मूल स्रोतों के अनुवाद आदि में सहयोग हेतु दक्ष विद्वानों की सेवाएं प्राप्त करना।
- (5) संस्थान के अतिरिक्त अन्य संगठनों के पास शोध की दृष्टि से महत्वपूर्ण अरबी, फारसी की उपलब्ध मूल सामग्री का डॉक्यूमेंटेशन करना तथा ऐसे कार्य में इन संस्थाओं को सुविधाएं एवं सहयोग प्रदान करना।

- (6) अरबी, फारसी अध्ययन में शोध करने के तरीको (रिसर्च मेथाडोलोजी) की तकनीकी कला को उत्साहित एवं स्थापित करना एवं इस बाबत सुविधाएँ जुटाना।
- (7) उपेक्षित प्राच्य कलाओं तथा कैलीग्राफी और पेलियोग्राफी आदि का प्रारम्भ करना और उनके अध्ययन को उत्साहित करना।
- (8) पारितोषिक, स्कालरशिप एवं फ़ैलोशिप आदि स्कीमों को प्रारम्भ करना और प्राच्य विद्या के क्षेत्र में शोध तथा उच्च अध्ययन हेतु अवार्डस प्रदान करना।
- (9) संस्थान के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु समस्त आवश्यक साधन उपलब्ध कराना और उनका विकास यथा सेमीनार, सिम्पोज़िया, चर्चा, कान्फ़ेन्स, कार्यशाला, प्रदर्शनियां एवं एक्सटेन्शन लेक्चर आदि और शोध पत्रिका प्रकाशित करना।

1.2

संस्थान का मिशन / विज़न
(Mission/Vision Statement of the Institute)

संस्थान के उद्देश्यों के अनुरूप संस्थान का मिशन / विज़न निम्न प्रकार है:—

- (1) अरबी एवं फारसी साहित्य ज्ञान संबंधी सामग्री की विभिन्न स्रोतों से प्राप्ति ।
- (2) अरबी एवं फारसी साहित्य ज्ञान के विभिन्न स्रोतों का परिरक्षण एवं संरक्षण ।
- (3) अरबी, फारसी साहित्य कला, संस्कृति, आरियन्टलोजी, हिस्टोरियोग्राफी एवं इस्लामिक विषयों पर शोध कार्य ।
- (4) अरबी एवं फारसी साहित्य के ऐसे अप्रकाशित ज्ञान का प्रकाशन जिसमें प्राचीन तथा मध्य युगीन भारतीय कला, संस्कृति तथा इतिहास पर नवीन जानकारी मिल सके ।
- (5) अरबी, फारसी सुन्दर लेखन (कैलीग्राफी) कक्षाओं का संचालन ।
- (6) अरबी एवं फारसी के विशेष अध्ययन को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से नियमित अध्ययन केन्द्र का संचालन ।

1.3

संस्थान का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग (Brief History of the Institute and context of its formation)

संक्षिप्त इतिहास

भारत के राजस्थान राज्य के जिला टोंक में स्थित मौलाना अबुल कलाम आजाद अरबी फारसी शोध संस्थान, राजस्थान सरकार द्वारा स्थापित एक अंतर्राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त संस्थान है, जो राजस्थान की राजधानी जयपुर से दक्षिण दिशा में 100 किलोमीटर की दूरी पर स्थित है। जयपुर से टोंक आवागमन का साधन मात्र बस की सुविधा है। संस्थान के परिसर का क्षेत्रफल 1,26,000 स्क्वायर फीट है। इसके 7,173 स्क्वायर फीट में मुख्य भवन एवं 6,315 स्क्वेअर फीट में स्कालर्स गेस्ट हाउस बना हुआ है जिसमें पूरी तरह सुसज्जित 8 कमरों के साथ डाएनिंग हॉल, विजीटींग हाल आदि की भी व्यवस्था है।

संस्थान में संधारित इल्मी धरोहर में 8,513 दुर्लभ हस्तलिखित ग्रंथ, 31,452 मुद्रित पुस्तकें, 17,701 कदीम रसाइल, 719 फरामीन, एवं भूतपूर्व रियासत टोंक के महकमा शरीअत के 65,000 फैसलों की पत्रावलियों के अतिरिक्त हजारों अनमोल अभिलेख, प्रमाण-पत्र, तुगरे और वसलियां उपलब्ध है। यह साहित्यिक धरोहर पांचवी सदी हिजरी से आज तक के दौर के लेखन, प्रकाशन और उनके अनुवादों पर आधारित हैं जिनमें से हर एक अपनी विशेष महत्वता रखता है। इनमें कुरआन, किरअत, फ़िकह, तसव्वुफ, फलसफा, मन्तिक, सीरत, तारीख़, तिब, नुजूम और अदब आदि विषयों के अतिरिक्त बुजुर्गाने दीन के मलफूजात भी शामिल है।

इस अदबी विरासत की बुनियाद प्राचीन रियासत टोंक के तीसरे शासक वजीरूल मुल्क स्वर्गीय नवाब मोहम्मद अली खां ने सन् 1867 ई0 में रखी। सन् 1946 ई0 में सईदुद्दौला स्वर्गीय नवाब सआदत अली खां ने इसको सईदिया लाइब्रेरी, टोंक के नाम से उस सरकारी पुस्तकालय में हस्तान्तरित कर दिया जिसे राजस्थान बनने के बाद डिस्ट्रिक्ट लाइब्रेरी, टोंक का नाम दिया गया।

1961 ई0 में राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, जोधपुर की एक शाखा टोंक में खोली गई और सईदिया डिस्ट्रिक्ट लायब्रेरी, टोंक के अरबी, फारसी और उर्दू के हस्तलिखित ग्रन्थों को इसमें हस्तान्तरित कर दिया गया। सन् 1973 ई0 में राज्य सरकार ने इसको अरबी फारसी रिसर्च सेण्टर के नाम से एक अलग संस्थान बना दिया।

राजकीय पुस्तकालयों और संग्रहालयों के अरबी फारसी के हजारों ग्रन्थों को इस संस्थान में हस्तान्तरित कर दिया गया। राजस्थान सरकार ने इस संस्थान के

लिए अलग से नये भवन का निर्माण किया जहां ग्रन्थों की सुरक्षा हेतु आधुनिक संसाधन उपलब्ध है। सन् 1989 ई0 में मौलाना अबुल कलाम आजाद शताब्दी समारोह के दौरान राज्य सरकार ने इस संस्थान को **मौलाना अबुल कलाम आजाद अरबी फारसी शोध संस्थान** का नाम दिया।

राज्य सरकार ने शोधकर्ताओं की सुविधा के लिए एक शानदार गेस्ट हाउस भी निर्मित कराया है। इस दुर्लभ साहित्यिक धरोहर में सरकारी संस्थानों से हस्तान्तरित हुए ग्रंथों व पुस्तकों के अतिरिक्त एक बड़ा संग्रह संस्थान द्वारा खरीद किया हुआ एवं जन सहयोग से अनुदानस्वरूप प्राप्त किया हुआ भी है।

1.4

संस्थान के कर्तव्य
(Duties of the Institute)

01. राजस्थान में उपलब्ध या राजस्थान से संबंधित अरबी, फारसी के ऐतिहासिक और सांस्कृतिक महत्वता के मूल स्रोतों का एकत्रिकरण, संरक्षण एवं परिरक्षण ।
02. अरबी, फारसी शोध एवं अध्ययन का उत्थान एवं विकास जो प्रारम्भिक रूप में उपरोक्त वर्णित सामग्री पर आधारित हो। इस प्रकार विद्वानों को सुविधाएं एवं सुलभताएं प्रदान करना ।
03. मूल स्रोतों का सम्पादन, अनुवाद, प्रकाशन और डिजिटलकरण कार्य करवाना ।
04. संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति एवं सम्पादन, डिजिटलकरण तथा शोध के मूल स्रोतों के अनुवाद आदि में सहयोग हेतु दक्ष विद्वानों की सेवाएं प्राप्त करना ।
05. संस्थान के अतिरिक्त अन्य संगठनों के पास शोध की दृष्टि से महत्वपूर्ण अरबी, फारसी की उपलब्ध मूल सामग्री का डाक्यूमेंटेशन करना तथा ऐसे कार्यों में इन संस्थाओं को सुविधाएं एवं सहयोग प्रदान करना ।
06. अरबी, फारसी अध्ययन में शोध करने के तरीकों, रिसर्च मेथोडोलोजी की तकनीकी कला को उत्साहित एवं स्थापित करना एवं इस बाबत सुविधाएं जुटाना ।
07. उपेक्षित प्राच्य कलाओं यथा कैलीग्राफी और पैलियोग्राफी आदि को प्रारम्भ करना और उनके अध्ययन को उत्साहित करना ।
08. पारितोषिक, स्कालरशिप एवं फेलोशिप आदि स्कीमों को प्रारम्भ करना और प्राच्य विद्या के क्षेत्र में शोध तथा उच्च अध्ययन हेतु अवार्ड्स प्रदान करना ।
09. संस्थान के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु समस्त आवश्यक साधन उपलब्ध कराना और उनका विकास तथा सेमिनार, सिम्पोजियम, चर्चा, कांफ्रेंस, कार्यशाला, प्रदर्शनियां और प्रसारण भाषण आदि का आयोजन और शोध पत्रिका प्रकाशित करना ।

1.5

संस्थान के मुख्य कृत्य (Main activities/functions of the Institute)

4 दिसम्बर, 1978 को राजस्थान सरकार के एक ऐतिहासिक निर्णय द्वारा इस संस्थान की स्थापना की गई थी, जो निरन्तर अपनी प्रगति के नए नए आयाम स्थापित करते हुए 31 वर्ष पूर्ण कर रहा है। इस अवधि में यह एक अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त संस्थान बन चुका है। इस दौरान यहां भारत के राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति, राज्यों के राज्यपाल, राजस्थान के मुख्य मन्त्री एवं मन्त्रीगण, मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सचिव, अन्य विशिष्ट अधिकारीगण तथा महानुभाव यहां संरक्षित अमूल्य धरोहर और कार्यकलापों को देखने आते रहे हैं। इसके अतिरिक्त देश विदेश के विद्वान अपने शोध कार्यों को पूर्ण करने के लिए आते हैं। संस्थान द्वारा चलाई जा रही विभिन्न गतिविधियां निम्न प्रकार है:-

1-शोध कार्य में सहायता :- यहां संरक्षित शोध सामग्री से लाभान्वित 40 रजिस्टर्ड शोधार्थियों को विभिन्न विश्वविद्यालयों से पी0एच0डी0 की उपाधि अवार्ड की जा चुकी है और 25 शोधार्थी अपने शोध कार्य हेतु संस्थान में संरक्षित शोध सामग्री से लाभान्वित हो रहे हैं। देश विदेश के शोधार्थियों को संस्थान में संरक्षित मूल स्रोतों को उनके विषयों से संबंधित शोध कार्यों के लिए अध्ययन हेतु उपलब्ध कराया जाकर सहायता प्रदान की जाती है। विदेशों से जैसे अमरीका, इंग्लैण्ड, जापान, जर्मनी, मिस्त्र, इजराईल, आस्ट्रेलिया, ईरान, आदि से शोधार्थी संस्थान में शोध कार्य सम्पादन हेतु उपस्थित होकर संस्थान के मूल ग्रन्थों/स्रोतों से लाभान्वित हो रहे हैं। भारत में आन्ध्र प्रदेश, देहली, महाराष्ट्र, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, बिहार आदि राज्यों के अनेक शोधार्थियों को शोध सामग्री उपलब्ध कराई जाकर लाभान्वित किया गया है।

2-पत्राचार द्वारा शोधार्थियों को सहायता :- संस्थान द्वारा देश विदेश में पत्राचार द्वारा भी शोध संबंधी जानकारी उपलब्ध कराई जाती है यह संस्थान का स्थाई एवं महत्वपूर्ण कार्य है।

3-प्रकाशन :- इस अल्प अवधि में संस्थान द्वारा 85 प्रकाशन, जिनमें 12 कटेलाग्स, 26 रिसर्च जरनल्स, 18 अनुवाद कार्य एवं 29 अन्य प्रकाशन सम्मिलित हैं, प्रकाशित किए जा चुके हैं। इन में 8 हिन्दी, 8 अंग्रेजी, 61 उर्दू, 5 फारसी एवं 3 अरबी भाषा के प्रकाशन सम्मिलित हैं।

4-सर्वे :- सर्वे कार्य विभिन्न स्थानों से हस्तलिखित ग्रन्थ भेंट स्वरूप प्राप्त करना संस्थान का नियमित कार्य है, यह कार्य निरन्तर प्रगति पर है। इस निदेशालय की स्थापना के समय से न केवल राजस्थान बल्कि देश के विभिन्न राज्यों जैसे मध्य प्रदेश, दिल्ली, पंजाब, यू0पी0, बिहार, मुम्बई तथा कश्मीर आदि में निजी कलेक्शन/लाईब्रेरी के सर्वे कार्य पश्चात् डोनेशन में प्राप्त हस्तलिखित ग्रंथ, रेफ्रेन्स बुक्स तथा रसाइल

सम्मिलित कर अब 8,513 हस्तलिखित ग्रन्थ, 31,452 रेफ्रेन्स बुक्स, 17,701 कदीम रसाइल, 719 फ़रामीन एवं भूतपूर्व रियासत टोंक के महकमा शरीअत के 65,000 फ़ैसलों की पत्रावलियों के अतिरिक्त हजारों अनमोल अभिलेख, प्रमाण पत्र, तुगरे और वस्त्रियां आदि शोध स्रोत संस्थान में उपलब्ध हैं।

5—दारूरसाइल :- वर्ष 1996 में कदीम पत्रिकाओं को एकत्रित करने के उद्देश्य से एक अलग अनुभाग दारूरसाइल के नाम से स्थापित किया गया है इसमें 562 प्रकार की 17,701 पत्रिकाएं हैं। अभी हाल ही में दो महत्वपूर्ण “चांद बिहारी लाल सबा कलेक्शन, जयपुर” एवं श्री मंजूर आलम, एडवोकेट कलेक्शन, टोंक, डोनेशन में प्राप्त हुए हैं जिसमें सबा कलेक्शन, जयपुर से 1971 पत्रिकाएं प्राप्त की गई हैं जिनके माध्यम से शोधार्थी अपने शोध कार्य में सहायता प्राप्त कर रहे हैं। इस उपलब्धि से प्रभावित होकर श्री मंजूर आलम साहब, एडवोकेट, टोंक के वारिसों द्वारा इस संस्थान में और रेफ्रेन्स बुक्स डोनेट की गई है।

6— हेन्डलिस्ट :- विद्वानों एवं शोधार्थियों को उनके शोध कार्य में रेफ्रेन्स की सुविधा के लिए अरबी, फ़ारसी एवं उर्दू के हस्तलिखित ग्रन्थों की हिन्दी, उर्दू एवं अंग्रेजी में हेन्डलिस्ट तैयार करने का काम प्रगति पर है। इसके अतिरिक्त हस्तलिखित ग्रन्थों का सम्पादन, अनुवाद एवं ट्रांसलिट्रेशन एवं ट्रांसक्रिप्शन, कटेलागिंग का कार्य, हस्तलिखित ग्रन्थ एवं मुद्रित पुस्तकों का वर्गीकरण एवं सूचिकरण का कार्य भी निरन्तर जारी है।

7—स्कॉलरशिप/फ़ैलोशिप :- संस्थान द्वारा नवाब मोहम्मद अली खां फ़ैलोशिप योजना के अन्तर्गत दो फ़ैलोशिप्स 1,800/- रूपये प्रति माह एवं नवाब अमीरुद्दौला स्कॉलरशिप योजना के अन्तर्गत चार स्कॉलरशिप्स 400/- रूपये प्रति माह ऐसे शोधार्थियों को दी जाती हैं जो भारत में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालयों में रजिस्टर्ड स्कालर्स हों अथवा ऐसे प्रतिष्ठित विद्वान को भी जिसका शोध संस्थान के मूल स्रोतों पर आधारित हो।

8—मैनुस्क्रिप्टॉलोजी :- एक वर्षीय मैनुस्क्रिप्टॉलोजी कक्षा का संचालन राज्य सरकार की स्वीकृति से संस्थान द्वारा सत्र 1998-99 से निरन्तर जारी है, इसमें 10 छात्र/छात्राओं का चयन 500/- रूपये प्रति माह मानदेय दिया जाता है। इससे संस्थान का उद्देश्य यह है कि वर्तमान समय में अरबी, फ़ारसी और उर्दू भाषाओं के ज्ञाताओं की अत्यंत कमी है फलस्वरूप जी०ए०डी०, सचिवालय, राजस्थान स्टेट आरकाइव्ज़ बीकानेर, राजस्थान प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान जोधपुर, राजस्थान पुरातत्व एवं संग्रहालय विभाग, जयपुर तथा अन्य सरकारी कार्यालयों/संस्थाओं में उपलब्ध अरबी फ़ारसी और उर्दू भाषाओं में लिखित प्राचीन पांडुलिपियों, ताम्र-पत्रों, दस्तावेजों, खरीतों, फरमानों, सनदों के अतिरिक्त सिक्कों, तलवारों, ढालों, बर्तनों एवं अन्य कलाकृतियों पर अंकित अरबी फ़ारसी और उर्दू भाषा के पढ़ने वाले कम ही नहीं बल्कि लुप्त होते जा रहे हैं। यदि वर्तमान स्थिति बनी रही तो यह सम्भावना है कि अरबी फ़ारसी और उर्दू

के ज्ञाता बिल्कुल भी उपलब्ध नहीं हो सकेंगे जिससे सरकारी विभागों एवं संग्रहालयों में संधारित अरबी एवं फारसी जखीरे के उपयोग एवं लाभ से शोधार्थी तथा विद्वान वंचित रह जायेंगे। निकट भविष्य में वह समय आने वाला है, जब सरकारी रिकार्ड एवं न्यायालय में पेश किये जाने वाले अरबी, फारसी व उर्दू के दस्तावेजात को पढ़ने एवं समझने वाले उपलब्ध नहीं हो सकेंगे। इसी महत्व को समझते हुये संस्थान द्वारा उपरोक्त कक्षा का संचालन किया गया है ताकि उक्त विभागों के रिक्त पदों के लिये योग्य अभ्यर्थी उपलब्ध हो सकें।

9—सेमिनार एवं एक्सटेन्शन लेक्चर :— संस्थान अपनी स्थापना के समय से राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर के सेमिनार एवं एक्सटेन्शन लेक्चर्स, वर्कशाप्स आदि का आयोजन करता रहा है जिनमें साहित्यिक विषयों के अतिरिक्त राष्ट्रीय महत्व के विषयों जैसे कौमी एकता एवं साम्प्रदायिक सदभाव के विषयों पर भी सेमिनारों का आयोजन किया जाता रहा है।

10—पुस्तक मेलों में भागीदारी :—विभिन्न अवसरों पर आयोजित राज्य स्तरीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तक मेलों में संस्थान द्वारा भाग लिया जाता रहा है। नई दिल्ली, भोपाल, जालन्धर, मुम्बई, विजयवाडा, पटना, श्रीनगर, लखनऊ, जयपुर तथा हैदराबाद (आंध्रप्रदेश) आदि नगरों में आयोजित पुस्तक मेलों में भाग लिया गया है एवं प्रकाशनों का प्रदर्शन एवं विक्रय किया गया है। ऐसे अवसरों पर संस्थान की उपलब्धियों के दृष्टिगत विभिन्न राज्यों के समाचार पत्रों में राजस्थान सरकार की इन शब्दों में प्रशंसा की गई है “जहां आज हिन्दुस्तान में उर्दू जबान दम तोड़ रही है वहां राजस्थान सरकार द्वारा राजस्थान के रेगिस्तान में अरबी, फ़ारसी शोध संस्थान को नखलिस्तान के रूप में टोंक में स्थापित करना प्रशंसनीय एवं सराहनीय कार्य है जिसके लिए निश्चित रूप से ही राजस्थान सरकार मुबारकबाद की मुस्तहिक है।”

11—प्रदर्शनियों का आयोजन :—संस्थान द्वारा भारत की आज़ादी की स्वर्ण जयन्ती एवं राजस्थान स्वर्ण जयन्ती समारोह पर प्रदर्शनियों का आयोजन किया गया जो पूरे वर्ष जारी रहीं इसके अतिरिक्त समय समय पर जैसे हिन्दी दिवस, स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस आदि अवसरों पर भी प्रदर्शनियों का आयोजन किया जाता रहा है। इन प्रदर्शनियों में संस्थान के उद्देश्य, लक्ष्य एवं उपलब्धियों को कलात्मक ढंग से प्रदर्शित किया जाता रहा है।

12—झांकी प्रदर्शन :— गणतन्त्र दिवस के राष्ट्रीय पर्व पर प्रति वर्ष संस्थान द्वारा एक आकर्षक झांकी का निर्माण इसके लक्ष्यों, उद्देश्यों एवं उपलब्धियों को दर्शाने हेतु किया जाता है। संस्थान ने लगातार चोथे वर्ष जिला स्तरीय झांकी प्रतियोगिता में प्रथम स्थान प्राप्त किया है एवं जयपुर में आयोजित राज्य स्तरीय झांकियों के प्रदर्शन में जिला टोंक का गौरव बढ़ाया।

13—आर्ट गेलेरी :- संस्थान द्वारा एक आर्ट गेलेरी वर्ष 2003 में बनाई गई है जिसमें टोंक के रियासत कालीन विभिन्न क्षेत्रों की ऐतिहासिक कलाओं के नमूनों को एकत्रित कर उचित ढंग से प्रदर्शित किया गया है। इनमें सुन्दर कैलीग्राफी कला के नमूने, नमदे पर प्रदर्शित आर्ट, फोटोग्राफी कला, विभिन्न देशों के पुराने डाक टिकिटों का संग्रह, बाल, दाल, तिल एवं चावल आदि पर कैलीग्राफी आर्ट तथा बोटल के अन्दर कैलीग्राफी और प्राचीन सिक्कों का कलेक्शन दर्शकों के आकर्षण का केन्द्र है, जिसे देख कर दर्शक भाव विभोर हो जाते हैं।

14—डिसप्ले हाल :- इसकी स्थापना संस्थान के अति महत्वपूर्ण एवं दुर्लभ ग्रन्थों को प्रदर्शित करने के लिए संस्थान द्वारा प्रारम्भ से ही की हुई है ताकि इस अमूल्य संग्रह का विशिष्ट व्यक्ति, विद्वान, स्कालर एवं आम जनता अवलोकन कर सके। हस्तलिखित ग्रन्थ सोने एवं मीने की सुन्दर कलाकारी से सुसज्जित हैं जिनमें से कुछ पर बादशाहों, शहजादों, शहजादियों एवं विद्वानों के हस्ताक्षर, हस्तलिखित नमूने एवं मुहरें आदि मौजूद हैं।

15—गेस्ट हाउस :- राज्य सरकार द्वारा शोध कर्ताओं की सुविधा के लिए एक शानदार गेस्ट हाउस का निर्माण कराया गया है जिसमें शोध कर्ताओं को रियायती दरों पर आवासीय सुविधा उपलब्ध कराई जाती है।

16—बाइन्डिंग, लेमीनेशन एवं फ्यूमीगेशन :- सर्वे कार्य के फलस्वरूप डोनेशन में प्राप्त जीर्ण शीर्ण ग्रन्थ/पुस्तकें/पत्रिकाओं का फ्यूमीगेशन द्वारा रासायनिक उपचार कर लेमीनेशन और बाइन्डिंग की जाकर शोधार्थियों के अध्ययन हेतु संरक्षित किया जाता है।

17—ग्राफिक डिजाइन :- मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, नई दिल्ली के एन0सी0पी0यू0एल0, नई दिल्ली अनुभाग के सौजन्य से दो वर्षीय उर्दू खुशनवीसी व ग्राफिक डिजाइन का कोर्स वर्ष 2001 से संचालित किया जा रहा है जिसमें 25 प्रशिक्षणार्थी प्रति वर्ष प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं।

18—एक वर्षीय कम्प्यूटर डिप्लोमा कोर्स :- मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, नई दिल्ली के एन0सी0पी0यू0एल0 अनुभाग के सौजन्य से एक वर्षीय डिप्लोमा कोर्स 1999—2000 से चल रहा है जिसमें 60 शिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण दिया जाता है। वर्तमान समय में इन शिक्षणार्थियों का ग्यारहवां बैच कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है। पूर्व में 450 प्रवेशार्थी एक वर्षीय डिप्लोमा सर्टिफिकेट प्राप्त कर चुके हैं जिनमें से अधिकांश शिक्षण संस्थाओं, प्राइवेट कम्पनियों तथा सरकारी नौकरियों में कार्यरत है।

19—फंक्शनल अरेबिक कोर्स:— संस्थान में एन0सी0पी0यू0एल0, नई दिल्ली द्वारा संचालित फंक्शनल अरेबिक दो वर्षीय डिप्लोमा कोर्स वर्ष 2004 से निरन्तर चलाया जा रहा है। जिसमें वर्ष 2009 तक 107 प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षित होकर रोजगारोन्मुख हैं।

20—संस्थान की चालू योजनाएं :- संस्थान की चालू योजनाओं के अधीन संस्थान के हस्तलिखित ग्रन्थों का डिजिटिजेशन एवं कम्प्यूटराइजेशन का कार्य प्रगति पर है। संस्थान परिसर में ऑडिटोरियम निर्माणाधीन है। बेतुल हिकमत का निर्माण कार्य प्रगति पर है।

21— संस्थान की भावी योजनाएं :- अत्यन्त हर्ष का विषय है कि संस्थान परिसर में 6 करोड़ रुपये की लागत से “टोंक म्यूजियम” का निर्माण कार्य किया जाना है जिसके लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट भाषण में माननीय मुख्यमंत्री श्री अशोक गहलोत साहब 1 करोड़ 20 लाख रुपये की घोषणा कर चुके हैं। इसके साथ ही वाचनलाय एवं शोधार्थियों की सुविधा हेतु क्यूबिकल्स का निर्माण किया जाना है।

संस्थान ऐसे अमूल्य एवं अप्रकाशित ग्रन्थों के प्रकाशन की ओर भी सजग है जिनके प्रकाशन से देश का नाम अरबी, फ़ारसी व उर्दू जगत में एक मक़ाम हासिल कर सकेगा।

1.6 संस्थान द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण
(List of services being provided by the Institute with a brief write-up on them)

संस्थान द्वारा दी जा रही सेवाओं का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है:—

01. **सर्वे कार्य** :- सर्वे कार्य विभिन्न स्थानों से हस्तलिखित ग्रन्थ भेंट स्वरूप प्राप्त करना संस्थान का नियमित कार्य है, यह कार्य निरन्तर प्रगति पर है। इस निदेशालय की स्थापना के समय से न केवल राजस्थान बल्कि देश के विभिन्न राज्यों जैसे मध्य प्रदेश, दिल्ली, पंजाब, यू०पी०, बिहार, मुम्बई तथा कश्मीर आदि में निजी कलेक्शन/लाईब्रेरी के सर्वे कार्य पश्चात् डोनेशन में प्राप्त हस्तलिखित ग्रंथ, रेफ्रेन्स बुक्स तथा रसाइल सम्मिलित कर अब 8,513 हस्तलिखित ग्रन्थ, 31,452 रेफ्रेन्स बुक्स, 17,701 कदीम रसाइल, 719 फ़रामीन एवं भूतपूर्व रियासत टोंक के महकमा शरीअत के 65,000 फ़ैसलों की पत्रावलियों के अतिरिक्त हजारों अनमोल अभिलेख, प्रमाण पत्र, तुगरे और वस्त्रियां आदि शोध स्रोत संस्थान में उपलब्ध हैं।
02. **एडिटिंग, ट्रांसलेशन एवं ट्रांकिप्शन** :- यह एक महत्वपूर्ण योजना है जिसके अन्तर्गत संस्थान की आवश्यकतानुसार अरबी फारसी के दुर्लभ हस्तलिखित ग्रंथों का एडिटिंग पश्चात उर्दू एवं हिन्दी में अनुवाद किया जाता है। महत्वपूर्ण, हस्तलिखित ग्रंथों का चयन कर सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर इनका अनुवाद करवाया जाता है। यह अनुवाद अरबी, फारसी नहीं जानने वाले शोधकर्ताओं के लिए अत्यंत लाभदायक है।
03. **स्कॉलरशिप/फैलोशिप** :- संस्थान द्वारा नवाब मोहम्मद अली खां फैलोशिप योजना के अन्तर्गत दो फैलोशिपस 1,800/- रुपये प्रति माह एवं नवाब अमीरुद्दौला स्कॉलरशिप योजना के अन्तर्गत चार स्कॉलरशिप्स 400/- रुपये प्रति माह ऐसे शोधार्थियों को दी जाती हैं जो भारत में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालयों में रजिस्टर्ड स्कालर्स हों अथवा ऐसे प्रतिष्ठित विद्वान को भी जिनका शोध विषय, संस्थान के मूल स्रोतों पर आधारित हो।
04. **प्रकाशन** :- इस अल्प अवधि में संस्थान द्वारा 85 प्रकाशन, जिनमें 12 केटेलाग्स, 26 रिसर्च जरनल्स, 18 अनुवाद कार्य एवं 29 अन्य प्रकाशन सम्मिलित हैं, प्रकाशित किए जा चुके हैं। इन में 8 हिन्दी, 8 अंग्रेजी, 61 उर्दू, 5 फारसी एवं 3 अरबी भाषा के प्रकाशन सम्मिलित हैं।
05. **शोध कार्य में सहायता**:- यहां संरक्षित शोध सामग्री से लाभान्वित 25 रजिस्टर्ड शोधार्थियों को विभिन्न विश्वविद्यालयों से पी०एच०डी० की उपाधि अर्वा

की जा चुकी है और 40 शोधार्थी अपना शोध कार्य पूर्ण करने में संस्थान में संरक्षित शोध सामग्री से लाभान्वित हो रहे हैं। देश विदेश के शोधार्थियों को संस्थान में संरक्षित मूल स्रोतों एवं रेफ्रेन्स बुक्स को उनके विषयों से संबंधित शोध कार्यों के सम्पादन के लिए अध्ययन हेतु उपलब्ध कराया जाकर सहायता प्रदान की जाती है। विदेशों से जैसे अमेरीका, इंग्लैण्ड, जापान, जर्मनी, मिस्त्र, इजराईल, आस्ट्रेलिया, ईरान, अफगानिस्तान आदि से शोधार्थी संस्थान में शोध कार्य सम्पादन हेतु उपस्थित होकर संस्थान के मूल ग्रन्थों/स्रोतों से लाभान्वित हो रहे हैं। भारत में आन्ध्र प्रदेश देहली, महाराष्ट्र, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, बिहार आदि राज्यों के अनेक शोधार्थियों को शोध सामग्री उपलब्ध कराई जाकर लाभान्वित किया गया है।

06. **परिरक्षण, संरक्षण एवं फ्यूमीगेशन** :- सर्वे कार्य के फलस्वरूप डोनेशन में प्राप्त जीर्ण क्षीर्ण ग्रन्थ/पुस्तकें/पत्रिकाओं का फ्यूमीगेशन द्वारा रासायनिक उपचार कर उनको लेमीनेशन और बाइंडिंग कराके शोधार्थियों के अध्ययन हेतु संरक्षित किया जाता है।
07. **आर्ट गैलरी** :- संस्थान द्वारा एक आर्ट गैलरी वर्ष 2003 में बनाई गई है जिसमें टोंक के रियासत कालीन विभिन्न क्षेत्रों की ऐतिहासिक कलाओं के नमूनों को ऐकत्रित कर उचित ढंग से प्रदर्शित किया गया है। इनमें सुन्दर कैलीग्राफी कला के नमूने, नमदे पर प्रदर्शित आर्ट, फोटोग्राफी कला, विभिन्न देशों के पुराने डाक टिकिटों का संग्रह, बाल, दाल, तिल एवं चावल आदि पर कैलीग्राफी आर्ट तथा बोतल के अन्दर कैलीग्राफी और प्राचीन सिक्कों का कलेक्शन दर्शकों के आकर्षण का केन्द्र है। जिसे देख कर दर्शक भाव विभोर हो जाते हैं।
08. **डिस्प्ले हाल** :- इसकी स्थापना संस्थान के अति महत्वपूर्ण एवं दुर्लभ ग्रन्थों को प्रदर्शित करने के लिए संस्थान द्वारा प्रारम्भ से ही की हुई है ताकि इस अमूल्य संग्रह का विशिष्ट व्यक्ति, विद्वान, स्कालर एवं आम जनता इसका अवलोकन कर सके। ग्रन्थ सोने एवं मीने की सुन्दर कलाकारी से सुसज्जित है जिसमें से कुछ पर बादशाहों, शहजादों, शहजादियों एवं विद्वानों के हस्ताक्षर हस्तलिखित नमूने एवं मुहरें आदि मौजूद हैं।

उपरोक्त कार्यों को निम्न अनुभागों द्वारा सम्पन्न किया जा रहा है:-

अकादमिक शाखायें

01. खजीनतुल्मखतूतात (रिसर्च एवं रेफ्रेन्स) अनुभाग (आर0आर0एस0- I)
02. बैतुल हिकमत (रिसर्च एवं रेफ्रेन्स) अनुभाग (आर0आर0एस0- II)
03. कसरुन्नवादिर (रिसर्च एण्ड डिस्प्ले) अनुभाग (आर0डी0एस0)

04. दारुस्थियानांह वल विकाया (प्रीजरवेशन एवं कन्जरवेशन) अनुभाग (पी0सी0एस0)
05. केटेलागिंग एण्ड कैलेण्ड्रिंग सेक्शन (सी0सी0एस0) दारुल फहारिस का तरतीब
06. दारुत्तबा वन नशर (पब्लिकेशन एवं पब्लिसिटी अनुभाग) (पी0पी0एस0)
07. दिरासतुल्लुगालित अरबिया वल फारसिया (अरबी फारसी टीचिंग कक्षाएं, कैलीग्राफी एवं डेकोरेटिव कैलीग्राफी कक्षाएं) (ए0पी0टी0एस0)
08. प्लानिंग एवं मानीटरिंग अनुभाग (पी0एम0एस0) दारुन्तखतीत वल इशराफ़
09. मकतबातुल मराजे (लाईब्रेरी) अनुभाग
10. वेहदतुल माईक्रोफिल्म (माईक्रोफिल्मिंग एवं रेप्रोग्राफी)सेक्शन (एम0एफ0एस0)
11. दारुत्तरजुमा (ट्रासलेशन सेक्शन) (टी0एस0)

1.7 संस्थान के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि)
पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

(Organization structure Diagram at various level namely, State, directorate, region, district, block etc. (whichever is applicable))

यह संस्थान राज्य स्तर का निदेशालय है जिसका मुख्यालय टोंक (राजस्थान) है। यह निदेशालय अपने प्रशासनिक विभाग कला, साहित्य, संस्कृति एवं पुरातत्व विभाग के अधीन संचालित है।

1.8 संस्थान की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं
(Expectation of the Institute from the public for enhancing its effectiveness at efficiency)

संस्थान के लिए वह संग्रह भी महत्वपूर्ण है जो विभिन्न विद्वानों एवं साहित्य प्रेमियों ने अपने निजी पुस्तकालयों से इस संस्थान को भेंटस्वरूप प्रदान किया है। यहां उनकी दी हुई किताबों के उन्हीं के नाम से कलेक्शन कायम किये गए हैं। इस सिलसिले में मौलाना शागिल कलेक्शन, जयपुर, जोहर कलेक्शन, टोंक, पंडित रामनिवास नदीम कलेक्शन, टोंक, मौलाना उबेद अरब कलेक्शन, भोपाल, चांद बिहारी लाल सबा कलेक्शन, जयपुर, मौलवी हकीम मोहम्मद अहमद कलेक्शन, टोंक एवं केप्टिन साहिबजादा एम० शमशेर खान, "शाहीन" कलेक्शन, टोंक आदि के नाम प्रमुख हैं।

हम ऐसे समस्त महानुभावों के शुक्रगुजार हैं जो अमूल्य भेंट प्रदान कर संस्थान की धरोहर में चार चांद लगाते रहते हैं। हम आशा करते हैं कि यह सिलसिला इसी प्रकार जारी रहेगा और संस्थान के अदबी जखीरे में लगातार इजाफा होता रहेगा।

1.9

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था
(Arrangements and methods made for seeking public participation/contribution)

संस्थान के निदेशक एवं सर्वेयर द्वारा सर्वे कार्य करने हेतु घर-घर जाकर सम्पर्क किया जाता है एवं हस्तलिखित ग्रंथ/मुद्रित पुस्तकें एवं रिसर्च जर्नल प्राप्त करने के प्रयास किये जाते हैं।

इसके अतिरिक्त दिपावली एवं ईद की शुभकानाओं के कार्डों द्वारा भी जनता को अपने ग्रंथों को संस्थान में अनुदान स्वरूप भेंट करने के लिए प्रेरित किया जाता है।

संस्थान द्वारा प्रकाशित पुस्तकों के पृष्ठ भाग पर भी ग्रंथ अनुदान के लिए आग्रह किया जाता है।

ऐसे दानदाताओं को हाईलाईट करने के उद्देश्य से संस्थान के नोटिस बोर्ड तथा सोविनियर आदि में "हमारे दानवीर" कालम में भेंटकर्ताओं के नामों की सूची मय भेंट किये गये ग्रन्थों की संख्या के साथ प्रकाशित की जाती है।

संस्थान के प्रकाशनों को प्रकाशित करने से पूर्व अरबी एवं फारसी के विद्वानों से सलाह मशविरा के तौर पर सहयोग प्राप्त किया जाता है।

1.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था
(Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution)

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु निम्न अधिकारियों की व्यवस्था की गई है:—

लोक प्राधिकरण का नाम	निदेशालय मौलाना अबुल कलाम आजाद अरबी फारसी शोध संस्थान, राजस्थान, टोंक
1. सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री सै0 ताहिर अली नकवी, पुस्तकालयाध्यक्ष फोन नं0 01432-247389 (कार्यालय) फोन नं0 01432-253302 (निवास) फैक्स नं0- 01432-248392 मो0 नं0- 9460593355 e-mail Add.- maapri-rj@nic.in. पता- इन्द्रा कॉलोनी, टोंक
2. लोक सूचना अधिकारी	श्रीमति अनवारुन्निसां शोध अधिकारी फोन नं0 01432-247389 (कार्यालय) फैक्स नं0- 01432-248392 मो0 नं0- 9251603104 e-mail Add.- maapri-rj@nic.in पता- उमर मंजिल, नजरबाग रोड, टोंक
3. विभागीय अपील अधिकारी	श्री अब्दुल मोईद खां, निदेशक, फोन नं0 01432-247389 (कार्यालय) फोन नं0 01432-247433 (निवास) फैक्स नं0- 01432-248392 मो0 नं0- 9414348086 e-mail Add.- maapri-rj@nic.in. पता- गली अंसारियान, कालीपलटन, टोंक

- 1.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते
(कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
**(Addresses of the main office and other offices at
different levels. (please categorise the addresses
district wise for facilitating the understanding by the user)**

संस्थान का एक ही मुख्य कार्यालय है जो
जिला टोंक, राजस्थान में स्थित है।

1.12

कार्यालय के खुलने एवं बंद होने का समय
(Opening and closing hours of the office)

कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 09.30 बजे

कार्यालय के बंद होने का समय –सांय 06.00 बजे

2. संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(Powers and Duties of Officers and Employees)

(क) प्रशासनिक शक्तियां

निदेशक को आर0एस0आर0 के परिशिष्ट के अंतर्गत विभागाध्यक्ष के अधिकार होंगे तथा इन अधिकारों के अंतर्गत निदेशक अधीनस्थ सेवा, मंत्रालयिक सेवा तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में नियुक्ति अधिकारी होंगे।

राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमों के अंतर्गत भी निदेशक को विभागाध्यक्ष के अधिकार होंगे।

निदेशक विभागाध्यक्ष होने के नाते यात्रा व्यय एवं चिकित्सा व्यय नियमों के अंतर्गत नियंत्रण अधिकारी होंगे।

निदेशक विभागीय कार्यों के लिए प्रदर्शनी तथा सेमिनार आयोजित करने के लिए पूर्णतया सक्षम होंगे। उक्त प्रयोजनार्थ निदेशक बजट सीमा तक अग्रिम राशि ए0सी0 बिल द्वारा आहरित कर सकेंगे।

(ख) वित्तीय शक्तियां

विभागाध्यक्ष निदेशक को सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के प्रावधानों के अंतर्गत विभागाध्यक्ष में निहित सभी शक्तियां संस्थान के निदेशक में निहित मानी जावेगी तथा विभागीय मामलों में निदेशक द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में वर्णित क्रियाविधि का पालन किया जाएगा।

निदेशक को पांडुलिपि, कलाकृति, शिलालेख व अन्य मूल स्रोत सामग्री क्रय समिति की सिफारिश के आधार पर क्रय करने के पूर्ण अधिकार होंगे। वह इसके लिए बजट सीमा तक खर्च करने में सक्षम होंगे।

निदेशक राजस्थान में अथवा राजस्थान के बाहर भारत में कहीं भी प्रदर्शनी स्टाल लगा सकेंगे, परन्तु राजस्थान राज्य के बाहर ऐसे आयोजन के लिए निदेशक के जाने के लिए राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

प्रकाशन के लिए बजट सीमा तक राशि व्यय करने हेतु निदेशक सक्षम होंगे।

निदेशक अध्यापन कार्य हेतु राज्य सेवा से बाहर के व्यक्तियों को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर राज्य सरकार के द्वारा बनाए गए नियमों के आधार पर नियुक्त करने हेतु सक्षम होंगे।

निदेशक एक्सटेन्शन लेक्चर, विचार गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, मुशायरे तथा इसी प्रकार के अन्य सांस्कृतिक तथा ऐकेडमिक गतिविधियां आयोजित करने हेतु सक्षम होंगे तथा इसके लिए व्यय राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार होगा।

संस्थान में अतिरिक्त निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक के पद स्वीकृत नहीं है, मात्र एक प्रथम वेतन श्रृंखला तथा अन्य सभी पद द्वितीय, तृतीय एवं च0श्रे0 वेतन श्रृंखला के सृजित है जिनके कार्य एवं मानदण्ड नियमावली में निर्धारित किये हुए हैं।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया
(Procedure followed in Decision Making Process)

संस्थान में अतिरिक्त निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक के पद स्वीकृत नहीं है। ऐसी स्थिति में संस्थान से संबंधित सभी मामलों में अंतिम निर्णय निदेशक स्तर पर ही लिए जाते हैं।

4. **कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम**
(Norms set by it for the discharge of its functions)

संस्थान की नियमावली अनुसार अधिकारियों / कर्मचारियों के मापदण्ड निम्नानुसार है:—

क्र०सं०	पद	मापदण्ड
01.	02.	03.
1	शोध अधिकारी	<p>1-अरबी या फारसी और उर्दू के हस्तलिखित ग्रंथों का शोध या सम्पादन या अनुवाद दो पृष्ठ प्रति दिन ।</p> <p>2- हस्तलिखित ग्रंथों के परिचय पत्र पारित करना 15 परिचय पत्र प्रति दिन ।</p> <p>अथवा</p> <p>1. प्रेस कॉपी निर्माण 100 प्रविष्टियां दैनिक ।</p> <p>2. प्रेस कॉपी की जांच 100 प्रविष्टियां दैनिक ।</p> <p>अथवा</p> <p>1. केटेलागर द्वारा सम्पन्न दैनिक कार्यों का समयक परिक्षण ।</p> <p>2. आंगतुक शोधार्थियों को शोध संबंधी आवश्यक सहायता देना ।</p> <p>3. मुख्यालय के किसी अनुभाग अथवा शाखा कार्यालय का प्रभार ।</p> <p>4. संस्थान द्वारा आवंटित फ़ैलोशि/स्कालरशिप/शोध प्रोजेक्ट पर शोधार्थी द्वारा प्रस्तुत शोध कार्य का विस्तृत परीक्षण, स्वयं की टिप्पणी सहित निदेशक को प्रस्तुत करना ।</p> <p>5. प्रदर्शनियों का आयोजन करना तथा शोधार्थियों के पत्रों के उत्तर देना ।</p> <p>6. संस्थान में सृजन से आज तक जो भी समारोह आयोजित हुये हैं उनका एक पिक्टोरियल का एक एलबम मय संक्षिप्त राईट अप के तैयार करना । सभी प्रकार के समारोह का अलग-अलग एलबम बनाना ।</p> <p>7. विभागीय योजनाओं को तैयार करना एवं मोनिटरिंग कार्य करना ।</p>
2	पुस्तकालयाध्यक्ष	<p>1. पुस्तकालय की पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का भौतिक प्रभार</p> <p>2. पुस्तकों का सूचीकरण अथवा वर्गीकरण 15 पुस्तकों प्रति दिन ।</p> <p>3. 100 पुस्तकों को रनिंग हेण्ड में टाईटिल एवं 35 पुस्तकों के कैलीग्राफी में टाईटिल, कैलीग्राफिस्ट से लिखवाना ।</p> <p>4. शोधार्थियों एवं विद्वानों को पुस्तकें इश्यू करना</p> <p>5. रिडींग रूम की व्यवस्था एवं इसके रख-रखाव संबंधी सुपरवीजन ।</p> <p>6. पुस्तकालय के प्रभारी का चार्ज ।</p>
3	शोध सहायक	<p>1-शोध कार्य- कैलेडरिंग, केटेलागिंग एवं इण्टरनल एवीडेन्सेज को अरबी फारसी के मूल ग्रंथों से टेली करना इत्यादि का 15 प्रविष्टियां प्रति दिन ।</p> <p>या</p> <p>1. कम से कम 2 पृष्ठ प्रति दिन अरबी फारसी के ग्रंथों का अनुवाद या दो पृष्ठों का संपादन या ऐनोटेशन और फुटनोटस</p> <p>या</p> <p>1. प्रेस कापी की प्रूफ रिडींग 30 प्रविष्टियां प्रति दिन</p> <p>2. 10 ग्रंथों के केटेलागिंग कार्ड्स प्रति दिन तैयार करना या 20 ग्रंथों का डाटा कलक्शन या 20 ग्रंथों का केलेण्डरिंग एवं वर्गीकरण व प्रेस कापी तैयार करना तथा प्रूफ रिडींग करना या</p> <p>ट्रांसलेशन/ट्रांसक्रिप्शन/ट्रांसलिट्रेशन/रिसर्च आर्टिकल का मिलान, तसीह, तकाबुल एवं केटेलागिंग कार्य में सहायता (आवश्यकतानुसार)</p> <p>या</p> <p>1. संस्थान के ऐतिहासिक रिकार्ड और इस्लामिक ज्यूरिसप्रूडेन्स दस्तावेजात का डाक्यूमेंटेशन एवं सम्पादन 15 दस्तावेजों के प्रति दिन ।</p> <p>2. संस्थान में आने वाले शोध कार्यकर्ताओं, विद्वानों इत्यादि को वांछित सामग्री उपलब्ध करना ।</p> <p>3. रिकार्ड संबंधी नकले चाहने वाले व्यक्तियों को नियमानुसार सशुल्क नकले</p>

		<p>उपलब्ध करना एवं शोधार्थियों के पत्रों के उत्तर देना ।</p> <p>सामान्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान के किसी भी अनुभाग के प्रभारी का चार्ज 2. अपने अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों के कार्यों का समयक परिक्षण ।
4	लेखाकार	लेखा संबंधी समस्त कार्य सम्पादित करना ।
5	अनुवादक (अरबी)	<p>1— कम से कम दो पृष्ठ प्रति दिन अरबी/फारसी के ग्रंथों का अनुवाद या दो पृष्ठ सम्पादन, एनोटेशन और उर्दू नोटस एवं प्रेस कापी की प्रूफ रिडींग सहित</p> <p>या</p> <p>संस्थान के प्रकाशनों का हिन्दी/अंग्रेजी अनुवाद 5 पृष्ठ प्रति दिन । 8 अरबी/फारसी ग्रंथों के परिचय पत्र भरना प्रतिदिन मय डाटा कलेक्शन</p> <p>या</p> <p>ट्रांसलेशन/ट्रांसक्रिप्शन/ट्रांसलिट्रेशन, रिसर्च आर्टिकल का मिलान, तसीह, तकाबुल एवं केटेलागिंग कार्य में सहायता (आवश्यकतानुसार)</p> <p>2— किसी भी अनुभाग के प्रभारी का चार्ज एवं शोध पत्रों का उत्तर देना ।</p>
6	अनुवादक (फारसी)	<p>के ग्रंथों का अनुवाद या दो पृष्ठ सम्पादन, एनोटेशन और उर्दू नोटस एवं प्रेस कापी की प्रूफ रिडींग सहित</p> <p>या</p> <p>संस्थान के प्रकाशनों का हिन्दी/अंग्रेजी अनुवाद 5 पृष्ठ प्रति दिन । 8 अरबी/फारसी ग्रंथों के परिचय पत्र भरना प्रतिदिन मय डाटा कलेक्शन</p> <p>या</p> <p>ट्रांसलेशन/ट्रांसक्रिप्शन/ट्रांसलिट्रेशन, रिसर्च आर्टिकल का मिलान, तसीह, तकाबुल एवं केटेलागिंग कार्य में सहायता (आवश्यकतानुसार)</p> <p>2— किसी भी अनुभाग के प्रभारी का चार्ज एवं शोध पत्रों का उत्तर देना ।</p>
7	गवेषक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कम से कम 5,000 हस्तलिखित ग्रंथों यथा अरबी, फारसी एवं उर्दू अन्य ग्रंथ या मुंशीखाना हूजुरी, अदालते शराशरीफ ऐतिहासिक रिकार्ड आदि का भौतिक प्रभार । 2. ग्रंथों के परिचय पत्र भरना 8 प्रति दिन मय डाटा कलेक्शन प्रतिदिन <p>या</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भरे हुये परिचय पत्रों की जांच 15 परिचय प्रतिदिन । 2. साधारण प्रेस कापी का निर्माण 25 प्रविष्टियां प्रति दिन <p>या</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निजि संस्थाओं एवं व्यक्तियों के यहां उपलब्ध ग्रंथों का सर्वेक्षण कार्य । 2. प्राप्त हस्तलिखित ग्रंथों का एक्सेशन 50 ग्रंथ प्रतिदिन । 3. सर्वे कार्यक्रमों का विशेष आयोजन कर निजि संस्थाओं का सर्वेक्षण करना । विशेष रूप से टोंक जिले में उपलब्ध शोध सामग्री को संस्थान में हस्तांतरित करने का प्रयास करना । <p>या</p> <p>ट्रांसलेशन/ट्रांसक्रिप्शन/ट्रांसलिट्रेशन/रिसर्च आर्टिकल का मिलान, तसीह, तकाबुल एवं केटेलागिंग कार्य में सहायता (आवश्यकतानुसार) या संस्थान के प्रकाशनों का हिन्दी/अंग्रेजी अनुवाद 5 पृष्ठ प्रति दिन ।</p> <p>सामान्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. समागत शोधार्थियों को ग्रंथ इश्यू करना, शोध संबंधी सहायता करना एवं बाहर के शोध विद्वानों से पत्र व्यवहार करना । 2. किसी भी अनुभाग के प्रभारी का चार्ज ।
8	केटेलागर	<ol style="list-style-type: none"> 1. केटेलागिंग कार्ड्स 10 प्रति दिन तैयार करना या 20 डाटा कलेक्शन या 20 ग्रंथों का केलेडरिंग एवं वर्गीकरण या 3 फुल स्केप पृष्ठ (सम्पूर्ण) विवरण यथा ट्रांसलिट्रेशन, केलेडरिंग व वर्गीकरण एवं प्रेस कापी तैयार करना तथा प्रूफ रिडींग करना । 2. किसी भी अनुभाग के प्रभारी का चार्ज ।
9	माईक्रोफोटोग्राफिस्ट	<ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रंथों के 100 पृष्ठों की माईक्रोफिल्म तैयार करना या मास्टर कापी से 3

		<p>फिल्मों (100 फीट) प्रत्येक की डुप्लीकेट करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> सलाईड फिल्म तैयार करना । माइक्रोफिल्म की तैयार फिल्मों का परिरक्षण एवं संरक्षण करना । माइक्रोफिल्म यूनिट के समस्त उपकरणों का हेण्डलिंग कार्य करना/मय इलेक्ट्रॉनिक कटर के । शोधार्थियों का माइक्रोफिल्म रीडर पर उपलब्ध ग्रंथों की फिल्म उपलब्ध करना । संस्थान में आयोजित समारोह के फोटोग्राफ उतारना एवं तैयार करना । प्रसिद्ध विद्वानों/कलाकारों/शायरों/कवियों/साहित्यकारों/विशिष्ट व्यक्तियों/अति विशिष्ट व्यक्ति अथवा निदेशक द्वारा निर्देशित/आदेशित महत्वपूर्ण व्यक्तियों के संस्थान में/संस्थान से बाहर आडयोविजुअल उपकरणों से साक्षात्कार/चर्चा/परिचय/रिकार्डिंग करना तथा संस्थान के प्रत्येक समारोह की रिकार्डिंग आडयोविजुअल उपकरणों से निर्देशानुसार करना । ओरल आरकाइव केसेटस लाइब्रेरी का संधारण माइक्रोफिल्म यूनिट के प्रभारी का चार्ज ।
10	सहा0 पुस्तकालयाध्यक्ष	<ol style="list-style-type: none"> पुस्तकालय की पुस्तकों का पंजीकरण करना 75 पुस्तकें प्रतिदिन । सम्पादन, प्रकाशन अनुभागों के निर्देशित कार्यों में सहयोग देना । पुस्तकालय से सम्बन्धित पत्रावलियों का भौतिक प्रभार । रिडींग रूम को सुचारु रूप से चलाना एवं पाठकों की संख्या में बढ़ोत्तरी करना । पत्र/पत्रिकाओं/शोध पत्रिकाओं में संस्थान से सम्बन्धित सामग्री, लेख, समाचार संकलित करना तथा सम्बन्धित पेपर कटिंग कागज पर चिपका कर तथा लिखकर निदेशक को अवलोकनार्थ प्रतिदिन, साप्ताहिक एवं मासिक रूप से प्रस्तुत करना । केटेलोगिंग कार्ड्स का विन्यास एवं केबिनेट में जमाना । पुस्तकालयाध्यक्ष के कहे अनुसार कार्य करना ।
11	वनि0 तक0 सहायक	<ol style="list-style-type: none"> केटेलोगिंग कार्य में सहयोग करना । शैक्षणिक कार्य की रिपोर्ट संकलित करना । प्रूफ संशोधन में सहायता करना । प्रकाशन, सम्पादन कार्यों में पूर्ण सहयोग <p>या</p> <ol style="list-style-type: none"> वैक्यूम क्लीनर से ग्रंथों की सफाई करवाना । टीशू पेपर द्वारा 8 पृष्ठों का लेमीनेशन कार्य प्रति दिन । 10 पुस्तकों का फ्यूमीगेशन प्रति दिन । दवाइयों का छिड़काव करना ।
12	कैलीग्राफिस्ट	<ol style="list-style-type: none"> 2 पृष्ठ ऑफ सेट की किताबत प्रति दिन अथवा 4 कैलीग्राफी पैन्ल्स एक माह में तैयार करना या 35 एक्सेशन प्रविशिष्टयां या 5 पृष्ठों का ट्रांसक्रिप्शन सुलेख में करना अथवा कैलीग्राफी में 35 कार्ड्स बनाना ।
13	शीघ्रलिपिक (अंग्रेजी)	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानदण्ड अनुसार कार्य सम्पादित करना ।
14	जिरोक्स ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> ग्रंथों या प्रपत्रों का 300 पृष्ठों का मोदी जिरोक्स (आटोमेटिक) से जिरोक्सिंग प्रति दिन । मैन्युअल जिरोक्स मशीन से 50 पृष्ठ प्रति दिन जिरोक्स से सम्बन्धित रजिस्टर एवं पत्रावलियों का संधारण । उक्त मशीनों की समयबद्ध देखभाल
15	परिरक्षण सहायक	<p>कनिष्क तकनीकी सहायक की देखरेख में कार्य सम्पादित करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> वैक्यूम क्लीनर से ग्रंथों की सफाई । टीशू पेपर द्वारा 8 पृष्ठों का लेमीनेशन प्रति दिन 10 पुस्तकों का फ्यूमीगेशन प्रतिदिन । दवाइयों का छिड़काव ।
16	मेण्डर कम बाईण्डर	<ol style="list-style-type: none"> हस्तलिखित ग्रंथों का वेष्टन 40 ग्रंथ प्रति दिन

		<p>2. जीर्ण शीर्ण ग्रंथों की मरम्मत । 30 पत्र/30 पृष्ठ प्रति दिन । या</p> <p>1. 2 पुस्तकों की पक्की या 20 पुस्तकों की साधारण (कच्ची) जिल्द बंदी प्रति दिन ।</p> <p>2. प्रेस से प्राप्त मुद्रित फार्मों की सभाल, गणना व पंजिकाकन एवं सामग्री का भौतिक प्रभार ।</p> <p>सामान्य पार्सल पैकिंग, पत्रावलियां, रजिस्टर आदि की मरम्मत एवं जिल्द बंदी ।</p>
17	मेण्डर कम बाईण्डर	कार्मिक का आकस्मिक निधन हो जाने के फलस्वरूप पद रिक्त है । विभाग द्वारा पद को पदोन्नति द्वारा भरे जाने की कार्यवाही की जा रही है
18	बुक लिफ्टर	<p>1. पुस्तकों का एक्सेशन, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि कार्यों के लिये पुस्तकों उपलब्ध करना एवं कार्य पूर्ण होने के पश्चात शीघ्र अपने स्थान पर पहुंचाना ।</p> <p>2. शोधकर्ता एवं विद्वानों को उनकी मांग के अनुसार पुस्तकों/पत्रिकायें पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्देशानुसार दिखाना ।</p> <p>3. बाईण्डिंग कार्य के लिए पुस्तकों छंट कर बाईण्डिंग करना</p>
19	मैन्यू0 अटेण्डेण्ट	<p>1. हस्तलिखित ग्रंथों/शरीयत रिकार्ड को शोध अधिकारी/प्रभारी, बेतुलहिकमत की देखरेख में स्टेक रूम से शोधार्थियों के लिये निकालने एवं रखने का कार्य करना ।</p> <p>2. रिसर्च विंग की देखभाल । अथवा डिस्पले हाल में मैन्यूसक्रिप्ट की निगरानी करना ।</p>
20	रिकार्ड कीपर कम यूडीसी	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानदण्ड अनुसार कार्य सम्पादित करना ।
21	वरिष्ठ लिपिक	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानदण्ड अनुसार कार्य सम्पादित करना ।
22	कनिष्ठ लिपिक	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानदण्ड अनुसार कार्य सम्पादित करना ।
23	केशियर	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानदण्ड अनुसार कार्य सम्पादित करना ।
24	स्टोर कीपर	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानदण्ड अनुसार कार्य सम्पादित करना ।
25	कापिस्ट	<p>1. ग्रंथों की प्रतिलिपि करना 5 पृष्ठ प्रति दिन ।</p> <p>2. सम्बन्धित पत्रों का टंकण कार्य ।</p> <p>3. अरबी/फारसी प्रकाशनों में सहायता करना ।</p> <p>4. लिपिक वर्गीय अन्य सामान्य कार्य करना ।</p> <p>5. कटेलागर के सहायक के रूप में यथा समय कार्य करना</p>
26	स्वागतकर्ता	<p>1. शोधकर्ताओं के नाम सामान्य वीजीटर्स रजिस्टर में दर्ज करना और प्रत्येक माह वीजीटर्स की संख्या की सूचना प्रभारी आर0डी0एस0 को देना और यह सूचना प्रोग्रेसिव टोटल करके अपटूडेड रखना ।</p> <p>2. आगुन्तकों को संस्थान की लाउन्ज पर आवेजा आर्टिफिकेटस एवं कलात्मक सामग्री दिखाना ।</p> <p>3. प्रभारी आर0डी0एस0 के निर्देशन में सरकारी कार्य करना ।</p> <p>4. अन्य कार्य जो सौंपे जाने हैं ।</p>
27	परशियन टाईपिस्ट	<p>1. राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित 20 शब्द प्रति मिनट के हिसाब से 10 पृष्ठ प्रति दिन टाईप करना ।</p> <p>2. अन्य लिपिकीय कार्य जो सौंपे जावे ।</p>
28	अरेबिक टाईपिस्ट	<p>1. राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित 20 शब्द प्रति मिनट के हिसाब से 10 पृष्ठ प्रति दिन टाईप करना ।</p> <p>2. अन्य लिपिकीय कार्य जो सौंपे जावे ।</p>
29	चौकीदार	निदेशालय की आवश्यकता के दृष्टिगत आवंटित कार्यों का निष्पादन ।
30	च0श्रे0क0	
31	साईकिल सवार	

5. कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका
और अभिलेख
(Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Functions)

राज्य सरकार के पत्र क्रमांक एफ 05
(8)क0सं0 / 87 दिनांक 13-09-1996 द्वारा
संस्थान की विभागीय नियमावली अनुमोदित है।

संस्थान के राज्य एवं अधीनस्थ सेवा नियम
कला एवं संस्कृति विभाग, कार्मिक विभाग, वित्त
विभाग, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर,
विधि विभाग द्वारा अनुमोदन पश्चात माननीय
मुख्यमंत्री कार्यालय में अनुमोदन हेतु विचाराधीन
हैं।

6. संस्थान के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

(A statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

(I)	<u>Manuscripts:-</u>	
(a)	Manuscripts of Khazinatul Makhtutat	8513
(b)	Manuscripts xeroxed	197
(c)	Manuscripts transcribed	35
(d)	Manuscripts microfilmed	936
(e)	Musawwidat, Mubayyazat	18
(II)	<u>Baitul Hikmat :</u>	
(a)	Munshi Khana Huzuri	24,824
(b)	Adalat Shariyat	20,697
(c)	Istiftajat	8,487
(d)	Shariat (Diwani)	8,108
(e)	Mutafarriq	1,206
(f)	Books received from Collectorate, Tonk	1,710
(III)	<u>Printed Books:-</u>	
(a)	Reference Books	31,452
(b)	Reference Journals (Dar ur Rasail)	17,701
(c)	Calligraphy Panels and Artifacts	763
(d)	Katbat (with two cannon balls)	12
(e)	Faramin and Asanid	719
	TOTAL	1,25,378

संस्थान में संग्रहित हस्तलिखित ग्रन्थों/रेफरेन्स बुक्स/रसाइल/अदालते शरीआ का अवलोकन करने अथवा माइक्रोफिल्म/फोटो कापी प्राप्ति हेतु Annexure-1 एवं Annexure-2 के प्रारूप की पूर्ति वांछनीय है।

ANNEXURE-1

Government of Rajasthan
Maulana Abul Kalam Azad Arabic Persian Research Institute
Rajasthan, Tonk

The Director
Maulana Abul Kalam Azad
Arabic Persian Research Institute Rajasthan, Tonk.

Sub:- Application for permission to consult the Manuscripts/Document.
Sir,

I want to consult the following Manuscripts/documents adoring Maulana Abul Kalam Azad Arabic Persian Research Institute, Rajasthan, Tonk.

I am doing my research on the topic
".....under the guidance of Prof./Dr.
..... or at my own level.

Kindly grant me permission and oblige.

S.No.	Accession No.	Name of the Mss/Documents
01.		
02.		
03.		
04.		
05.		
06.		

Yours faithfully,

Signature with date

Name and full address.....

.....
Recommended/Not recommended

Signature of Incharge, Stack Room

Permitted/Not permitted.

Director

The manuscripts/documents mentioned above have been shown to the Research Scholars and the same have been deposited in the Stack Room after being entered in the register prescribed for the purpose.

Signature with date

Incharge, Stack Room

Perused
Signature with date
of the Director

ANNEXURE-2

Government of Rajasthan
Maulana Abul Kalam Azad Arabic Persian Research Institute
Rajasthan, Tonk

The Director
Maulana Abul Kalam Azad
Arabic Persian Research Institute Rajasthan, Tonk.

Sub:- Application for providing the copy of the Manuscripts/Documents /Printed books/Rasails.

Sir,

I want to get the Xeroxed/Photographed/Microfilmed copy of the following Manuscripts/Documents/Printed books/Rasails adorning Maulana Abul Kalam Azad Arabic Persian Research Institute, Rajasthan, Tonk for my research study. I am doing my research on the _____ topic _____ of "....."under the guidance of Prof. /Dr.....or at my own level.

S.No.	Accession No.	Name of the Mss/Documents/ Printed books/Rasails
01.		
02.		
03.		
04.		
05.		
06.		

I will get published the Manuscripts/Documents detailed above, partly or fully after seeking your permission and will also present one copy free of cost of this publication to the Institute. The related expenditure will be beared by me.

Yours faithfully,

Signature with date

Name and full address.....

.....

Recommended/Not recommended

Signature of Incharge, Stack Room

No. F.

Dated:

ShriResearch Scholar

.....
is hereby permitted to get the Xeroxed/Microfilmed/Photographed copy at his/her own cost.

Director
Maulana Abul Kalam Azad
Arabic Persian Research Institute
Rajasthan, Tonk.

7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

(Particulars of any arrangements that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

मौलाना अबुल कलाम आजाद अरबी फारसी शोध संस्थान, राजस्थान, टोंक एक उच्च कोटी का अकादमिक संस्थान है जहां देश-विदेश के शोधार्थी अपने शोध कार्य हेतु आते हैं। संस्थान में प्रतिवर्ष एक-दो राष्ट्रीय स्तर के सेमिनार आयोजित किये जाते हैं। ऐसे समय में संस्थान की उन्नति एवं शोधार्थियों की सुविधा हेतु इन उच्च कोटी के अकादमिक विद्वानों से परामर्श किया जाता है।

राज्य सरकार द्वारा संस्थान में एक उच्च स्तरीय ग्रन्थ क्रय समिति का गठन किया हुआ है। कमेटी की अभिशंसा से ही आवंटित बजट अनुसार ग्रन्थ क्रय किये जाते हैं।

संस्थान की पुस्तकों के प्रकाशन हेतु राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर के विद्वानों से परामर्श लिया जाता है एवं प्रकाशन से पूर्व विद्वानों द्वारा उनका अवलोकन करवाया जाता है।

8. संस्थान के अधीन बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
(A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part)

इस संबंध में सूचना शून्य है।

9. संस्थान के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका (Directory of Officers and Employees)

कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	मूल वेतन	टेलीफोन नं०		मोबाईल नं०	पूर्ण पता
				कार्यालय	निवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
01	श्री अब्दुल मोईद खां	निदेशक	14000	247389	247433	9414348086	गली अंसारियान, कालीपलटन, टोंक
02	श्रीमति अनवारुन्निसा	शोध अधिकारी	27770	247389	—	9251603104	उमर मंजिल, नजर बाग रोड, टोंक
03	श्री सै०ताहिर अली नक्वी	पुस्तकालयाध्यक्ष	24240	247389	253302	9460593355	गुलजार बाग, टोंक
04	श्री प्रेमचंद गुप्ता	लेखाकार	23130	247389	—	9460804900	द्वारा श्री किरोड़ी लाल जैन, बाबरो का चौक, पुरानी टोंक, टोंक
05	श्री मो० आमिर खान	अनुवादक (अरबी)	20470	247389	243491	9414851355	छोटा तख्ता, अमीरगंज, टोंक
06	श्रीमति इफतिखारुन्निसा	केटेलागर	20470	247389	—	9414991530	इबादुल्लाह खां की कचहरी, टोंक
07	श्री सलाहुददीन कमर	गवेषक	18260	247389	253210	9887726868	गुलजार बाग, टोंक
08	श्री फरीद अहमद खॉ	माइक्रोफोटोग्राफिस्ट	18330	247389	—	9214827772	मोतीबाग पायगाह, टोंक
09	श्री कैसर मियां	सहा०पुस्त०	17620	247389	—	9214378300	गडडा पहाडियां, नियर मुबारक मस्जिद, टोंक
10	श्री पंकज शर्मा	शीघ्र लिपिक	17270	247389	—	9413285056	2/48, हाउसिंग बोर्ड, टोंक
11	श्री खलीलउल्लाह बेग	क०तक०स०	17640	247327	—	9414277657	नजर बाग, टोंक
12	श्री जफर रजा खान	कैलीग्राफिस्ट	17640	247389	244191	9269264230	नला छतरा खटीक, कालीपलटन, टोंक
13	श्री जमील अहमद	कैलीग्राफिस्ट	17640	247389	247813	9413209993	तालकटोरा, टोंक
14	श्री सै० बदर अहमद	कैलीग्राफिस्ट	17640	247389	245785	9413201905	छोटा तख्ता, अमीरगंज, टोंक
15	श्री खुर्शीद आलम	कैलीग्राफिस्ट	17030	247389	244770	9252184294	मोहल्ला चूड़ीगरान, पुरानी टोंक
16	श्रीमति फरीदा खातून	कैलीग्राफिस्ट	17030	247327	248138	9269128890	सर्किट हाउस के पीछे, टोंक
17	श्रीमति रेहाना परवीन	कैलीग्राफिस्ट	16300	247327	246135	9214955149	घेर खातियान, कचहरी, टोंक
18	श्री मुरलीधर अरोड़ा	कैलीग्राफिस्ट	16300	247389	—	9461402243	काला बाबा, पुरानी टोंक
19	श्री नासिर हुसैन	कैलीग्राफिस्ट	15980	247389	—	9252446637	लाडली बेगम की मस्जिद के पास, टोंक
20	श्री विकार अहमद	कैलीग्राफिस्ट	15980	247389	246397	9252675846	गली शादीन खां, कालीपलटन, टोंक
21	श्री मो० आरिफ खान	जीरोक्स आपरेटर	12740	247389	—	9414657029	मोहम्मद खां का पुल, कालीपलटन, टोंक

22	श्रीमति रेहाना बेगम	जीरोक्स आपरेटर	9060	247389	—	9251602342	काली पलटन, टोंक
23	श्री असलम वहीद अंसारी	मेण्डर कम बाइण्डर	11430	247389	—	9251479200	मुनीर खां की मस्जिद के पास, टोंक
24	श्री मो0 उमर खान	मेण्डर कम बाइण्डर	11430	247389	—	9251929811	सिविल लाईन्स, टोंक
25	श्री अब्दुल सलीम	मेण्डर कम बाइण्डर	11430	247389	247905	9251390319	मोहल्ला रजबन, टोंक
26	श्री रशीद अहमद बेग	मेण्डर कम बाइण्डर	11230	247389	—	9214521330	मोहल्ला गोल, टोंक
27	श्री सत्यनारायण सैन	ब0लि0	13620	247389	—	9269228301	काला बाबा, टोंक
28	कु0 रशीदुन्निसां	क0लि0	15200	247327	243876	—	मोहल्ला रजबन, टोंक
29	श्री प्रभाती लाल	स्टोर कीपर (क0लि0)	15200	247389	—	9785758684	बहीर टोंक
30	श्री इकबाल हुसैन	केशियर (क0लि0)	14290	247389	—	9252675845	कालीपलटन, टोंक
31	श्री मोहम्मद इस्हाक	क0लि0	13980	247389	—	9413964439	गुलजार बाग, टोंक
32	श्री अतीकुर्रहमान खान	परशियन टाई0(क0 लि0)	14290	247327	—	9414841270	इबादुल्लाह खां की कचहेरी, टोंक
33	श्री जावेद इकबाल	अरेबिक टाई0(क0 लि0)	12740	247389	—	9414334391	मोतीबाग पायगाह, टोंक
34	श्री मोहम्मद हुसैन	बुक लिफ्टर	9970	247389	—	8094117752	सर्किट हाउस के पीछे, टोंक
35	श्री रमेश चन्द जाटव	मेन्यु0 अटेंडेन्ट	9090	247389	—	9413425014	चौकी कुम्हारान, टोंक
36	श्री जमील अहमद	साईकिल सवार	8190	247389	—	9251792063	लाडली बेगम मस्जिद के सामने, टोंक
37	श्री मोहम्मद शमीम	च0श्रे0क0	9090	247389	—	9214746020	मोहल्ला शेखान, पुरानी टोंक
38	श्री राधेश्याम सैनी	च0श्रे0क0	9090	247389	—	-	मौलवी इरफान सा0 की दरगाह, रामद्वारे के पीछे, टोंक
39	श्री दूली चन्द	चौकीदार	9090	247389	—	9252803691	हरिजन बस्ती, कालीपलटन, टोंक
40	सै0 मुबारक अली	चौकीदार	8860	247389	—	9251924825	मोहल्ला बहीर, टोंक

10. संस्थान के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

(The Monthly Remuneration received by each of its Officers and Employees, including the system of compensation as provided in Regulations)

कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक देय वेतन भत्तों का विवरण

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	मूल वेतन	मंहगाई भत्ता	विशेष वेतन/विकलांग भत्ता/वर्दी भत्ता/साइकिल सवार भत्ता	मकान किराया	कुल योग
1	2	3	4	5		6	7
01	श्री अब्दुल मोईद खां	निदेशक	14000	फिक्स वेतन (कान्ट्रैक्ट बेसिस)	—	—	14000/-
02	श्रीमति अनवारुन्निसा	शोध अधिकारी	27770	9720/-	—	2777/-	40267/-
03	श्री सै०ताहिर अली नक्वी	पुस्तकालयाध्यक्ष	24240	8484/-	—	2424/-	35148/-
04	श्री प्रेमचंद गुप्ता	लेखाकार	23130	8096/-	—	2313/-	33539/-
05	श्री मो० आमिर खान	अनुवादक (अरबी)	20470	7165/-	—	2047/-	29682/-
06	श्रीमति इफतिखारुन्निसा	केटेलगर	20470	7165/-	—	2047/-	29682/-
07	श्री सलाहुददीन क्मर	गवेषक	18260	6391/-	—	1826/-	26477/-
08	श्री फरीद अहमद खॉ	माइक्रोफोटोग्राफिस्ट	18330	6416/-	—	1833/-	26579/-
09	श्री कैसर मियां	सहा०पुस्त०	17620	6167/-	—	1762/-	25549/-
10	श्री पंकज शर्मा	शीघ्र लिपिक	17270	6045/-	—	1727/-	25042/-
11	श्री खलीलउल्लाह बेग	क०तक०स०	17640	6174/-	—	1764/-	25578/-
12	श्री ज़फ़र रज़ा खान	कैलीग्राफिस्ट	17640	6174/-	—	1764/-	25578/-
13	श्री जमील अहमद	कैलीग्राफिस्ट	17640	6174/-	—	1764/-	25578/-
14	श्री सै० बदर अहमद	कैलीग्राफिस्ट	17640	6174/-	—	1764/-	25578/-
15	श्री खुर्शीद आलम	कैलीग्राफिस्ट	17030	5961/-	—	1703/-	24694/-
16	श्रीमति फरीदा खातून	कैलीग्राफिस्ट	17030	5961/-	—	1703/-	24694/-
17	श्रीमति रेहाना परवीन	कैलीग्राफिस्ट	16300	5705/-	—	1630/-	22635/-
18	श्री मुरलीधर अरोड़ा	कैलीग्राफिस्ट	16300	5705/-	—	1630/-	22635/-

19	श्री नासिर हुसैन	कैलीग्राफिस्ट	15980	5593/-	—	1598/-	23171/-
20	श्री विकार अहमद	कैलीग्राफिस्ट	15980	5593/-	—	1598/-	23171/-
21	श्री मो0 आरिफ खान	जीरोक्स आपरेटर	12740	4459/-	50/-	1274/-	18523/-
22	श्रीमति रेहाना बेगम	जीरोक्स आपरेटर	9060	3171/-	-	906/-	13137/-
23	श्री असलम वहीद अंसारी	मेण्डर कम बाइण्डर	11430	4001/-	-	1143/-	16574/-
24	श्री मो0 उमर खान	मेण्डर कम बाइण्डर	11430	4001/-	-	1143/-	16574/-
25	श्री अब्दुल सलीम	मेण्डर कम बाइण्डर	11430	4001/-	-	1143/-	16574/-
26	श्री रशीद अहमद बेग	मेण्डर कम बाइण्डर	11230	3931/-	-	1123/-	16284/-
27	श्री सत्यनारायण सैन	व0लि0	13620	4767/-	-	1362/-	19719/-
28	कु0 रशीदुन्निसा	क0लि0	15200	5320/-	-	1520/-	22040/-
29	श्री प्रभाती लाल	स्टोर कीपर (क0लि0)	15200	5320/-	-	1520/-	22040/-
30	श्री इकबाल हुसैन	केशियर (क0लि0)	14290	5002/-	100/-	1429/-	20821/-
31	श्री मोहम्मद इरहाक	क0लि0	13980	4893/-	300/- (विकलांग भत्ता)	1398/-	20571/-
32	श्री अतीकुर्रहमान खान	परशियन टाई0(क0 लि0)	14290	5002/-	-	1429/-	20721/-
33	श्री जावेद इकबाल	अरेबिक टाई0(क0 लि0)	12740	4459/-	-	1274/-	18473/-
34	श्री मोहम्मद हुसैन	बुक लिफ्टर	9970	3490/-	10/- (वर्दी भत्ता)	997/-	14467/-
35	श्री रमेश चन्द जाटव	मेन्यु0 अटेण्डेन्ट	9090	3182/-	10/- (वर्दी भत्ता)	909/-	13191/-
36	श्री जमील अहमद	साईकिल सवार	8190	2867/-	10/- (वर्दी भत्ता) 50/- (साईकिल सवार भत्ता)	819/-	11936/-
37	श्री मोहम्मद शमीम	च0श्रे0क0	9090	3182/-	10/- (वर्दी भत्ता)	909/-	13191/-
38	श्री राधेश्याम सैनी	च0श्रे0क0	9090	3182/-	10/- (वर्दी भत्ता)	909/-	13191/-
39	श्री दूली चन्द	चौकीदार	9090	3182/-	10/- (वर्दी भत्ता)	909/-	13191/-
40	सै0 मुबारक अली	चौकीदार	8860	3101/-	10/- (वर्दी भत्ता)	886/-	12857/-

11.

**संस्थान को आवंटित बजट (सभी योजनाओं,
व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
(The Budget Allocated to each Agency (Particulars of
all plans, proposed expenditures and reports on
disbursement made))**

**आवंटित बजट, समस्त योजनाओं में प्रस्तावित व्यय के विवरण की सूचना
आयोजना भिन्न वर्ष 2010-11**

शीर्षक	मद	आवंटित बजट (लाखों में)	प्रस्तावित व्यय (लाखों में)
2205- कला एवं संस्कृति, 102- कला और संस्कृति का संवर्द्धन, 05- अरबी फारसी शोध संस्थान, टोंक	1. संवेतन	126.00	126.00
	2. यात्रा व्यय	00.40	00.40
	3. चिकित्सा व्यय	01.00	01.00
	4. कार्यालय व्यय	04.00	04.00
	5. पुलिस सुरक्षा गार्ड	00.20	00.20
	6. किराया, कर एवं रायल्टियां	00.19	00.19
	7. बुक्स मैग्जीनस एवं लिट्रेचर का प्रकाशन	00.30	00.30
	8. लघु निर्माण कार्य एडीशन एण्ड आलट्रेशन	02.00	02.00
	9. सामग्री एवं प्रदाय	00.10	00.10
	10. वर्दी	00.04	00.04
	11. अंशदायी पेंशन योजना से सरकार का अंशदान	00.01	00.01
	योग	154.04	154.02

**आवंटित बजट, समस्त योजनाओ में प्रस्तावित व्यय के विवरण की सूचना
आयोजना वर्ष 2010-11**

शीर्षक	मद	आवंटित बजट (लाखों में)	प्रस्तावित व्यय (लाखों में)
2205- कला एवं संस्कृति, 102- कला और संस्कृति का संवर्द्धन, 05- अरबी फारसी शोध संस्थान, टोंक	1. कार्यालय व्यय	00.80	00.80
	2. एडिटिंग, ट्रांसलेशन	00.05	00.05
	3. पब्लिकेशन	01.00	01.00
	4. स्कालरशिप/ फ़ैलोशिप	00.50	00.50
	5 वाहन किराया	00.01	00.01
	6 निविदाएँ के आधार पर संविदा सेवायें	01.70	01.70
	7 न्यू सर्टिफिकेट कोर्स इन मैनुस्क्रिप्टोलॉजी	00.50	00.50
	8 सेमिनार, एक्सटेंशन लेक्चर आदि	00.60	00.60
	9 ग्रन्थों का क्रय	00.80	00.80
	10. रिसर्च प्रोजेक्ट	00.22	00.22
	11. बेतुल हिकमत के लिए स्टेक एवं रिकार्ड रूम का निर्माण (राज्यांश)	00.01	00.01
	योग	06.19	06.19
4202-04-800-(01)-16	12. ऑडिटोरियम का निर्माण	10.80	10.80
	13. Setting up of Government Museum, Tonk	00.01	00.01
	योग	17.00	17.00

12. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
(The Manner of Execution of Subsidy Programmes)

इस संबंध में सूचना शून्य है।

13. संस्थान द्वारा जारी रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
(Particulars of Recipients of Concessions, permits of authorization granted by it)

इस संबंध में सूचना शून्य है।

14. संस्थान से सम्बन्धित इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ
(Information available in an electronic form)

संस्थान की **website** maapritonk.nic.in है।
संस्थान के बारे में उक्त **website** से सूचना प्राप्त की जा सकती है।

15. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
(Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information)

संस्थान प्रातः 9.30 बजे से सांयकाल 6.00 बजे तक शनिवार, रविवार एवं राजपत्रित अवकाशों को छोड़कर खुला रहता है। संस्थान द्वारा स्कालर्स को आवश्यकतानुसार शोध सामग्री उपलब्ध करवायी जाती है और सूचना के अधिकार के तहत चाही गई सूचना निश्चित अवधि में उपलब्ध करवाने का प्रावधान है।

**16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियां**
**(The names, designations and other particulars of the
Public Information Officers)**

लोक प्राधिकरण का नाम	निदेशालय मौलाना अबुल कलाम आजाद अरबी फारसी शोध संस्थान, राजस्थान, टोंक
1. सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री सै0 ताहिर अली नकवी, पुस्तकालयाध्यक्ष फोन नं0 01432-247389 (कार्यालय) फोन नं0 01432-253302 (निवास) फैक्स नं0- 01432-248392 मो0 नं0- 9460593355 e-mail Add.- maapri-rj@nic.in. पता- इन्द्रा कॉलोनी, टोंक
2. लोक सूचना अधिकारी	श्रीमति अनवारुन्निसां शोध अधिकारी फोन नं0 01432-247389 (कार्यालय) फैक्स नं0- 01432-248392 मो0 नं0- 9251603104 e-mail Add.- maapri-rj@nic.in पता- उमर मंजिल, नजरबाग रोड, टोंक
3. विभागीय अपील अधिकारी	श्री अब्दुल मोईद खां, निदेशक, फोन नं0 01432-247389 (कार्यालय) फोन नं0 01432-247433 (निवास) फैक्स नं0- 01432-248392 मो0 नं0- 9414348086 e-mail Add.- maapri-rj@nic.in. पता- गली अंसारियान, कालीपलटन, टोंक

17.

**अन्य उपयोगी जानकारीयां
(Other Useful Information)**

यह संस्थान अकादमिक प्रवृत्ति का ऐसा केन्द्र स्थल है जहां अरबी फारसी के अति दुर्लभ हस्तलिखित ग्रन्थ, फरामीन, दस्तावेजात सुरक्षित हैं जिनमे कुछ ऐसे भी स्रोत है जिनकी दूसरी प्रति किसी अन्य स्थान पर उपलब्ध नहीं है।

राज्य सरकार द्वारा देश-विदेश के शोधार्थियों के ठहरने की व्यवस्था हेतु एक शानदार गेस्ट हाउस का निर्माण किया गया है।

संस्थान राजस्थान की राजधानी जयपुर से लगभग 100 किलोमीटर की दूरी पर स्थित है। यहां पहुंचने का साधन केवल सड़क मार्ग है।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के हेण्ड बुक की विषय सूची

क्र०सं०	विषय सूची	पृष्ठ संख्या
1	संस्थान की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	1-20
1.1	संस्थान के उद्देश्य	1-2
1.2	संस्थान का मिशन/विज़न	3
1.3	संस्थान का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	4-5
1.4	संस्थान के कर्तव्य	6
1.5	संस्थान के मुख्य कृत्य	7-11
1.6	संस्थान द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	12-14
1.7	संस्थान के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)	15
1.8	संस्थान की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं	16
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	17
1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	18
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	19
1.12	कार्यालय के खुलने एवं बंद होने का समय -	20
2	संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	21-22
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया	23
4	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	24-27
5	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	28
6	संस्थान के पास या उसके नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	29-31
7	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	32
8	संस्थान के अधीन बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	33
9	संस्थान के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	34-35
10	संस्थान के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	36-37
11	संस्थान को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)	38-39
12	अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति।	40
13	संस्थान द्वारा जारी रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	41
14	संस्थान से सम्बन्धित इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं	42
15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	43
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	44
17	अन्य उपयोगी जानकारियां	45

राजस्थान सरकार
मौलाना अबुल कलाम आजाद अरबी फारसी शोध संस्थान
राजस्थान, टोंक।

हैण्ड बुक

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005
की धारा 4(1)(ख)

**INFORMATION HAND BOOK
UNDER**

**RIGHT TO INFORMATION ACT
2005 SECTION 4(1)(B)**

