

राजस्थान राज्य अभिलेखागार विभाग
प्रतिलिपि, निरीक्षण एवं अभिलेख
अन्वेषण नियम, सन् 2011

(प्रशासनिक विभाग के पत्र क्रमांक एफ.
3(6)क.सं./2008 दिनांक 3.10.2011 द्वारा
अनुमोदित)

राजस्थान राज्य अभिलेखागार विभाग

प्रतिलिपि नियम, सन् 2011

1. ये नियम राजस्थान राज्य अभिलेखागार, प्रतिलिपि नियम सन् 2011 कहलायेंगे।
2. ये नियम राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर तथा उसकी मध्यवर्ती शाखाओं क्रमशः जयपुर, जोधपुर, उदयपुर, अजमेर, अलवर, भरतपुर तथा कोटा में संग्रहित अभिलेखों पर लागू होंगे।
3. ये नियम प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति क्रमांक एफ.3(6)क.सं./2008 दिनांक 3.10.2011 के की अनुपालना में लागू किये जाते हैं। इनके लागू हो जाने के पश्चात् राजस्थान राज्य अभिलेखागार के विभागीय मैनुअल के अध्याय-9 में उल्लेखित प्रतिलिपि नियम स्वतः ही रद्द समझे जायेंगे।
4. सामान्यः—
 - (i) इन नियमों का सम्बन्ध राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर तथा उसकी मध्यवर्ती शाखाओं क्रमशः जयपुर, जोधपुर, उदयपुर, अजमेर, अलवर, भरतपुर तथा कोटा में संग्रहित पूर्व रियासतों के महकमा खास, दीवानी हजूरी, कौन्सिल, इजलास खास, रीजेन्सी कौन्सिल, मुन्शीखाना, फौजदारी, दीवानी, राजस्व अभिलेखों तथा अन्य विभागों से प्राप्त अभिलेखों सहित सरकारी अभिलेखों से है, जिनकी प्रतिलिपि दी जानी है। निजी संग्रह, अपुरालेखीय सामग्री एवं पुस्तकालय में प्रकाशित सामग्री की प्रमाणित प्रतिलिपि दी जायेगी।
 - (ii) इन नियमों में अभिलेख से तात्पर्य पत्रावली, बही, पंजिका, पांडुलिपि, प्रलेख, अपील, संशोधन, जाँच, मानचित्र, अणुचित्रण रील अथवा कम्प्यूटर में संग्रहित अभिलेखों आदि या इनमें से किसी के कोई अंश से है।
 - (iii) इन नियमों में निदेशक का तात्पर्य निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर से है।

5. प्रतिलिपि प्राप्त करने के अधिकारिक व्यक्ति:—
- (i) राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर तथा उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संग्रहित पट्टा, परवाना, सनद, सप्ती परवाना, खास सभा, कौन्सिल रेज्यूलेशन आदि पट्टा अभिलेखों की प्रतिलिपि इन अभिलेखों से सम्बन्धित व्यक्ति प्राप्त करने के अधिकारी होंगे।
 - (ii) सभी प्रकार के आवेदनों के लिये सम्बन्धित व्यक्तियों को इन अभिलेखों से स्वयं का सम्बन्ध बताने के लिए रूपये 10/- मूल्य के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर एक शपथ-पत्र नाटेरी मेम्बर से अनुमोदित करवाकर प्रस्तुत करना होगा। विक्रय वसीयत, उपहार, बंटवारा, गोदनामा आदि की स्थिति में शपथ-पत्र के साथ ही संबन्धित दस्तावेज की फोटो प्रति भी प्रस्तुत करनी होगी।
 - (iii) पट्टा अभिलेखों से असम्बन्धित व्यक्ति केवल न्यायालय में प्रस्तुत करने हेतु ही इन अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त करने का अधिकारी होगा। इसके लिए उसे भी रूपये 10/- मूल्य के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर एक शपथ-पत्र नाटेरी मेम्बर से अनुमोदित करवाकर प्रस्तुत करना होगा, जिसमें उसे न्यायालय का नाम, पक्षकारों का नाम, मुकदमा संख्या आदि की सूचना देनी होगी। साथ ही शपथ-पत्र में यह भी घोषणा करनी होगी कि उक्त मुकदमे में संबन्धित अभिलेख/अभिलेखों की प्रतिलिपि प्रस्तुत करनी आवश्यक है। प्रार्थी वादी/प्रतिवादी या पक्षकार के रूप में होना आवश्यक है।
6. (i) इन नियमों के प्रतिकूल न होने पर, भारत सरकार के किसी विभागाध्यक्ष या उसकी ओर से या भारतीय राज्य की किसी सरकार के विभागाध्यक्ष या भारत के सर्वोच्च न्यायालय, किसी उच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय के समान न्याय व्यवस्था रखने वाले प्राधिकरण, राजस्व मण्डल आदि के प्रार्थना-पत्र राज्य सरकार के माध्यम से प्राप्त होने पर या राजस्थान के माननीय उच्च न्यायालय या उसके अधीन किसी न्यायालय के प्रार्थना-पत्र पर किसी अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां देने के निर्देश या आदेश अभिलेखागार का निदेशक दे सकेगा तथा ये प्रति या प्रतिलिपियां

नियमानुसार निर्धारित शुल्क लेकर दी जाये अथवा राज्यहित में निःशुल्क दी जावे इसका निर्णय निदेशक द्वारा किया जायेगा।

(ii) विदेश के किसी न्यायालय या सरकार को किसी अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां सरकारी स्वीकृति के पश्चात् ही निर्धारित शुल्क जमा करवाकर दी जा सकेंगी।

7. (i) अभिलेखागार बीकानेर व उसकी मध्यवर्ती शाखाओं के अभिलेखों की प्रति सरकारी कार्य हेतु राजस्थान सरकार को निःशुल्क देने का अधिकार निदेशक के पास रहेगा।

(ii) जिन मामलों में सरकार पक्षकार के रूप में होगी, उन मामलों से सम्बन्धित अभिलेखों की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां सरकारी प्रतिनिधि को निःशुल्क प्रदान की जायेंगी।

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

(i) कोई प्रार्थना-पत्र ऐसी प्रतिलिपि के लिए आया हो, जिसकी भाषा या वर्ष, अंक, अक्षरलिपि को अभिलेखालय के संस्थापन का कोई प्रतिलिपिकार नहीं जानता हो, तो यदि सम्भव हो तो निदेशक, अभिलेखागार अपने कर्मचारीवृन्द को निर्देश देगा कि ऐसे व्यक्ति से जिस पर इस कार्य हेतु उसका भरोसा हो और जो सक्षमतौर पर उस भाषा या वर्ष, अंक, अक्षरलिपि से परिचित हो, से प्रतिलिपि तैयार करवाई जा सकेगी। ऐसे मामलों में प्रतिलिपि तैयार करने वाला व्यक्ति अधोलिखित विधि से रुपये 10/- नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर नौटेरी मेम्बर से सत्यापित करवाकर प्रस्तुत करेगा, यथा —

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

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

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

9. (क) सामान्यतः ये प्रतिलिपियां जारी नहीं की जायेंगी:—
- (i) अन्तरिम प्रस्ताव या अधिकारियों की अभिशंषाओं या प्रस्तावनाएँ।
 - (ii) कार्यालय टिप्पणियां, जो अन्तिम आदेश के रूप में न हों।
 - (iii) प्रार्थी को प्रभावित करने वाले कार्यालय आदेशों से विहित विभागीय पत्र—व्यवहार।
 - (iv) गोपनीय प्रकृति का पत्राचार जिसे मुक्त करने से सरकार के उलझने की सम्भावना हो।
- (ख) (i) कार्यालयिक पत्राचार या रिपोर्टिंग पर प्रतिलिपि देने का आदेश नहीं दिया जा सकता, जब तक कि निदेशक, अभिलेखागार उक्त प्रतिलिपियां स्वीकृत करने की शक्तिधारक अधिकारी द्वारा निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर की पूर्व अनुमति न प्राप्त कर ली जाय।
- (ii) महकमा खास के रिकार्ड की प्रति देने के लिये रेवेन्यू को छोड़कर शेष सभी विभागों की प्रति शासन सचिवालय स्थित सम्बन्धित विभाग से अनुमति मिलने के पश्चात् ही जारी की जायेगी।
- (ग) प्रतिलिपि की प्रतिलिपि तभी स्वीकार की जा सकती है यदि प्रतिलिपि प्राप्त करने के प्रयोजनार्थ प्रार्थी को मूल अभिलेख का पता नहीं लगता हो, उस तक सुगमता से पहुँच नहीं हो तथा प्रतिलिपि की विषय वस्तु अन्यत्र अन्य प्रविष्टियों से प्रमाणित की जा सकती हो। यदि किसी पत्रावली में कोई स्वयं प्रतिलिपि सबूत के रूप में प्रस्तुत की गई हो तो उसकी नकल की नकल उसी सूरत में जारी की जा सकती है, जबकि उस नकल पर तस्दीक होने का नोट दर्ज हो। ऐसी प्रतिलिपि के प्रत्येक पृष्ठ पर लाल स्याही से यह टिप्पणी अंकित होगी कि यह “प्रतिलिपि की प्रतिलिपि” है।
- (घ) यदि यह सन्देह खड़ा हो कि विशिष्ट प्रलेख/अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां जारी की जाये अथवा नहीं, तो अपने अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट मामलों में निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार या तो स्वयं निर्णय दे सकते हैं या वह उचित समझे तो सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को मामला प्रेषित कर सकते हैं, इन दोनों मामलों में पारित आदेश अन्तिम होंगे।

(ड) राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर एवं उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संग्रहित ऐसे जीर्ण-शीर्ण, कटे-फटे, आधे-अधूरे अभिलेखों की प्रतिलिपि किसी भी सूरत में जारी नहीं की जायेगी।

10. प्रार्थना-पत्र की प्रस्तुति:

(i) निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर तथा उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संग्रहित अभिलेखों से प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां प्राप्त करने हेतु प्रत्येक अभ्यर्थी को प्रतिलिपि के स्वीकारार्थ एक प्रार्थना-पत्र (अनुसूची-1 में उल्लेखित) निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार या उसके द्वारा शक्ति प्रदत्त अधिकारी/प्रभारी अधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से या अधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से या डाक द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।

(ii) प्रार्थना-पत्र सरकार द्वारा समय-समय पर अनुगत निर्धारित प्रपत्र (अनुसूची-1) पर दिया जायेगा। जिसमें निम्नानुसार विवरण अंकित होगा-

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

प्रतिलिपि मांगने का प्रयोजन

11. (i) प्रत्येक प्रतिलिपि स्वीकारार्थ प्रार्थना-पत्र पर रू0 2/- का न्यायालय शुल्क मुद्रांक (कोर्ट फीस स्टाम्प) लगेगा। जब तक कि किसी नियम या कानून द्वारा छूट न मिली हो, यदि प्रार्थना-पत्र डाक द्वारा भेजा जाता है तो निर्धारित प्रतिलिपि शुल्क के अतिरिक्त पंजीकृत डाक से प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां भेजने के पर्याप्त डाक टिकट भी प्रार्थना-पत्र के साथ भेजे जाने चाहिये। उस प्रार्थना-पत्र पर कोई अतिरिक्त प्रभार देना हो या कोई अतिरिक्त सूचना चाहता हो तो इसके लिए उसे डाक टिकट लगा पोस्ट-कार्ड/लिफाफा संलग्न कर भेजना होगा।

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

(ii) प्रत्येक अभिलेख के सम्बन्ध में जिनसे प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां ली जानी हैं, के लिए अलग-अलग प्रार्थना-पत्र देना होगा, परन्तु एक ही पत्रावली या अभिलेख से कागजों की प्रतिलिपियां लेने पर एक ही प्रार्थना-पत्र चाहियेगा। यथा एक या उसी पत्रावली से चार अलग-अलग कागजों की प्रतिलिपियां चाहिए तो मात्र एक प्रार्थना-पत्र आवश्यक है।

(iii) वकील द्वारा हस्ताक्षरित प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है। इसके लिये उसे प्रार्थी द्वारा हस्ताक्षरित वकालतनामा प्रस्तुत करना होगा।

(iv) निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार या उसके द्वारा शक्ति प्रदत्त अधिकारी/अधिकारियों/प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्धारित समय में प्रतिलिपि हेतु प्रार्थना-पत्र प्राप्त किया जाएगा।

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

(i) उसकी प्रति सहित अपने अद्याक्षर (इनीशियल) उस पर करेगा।

(ii) विवरण क्रमांक- 4 के प्रपत्र में बनीं इस प्रयोजनार्थ पंजिका में इसे प्रविष्ट करायेगा।

(iii) सम्बन्धित पत्रावली की उपलब्धता तथा प्रार्थना-पत्र पर अग्रिम रूप में संलग्न प्रतिलिपि शुल्क का वृत्त प्राप्त करेगा।

(iv) न्यायालय शुल्क मुद्रांक (कोर्ट फी स्टाम्प) को निरस्त करेगा।

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

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

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

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

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

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

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

आदेश तथा प्रार्थना पत्र प्रतिलिपिकार के पास भेजेगा। इस प्रयोजन हेतु निर्मित पुस्तक में उसके प्राप्ति हस्ताक्षर भी लेगा। प्राप्ति में यह उल्लेख होना चाहिए कि उसे किस तिथि में कब ऐसा अभिलेख उपलब्ध हुआ है। प्रतिलिपिकार जब ऊपर लिखा अभिलेख प्राप्त करले तो पंजिका के उचित खाने में प्राप्ति का दिनांक और समय अंकित करेगा।

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

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

23. प्रतिलिपि देना:

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

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

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

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

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

- (i) प्रतिलिपि जब सूचना पटल पर सूचनार्थ लगाने के पश्चात् 3 माह तक बगैर दिए रह जाए तो प्रतिलिपि जारी करने वाले अधिकारी के आदेश से उसे नष्ट कर दिया जाएगा और पंजिका के विशेष खाने में इसकी प्रविष्टि कर दी जाएगी।
- (ii) प्रार्थी को डाक द्वारा भेजी गई प्रतिलिपि बिना लिए वापस आ जाए जो उसे कार्यालय में लौट आने की तिथि से उसी प्रकार नष्ट कर दिया जाएगा जैसे कि तीन माह के अन्दर प्रतिलिपि न लेने वाले प्रार्थी की की जाएगी।

25. आवश्यक प्रतिलिपि देना:

आवश्यक प्रतिलिपियों के मामले में प्रतिलिपियां प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किए जाने वाले दिवस से अगले कार्य दिवस के अन्त तक यथासम्भव दे दी जाएगी। बशर्ते कि प्रार्थना-पत्र ठीक तौर में हो, वांछित शुल्क का भुगतान कर दिया गया हो तथा अभिलेख प्रतिलिपिकार को उपलब्ध हो गये हों। यदि प्रतिलिपि प्रमाणित करने वाला या प्रतिहस्ताक्षर आदि करने वाला अधिकारी सम्बन्धित समय में बाहर स्थित हो तो अवधि स्वतः ही कम से कम 3 दिवस बढ़ जाएगी।

26. शीर्षक प्रारम्भ करना:

- (i) राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर एवं उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संरक्षित अभिलेखों की फोटोस्टेट/कम्प्यूटर प्रतिलिपियों पर जिन मूल अभिलेख की प्रतिलिपि चाही गई है उसका पूरा विवरण प्रतिलिपि के शीर्ष स्थान पर लिखा जाएगा ताकि भविष्य में जब कभी भी दुबारा प्रतिलिपि की आवश्यकता हो तो आसानी से मूल अभिलेख प्राप्त किया जा सके।

उर्दू अभिलेखों की प्रतिलिपि मूल के पृष्ठानुसार तैयार की जाएगी। उर्दू की सही व वांछित प्रतिलिपि ही तैयार की गई है। उर्दू के जानकार से इसका प्रमाणीकरण करवाये जाने के पश्चात् ही प्रमाणित प्रतिलिपि जारी की जाएगी।

27. पृष्ठांकन:

प्रतिलिपि तैयार हो जाने तथा उसकी जाँच व प्रमाणीकरण हो जाने से पूर्व अधोलिखित विवरण पृष्ठांकित किये जायेंगे—

- (i) प्रार्थना पत्र का पंजिका में क्रमांक
- (ii) प्रार्थी का नाम
- (iii) प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने की तिथि
- (iv) प्रतिलिपि किये गये पृष्ठों की संख्या
- (v) प्रतिलिपि शुल्क लिये जाने की राशि
- (vi) किस दिन प्रतिलिपि देने के लिये तैयार हुई
- (vii) प्रतिलिपि देने की तिथि
- (viii) प्रतिलिपिकार का नाम तथा हस्ताक्षर

28. सामान्य:

(क) प्रतिलिपि तब तक किसी व्यक्ति को नहीं दी जायेगी, जब तक कि उसकी जाँच, प्रमाणीकरण तथा पृष्ठ संख्या न लग जाये। कानून के प्रावधानों, इन नियमों एवं आदेशों का सभी तरह से परिपालन हुआ है। इसके लिये प्रतिलिपि जारी करने वाला अधिकारी/अधियाचन शाखा उत्तरदायी होंगे।

(ख) इन नियमों में निर्धारित ढंग से प्रतिलिपि तैयार करने वाले प्रतिलिपिकार के कर्तव्य—

(i) राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर व उसकी मध्यवर्ती शाखाओं में संग्रहित अभिलेखों की फोटोस्टेट/कम्प्यूटर प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां जारी की जायेंगी। प्रतिलिपिकार अपने सामने मूल अभिलेख की फोटो/कम्प्यूटर प्रति/प्रतियां तैयार करवायेगा। प्रत्येक प्रतिलिपि पर वह इस बात का प्रमाणीकरण करेगा कि वांछित मूल अभिलेख की फोटो/कम्प्यूटर प्रति/प्रतियां मेरे सामने तैयार की गई हैं। प्रतिलिपि के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने लघु हस्ताक्षर करेगा।

(ii) प्रतिलिपिकार की यह जिम्मेदारी होगी कि वह देखे की मूल अभिलेख की फोटो/कम्प्यूटर प्रति/प्रतियां बिल्कुल सही स्थिति में

फोटोस्टेट/कम्प्यूटर हुई हैं। कोई भी भाग छूटा नहीं है तथा प्रत्येक प्रतिलिपि सुस्पष्ट प्राप्त हुई है जो आसानी से पढ़ी जा सकती हैं।

(iii) यदि कोई प्रतिलिपि मूल अभिलेख के अनुसार सही व स्पष्ट फोटोस्टेट/कम्प्यूटर नहीं हुई हो, कोई भाग छूट गया हो, प्रतिलिपि पढ़ने योग्य नहीं निकली हो, कोई हिस्सा अपूर्ण रह गया हो तो प्रतिलिपिकार का यह कर्तव्य होगा कि वह इस प्रकार के अभिलेख की दुबारा फोटोस्टेट/कम्प्यूटर प्रति प्राप्त करें। किसी भी स्थिति में अपूर्ण फोटोस्टेट/कम्प्यूटर प्रमाणित प्रतिलिपि जारी नहीं होने पाये।

(ग) इन नियमों में निर्धारित ढंग से प्रतिलिपि जारी करने वाले अधिकारी का कर्तव्य—

(i) वह प्रतिलिपि के शीर्षक एवं प्रपत्र की जाँच करे और देखे कि वे ऐसी प्रतिलिपि/प्रतिलिपियों पर लागू होने वाले नियमों व निर्देशों के अनुसार तैयार की गई हैं।

(ii) वह यह देखे कि शुल्क की गणना उचित ढंग से हुई है तथा प्रार्थना पत्र पंजिका में प्रविष्टि कर ली गई है।

(iii) जब प्रार्थी को दिये जाने के लिये प्रतिलिपि सर्वथा उपयुक्त पाई जाये तो प्रतिलिपि जारी करने वाला अधिकारी उसे प्रमाणित करेगा, तिथि डालेगा और अपने हस्ताक्षर करेगा।

(iv) यदि तैयार प्रतिलिपि में कोई त्रुटि पाई जाये अथवा प्रतिलिपि जारी करने वाले अधिकारी को प्रतिलिपि में कोई त्रुटि नजर आये तो प्रतिलिपि पर हस्ताक्षर करने से पूर्व वह इस कमी को दूर करवायेगा। इसके पश्चात् ही प्रतिलिपि पर अपने प्रमाणीकरण हस्ताक्षर करेगा।

(v) समय-समय पर इस प्रतिलिपि नियम के संदर्भ में राजस्थान सरकार/निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों की पालना की जा सकेगी।

(vi) न्यायालय के अतिरिक्त अन्य किसी भी सरकारी या अर्द्ध-सरकारी संस्था/विभाग को मूल अभिलेख नहीं दिये जायेंगे।

प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र
(नियम -)

सेवामें,

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

मुकदमा नं.....साल.....

.....बनाम

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

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

• मैं हूँ।

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

दिनांक

हस्ताक्षर

प्रार्थना-पत्र प्रस्तुतकर्ता/एडवोकेट

पूरा नाम व पता

.....

नोट:-

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

अनुसूची - 2

प्रतिलिपिकार द्वारा प्रतिलिपि किए गए पृष्ठों की पंजिका

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

अनुसूची - 3

प्रतिलिपिकार को दिए जाने वाले अभिलेखों की पंजिका

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

अनुसूची - 3

निपटाई जाने वाली प्रतिलिपियों के प्रार्थना-पत्रों की पंजिका

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

प्रतिलिपि प्रार्थना-पत्र पंजिका

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

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

निदेशालय, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, बीकानेर।
निरीक्षण एवं अभिलेख अन्वेषण नियम*, सन् 2011

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

- संक्षिप्त शीर्षक: 1. ये नियम राज्य अभिलेखागार के अभिलेखों के निरीक्षण एवं अन्वेषण नियम 2011 कहलायेंगे।
- क्रियान्वयन: 2. ये नियम प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति क्रमांक एफ. 3(6)क.सं./2008 दिनांक 3.10.2011 के की अनुपालना में लागू किये जाते हैं।
- अभिलेख निरीक्षण हेतु जनता को प्रवेश: 3. दीवानी-फौजदारी, राजस्व (माल) विभागों या न्यायालयों पंजियन एवं मुद्रांक, भू-राजस्व, भू-प्रबन्ध, स्थानीय स्वायत्त सरकार के विभाग, धर्मार्थ, जागीर, कोर्ट ऑफ वार्ड्स तथा ऐसे ही अन्य अर्ध-न्यायिक प्रकृति के विभागों के निर्णीत मामले इन नियमों के तथा निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार, अधीनियमों तथा निदेशक, राजस्थान राज्य अभिलेखागार कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के नियंत्रण के अधीन जनता के निरीक्षण के लिये खुले रहेंगे।
- परिभाषा: 4. इन नियमों में अभिलेख का अर्थ किसी भी पत्रावली का कोई अंश बही, पंजिका, पुस्तक, प्रलेख मान-चित्र, अणु चित्रण रील (माइक्रोफिल्म) अथवा कम्प्यूटर में संग्रहित अभिलेख या योजना आदि जो राजस्थान राज्य अभिलेखागार तथा इसकी क्षेत्रीय संचयशाला में अभिरक्षित हों से है।
- कार्यालय से अभिलेखों को हटाना: 5. अभिलेखागार के निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक, पुरालेखपाल/प्रभारी अधिकारी, पर्यवेक्षक या अभिलेखागार के प्रभारी की बिना पूर्व अनुमति अभिलेख-कक्ष से अभिलेखागार द्वारा अभिरक्षित अभिलेख को नहीं हटाया जायेगा।

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

अधिकृत व्यक्ति को अभिलेख-कक्ष में प्रवेश:

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

निरीक्षणार्थ अलग कक्ष:

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

गोपनीय रूप से सूचनायें बताने का निषेध:

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

सूचनार्थ प्रार्थना-पत्र:

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

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

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

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

लिखित पत्र द्वारा सूचना प्राप्त करना:

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

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

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

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

निरीक्षणार्थ न दिखाने योग्य कागजात :

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

निरीक्षणार्थ प्रार्थना-पत्र :

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

प्रकरण के संबन्धित पक्षों द्वारा निरीक्षण प्रार्थना-पत्र

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

इतर पक्षकारों द्वारा निरीक्षण प्रार्थना-पत्र:

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

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

प्रार्थना-पत्र का प्रारूप :

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

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

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

(1) मामले का क्रमांक और साल

(2) न्यायालय या कार्यालय का नाम

(3) मामले का शीर्षक

(4) समापन तिथी

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

(1) मूल मामले या मुकद्दमे की संख्या और वर्ष।

(2) न्यायालय या कार्यालय का नाम

(3) मामले का शीर्षक

(4) निर्णय तिथी।

शुल्क

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

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

इन मामलों में शुल्क नहीं लिया जायेगा :-

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

साधारण एवं
आवश्यक प्रार्थना-पत्र:

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

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

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

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

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

पृथक पत्रावलियां
पंजिका आदि के
लिये पृथक
प्रार्थना-पत्र

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

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

वकील के लिपिक
द्वारा अभिलेख
निरीक्षण का निषेध :

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

प्रार्थना-पत्र प्रस्तुति
का समय :

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

निरीक्षण का दिन
तथा समय :

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

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

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

निरीक्षणार्थ आदेश :

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

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

यदि निरीक्षण पक्ष के बिना किसी दोष के निरीक्षण नहीं हो पाता है तो उसी शुल्क पर नया निरीक्षण समय निर्धारित किया जायेगा।

अभिलेख निरीक्षण करने से इनकार करने पर वह अपने आदेश अभिलिखित करेगा तथा कारणों को उल्लेखित करेगा।

निरीक्षण में लगे समय का लेखन

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

अभिलेखपाल का कर्तव्य

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

निरीक्षण लिपिक का कर्तव्य

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

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

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

निरीक्षण पंजिका बनाना

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

सुरक्षा हेतु सावधानियां

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

या

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

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

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

निरीक्षण करते समय के लिये सूचनाएँ

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

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

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

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

नियमों का अतिक्रमण

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

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

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

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

यदि उसका कोई आदेश हो तो वह अन्तिम होगा।

कुछ अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति न देना

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

(1) प्रशासनिक पत्रावलियां या अभिलेख

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

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

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

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

निरीक्षण हेतु सन्देहपूर्ण मामलों में निर्णय

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

परिशिष्ट - I

राजस्थान सरकार

अभिलेखागार कार्यालय :-

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

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

परिशिष्ट - II

अभिलेख निरीक्षण हेतु प्रार्थना-पत्र

निदेशक/प्रभारी अधियाचन अभिलेखागार विभाग

नीचे लिखे मामले के अभिलेख के निरीक्षण हेतु मैं प्रार्थना करता हूँ :-

मैं मामले में

प्रार्थना-पत्र साधारण/आवश्यक है

निरीक्षण किये जाने वाले अभिलेख के संबंध में जानकारी

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| 1. न्यायालय | 2. मामले का प्रकार |
| 3. पत्रावली संख्या | 4. प्रारंभ तिथि |
| 5. निर्णय तिथि | 6. पक्षकारों के नाम तथा विषय |

मामले के मूल न्यायालय या कार्यालय जहां से वह प्रारंभ हुआ है की जानकारी :-

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| 1. न्यायालय | 2. मामले का प्रकार |
| 3. पत्रावली संख्या | 4. प्रारंभ तिथि |
| 5. निर्णय तिथि | 6. पक्षकारों के नाम तथा विषय |

प्रार्थी के हस्ताक्षर
दिनांक

टिप्पणी (*) यहां लिखे कि प्रार्थी मामले में पक्षकार है या नहीं। यदि वह पक्षकार है तो लिखे कि वह किस रूप में है क्या वह वादी, प्रतिवादी, फरियादी, अपराधी आदि या फरियादी, अपराधी का एजेन्ट या वकील जैसा है लिखें। यदि प्रार्थी पक्षकार या उसका एजेन्ट या वकील नहीं है तो उसे निरीक्षण करने का विस्तृत कारण लिखना चाहिये। अपील, संशोधन, डिक्री या ऐसी ही अन्य कार्यवाहियों की जानकारी या मूल न्यायालय की जानकारी की प्रविष्टि की जानी चाहिये।

राजस्थान राज्य अभिलेखागार विभाग
प्रतिलिपि, निरीक्षण एवं अभिलेख
अन्वेषण नियम, सन् 2011

(प्रशासनिक विभाग के पत्र क्रमांक एफ.
3(6)क.सं./2008 दिनांक 3.10.2011 द्वारा
अनुमोदित)