

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी
जयपुर

नागरिक अधिकार-पत्र

प्लॉट नं. 1, झालाना सांस्थानिक क्षेत्र, जयपुर-302 004

फोन : 2711129, 2710341

Web Site : www.rajhga.com

केन्द्र प्रवर्तित योजना

भारत सरकार ने प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के बाद सन् 1968 में उच्च शिक्षा के माध्यम परिवर्तन पर बल दिया था। भारत सरकार की इस राष्ट्रीय शिक्षा नीति के अन्तर्गत भारतीय भाषाओं में उच्च शिक्षा के विद्यार्थियों के लिये विभिन्न विषयों की पुस्तकों का लेखन, प्रकाशन एवं विपणन किया जाना था।

इस निमित्त हिन्दी प्रदेशों में ग्रन्थ अकादमियों एवं हिन्दीतर प्रदेशों में पाठ्यपुस्तक-निर्माण मण्डलों का गठन हुआ। इस क्रम में सन् 1968 में एक स्वायत्तशासी संस्था के रूप में राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी की स्थापना राज्य सरकार के द्वारा की गयी थी।

अपनी स्थापना से राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी हिन्दी माध्यम में उच्च शिक्षा प्राप्त कर रहे विद्यार्थियों के लिये विज्ञान, मानविकी, कृषि एवं तकनीकी विषयों की पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाने का काम निष्ठापूर्वक कर रही है। इस पाठ्य सामग्री में पाठ्यपुस्तकें हैं तो सन्दर्भ ग्रन्थ भी हैं।

चूँकि अकादमी न लाभ न हानि के सिद्धान्त पर पुस्तक प्रकाशन का कार्य करती है अतः पुस्तकें कम कीमत की होती हैं ताकि विद्यार्थी उन्हें खरीद सकें। पुस्तकें विषय विशेषज्ञों के द्वारा लिखी जाती हैं ताकि गुणवत्ता कायम रहे।

अकादमी में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा परिवर्तित पाठ्यक्रमानुसार नयी पाठ्यपुस्तकों के लेखन एवं प्रकाशन के साथ पूर्व प्रकाशित पुस्तकों के संशोधन का कार्य भी अनवरत चलता रहता है। इस प्रक्रिया में पुनर्मुद्रण से पूर्व लेखकों से विषय, भाषा एवं प्रस्तुति के सन्दर्भ में अपेक्षित संशोधन करवाये जाते हैं।

अकादमी द्वारा करवाये जाने वाले पुस्तक लेखन, प्रकाशन तथा बिक्री के कार्यों का शत-प्रतिशत व्यय भारत सरकार के अनुदान से संभव होता है। भारत सरकार ने चौथी पंचवर्षीय योजना में एक करोड़ रुपये की राशि उपलब्ध करवाकर रिवाल्विंग फंड की स्थापना करवायी थी ताकि हिन्दी माध्यम में उच्च शिक्षा पाने वाले प्रदेश के विद्यार्थियों के लिए विभिन्न विषयों की मानक पाठ्य पुस्तकों एवं संदर्भ ग्रंथों को हिन्दी में तैयार करवाने के लिये धन की कमी न रहे। प्रशासनिक व्यय राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है।

I. संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्त्तव्य

1. संस्थान का नाम “राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर” होगा।
2. उद्देश्य, जिन के लिए संस्थान की स्थापना की गई है :
 - (i) हिन्दी भाषा में विश्वविद्यालय स्तर के वैज्ञानिक एवं तकनीकी साहित्य तथा मानविकीय साहित्य के निर्माण तथा प्रकाशन करने के लिए राजस्थान राज्य के जयपुर में राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी की स्थापना करना।
 - (ii) अकादमी के नियमों के अनुसार उक्त संस्था के प्रबंध तथा प्रशासन को चलाना।
 - (iii) हिन्दी में तकनीकी, वैज्ञानिक तथा मानविकीय साहित्य के निर्माण को प्रोत्साहन देना।
 - (iv) ऐसी शैक्षणिक तथा अन्य संस्थाओं का सहयोग प्राप्त करना जिनके उद्देश्य पूर्णतः या अंशतः अकादमी के उद्देश्यों के अनुरूप हों।
 - (v) अकादमी के उद्देश्यों के संवर्द्धन में केन्द्रीय तथा अन्य राज्य सरकारों का सहयोग प्राप्त करना तथा उन्हें सहयोग देना, तथा

- (vi) ऐसे सब अन्य वैध कार्य तथा व्यवहार करना जो अकादमी के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक, संबद्धक तथा आवश्यक हों।
3. अकादमी की निधि (निम्न प्रकार) संगठित होगी -
- (अ) केन्द्रीय सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त समस्त धन राशियाँ,
- (ब) अकादमी द्वारा अनुदान, भेंट, दान, पूर्तदान, रिक्थ अथवा हस्तांतरण के रूप में प्राप्त की गई समस्त धनराशियाँ।
- (स) अकादमी द्वारा अन्य किसी प्रकार से प्राप्त धन राशियाँ, जैसे अकादमी की सम्पत्ति के विक्रय से या अन्य किसी स्रोत से।
4. (अ) इस संस्थान के प्रथम सदस्य, जिन्हें कि संयुक्त रूप से अकादमी की संचालक-परिषद् कहा जायेगा, (निम्न प्रकार) होंगे :
1. राज्य के शिक्षा मंत्री अध्यक्ष
 2. उप-शिक्षा मंत्री
 3. कुलपति, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर
 4. कुलपति, उदयपुर विश्वविद्यालय, उदयपुर
 5. कुलपति, जोधपुर विश्वविद्यालय, जोधपुर
 6. कुलपति, महर्षि दयानन्द विश्वविद्यालय, अजमेर
 7. कुलपति, वर्द्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
 8. वित्त आयुक्त, राजस्थान सरकार। आवश्यक होने पर वित्त आयुक्त अपने द्वारा मनोनीत व्यक्ति को सभा में उपस्थित होने के लिए भेज सकेंगे, परन्तु यह व्यक्ति वित्त विभाग में उपसचिव पद से नीचे का नहीं होगा।
 9. शिक्षा सचिव, राजस्थान सरकार
 10. निदेशक, कालेज शिक्षा, राजस्थान
 11. निदेशक, बिड़ला वैज्ञानिक तथा तकनीकी संस्थान, पिलानी
 12. प्राचार्य, मालवीय प्रादेशिक अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जयपुर
 13. संकायाध्यक्ष, अभियांत्रिकी संकाय, जोधपुर विश्वविद्यालय, जोधपुर
 14. राजस्थान, जोधपुर तथा उदयपुर विश्वविद्यालयों के कृषि, आयुर्विज्ञान तथा पशु चिकित्सा विज्ञान संबंधी संकायों के अध्यक्ष।
 15. राज्य सरकार द्वारा मनोनीत तीन प्रख्यात शिक्षाविद्।
 16. पाँच या अधिक अन्य ऐसे विशेषज्ञ जिनका संबंध मानविकी, सामाजिक विज्ञान, विधिशास्त्र, विज्ञान तथा प्रायोगिक विज्ञान आदि विषयों से है।
 17. संबंधित क्षेत्रों, जैसे प्रकाशन, में कार्य करने वाले दो व्यक्ति जो राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।
 18. शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, तथा शैक्षणिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण की राष्ट्रीय समिति के प्रतिनिधि।

5. (ब) राज्य सरकार किसी भी समय किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को अकादमी का सदस्य नियुक्त कर सकती है। अकादमी भी राज्य सरकार की स्वीकृति से किसी व्यक्ति को अपना सदस्य नियुक्त कर सकती है।
6. अकादमी की वर्ष में कम से कम एक सभा अवश्य आयोजित होगी जिसमें मुख्य नीतियाँ तथा लक्ष्य निर्धारित किये जायेंगे, कार्य का दिशा-निर्देशन दिया जायेगा, आय-व्यय लेखा स्वीकार किया जायेगा तथा समय-समय पर किये गये कार्य की प्रगति का मूल्यांकन किया जायेगा।
7. (अ) अकादमी राजस्थान सरकार की स्वीकृति से, अकादमी के नियमों के अनुसार, एक कार्य-समिति का निर्माण करेगी।
(ब) यह कार्य-समिति अकादमी के प्रशासन का संचालन करेगी तथा अकादमी के निर्देशन और संरक्षण में इसकी नीतियाँ को कार्यान्वित करेगी।
8. अकादमी राजस्थान सरकार की अनुमति से एक पूर्णकालिक अधिकारी की निदेशक के रूप में नियुक्ति करेगी जो कि इसके दिन-प्रतिदिन के कार्यों का कार्य समिति के निर्देशन और अनुशासन में संचालन करेगा।

नियमावली

1. इस नियमावली में, जब तक कि विषय अथवा प्रसंग की अन्यथा अपेक्षा नहीं हो,
(अ) अकादमी का उद्देश्य वही होगा जो नियमों की ज्ञापिका में वांछित है।
(आ) “निधि” का अभिप्राय अकादमी की वह विशेष निधि है जिसका उल्लेख संस्था की ज्ञापिका की धारा 4 में हुआ है।
(इ) “राज्य सरकार” अथवा “सरकार” का अभिप्राय राजस्थान राज्य की सरकार है।
(ई) “वर्ष” का अभिप्राय माह अप्रैल से प्रारम्भ होने वाले बारह महीने हैं।
2. अकादमी के प्रत्येक सदस्य की कार्यावधि तथा सदस्यता, जिसमें अध्यक्ष भी सम्मिलित है, नियुक्ति अथवा मनोनयन के दिन से तीन वर्ष की समाप्ति पर समाप्त हो जायेगी, किन्तु उसे पुनर्नियुक्त अथवा पुनर्मनोनीत किया जा सकेगा। किन्तु यदि वह व्यक्ति अकादमी का सदस्य पदेन बना है तब उसकी सदस्यता उसके उस पद पर नहीं रहने पर स्वतः समाप्त हो जायेगी।
3. अकादमी के सदस्य की सदस्यता उस अवस्था में समाप्त हो जायेगी, यदि वह
(अ) मर जाता है, अथवा
(ब) अपनी सदस्यता से त्याग-पत्र दे देता है, अथवा
(स) विक्षिप्त हो जाता है, अथवा
(द) दिवालिया हो जाता है, अथवा
(क) किसी नैतिक अपराध में दंडित हो जाता है, अथवा
(ख) अध्यक्ष से अनुमति प्राप्त किये बिना तीन लगातार बैठकों में भाग नहीं ले पाता है, अथवा
(ग) राज्य सरकार द्वारा अकादमी की सदस्यता से मुक्त कर दिया जाता है।

4. (अ) अकादमी का अध्यक्ष अकादमी के सचिव को संबोधित पत्र लिख कर अपने पद से त्याग-पत्र दे सकता है, और उसका त्याग-पत्र उस दिन से प्रभावी होगा जिस दिन अकादमी द्वारा उसका त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया जायेगा।
(ब) अकादमी का कोई भी सदस्य (पदेन सदस्य से भिन्न) अपने पद से त्याग-पत्र अध्यक्ष को संबोधित पत्र के द्वारा दे सकता है और उसका त्याग-पत्र उस दिन से प्रभावी होगा जिस दिन वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकार कर लिया जायेगा।
5. अकादमी में आकस्मिक रूप से घटित किसी खाली स्थान को राज्य सरकार नियुक्ति अथवा मनोनयन, जैसा भी अपेक्षित होगा, के द्वारा भरेगी, और वह उस अवधि तक उस पद पर रहेगा जो उस सदस्य की शेष होगी जिसके स्थान पर उसकी नियुक्ति हुई है।
6. अकादमी का कार्य निर्बाध रूप से जारी रहेगा, चाहे उसमें कोई पद खाली हो अथवा इसके किसी सदस्य अथवा सदस्यों की नियुक्ति, मनोनयन अथवा सहयोजन में कोई त्रुटि रह गई हो, और समोदन का कोई कार्य अथवा कार्यवाही केवल इसलिए आपत्तिजनक नहीं होगी कि अकादमी में कोई पद रिक्त हो अथवा इसके सदस्यों की नियुक्ति, मनोनयन अथवा सहयोजन में कोई त्रुटि रह गयी थी।
7. अकादमी की गतिविधियों तथा उसकी आय और सम्पत्ति का सामान्य निरीक्षण, निर्देशन तथा नियन्त्रण अकादमी के अधिकार में ही रहेगा।
8. (अ) अकादमी का प्रशासन अकादमी की कार्य-समिति द्वारा संचालित होगा जिसके कम से कम 10 सदस्य होंगे। कार्य-समिति का चयन संचालक परिषद् अपने सदस्यों में से करेगी। निम्नलिखित सदस्य, अन्यो के साथ, कार्य-समिति के पदेन सदस्य होंगे।
 - (1) वित्त आयुक्त (व्यय-1) अथवा उनके द्वारा मनोनीत, जो कि वित्त विभाग में उप सचिव से नीचे के पद का नहीं होगा।
 - (2) शिक्षा सचिव, राजस्थान
 - (3) कॉलेज शिक्षा निदेशक, राजस्थान
 - (4) क्षेत्र विशेषज्ञ समितियों के अध्यक्ष
 (ब) अकादमी की संचालक-परिषद् का अध्यक्ष कार्य-समिति का भी अध्यक्ष होगा।
(स) अकादमी का निदेशक जो कि अकादमी का पूर्ण-कालिक अधिकारी होगा, अकादमी की कार्य-समिति के सचिव का कार्य भी करेगा और अकादमी के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन के लिए उत्तरदायी होगा। वह अकादमी की तथा कार्य-समिति की बैठकें बुलायेगा, कार्यावली तैयार करेगा, कार्यवृत्त लिखेगा तथा अकादमी के नियंत्रण में अन्य सब कार्य करेगा जो कि अकादमी के प्रशासन के संचालन के लिए आवश्यक होंगे।
9. अकादमी अपने संगठन के अधिनियमों की सीमा में रहते हुए निम्न कार्य कर सकेगी तथा अधिकारों का प्रयोग कर सकेगी—
 - (i) अकादमी के उद्देश्यों को अग्रसर करने के लिए विस्तृत योजनाएँ तथा कार्यक्रम बनाना तथा उन्हें कार्यान्वित करना।
 - (ii) अनुदान तथा दान आदि प्राप्त करना, तथा अकादमी की निधि को अपने संरक्षण में रखना तथा बढ़ाना और इसकी सम्पत्तियों का प्रबन्ध करना।

- (iii) प्रत्येक वर्ष अकादमी का आय-व्यय लेखानुमान तैयार करना तथा राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत इस लेखे की सीमा के अन्तर्गत व्यय के लिए अनुमति देना।
- (iv) वैज्ञानिक तथा अभियांत्रिकीय विषयों में पुस्तकें तथा लघु-पुस्तिकाएँ तैयार करवाना तथा उन्हें प्रकाशित करना, तथा मौखिक और प्रायोगिक अनुसंधान-कार्य तथा लेखन एवं प्रकाशन को प्रोत्साहित करना।
- (v) अभियांत्रिकी, तकनीकी तथा विज्ञान की शिक्षा तथा प्रशिक्षण में किसी अन्य संगठन के साथ सहयोग करना।
- (vi) सम्पत्ति प्राप्त करना तथा रखना यदि स्थायी सम्पत्ति को प्राप्त करने अथवा इसके निर्वर्तन के लिए राज्य सरकार की अनुमति प्राप्त कर ली गयी हो।
- (vii) अकादमी से सम्बन्धित अथवा अकादमी में निहित किसी भी सम्पत्ति का इस प्रकार प्रबन्ध करना जैसा अकादमी अपने उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए उपयुक्त समझे, बशर्ते अकादमी की किसी स्थायी सम्पत्ति का किसी भी प्रकार से, राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के बिना, निर्वर्तन नहीं होता हो।
- (viii) अकादमी की निधि के लिए प्राप्त धन को उस बैंक में जमा करवाना अथवा उन्हें इस प्रकार लगाना जिस प्रकार अकादमी उपयुक्त समझे।
- (ix) अकादमी द्वारा अपने अधिकारों के प्रयोग में तथा अपने कार्यों को करने में जो व्यय हो उन्हें निधि में से देना।
- (x) हिसाब तथा अन्य सम्बन्धित लेखा तैयार करना तथा रखना, तथा अकादमी के आय-व्यय के स्थिति-विवरण सहित इस विधि से हिसाब का एक वार्षिक लेखा बनाना, जो राज्य सरकार द्वारा राज्य के महालेखाकार के परामर्श से निर्धारित की गयी हो।
- (xi) वार्षिक विवरण तथा अकादमी के लेखा और वित्तीय अनुमानों सम्बन्धी ऐसे प्रस्तावों पर विचार करना तथा उन्हें पारित करना जिन्हें वह उपयुक्त समझे।
- (xii) राज्य सरकार को प्रतिवर्ष अकादमी द्वारा नियुक्त अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित लेखा-विवरण प्रेषित करना।
- (xiii) अपने अधिकारों की सुरक्षा के लिए मुकदमें दायर करना तथा कानूनी कार्यवाही के विरुद्ध अपनी रक्षा करना।
- (xiv) अकादमी के किसी भी कार्य-संचालन के लिए अथवा किसी कार्य में विशेषज्ञ-परामर्श देने के लिए समितियाँ नियुक्त करना।
- (xv) कार्य-समिति को, अथवा अकादमी के किसी अधिकारी को, अथवा अकादमी की किसी समिति को, अपने कोई भी अधिकार उस सीमा तक सौंपना जिस सीमा तक वह उपयुक्त समझे।
- (xvi) अकादमी के उद्देश्यों को अग्रसर करने के लिए तथा उन्हें कार्यान्वित करने के लिए राज्य सरकार की अनुमति से अकादमी के नियमों में अभिवृद्धि, संशोधन, परिवर्तन अथवा अपखंडन करना।
- (xvii) समय-समय पर निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए उपनियम बनाना, स्वीकार करना, परिवर्तित करना अथवा अपखंडित करना:
 - (अ) अकादमी के तथा इसके द्वारा नियुक्त समितियों के कार्य-संचालन के लिए, तथा
 - (ब) अकादमी में सदस्यों के सहयोजन के लिए, तथा
- (xviii) अन्य ऐसे कार्यों का सम्पादन करना या कर्तव्यों का पालन करना जो कि समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा इसे सौंपे गये हों।
- (xix) अकादमी की बैठकें सामान्यतः वर्ष में प्रत्येक तीन महीने में दो बार हुआ करेगी, किन्तु

1. अध्यक्ष आवश्यकता अनुभव होने पर, तथा अकादमी के कम से कम चार सदस्यों की प्रार्थना पर, अकादमी की विशेष बैठक बुलायेगा।
 2. अकादमी की प्रत्येक बैठक के लिए साधारणतः सदस्यों को कम से कम 15 दिन पहले बैठक होने की सूचना दी जायेगी।
 3. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही की एक प्रति राज्य सरकार को यथाशीघ्र भेजी जायेगी।
 4. अकादमी की बैठक के लिए कार्यवाही-संख्या अध्यक्ष सहित सात होगी।
 5. सदस्यों में मतभेद होने पर बहुमत मान्य होगा।
 6. अकादमी के प्रत्येक सदस्य का, जिसमें अध्यक्ष भी सम्मिलित है, एक मत होगा, और यदि अकादमी द्वारा निर्णय में किसी प्रश्न पर बराबर मत होंगे तब अध्यक्ष को एक अतिरिक्त निर्णायक मत का अधिकार होगा, और वह उसका उपयोग करेगा।
 7. अकादमी की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अकादमी का अध्यक्ष करेगा, और किसी बैठक में उसके अनुपस्थित होने पर, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से निर्वाचित सदस्य करेगा।
 8. अकादमी की बैठक के सम्मुख प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्तावों के अतिरिक्त अन्य सब प्रस्ताव इसके सब सदस्यों में घुमाकर पारित किये जा सकेंगे।
 9. इस प्रकार सदस्यों में घुमाया गया प्रस्ताव उन सदस्यों से बहुमत द्वारा स्वीकृत होने पर, जिन्होंने कि अपना मतदान किया है, उसी प्रकार प्रभावी और अनुपालनीय होगा जिस प्रकार यह बैठक में पारित होने पर होता, किन्तु यह आवश्यक होगा कि ऐसी प्रत्येक अवस्था में प्रस्ताव पर अकादमी के चार सदस्यों की स्वीकृति प्राप्त हो जाय।
10. 1. निदेशक अकादमी का कार्यकारी अधिकारी होगा और वह उसकी उपयुक्त व्यवस्था के लिए आदेश देने के लिए तथा उसमें अनुशासन रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
 2. अकादमी के शेष सब पदाधिकारी निदेशक के अधीन होंगे।
 3. निदेशक अकादमी के अभिलेखों, निधियों तथा अन्य ऐसी सम्पत्तियों का संरक्षक होगा, जो वह उसके संरक्षण में रखेगी।
 4. निदेशक को अन्य ऐसे अधिकार होंगे तथा वह अन्य ऐसे कार्य करेगा जो कि अकादमी द्वारा उसे सौंपे जायेंगे।
 5. निदेशक अपने कोई भी अधिकार अपने किसी भी कनिष्ठ अधिकारी को अकादमी की अनुमति से सौंप सकता है।
 6. निदेशक अकादमी तथा अकादमी की कार्य-समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा।
 7. निदेशक का पद रिक्त रहने की अवस्था में, अथवा उसके अनुपस्थित रहने पर, अथवा उसके किसी कारण से कार्य-सम्पादन में असमर्थ रहने पर अकादमी अपनी सेवा में नियुक्त किसी भी अन्य पदाधिकारी अथवा पदाधिकारियों को स्थायी रूप से निदेशक के किन्हीं भी अधिकारों का कार्य-संपादन करने के लिए नियुक्त कर सकेगी।
11. अकादमी के तथा अकादमी की किसी समिति या उप-समिति के किसी सदस्य को अकादमी के कोष से किसी प्रकार का पारिश्रमिक नहीं दिया जायेगा, किन्तु अकादमी या अकादमी की किसी समिति अथवा उप-समिति की बैठक में भाग लेने के लिए, या अकादमी के किसी अन्य कार्य से, कोई यात्रा करता है तो उसको यात्रा भत्ता अथवा दैनिक भत्ता उस प्रयोजन के लिए अकादमी द्वारा बनाये गये उपनियमों के अनुसार अकादमी के कोष से दिया जायेगा।

12. (1) अकादमी वर्ष की समाप्ति के बाद छः महीनों की अवधि में राज्य सरकार को उस वर्ष की अपने कार्य प्रगति का विवरण प्रस्तुत करेगी।
(2) अकादमी राज्य सरकार को अगले वर्ष के आय-व्यय का अनुमान, गत वर्ष के आय-व्यय का विवरण, इनका अंकेक्षित लेखा तथा ऐसे अन्य सब विवरण, राज्य सरकार द्वारा इसके लिए निर्धारित तारीख तक भिजवायेगी।
13. (1) अकादमी के निदेशक को राजस्थान संस्था पंजीकरण अधिनियम 1958 (राजस्थान अधिनियम 28) के अनुभाग 4, 4अ तथा 12ब के अनुसार अभिप्रेत कार्यवाही करने के लिए अधिकार दिया जायेगा, और "अब" यहाँ इसे यह अधिकार दिया जाता है।
(2) कथित अधिनियम की धारा 6 के प्रयोजन से अकादमी का निदेशक वह व्यक्ति होगा जिसके नाम से अकादमी किसी पर मुकदमा करेगी अथवा अकादमी पर अन्य कोई मुकदमा करेगा।
14. अकादमी के लिए, तथा उसकी ओर से, सब संविदाएँ अकादमी के नाम से की जायेंगी और उनका निष्पादन अकादमी का निदेशक करेगा।
15. (1) राज्य सरकार एक या अधिक व्यक्तियों को अकादमी के कार्य तथा प्रगति के निरीक्षण के लिए, तथा मामलों की जाँच के लिए, और इस जाँच का प्रतिवेदन सरकार को प्रस्तुत करने के लिए, नियुक्त कर सकती है। इसके लिए उपयुक्त विधि के निर्धारण का अधिकार राज्य सरकार को ही होगा।
(2) इस प्रतिवेदन के प्राप्त होने पर राज्य सरकार को ऐसी कार्यवाही करने का तथा अकादमी को ऐसे आदेश देने का अधिकार होगा जो सरकार उपयुक्त समझेगी और अकादमी के लिए उनका अनुपालन करना तथा उसके निर्देशों के अनुसार कार्य करना आवश्यक होगा।
16. अकादमी अपने विघटन के लिए एक प्रस्ताव पारित कर सकती है, और राजस्थान संस्था पंजीकरण अधिनियम 1958 के अनुभाग 13 के अनुसार अपने विघटन का प्रस्ताव पारित करते हुए, अकादमी को यह अधिकार होगा कि, यदि राज्य सरकार का निर्देश हो तो, वह प्रस्ताव करे कि अकादमी की सब सम्पत्तियों का अधिकार राज्य सरकार में निहित होगा और अकादमी की सब देयताएँ, उस सीमा तक जिस सीमा तक कि वे सम्पत्ति से अधिक नहीं होंगी, राज्य सरकार की देयताएँ होंगी।
17. (1) राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति होने पर, और राजस्थान संस्था पंजीकरण अधिनियम 1958 (1958) के राजस्थान अधिनियम 28 का प्रावधान होने पर, अकादमी इनमें से किसी भी नियम को, अथवा इनके द्वारा प्रस्थापित किसी भी कार्यविधि को, परिवर्तित, विस्तारित अथवा संक्षिप्त कर सकती है।
(2) उपर्युक्त पूर्व स्वीकृति तथा प्रावधान के होने पर ऐसा परिवर्तन, विस्तार अथवा संक्षेप इस उद्देश्य से विशेषतः बुलाई गयी बैठक में उपस्थित दो-तिहाई सदस्यों के बहुमत से पारित प्रस्ताव द्वारा किया जा सकता है। इस बैठक के लिए सदस्यों को ऐसे प्रस्ताव की पूर्व सूचना उपयुक्त समय पर मिलनी चाहिए।

II. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :

निदेशक :

अकादमी के विधान की धारा 8 के अन्तर्गत प्रावधान किया गया है कि अकादमी राजस्थान सरकार की अनुमति से एक पूर्णकालिक अधिकारी की निदेशक के रूप में नियुक्ति करेगी जो कि इसके दिन-प्रतिदिन के कार्य कार्य-समिति के निर्देशन और अनुशासन में संचालन करेगा। अकादमी के विधान के उपनियम 10 के अनुसार निदेशक अकादमी का कार्यकारी अधिकारी होगा और वह उसकी उपयुक्त व्यवस्था के लिए आदेश देने के लिए तथा उसमें अनुशासन रखने के लिए उत्तरदायी होगा। शेष पदाधिकारी निदेशक के अधीन होंगे। निदेशक अकादमी के अभिलेखों, निधियों तथा अन्य ऐसी सम्पत्तियों का संरक्षक होगा, जो वह उसके संरक्षण में रखेगी। निदेशक अकादमी की कार्य समिति के सचिव के रूप में भी कार्य करेगा।

अकादमी के निदेशक प्रायः सभी प्रयोजनों के उद्देश्यों से राज्य सरकार के विभागाध्यक्षों के समकक्ष माने जायेंगे। वे अकादमी के प्रभावी एवं सुचारु संचालन के प्रति उत्तरदायी होंगे तथा अकादमी की सभी प्रकार की सम्पत्ति, विनिवेश, बैंक खातों को सही एवं सुरक्षित रखना सुनिश्चित करेंगे। अकादमी की विभिन्न योजनाओं, वार्षिक बजट, शासी परिषद् की बैठक आयोजित कराना अन्य सभी आवश्यक कार्य एवं कार्यवाही करेंगे। अकादमी में कार्यरत सभी अधिकारी एवं कर्मचारी निदेशक के आदेश, निर्देश एवं व्यवस्था के अनुरूप कार्य निष्पादित करेंगे। किसी अधिकारी एवं कर्मचारी से पद के अनुरूप क्या कार्य कराया जाये/लिया जावे, इसका निर्णय भी निदेशक के विवेकाधीन माना जावेगा। कार्य का आवंटन, उसमें संशोधन, परिवर्धन, विलोपन का भी उनको पूर्ण अधिकार होगा। संस्था के विधान तथा नियमों द्वारा निर्धारित सभी दायित्व जैसे अकादमी की विभिन्न शाखाओं के बीच समन्वय, शासी परिषद्, निष्पादक समिति तथा अन्य उपसमितियों की बैठकों के लिए ब्यौरे की प्रस्तुति, सभी भुगतानों की स्वीकृति एवं कैश बुक पर हस्ताक्षर करना तथा शैक्षिक शाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में इन शाखाओं का नियंत्रण एवं अन्य सौंपे गये कार्य।

अन्य पदाधिकारी एवं दायित्व :

अकादमी का सम्पूर्ण कामकाज शैक्षिक, प्रकाशन, बिक्री, लेखा एवं संस्थापन शाखाओं में विभक्त है जिसमें पदस्थापित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण निम्नलिखित है -

भाषा सम्पादक :

प्रकाशन कार्य की रूपरेखा तैयार करना, समय-समय पर विषयनामिकाओं की बैठकें आयोजित करना, पाठ्यक्रमानुसार प्राप्त प्रस्तावों का आकलन करना, प्राप्त पाण्डुलिपियों की समीक्षा करना एवं भाषा सम्पादन करवाना, पत्र प्रारूपों को शुद्ध करना, वार्षिक लेखन योजना का लक्ष्य निर्धारित करना, लेखकों, समीक्षकों एवं भाषा सम्पादकों से बराबर सम्पर्क कर प्रगति प्राप्त करते रहना तथा आवश्यकता पड़ने पर उनसे व्यक्तिगत सम्पर्क कर मामला निपटाना, पाठ्यक्रमों का अवलोकन करना एवं उसके अनुरूप सम्बन्धित कार्य सम्पन्न करना, संगोष्ठियों एवं कार्यशालाओं का संचालन तथा निदेशक द्वारा बताये गये समय-समय पर अन्य कार्य।

शैक्षिक लिपिक :

शाखा से सम्बन्धित सभी पत्रावलियों को सुव्यवस्थित तरीके से रख-रखाव, पत्रों की प्राप्ति एवं उनका निस्तारण की कार्यवाही करना, पाण्डुलिपियों का रख-रखाव एवं पृष्ठ संख्या आदि व्यवस्थित करना, शाखा से सम्बन्धित आदेश प्रस्तुत करना, समय-समय पर अनुस्मारक पत्र देना, आवश्यकतानुसार समय-समय पर नई पत्रावलियाँ खालना, पाठ्यक्रमों की सार-संभाल व्यवस्थित तरीके से करना, सम्बन्धित अधिकारी एवं प्रभारी द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना।

प्रकाशन अधीक्षक :

समस्त प्रकाशन कार्य की देख-रेख व प्रभारी, प्रकाशन कार्य का पर्यवेक्षण, प्रकाशन शाखा के बिलों का सत्यापन, मुद्रण-जिल्दबंदी एवं समस्त कार्यों की जाँच एवं उनका सत्यापन, चित्र-डिजाइन निर्माण एवं पुस्तक का सुन्दरतम् मुद्रण कैसे हो, इसके लिए ले-आउट निर्धारण, कम्प्यूटर कम्पोजिंग, मुद्रण, जिल्दबंदी आदि प्रकाशन शाखा के समस्त कार्यों की नियमानुसार दरों के निर्धारण का कार्य। निदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य।

प्रकाशन-सहायक :

पाण्डुलिपियों की डमी सैटिंग करना, कागज क्रय, भुगतान, प्रेसों को आवंटन करवाना एवं कागज संबंधित समस्त लेखा-जोखा व हिसाब रखना, पुस्तकों का मूल्य निधारण करना, पुस्तकों के नेगेटिव/पॉजीटिव जारी करना तथा व्यवस्थित रूप से संधारित करना, पुस्तक की फाइनल कम्पोजिंग पश्चात् मुद्रण पूर्व तकनीकी सैटिंग की दृष्टि से जाँच कर रिपोर्ट करना तथा स्तरीय कार्य एवं मुद्रण स्तर बनाये रखना, पुस्तकों को ISBN संख्या आवंटन करना एवं रजिस्ट्रेशन की कार्यवाही करना,

प्रकाशित होने वाले व्यय का अनुमानित बजट व्ययानुमान की गणना करना, जिल्दसाज से प्राप्त पुस्तकों की बिक्री पूर्व जाँच करवाने की कार्यवाही करना, पुस्तकों की कम्प्यूटर कम्पोजिंग व डिजाइनिंग पश्चात् Floppies/C.D. में उनका Back-up प्राप्त कर उन्हें संधारित करना, प्रकाशन अधीक्षक एवं निदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर :

(1) अकादमी में कम्प्यूटर कार्यों के प्रोग्राम तैयार करना एवं अकादमी की आवश्यकतानुसार परिवर्तन करते रहना, (2) अकादमी की वेबसाइट को आदिनांक रखना, (3) कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग द्वारा वेतन बिल एवं अनुसूची तैयार करना, (4) अकादमी में संचालित डी.टी.पी. कार्यों (पुस्तक कम्पोजिंग, डिजाइनिंग, विभिन्न शाखाओं के पत्र, प्रारूप, रिपोर्ट, विभिन्न बैठकों की कार्य-सूची, कार्यवृत्त आदि की कम्पोजिंग, सैटिंग आदि) का पर्यवेक्षण करना। विभिन्न शाखाओं के कार्य के अनुरूप सॉफ्टवेयर इन्स्टॉल करना एवं शाखा के द्वारा उसे क्रियान्वित करवाना तथा साफ्टवेयर सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण करना, (5) कम्प्यूटरीकृत मशीनों के संचालन का पर्यवेक्षण करना, (6) निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

लिपिक ग्रेड प्रथम :

प्रकाशन शाखा की समस्त पत्रावलियाँ रखना, उन्हें प्रकाशन अधीक्षक को प्रस्तुत करना एवं पत्रावलियों से सम्बन्धित कार्यवाहियाँ प्रस्तुत करना, शाखा से सम्बन्धित सभी प्रकार के भुगतान करना, शाखा से सम्बन्धित कार्यों का अनुबंध एवं निविदा सम्बन्धी कार्यवाही करना तथा सम्बन्धित शाखा का समस्त लिपिकीय कार्य एवं प्रकाशन अधीक्षक द्वारा बताये गये अन्य कार्य।

बिक्री अधीक्षक :

बिक्री शाखा के प्रभारी, बिक्री खातों की जाँच, बिल बुक तथा कैश मीमो की चैकिंग, पत्रावलियों का संधारण, बिक्री शाखा के ऑडिट से सम्बन्धित कार्य, बिक्री से सम्बन्धित न्यायालय में वादों की कार्यवाही सम्पन्न करना, बिक्री से सम्बन्धित योजनाएँ बनाना तथा प्रदर्शनियों की कार्यवाही करना। निदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य।

भंडार प्रभारी :

जिल्दसाज से प्राप्त पुस्तकें मुख्य भण्डार में रखवाना, खुले बिक्री कक्ष द्वारा वांछित पुस्तकें जारी करना, पुस्तकों के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि करना, अकादमी द्वारा खोले जा रहे बिक्री केन्द्र हेतु पुस्तकें जारी करना, पुस्तक प्रदर्शनियाँ आयोजित करना, आयकर एवं टैक्स समाशोधन प्रमाण पत्र प्राप्त करना। कागज का भण्डार रखना एवं निर्देशानुसार प्रेसों को कागज जारी करना तथा निदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य।

लिपिक ग्रेड प्रथम :

बिक्री पुस्तकों के खाते में पोस्टिंग करना, डे-बुक से मिलान कर मासिक ऑडिट स्टेटमेंट तैयार करना, रायल्टी स्टेटमेंट तैयार करना, निदेशक तथा बिक्री अधीक्षक द्वारा बताये गये अन्य कार्य।

लिपिक ग्रेड द्वितीय :

प्राप्त आदेशों की पुस्तकें सम्बन्धित संस्थाओं/फर्मों/व्यक्तियों को भिजवाना, मानार्थ पुस्तकें भिजवाना तथा मानार्थ रजिस्टर में इन्द्राज करना, प्रदर्शनियों हेतु पुस्तकें जारी करना, बैंक रजिस्टर तथा वी.पी. रजिस्टर में इन्द्राज करना, प्राप्त आर.आर. तथा भिजवायी जाने वाली आर.आर. का रजिस्टर में इन्द्राज कर कार्यवाही करना, सूची-पत्र भिजवाना, अन्य सम्बन्धित पत्रावलियों पर कार्यवाही करना, निदेशक तथा बिक्री अधीक्षक द्वारा बताये गये अन्य कार्य।

लिपिक ग्रेड द्वितीय :

डे-बुक लिखना, डेटर्स रजिस्टर, जमा नामपत्र रजिस्टर, नकद पत्र रजिस्टर में बिल, जमापत्र, नामदज, कैशमीमो, रसीदों से पोस्टिंग का कार्य, बकाया राशि के स्मरण पत्र एवं पुष्टि पत्र सम्बन्धित संस्थाओं/फर्मों/डाकघरों/बंकों को भिजवाना,

सेल्स टैक्स रिटर्न तैयार कर प्रस्तुत करना, पत्र व्यवहार करना, प्राप्त ड्राफ्ट/चैक लेखा शाखा में भिजवाना, शाखा का टंकण कार्य, निदेशक तथा बिक्री अधीक्षक द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना।

सहायक लेखाधिकारी ग्रेड प्रथम :

(1) लेखा शाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में समस्त कार्य तथा भुगतान प्रस्तावों, देयकों, चैकों, कैशबुकों, लेजर का परीक्षण, (2) विभिन्न खातों एवं विनियोजन की व्यवस्था, (4) वेतन भत्तों के पत्रकों एवं शाखा देयकों का परीक्षण एवं अग्रिम की व्यवस्था, शाखा पर नियंत्रण रखना तथा निदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

सहायक लेखाधिकारी ग्रेड द्वितीय :

स्टोर, वेतन बिल, चिकित्सा बिल आदि समस्त भुगतानों की जाँच करना व पारित करना, प्रकाशन शाखा एवं संस्थापन शाखा के भुगतान सम्बन्धित दावों की जाँच करना व स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना, रोकड़ बही का पर्यवेक्षण एवं योगों की जाँच करना, पी.एफ./कैशियर/बैंक खातों के मिलान कार्यों का पर्यवेक्षण, अंकेक्षण आक्षेपों का पर्यवेक्षण एवं आक्षेपों की पालना सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण, स्टोर एवं अन्य भुगतान के सम्बन्ध में वित्तीय नियमों की जानकारी देना, पुस्तकालय सम्बन्धित भुगतानों का पर्यवेक्षण। सभी मदों का बजट बनाना, अनुदान प्राप्त करना, अकादमी के खाते तैयार करना, खाता बहियों में प्रविष्टियाँ करना, समायोजन व जर्नल प्रविष्टियाँ करना, तलपट तैयार करना व स्टॉक मूल्यांकन करना, पुस्तकवार खातों की खतौनी करना, तैयार खातों का सनद लेखापाल से अंकेक्षण करवाना, ठेकेदारों आदि से सम्बन्धित आयकर की कटौती एवं सम्बन्धित समस्त कार्य करना, बिक्री शाखा व शैक्षिक शाखा के भुगतान प्रकरणों की जांच करना व भुगतान हेतु प्रस्तुत करना, सहायक लेखाधिकारी एवं निदेशक महोदय द्वारा आवंटित अन्य समस्त कार्य।

लिपिक ग्रेड प्रथम :

कैशियर पद के समस्त दायित्व तथा वाहन ऋण, भविष्य निधि की खतौनियाँ एवं उससे सम्बन्धित सभी कार्य, बैंक समाधान संबंधित कार्य, निरीक्षण के प्रतिवेदन के बकाया आक्षेपों की अनुपालनाएँ, चिकित्सा बिलों से सम्बन्धित कार्यवाही कर प्रस्तुत करना।

सहायक कार्यालय अधीक्षक :

अकादमी के संस्थापन सम्बन्धी सभी सामान्य प्रशासन, सम्पत्ति की देखभाल एवं कार्यालय अधीक्षक की सहायता करना तथा उसकी अनुपस्थिति में उस पद का भी कार्य सम्पादित करना।

निजी सहायक :

निदेशक के सहायक के रूप में कार्य करना, गोपनीय जिम्मों का पंजीयन, रखरखाव तथा सौंपे गये अन्य कार्य, शासी परिषद्/निष्पादक समिति एवं वित्त समिति का कार्य करना।

III. विनिश्चय की प्रक्रिया, पालना पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व

अकादमी राज्य सरकार के अधीन एक स्वायत्तशासी संस्था है जिसके नीतिगत निर्णय शासी परिषद् के द्वारा लिये जाते हैं और उनकी पालना निष्पादक समिति के द्वारा संभव होती है। अकादमी शासी परिषद् के प्रति उत्तरदायी है।

IV. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मापन

अकादमी में लेखन, प्रकाशन, विपणन का काम केन्द्र सरकार के अनुदान एवं उसके द्वारा जारी नियमों के अनुसार सम्पन्न होता है।

V. कर्मचारियों से सम्बद्ध नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख

चूंकि अकादमी द्वारा निर्मित सेवा नियम राज्य सरकार द्वारा अनुमोदन की प्रक्रिया में हैं अतः उनके अभाव में संस्था की स्थापना से राजस्थान सेवा नियम लागू हैं। इसके अतिरिक्त, समय-समय पर विनियम एवं अनुदेश जो शासी परिषद् द्वारा पारित किये जाते हैं, प्रयुक्त होते हैं अभिलेखों का नियमानुसार संधारण किया जाता है।

VI. अकादमी के नियंत्रणाधीन दस्तावेज

अकादमी के नियंत्रणाधीन दस्तावेज निम्न प्रकृति के हैं :

1. कर्मचारियों/पदाधिकारियों की सेवाओं से सम्बद्ध
2. लेखा से सम्बद्ध
3. लेखकों की पाण्डुलिपियाँ/अनुबन्ध पत्र
4. शासी परिषद्, निष्पादक समिति, विषयनामिका एवं विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त
5. प्रकाशन, बिक्री एवं संस्थापन से सम्बद्ध।

VII. संस्था व्यवस्था की विशिष्टियाँ

संस्था की स्वायत्तता, जिसके अन्तर्गत शासी परिषद्, निष्पादक समिति, विषय नामिका आदि में क्षेत्र विशेष के विशेषज्ञों को नामित किया जाता है।

VIII. बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच

बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच के लिए लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का प्रावधान है।

IX. कार्यरत अधिकारियों, कर्मचारियों का विवरण

क्र.सं.	नाम व पद	पता
1.	श्री सुनील दत्त माथुर (प्रकाशन सहायक)	डी-112, गौतम मार्ग, निर्माण नगर, जयपुर
2.	श्री चन्द्रदत्त शर्मा (कम्प्यूटर प्रोग्रामर)	3/77 परसराम नगर, ढेर के बालाजी, सीकर रोड, जयपुर
3.	श्री अनिल नाटाणी (सहायक कार्यालय अधीक्षक)	बी-52, लक्ष्मीनारायणपुरी, सूरजपोल गेट बाहर, जयपुर
4.	श्री सुनील अरोड़ा (लिपिक ग्रेड प्रथम)	485-A, बरकत नगर, टोंक फाटक, जयपुर
5.	श्री सत्यनारायण सिंह (लिपिक द्वितीय)	2276, दीनानाथ का रास्ता, चौथा चौराहा, पुरानी बस्ती, जयपुर
6.	श्री तेज सिंह राठौड़ (लिपिक द्वितीय)	C/o निर्मला आयरन ट्रेडिंग कं. 1, शिव कॉलोनी, पुराना रामगढ़ बस स्टेण्ड के सामने, आमेर रोड़, जयपुर

7.	श्री श्योजीराम जाट (लिपिक द्वितीय)	म.नं. 26, पीली का खाना, भौमियों जी का चौराहा, मालपुरा गेट, सांगानेर, जयपुर
8.	श्री रघुनाथ सिंह (वाहन चालक)	37/113, रजत पथ, मानसरोवर, जयपुर
9.	श्रीमती कमला देवी (सहायक कर्मचारी)	B-73 फैज-III झालाना डूंगरी, जयपुर
10.	श्री दिनेश कुमार शर्मा (सहायक कर्मचारी)	म.नं. 2061, राजा शिवदास जी का रास्ता, जगन्नाथ जी का मन्दिर, पुरानी बस्ती, जयपुर
11.	श्री रविशंकर बारी	751-ए, शार्दुल सिंह की नाल, गणगौरी बाजार, छोटी चौपड़, जयपुर

X. अनुदत्त रियायतें

संस्था द्वारा प्रकाशित पुस्तकों के मुद्रित मूल्य पर विद्यार्थियों को 25 प्रतिशत एवं संस्थाओं को 20 प्रतिशत कमीशन दिया जाता है। लेखकों को 20 प्रतिशत रायल्टी देय है और पुस्तक विक्रेताओं को 50 हजार तक के क्रयादेश पर 30 प्रतिशत, 50 से 1 लाख तक के क्रयादेश पर 35 प्रतिशत तथा 1 लाख से अधिक के क्रयादेश पर 40 प्रतिशत कमीशन देय है।

XI. इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना

संस्था के स्वरूप, प्रकाशन सूची एवं लेखकों की रायल्टी आदि का विवरण उसकी वेब साइट www.rajhga.com पर उपलब्ध है।

XII. सूचना अभिप्राप्ति हेतु उपलब्ध सुविधाएँ

अकादमी का सम्पूर्ण कामकाज पूर्णतः पारदर्शी है और नागरिक नियमानुसार सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं जिसके लिए लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की सेवाएँ प्रातः 9.30 से सायं 6.00 बजे तक उपलब्ध रहती हैं।

□□□.