

## उत्तर प्रदेश सूचना आयोग,

विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।

पत्रांक : ५७/रजि०/उ०प्र०रा०सू०आ०/२०१८,

दिनांक : १५ फरवरी, २०१८

### कार्यालय आदेश

विषय : अपील/शिकायत में पारित अन्तरिम आदेश की प्रति उपलब्ध कराये जाने की प्रक्रिया

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में दायर शिकायतों/अपीलों पर राज्य सूचना आयुक्तगण द्वारा पारित आदेशों की नकल पक्षकारों को उपलब्ध कराने हेतु आयोग में प्रतिलिपि अनुभाग कार्यरत है। प्रतिलिपि अनुभाग की कार्य प्रणाली के सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत कार्यालय आदेश संख्या : २०/सं०रजि०/उ०प्र०सू०आ०/२०१७, दिनांक: १५ फरवरी, २०१७ एवं कार्यालय आदेश संख्या-६९/सं०रजि०/२०१७ दिनांकित-१३.११.२०१७ द्वारा अपीलों/शिकायतों में पारित 'अन्तिम' आदेशों की प्रतिलिपि प्राप्त करने की व्यवस्था निर्धारित की गयी थी। इसी के अनुक्रम में शिकायतों/अपीलों में आयोग द्वारा पारित 'अन्तरिम' आदेशों की प्रतिलिपि प्राप्त करने के सम्बन्ध में तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित व्यवस्था लागू की जाती है :

- (१) पक्षकारों को, उनके द्वारा आयोग में दायर शिकायतों/अपीलों पर पारित अन्तरिम आदेश की नकल, प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा जारी की जायेगी। इस सम्बन्ध में कोई आवेदन पत्र अब सुनवाई कक्ष में प्राप्त नहीं किया जायेगा। परन्तु, इस आदेश के जारी होने की तिथि से पूर्व किसी भी सुनवाई कक्ष में अन्तरिम आदेशों की प्रतियाँ उपलब्ध कराने हेतु जो आवेदन प्राप्त हुये हैं, उनका निस्तारण सम्बन्धित सुनवाई कक्ष द्वारा ही किया जायेगा।
- (२) किसी पक्षकार अथवा पक्षकार के द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किसी शिकायत/अपील में, राज्य सूचना आयुक्त द्वारा पारित अन्तरिम आदेश की नकल प्राप्त करने हेतु परिशिष्ट-१ में दिये गये प्रारूप पर प्रतिलिपि अनुभाग को आवेदन प्रस्तुत किया जायेगा।
- (३) यदि पक्षकार के प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा आवेदन प्रस्तुत किया जाता है तो ऐसे प्रतिनिधि को, नकल आवेदन के साथ, पक्षकार द्वारा दिया गया प्राधिकार-पत्र प्रस्तुत करना होगा। उक्त प्राधिकार पत्र में यह सुस्पष्ट उल्लिखित होना चाहिए कि पक्षकार द्वारा आवेदक को नकल आवेदन प्रस्तुत करने हेतु तथा नकल प्राप्त करने हेतु प्राधिकृत किया जा रहा है। जिन शिकायतों/अपीलों में किसी सरकारी विभाग द्वारा किसी अधिवक्ता को आयोग में पैरवी हेतु स्थायी रूप से नियुक्त किया गया हो अथवा किसी विशिष्ट वाद हेतु प्राधिकृत किया गया हो तो ऐसे अधिवक्ता द्वारा, उपर्युक्त नियुक्ति आदेश/प्राधिकार-पत्र की छायाप्रति को प्रतिलिपि हेतु आवेदन प्रस्तुत करने एवं प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए भी स्वीकार कर लिया जाएगा।

- (4) प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत किसी एक आवेदन-पत्र पर एक ही आदेश की प्रति मांगी जायेगी। यदि एक से अधिक आदेश की प्रतिलिपि वांछित है, तो प्रत्येक आदेश की प्रतिलिपि हेतु अलग-अलग आवेदन-पत्र प्रस्तुत किये जायेंगे। किसी पक्षकार अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को (दोनों को प्राप्त नकले सम्मिलित करते हुए) किसी एक आदेश की अधिकतम दो नकले ही प्राप्त करायी जायेगी।
- (5) किसी अन्तरिम आदेश की नकल प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र पर शुल्क रू० 10/- निर्धारित है। यह शुल्क आवेदन पत्र के साथ रू० 10/- मूल्य के कोर्ट फी स्टाम्प के रूप में नत्थी किया जायेगा। यदि कोई नकल आवेदन किन्हीं कारणों से निरस्त किया जाता है तो प्रभारी लिपिक, नकल अनुभाग अविलम्ब नकल आवेदन के साथ नत्थी किए गए स्टाम्प टिकट को आवेदक को वापस कर देगा तथा वापस दिए जाने की प्राप्ति, नकल रजिस्टर के उसी कॉलम में प्राप्त कर लेगा जिसमें आदेश की नकल दिये जाने की प्राप्ति कराई जाती है। यह प्राप्ति लाल, स्याही से कराई जाएगी।
- (6) किसी आवेदक द्वारा डाक के माध्यम से भी किसी शिकायत/अपील में पारित अन्तरिम आदेश की प्रति मांगी जा सकती है। नियमानुसार पूर्ण आवेदन डाक के माध्यम से प्राप्त होने पर, प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा, नकल तैयार होने के उपरान्त :
- (i) यदि आवेदक द्वारा अपना पता लिखा तथा डाक टिकट लगा लिफाफा आवेदन के साथ सलंग्न किया गया है, तो तैयार नकल उस लिफाफे में रखकर आवेदक को भेज दी जायेगी।
- (ii) यदि ऐसा लिफाफा आवेदक द्वारा नहीं भेजा गया है तो उक्त नकल, आवेदक को अदत्त (अनपेड) डाक से भेजी जायेगी।
- (7) यदि कोई नकल आवेदन, बिना प्रावधानित शुल्क स्टाम्प के प्रस्तुत किया गया है अथवा आवेदन की प्रविष्टियां अपूर्ण या त्रुटिपूर्ण हैं तो ऐसे आवेदन को, यदि आवेदक व्यक्तिगत रूप से उपस्थित है तो उसे वापस कर दिया जायेगा, और यदि ऐसा आवेदन डाक द्वारा प्राप्त है तो इसकी सूचना आवेदक को उसके द्वारा उपलब्ध कराये गये पता लिखे व डाक टिकट लगे लिफाफे में रख कर अथवा अदत्त डाक (अनपेड पोस्ट) से भेज दी जायेगी।
- (8) प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक द्वारा अन्तरिम आदेश हेतु नकल आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उक्त आवेदन का विवरण परिशिष्ट-2 में दिये गये प्रारूप पर तैयार किये गये नकल रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा तथा आवेदक को परिशिष्ट-3 में दिये गये प्रारूप पर रसीद उपलब्ध करायी जायेगी। इस रसीद में अन्य विवरण के अतिरिक्त वह तिथि भी अंकित की जायेगी, जिस तिथि पर आवेदक प्रतिलिपि अनुभाग से वांछित प्रतिलिपि प्राप्त करेगा। नकल उपलब्ध कराने की तिथि नकल आवेदन पत्र प्राप्त करने की तिथि के पन्द्रह दिन बाद की होगी। यदि उक्त दिनांक पर कार्यालय अवकाश होता है तो नकल उसके अगले कार्य दिवस पर उपलब्ध करायी जायेगी।

- (9) उपर्युक्तानुसार नकल आवेदन पत्र प्राप्त करने के उपरान्त, प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक द्वारा अभिलेखागार के प्रभारी लिपिक को परिशिष्ट-4 के प्रारूप पर माँग पत्र प्रेषित किया जाएगा। अभिलेखागार द्वारा पत्रावली, विलम्बतम दो कार्य दिवस के भीतर, प्रतिलिपि अनुभाग को प्रेषित की जाएगी। यदि पत्रावली अभिलेखागार में उपलब्ध नहीं है तो इसकी सूचना अविलम्ब अभिलेखागार के सम्बन्धित कार्मिक द्वारा प्रतिलिपि अनुभाग को भेज दी जाएगी। जिन आवेदन पत्रों से संबन्धित पत्रावली अभिलेखागार से प्राप्त की गई है उनमें प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा वांछित आदेश की नकल तैयार करके निर्धारित तिथि पर आवेदक को उपलब्ध करायी जायेगी तथा प्राप्ति की पुष्टि हेतु आवेदक के हस्ताक्षर उसके द्वारा दिये गये नकल आवेदन पत्र तथा नकल रजिस्टर पर करवाये जायेंगे व नकल आवेदन पत्र को पृथक पत्रावली पर संरक्षित रखा जायेगा। आवेदक को नकल उपलब्ध कराने की तिथि नकल रजिस्टर के सुसंगत कॉलम में दर्ज की जायेगी। सम्बन्धित पत्रावली अभिलेखागार को वापिस प्राप्त करायी जायेगी।
- (10) यदि अभिलेखागार की रिपोर्ट के अनुसार शिकायत/अपील की पत्रावली सुनवाई कक्ष से अभिलेखागार में प्राप्त नहीं हुई है तो प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा नकल आवेदन पत्र की छाया प्रति संबन्धित सुनवाई कक्ष को निर्धारित तिथि तक वांछित नकल उपलब्ध कराने के अनुरोध सहित प्रेषित की जायेगी तथा इसका विवरण नकल रजिस्टर में निर्धारित कॉलम में अंकित किया जायेगा। प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा सुनवाई कक्ष को प्रेषित किये जाने वाले अनुरोध पत्र का प्रारूप परिशिष्ट-4 पर दिया गया है।
- (11) सुनवाई कक्ष से वांछित नकल प्राप्त होने के उपरान्त निर्धारित तिथि पर यह नकल आवेदक को, उसके द्वारा रसीद प्रस्तुत करने पर, उपलब्ध करवायी जायेगी तथा प्राप्ति की पुष्टि हेतु उसके हस्ताक्षर नकल आवेदन पत्र तथा नकल रजिस्टर पर लिये जायेंगे तथा नकल आवेदन पत्र को पत्रावली पर संरक्षित रखा जायेगा। आवेदक को नकल उपलब्ध कराने की तिथि नकल रजिस्टर के सुसंगत कॉलम में दर्ज की जायेगी।
- (12) यदि निर्धारित तिथि पर नकल तैयार नहीं हो पाती है तो आवेदक के पास उपलब्ध नकल आवेदन पत्र की रसीद पर नकल उपलब्ध कराने की नई तिथि अंकित की जायेगी, जो पुरानी तिथि से 15 दिन आगे की होगी, तथा इसको प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।
- (13) प्रभारी लिपिक, नकल अनुभाग का यह दायित्व होगा कि वह प्रत्येक कार्य दिवस अपरान्ह 3:00 बजे तक, अन्तरिम आदेशों की तैयार नकलों की सूची बनाएंगे तथा इस सूची की एक प्रति अपरान्ह 3:30 बजे तक नोटिस-बोर्ड पर चस्पा करेंगे तथा एक प्रति पत्रावली पर संरक्षित करेंगे। यह प्रक्रिया प्रत्येक कार्य दिवस अपनाई जाएगी।

- (14) प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह की 5 तारीख को पिछले माह में प्राप्त अन्तरिम आदेशों के नकल आवेदनों के निस्तारण के बारे में परिशिष्ट-5 पर दिये गये प्रारूप पर रजिस्ट्रार को आख्या प्रेषित की जायेगी। रजिस्ट्रार द्वारा यह आख्या प्रत्येक माह की 15 तारीख तक मुख्य सूचना आयुक्त के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत की जायेगी।
- (15) जिन नकल आवेदनों से सम्बन्धित नकले आवेदकों को प्राप्त करा दी गई है अथवा डाक द्वारा भेज दी गई है उन नकल आवेदनों को, रजिस्ट्रार की अनुमति के उपरान्त, नकल प्राप्त होने अथवा डाक द्वारा भेजे जाने, जैसा मामला हो, की तिथि से छः माह पश्चात विनष्ट कर दिया जायेगा।
2. यह आदेश सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15(4) के तहत पारित किया गया है तथा यह तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(जावेद उस्मानी)  
राज्य मुख्य सूचना आयुक्त

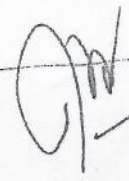
**उत्तर प्रदेश सूचना आयोग,**  
विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।

दिनांक: 15 फरवरी, 2018

पत्रांक सं० 47 /रजि०/2018,

उपरोक्त आदेश की प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- समस्त मा० राज्य सूचना आयुक्त, उ०प्र० सूचना आयोग।
- 2- सचिव, उ०प्र० सूचना आयोग।
- 3- रजिस्ट्रार, उ०प्र० सूचना आयोग।
- 4- संयुक्त रजिस्ट्रार, उ०प्र० सूचना आयोग।
- 5- उप रजिस्ट्रार, उ०प्र० सूचना आयोग।
- 6- प्रमारी प्रतिलिपि अनुभाग को अनुपालनार्थ।
- 7- अधिष्ठान अनुभाग, उ०प्र० सूचना आयोग।
- 8- गार्ड फाइल।

  
12.02.2018

(जितेन्द्र मिश्रा)  
रजिस्ट्रार

अपील/शिकायत में पारित अंतरिम आदेश की नकल प्राप्ति हेतु आवेदन पत्र

स्टाम्प टिकट यहाँ नत्थी करे  
(चिपकाये नहीं)

सेवा में,  
रजिस्ट्रार,  
उ०प्र सूचना आयोग,  
लखनऊ।

कार्यालय प्रयोग हेतु

नकल प्रार्थना पत्र पंजीकरण सं०	
दिनांक	

महादेय,

कृपया प्रार्थी को निम्न वर्णित प्रतिलिपि उपलब्ध कराने की कृपा करें:-

- 1-शिकायत/अपील सं० \_\_\_\_\_
- 2-शिकायतकर्ता/अपीलकर्ता का नाम \_\_\_\_\_
- 3-जन सूचना अधिकारी का पदनाम व पता \_\_\_\_\_
- 4-वाद निर्णीत अथवा अनिर्णीत \_\_\_\_\_
- 5-पिछली पेशी की तारीख, यदि कोई हो \_\_\_\_\_
- 6-अगली पेशी की तारीख, यदि कोई हो \_\_\_\_\_
- 7-अन्तरिम आदेश की तिथि \_\_\_\_\_
- 8-सा० राज्य सूचना आयुक्त का नाम, \_\_\_\_\_  
जिनके यहाँ मामला विचाराधीन है \_\_\_\_\_
- 9- आदेश जिसकी प्रतिलिपि वांछित है का दिनांक \_\_\_\_\_
- 10-क्या आवेदन पक्षकार के प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा \_\_\_\_\_  
प्रस्तुत किया गया है। यदि हाँ तो \_\_\_\_\_  
प्राधिकार- पत्र सलंग्न करें। \_\_\_\_\_
- 11-क्या नकल डाक द्वारा वांछित है (हाँ/नहीं) \_\_\_\_\_  
(यदि 'हाँ' तो आवेदक, 4.5 x 10 इंच आकार का लिफाफा, \_\_\_\_\_  
जिस पर उसका पूर्ण डाक पता लिखा हो तथा अपेक्षित डाक \_\_\_\_\_  
टिकट लगा हुआ हो, सलंग्न करे तथा उसका विवरण सामने \_\_\_\_\_  
अंकित करे। यदि पंजीकृत डाक हेतु डाक टिकट पर्याप्त नहीं \_\_\_\_\_  
पाए गए तो साधारण डाक से नकल भेजी जाएगी।) \_\_\_\_\_

मैं \_\_\_\_\_ (आवेदक) घोषित करता हूँ कि मेरे अथवा मेरे प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उपरोक्त \_\_\_\_\_  
आदेश, जिसकी नकल चाही गई है, की नकल पूर्व में एक से अधिक बार प्राप्त नहीं की गई है।

आवेदन की तिथि : \_\_\_\_\_

आवेदक का पूरा नाम : \_\_\_\_\_

आवेदक का पूरा हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

पता तथा मोबाइल नं० : \_\_\_\_\_



उ0प्र0 सूचना आयोग, लखनऊ  
प्रतिलिपि अनुभाग  
नकल आवेदन पत्र की रसीद  
(अन्तरिम आदेशों की प्रतिलिपि हेतु)

नकल आवेदन पत्र पंजीकरण संख्या .....दिनांक.....

श्री.....(आवेदक) द्वारा शिकायत/अपील सं०.....से  
सम्बन्धित .....(आदेश का विवरण) की नकल उपलब्ध कराने हेतु  
प्रस्तुत आवेदन पत्र प्राप्त किया गया।

आवेदक को वांछित नकल दिनांक.....को प्रदान की जायेगी।

प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक  
के हस्ताक्षर

अंतरिम आदेश की नकल उपलब्ध कराने हेतु मांग पत्र

सेवा में,

प्रभारी लिपिक,  
अभिलेखागार,

आवेदक श्री .....ने शिकायत/अपील संख्या.....में आयोग के अंतरिम आदेश दिनांक .....की नकल उपलब्ध कराने हेतु आवेदन किया है। यदि पत्रावली अभिलेखागार में संरक्षित है तो उक्त पत्रावली दिनांक .....तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें। यदि पत्रावली संरक्षित नहीं है तो अविलम्ब सूचित करें।

प्रतिलिपि अनुभाग  
के कार्मिक के हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

अभिलेखागार कर्मी की आख्या.....

अभिलेखागार कर्मी के

हस्ताक्षर

---

सेवा में,

अहलमद,  
सुनवाई कक्ष.....

अभिलेखागार कर्मी श्री .....की आख्या दिनांक .....के अनुसार उपरोक्त वर्णित आवेदन से सम्बन्धित पत्रावली अभिलेखागार में उपलब्ध नहीं है। अतः आवेदित नकल दिनांक .....तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें। नकल आवेदन की छायाप्रति सलग्न है।

प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक  
के हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर



अंतरिम आदेश की नकल हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्रों के निस्तारण का विवरण

माह ..... वर्ष .....

सुनवाई कक्ष/ अभिलेखागार	माह के प्रारम्भ में प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा प्रेषित अनिस्तारित नकल आवेदन पत्रों की संख्या	माह में प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा प्रेषित नकल आवेदन पत्रों की संख्या	माह में निस्तारित नकल आवेदन पत्रों की संख्या	माह के अंत में लम्बित नकल आवेदन पत्रों की संख्या
एस-1				
एस-2				
एस-3				
एस-4				
एस-5				
एस-6				
एस-7				
एस-8				
एस-9				
एस-10				
एस-11				
अभिलेखागार				
कुल योग				

प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक का हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार का हस्ताक्षर

मुख्य सूचना आयुक्त की टिप्पणी/आदेश