

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

पत्रांक : 74/सचिव/उ0प्र0सू0आ0/2017,

दिनांक : 09 फरवरी, 2017

कार्यालय आदेश

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग के विभिन्न प्रशासनिक अनुभागों में वर्तमान में उपलब्ध एवं भविष्य में खोली जाने वाली पत्रावलियों को सुव्यवस्थित तरीके से रखने हेतु निम्न निर्देश पारित किये जाते हैं:-

(1) उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में 11 सुनवाई कक्षों के अतिरिक्त निम्न प्रशासनिक अनुभाग कार्यरत हैं :-

- मुख्य सूचना आयुक्त का निजी कार्यालय ।
- राज्य सूचना आयुक्तगण के निजी कार्यालय ।
- सचिव का निजी कार्यालय ।
- रजिस्ट्रार का निजी कार्यालय ।
- संयुक्त रजिस्ट्रार का निजी कार्यालय ।
- उपसचिव का निजी कार्यालय ।
- उप रजिस्ट्रार का निजी कार्यालय ।
- प्रशासनिक अधिकारी का निजी कार्यालय ।
- लिटिगेशन सेल अनुभाग ।
- शास्ति वसूली अनुभाग ।
- कम्प्यूटर सेल अनुभाग ।
- निबन्धन अनुभाग ।
- नजारत अनुभाग ।
- वरिष्ठ लेखा परीक्षक अनुभाग ।
- लेखा एवं अधिष्ठान अनुभाग ।
- अभिलेखागार अनुभाग ।
- नकल अनुभाग ।
- जन सूचना अनुभाग ।

(2) उपर्युक्त प्रशासनिक अनुभागों में वर्तमान में उपलब्ध एवं भविष्य में खोली जाने वाली पत्रावलियों को सुव्यवस्थित तरीके से रखने हेतु निम्न आदेश पारित किये जाते हैं:-

(अ) प्रत्येक अनुभाग द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में एक पत्रावली रजिस्टर खोला जायेगा, जिसका प्रारूप परिशिष्ट 1 पर दिया गया है । अनुभाग में वर्तमान में उपलब्ध प्रत्येक पत्रावली को एक क्रमांक देते हुये उसका अंकन उपर्युक्त रजिस्टर में किया जायेगा तथा भविष्य में खोले जाने वाली पत्रावलियों का अंकन भी उसी प्रकार पत्रावली रजिस्टर में किया जायेगा ।

(ब) प्रत्येक पत्रावली अनुभाग के सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी की औपचारिक अनुमति से खोली जायेगी तथा प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन से ही बन्द की जायेगी ।

(स) प्रशासनिक पत्रावलियों के विनष्टीकरण के सम्बन्ध में पृथक से आदेश किये जायेंगे । तब तक प्रशासनिक अनुभागों की पत्रावलियों विनष्ट नहीं की जायेंगी ।

(द) प्रत्येक पत्रावली पर अंकित किये जाने के उद्देश्य से अनुभाग के कोड का सृजन किया गया है, जो परिशिष्ट-2 पर संलग्न है । प्रत्येक पत्रावली के मुख्य पृष्ठ पर पत्रावली संख्या का निम्नवत् अंकन किया जायेगा:-

- उ०प्र०सू०आ०/अनुभाग का कोड/पत्रावली रजिस्टर में इस पत्रावली का क्रमांक/पत्रावली खोले जाने का वर्ष ।
- उदाहरणार्थ यदि मुख्य सूचना आयुक्त के निजी कार्यालय में कोई पत्रावली वित्तीय वर्ष 2016-17 में खोली गयी है तथा इस पत्रावली का अंकन अनुभाग के पत्रावली रजिस्टर में क्रम सं० 25 पर किया गया है तो इस पत्रावली के मुख्य पृष्ठ पर पत्रावली संख्या निम्नवत् अंकित होगी :-
उ०प्र०सू०आ०/मु०सू०आ०/25/2016-17
- यदि सुनवाई कक्ष सं० एस-3 के राज्य सूचना आयुक्त के निजी कार्यालय में कोई पत्रावली वित्तीय वर्ष 2016-17 में खोली गयी है तथा इस पत्रावली का अंकन अनुभाग के पत्रावली रजिस्टर में क्रम सं० 55 पर किया गया है तो इस

पत्रावली के मुख्य पृष्ठ पर पत्रावली संख्या निम्नवत् अंकित होगी :- उ०प्र०सू०आ०/रा०सू०आ०(एस-३)/५५/२०१६-१७

::- ३ -::

- यदि नजारत अनुभाग में कोई पत्रावली वित्तीय वर्ष २०१६-१७ में खोली गयी है तथा इस पत्रावली का अंकन अनुभाग के पत्रावली रजिस्टर में क्रम सं० ११२ पर किया गया है तो इस पत्रावली के मुख्यपृष्ठ पर पत्रावली संख्या निम्नवत् अंकित होगी :- उ०प्र०सू०आ०/नजारत/११२/२०१६-१७
- (य) उचित कार्यालय व्यवस्था हेतु आवश्यक है कि आयोग के प्रत्येक अनुभाग में सामान्य पत्राचार हेतु एक अनुभागीय पत्रावली भी व्यवहृत की जाये । इस पत्रावली पर ऐसा पत्राचार रखा जाना चाहिये, जो सामान्य प्रकृति का है व इतना महत्वपूर्ण नहीं है कि उसके लिये अलग से विशिष्ट विषय की पत्रावली खोली जाये । अनुभाग के पत्रावली रजिस्टर में इस पत्रावली का विषय 'सामान्य पत्राचार' अंकित किया जाये ।
- (र) प्रत्येक अनुभाग द्वारा पत्रावली गमनागमन रजिस्टर (File Movement Register) बनाया जायेगा, जिसका प्रारूप परिशिष्ट ३ पर दिया गया है ।
- (३) प्रत्येक प्रशासनिक अनुभाग द्वारा एक पत्र रजिस्टर खोला जायेगा, जिसका प्रारूप परिशिष्ट ४ पर दिया गया है । किसी भी पत्रावली से जारी होने वाले पत्र पर पत्र संख्या निम्नवत् अंकित की जायेगी :
- पत्र का क्रमांक/पत्रावली संख्या
 - उदाहरण के लिये यदि नजारत अनुभाग की पत्रावली संख्या उ०प्र०सू०आ०/नजारत/११२/२०१६-१७ से कोई पत्र भेजा जाता है जो अनुभाग के पत्र रजिस्टर पर क्रमांक ५८ पर दर्ज है तो उस पत्र पर निम्न पत्र संख्या अंकित होगी : ५८/उ०प्र०सू०आ०/नजारत/११२/२०१६-१७

प्रत्येक अनुभाग के प्रभारी अधिकारी का यह दायित्व है कि वह उपर्युक्त आदेश का समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित करें । आयोग के सचिव का दायित्व है कि वह आयोग के समस्त प्रशासनिक अनुभागों में उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार पत्रावलियों का सुव्यवस्थित रख-रखाव सुनिश्चित करवायें ।

उपरोक्त आदेश मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 15(4) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अनुमोदित किया गया है ।

(राघवेन्द्र विक्रम सिंह)
सचिव

::- 4 -::

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- सचिव, उ0प्र0 सूचना आयोग ।
- 2- रजिस्ट्रार, उ0प्र0 सूचना आयोग ।
- 3- संयुक्त रजिस्ट्रार, उ0प्र0 सूचना आयोग ।
- 4- उपरजिस्ट्रार, उ0प्र0 सूचना आयोग ।
- 5- उपसचिव, उ0प्र0 सूचना आयोग ।
- 6- समस्त अनुभागों के प्रभारी अधिकारी, उ0प्र0 सूचना आयोग ।
- 7- गार्ड फाइल ।

प्रतिलिपि समस्त राज्य सूचना आयुक्तगण को सूचनार्थ प्रेषित ।

(तेजस्कर पाण्डेय)
उप सचिव