

कार्यालय आदेश

विषय : आयोग के अभिलेखागार का गठन एवं कार्यप्रणाली

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में दायर शिकायतों एवं अपीलों पर संबंधित राज्य सूचना आयुक्तगण द्वारा अंतिम आदेश पारित होने के उपरान्त, शिकायतों/अपीलों से संबंधित पत्रावलियों को सुव्यवस्थित तरीके से सुरक्षित रखने तथा निर्धारित नियमों के तहत पत्रावलियों का विनष्टीकरण करने हेतु आयोग में एक अभिलेखागार (Record Room) सृजित किया गया है, जिसमें कार्मिकों की नियुक्ति के सम्बन्ध में अलग से आदेश पारित किये गये हैं ।

- 2- उक्त अभिलेखागार आयोग के रजिस्ट्रार के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में कार्य करेगा ।
- 3- विभिन्न सुनवाई कक्षों द्वारा निस्तारित शिकायतों/अपीलों से संबंधित पत्रावलियों को अभिलेखागार में भेजने के सम्बन्ध में निम्नवत् व्यवस्था निर्धारित की जाती है :-

(1) प्रत्येक सुनवाई कक्ष के अहलमद द्वारा प्रत्येक माह में निस्तारित शिकायतों/अपीलों की पत्रावलियों को अगले माह की 15 तारीख तक अभिलेखागार को प्रेषित किया जायेगा । यह कार्य सम्बन्धित सुनवाई कक्ष के पीठासीन अधिकारी के पर्यवेक्षण में किया जायेगा ।

(2) अहलमद द्वारा अभिलेखागार को प्रेषित की जा रही पत्रावलियों की सूची परिशिष्ट-1 पर दिये गये प्रारूप पर दो प्रतियों में तैयार की जायेगी । उक्त सूची पर प्रेषक अहलमद के हस्ताक्षर तथा अभिलेखागार के संबंधित लिपिक के हस्ताक्षर होंगे तथा अभिलेखागार में पत्रावलियों की प्राप्ति का दिनांक अंकित होगा । सूची की एक प्रति सुनवाई कक्ष में तथा दूसरी प्रति अभिलेखागार में संरक्षित रखी जायेगी ।

(3) अभिलेखागार को उपर्युक्तानुसार निस्तारित शिकायतों/अपीलों की पत्रावलियों का प्रेषण करते समय सुनवाई कक्ष के अहलमद द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि प्रत्येक पत्रावली में विभिन्न अभिलेख तिथि-क्रमानुसार (in chronological order) सुव्यवस्थित तरीके से नत्थी किये गये हैं, ताकि इन अभिलेखों की पत्रावली से निकलने की सम्भावना न्यूनतम हो ।

(4) सुनवाई कक्ष के अहलमद द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि अभिलेखागार को प्रेषित की जा रही प्रत्येक पत्रावली के मुख्य पृष्ठ पर निम्न विवरण साफ-साफ अंकित हो :

- (अ) शिकायत/अपील की वाद संख्या
- (ब) अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता का नाम एवं पता ।
- (स) जन सूचना अधिकारी का पदनाम एवं पता ।
- (द) शिकायत/अपील में अंतिम आदेश की तिथि ।

(5) यदि किसी शिकायत/अपील में पीठासीन अधिकारी द्वारा सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी पर अधिनियम की धारा 20(1) के तहत शास्ति अधिरोपित की गयी है अथवा अधिनियम की धारा 20(2) के तहत जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की संस्तुति की गयी है, तो इस शिकायत/अपील से संबंधित पत्रावली को तभी अभिलेखागार को प्रेषित किया जायेगा जब सम्बन्धित पीठासीन अधिकारी की संतुष्टि हो जाये कि शास्ति अधिरोपण आदेश अथवा विभागीय कार्यवाही की संस्तुति पर सभी वांछित कार्यवाही पूर्ण हो गयी है। सुनवाई कक्ष के अहलमद द्वारा ऐसी किसी पत्रावली को अभिलेखागार प्रेषित करने से पूर्व आर्डर शीट पर सम्बन्धित पीठासीन अधिकारी की लिखित अनुमति प्राप्त की जायेगी।

(6) यदि किसी शिकायत/अपील की पत्रावली को अभिलेखागार भेजने से पूर्व, प्रश्नगत प्रकरण पर मा० उच्च न्यायालय अथवा अन्य किसी सक्षम न्यायालय का कोई आदेश प्राप्त होता है, तो ऐसी पत्रावली को अभिलेखागार प्रेषित नहीं किया जायेगा। इस प्रकार की पत्रावली को सुनवाई कक्ष के अहलमद द्वारा, उक्त न्यायालय आदेश के अनुक्रम में सभी वांछित कार्यवाही समाप्त होने के उपरान्त, आर्डर शीट पर पीठासीन अधिकारी की अनुमति से ही अभिलेखागार को प्रेषित किया जायेगा।

4- अभिलेखागार में प्राप्त हुई पत्रावलियों को संबंधित कार्मिकों द्वारा सुनवाई कक्षवार अलग अलग रैक में वर्षवार, माहवार बण्डलों में रखा जायेगा। प्रत्येक बण्डल पर सुनवाई कक्ष संख्या, वर्ष एवं माह अंकित होगा। वर्ष से अभिप्राय शिकायत/अपील में पारित अंतिम आदेश के कैलेण्डर वर्ष से है। यदि किसी एक सुनवाई कक्ष में किसी एक वर्ष के किसी एक माह में निस्तारित शिकायतों/अपीलों की संख्या इतनी अधिक है कि समस्त सम्बन्धित पत्रावलियों एक बण्डल में बांधी नहीं जा सकती हैं, तो उक्त सुनवाई कक्ष/वर्ष/माह के एक से अधिक बण्डल बनाये जायेंगे, तथा ऐसी स्थिति में उक्त बण्डलों पर माह के आगे (1) अथवा (2) अथवा (3) लिखा जायेगा। उदाहारणार्थ, यदि सुनवाई कक्ष सं० 1 की वर्ष 2015 के माह जनवरी की निस्तारित पत्रावलियों दो बण्डलों में रखी गयी हैं, तो पहले बण्डल पर 'सुनवाई कक्ष सं० 1; वर्ष 2015; माह जनवरी (1)' तथा दूसरे बण्डल पर 'सुनवाई कक्ष सं० 1; वर्ष 2015; माह जनवरी (2)' अंकित किया जायेगा।

5- अभिलेखागार में संरक्षित की गयी पत्रावलियों के विनष्टीकरण का कार्य भी अभिलेखागार के कार्मिकों द्वारा किया जायेगा। पत्रावलियों के विनष्टीकरण के सम्बन्ध में पूर्व पारित आदेश सं० 361/सचिव/2015, दिनांक 01-04-2015 को अधिकमित करते हुए निम्न व्यवस्था निर्धारित की जाती है:-

(1) अभिलेखागार के कार्मिक द्वारा प्रत्येक सुनवाई कक्ष एवं प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष हेतु परिशिष्ट-2 पर दिये गये प्रारूप पर विनष्टीकरण रजिस्टर तैयार किया जायेगा।


(2) ऐसी समस्त पत्रावलियों को, जिनमें आयोग द्वारा अंतिम आदेश पारित किया जा चुका है, अंतिम आदेश की तिथि से एक वर्ष बाद विनष्ट कर दिया जायेगा। विनष्टीकरण से पूर्व निर्णीत पत्रावलियों के सुसंगत विवरण परिशिष्ट-2 में दिये गये रजिस्टर में अंकित किये जायेंगे।

(3) विनष्टीकरण से पहले निर्णीत पत्रावली में से पीठासीन अधिकारी द्वारा पारित अंतिम आदेश को निकालकर सुनवाई कक्षवार/वर्षवार बनायी गयी एक अन्य पत्रावली पर रखा जायेगा, तथा निर्णीत पत्रावली के अवशेष अभिलेखों को incinerator द्वारा विनष्ट किया जायेगा। विनष्टीकृत पत्रावलियों के फाइल कवर नजारत को हस्तांतरित किये जायेंगे ताकि उनका पुनः उपयोग किया जा सके।

(4) निर्णीत/विनष्टीकृत पत्रावलियों के अंतिम आदेश को सुनवाई कक्षवार/वर्षवार जिस पत्रावली पर रखा गया है, उस पत्रावली को अभिलेखागार द्वारा दस वर्ष तक संरक्षित रखा जायेगा, तथा दस वर्ष बाद इस पत्रावली को विनष्ट कर दिया जायेगा।

(5) निर्णीत पत्रावलियों को विनष्ट करने से पूर्व संबंधित कर्मचारी विनष्टीकरण पंजिका पर पत्रावलियों के विनष्टीकरण हेतु रजिस्ट्रार का औपचारिक अनुमोदन प्राप्त करेंगे। अनुमोदन प्रदान करने से पूर्व रजिस्ट्रार द्वारा सूची में शामिल पत्रावलियों में से कुछ पत्रावलियों को निकालकर जांच की जायेगी कि संबंधित कर्मचारी द्वारा विनष्टीकरण के बारे में निर्धारित व्यवस्था का समुचित पालन किया गया है।

4- उपर्युक्त आदेश सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15(4) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये पारित किया जा रहा है।


(जावेद उस्मानी)
राज्य-मुख्य सूचना आयुक्त

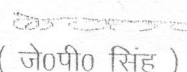
उ०प्र० सूचना आयोग, गोमती नगर, लखनऊ।

पत्र सं० 61 /सचिव/2016,

दि० 22 जून, 2016

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- अभिलेखागार प्रभारी को अनुपालनार्थ।
- 5- अधिष्ठान अनुभाग, उ०प्र० सूचना आयोग।
- 6- गार्ड फाइल।


(जे०पी० सिंह)
सचिव

परिशिष्ट-1

अभिलेखागार को प्रेषित की जा रही निस्तारित पत्रावलियों का विवरण

सुनवाई कक्ष सं० _____

माह _____

वर्ष _____

क० सं०	शिकायत / अपील की वाद संख्या	शिकायतकर्ता / अपीलकर्ता का नाम व पता	जन सूचना अधिकारी का पदनाम व पता	शिकायत / अपील में अंतिम आदेश की तिथि
1	2	3	4	5

अहलमद का नाम _____

अभिलेखागार कार्मिक का नाम _____

अहलमद का हस्ताक्षर _____

अभिलेखागार कार्मिक का हस्ताक्षर _____

अभिलेखागार में पत्रावलियों की प्राप्ति की तिथि _____

पत्रावली विनष्टीकरण रजिस्टर

सुनवाई क्रम सं० -----

वर्ष -----

क्र० सं०	अपील/शिकायत की वाद संख्या	अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता का नाम व पता	जन सूचना अधिकारी का पदनाम व पता	अपील/शिकायत पर पारित अंतिम आदेश की तिथि	अपील/शिकायत से संबंधित पत्रावली के विनष्टीकरण की तिथि	अभ्युक्ति (यदि कोई हो)
1	2	3	4	5	6	7

मेरे द्वारा जांच कर ली गयी है कि उपर्युक्त क्रम सं० ----- से क्रम सं० ----- पर अंकित पत्रावलियाँ नियमानुसार विनष्टीकरण योग्य हैं ।

अभिलेखागार कार्मिक का नाम -----

हस्ताक्षर व दिनांक -----

पत्रावलियों को विनष्ट किया जाये

रजिस्ट्रार