



## I p̄uk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

eḥḥy I a[; k&1

I x̄Bu dh fof'kf"V; ka dR; , oa drD;

- 1- ykḁ i kf/kdj .k dk  
mnḥs'; विभाग के कार्यों को सुव्यस्थित एवं समयबद्ध तरीके से निस्तारित करना है।
- 2- ykḁ i kf/kdj .k dk  
fe'ku@fotu यह एक रेगुलेटरी प्रकार का विभाग है। कोई विकास से संबंधित कार्य विभाग द्वारा सम्पादित नहीं किया जाता है। विभाग द्वारा राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति, राज्य सभा, लोक सभा एवं राज्य विधान सभा के निर्वाचन कार्यों का सम्पादन भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार किया जाता है।
- 3- ykḁ i kf/kdj .k dk  
I f{klr bfrgkl vkḥ  
bl ds x̄Bu dk iḥ x̄ उत्तराखण्ड पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के अन्तर्गत उत्तराखण्ड राज्य दिनांक 09 नवम्बर, 2000 को अस्तित्व में आया। अस्तित्व में आने के पश्चात निर्वाचन विभाग, उत्तराखण्ड का गठन किया गया। इस विभाग द्वारा वे सभी कार्य सामान्यतया सम्पादित किये जा रहे हैं, जो पूर्ववर्ती राज्य उ0प्र0 के निर्वाचन विभाग द्वारा सम्पादित किये जाते थे।
- 4- ykḁ i kf/kdj .k ds drD;  
, oa e[; dR; निर्वाचन विभाग के अन्तर्गत वर्तमान समय में 13 जनपदों में जिला निर्वाचन कार्यालय तथा मुख्यालय स्तर पर मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय एवं शासन स्तर पर निर्वाचन अनुभाग सृजित हैं। इस विभाग के कर्तव्यों में मुख्यतया निम्न कार्यों का सम्पादन किया जाना है:-
  1. महामहिम राष्ट्रपति के निर्वाचन से संबंधित कार्य।
  2. महामहिम उप राष्ट्रपति के निर्वाचन से संबंधित कार्य।
  3. राज्य से संबंधित राज्य सभा निर्वाचन क्षेत्रों के निर्वाचन से संबंधित कार्य।
  4. राज्य से संबंधित लोक सभा निर्वाचन क्षेत्रों के निर्वाचन से संबंधित कार्य।
  5. राज्य विधान सभा के निर्वाचन से संबंधित कार्य।
  6. निर्वाचन विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा विषयक कार्य।
  7. विभाग से संबंधित बजट संबंधी कार्य।
  8. विधान सभा निर्वाचक नामावलियों के सतत्

पुनरीक्षण से संबंधित कार्य।

9. मतदाता फोटो पहचान पत्रों के निर्माण एवं वितरण संबंधी कार्य।
10. लोक सभा एवं विधान सभा निर्वाचन क्षेत्रों के परिसीमन संबंधी कार्य।

5- ykxd i kf/kdj.k }kjk  
i nÜk l okvka dh l uph , oa  
mudk l f{klr foj.k

शून्य

6- ykxd i kf/kdj.k ds  
fofHkUu Lrjka ij  
l xBukRed <kpk

1. जनपद स्तर पर जिला निर्वाचन अधिकारी के अतिरिक्त उप जिला निर्वाचन अधिकारी एवं सहायक जिला निर्वाचन अधिकारी तथा मानक के अनुरूप प्रवर सहायक एवं कनिष्ठ सहायक तथा अनुसेवक/चौकीदार कार्यरत हैं।
2. मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर पर मुख्य निर्वाचन अधिकारी, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, निजी सचिव/प्रोग्रामर, आशुलिपिक, प्रवर सहायक एवं कनिष्ठ सहायक, वाहन चालक, दफ्तरी एवं अनुसेवक के पद हैं।
3. अनुभाग स्तर पर अनुभाग अधिकारी, दो समीक्षा अधिकारी, एक सहायक समीक्षा अधिकारी, एक डाटा एन्ट्री आपरेटर एवं एक अनुसेवक के पद सृजित हैं। अनुभाग अधिकारी से उपर अनुसचिव, उप सचिव एवं सचिव के पद सृजित हैं। सचिव द्वारा ही मुख्य निर्वाचन अधिकारी के कार्यों का निर्वहन भी किया जाता है। इसके अलावा मुख्य सचिव राज्य सरकार के प्रधान सचिव होने के नाते विभाग के शासकीय प्रधान भी हैं। भारत के संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन कार्यपालिका की शक्ति श्री राज्यपाल में निहित है और श्री राज्यपाल द्वारा इसका प्रयोग सीधे स्वयं अथवा सचिव के माध्यम से संविधान के अनुरूप किया जाता है। विभाग के समस्त कार्यपालक कार्यवाही श्री राज्यपाल के नाम से ही अभिव्यक्त की जाती है एवं निर्वाचन विषयक कार्यवाही भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों के अनुरूप ही अभिव्यक्त की जाती है।

7- ykxd i kf/kdj.k dh dk; l  
n{krk c<kus grq tu  
l g; kx dh vi {kk; a

निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य जन सहयोग पर आधारित कार्य हैं यथा :- निर्वाचनों का सम्पादन, निर्वाचक नामावलियों का पुनरीक्षण, फोटो पहचान पत्र अभियान आदि।

- 8- tu l g; ks l fuf'pr  
djus dh fof/k@0; oLFkk निर्वाचन कार्यों में जन सहयोग हेतु प्रेस नोट, विज्ञापन आदि के माध्यम से जन सहयोग प्राप्त करने का प्रयास समय-समय पर विभाग द्वारा किया जाता है।
- 9- tu l okvka ds vuqo.k  
, oa f'kdk; rka ds  
fujkdj.k dh 0; oLFkk निर्वाचन विभाग के अर्न्तगत जन सेवा संबंधी यथा:- निर्वाचक नामावलियों में नाम अंकित करने अथवा परिमार्जित करने, फोटो पहचान पत्रों में उपलब्ध त्रुटियों को दूर किये जाने, निर्वाचनों के सम्पादन के समय प्राप्त शिकायतों इत्यादि के सम्बन्ध में जनसाधारण से जो शिकायतें प्राप्त होती हैं उन पर यथाशीघ्र कार्यवाही कर निराकरण किया जाता है।
- 10- e[; dk; kzy; rFkk  
fofHkUu Lrjka ij  
dk; kzy; ka ds i rs जिला स्तर पर समस्त जिला निर्वाचन कार्यालय कलैक्ट्रेट परिसर में जिला निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के समीप ही अवस्थित हैं तथा मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय एवं निर्वाचन अनुभाग 4-सुभाष रोड़, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून में स्थित है।
- 11- dk; kzy; ka ds [kyus , oa  
cUn gkus dk l e; अवकाश के दिनों को छोड़कर कार्यालय प्रातः 10 बजे खुलते हैं एवं सायं 5 बजे बन्द होते हैं।

## 1. उपर्युक्त विधियों के अन्तर्गत 2005

1. उपर्युक्त विधियों के अन्तर्गत 2

1. उपर्युक्त विधियों के अन्तर्गत 2005

1. उपर्युक्त विधियों के अन्तर्गत 2005

निर्वाचन विभाग में निम्न पदनाम के अधिकारी हैं:-

1. सचिव एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी।
2. उप सचिव।
3. सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी।

उपरोक्त अधिकारियों के निम्न अधिकार हैं:-

1. उपर्युक्त विधियों के अन्तर्गत 2005

1. उपर्युक्त विधियों के अन्तर्गत 2005

सचिव की हैसियत से वित्तीय नियम संग्रह-2, भाग-1 तथा 2, उ0प्र0मूल नियमों तथा भाग नियमों तथा भाग-3 दिये गये सहायक उल्लिखित नियमों के प्रयोजन के लिए वित्तीय नियम खण्ड-2 के भाग-4 के वितरण पत्र एक में विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है। इस हैसियत से ये इस नियम संग्रह के भाग-4 के विवरण पत्र 3 तथा 4 में उल्लिखित प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग कर सकते हैं।

उपरोक्त के अतिरिक्त वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 तथा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए भी विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है। अतः वे उन अधिकारों का प्रयोग उस सीमा तक कर सकते हैं, जो उसमें उल्लिखित है। इसके अलावा सिविल सर्विस रेगुलेशन, बजट मैनुअल, उ0प्र0 भविष्य निधि नियमावली, 1985, उ0प्र0 मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली और समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी आदेशों के अन्तर्गत भी शासन के प्रशासकीय विभागों को अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है।

1. उपर्युक्त विधियों के अन्तर्गत 2005

सचिव की हैसियत से इन्हें मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के नियुक्ति प्राधिकारी हैं तथा मुख्य निर्वाचन अधिकारी की हैसियत से मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय एवं जिला निर्वाचन कार्यालयों के श्रेणी ख, ग एवं घ के अधिकारियों/कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी है। नियुक्ति प्राधिकारी की हैसियत से नियुक्ति, पदोन्नति तथा बृहद दण्ड देने का अधिकार भी इन्हें प्राप्त है।

इन्हें मुख्य निर्वाचन अधिकारी की हैसियत से भारत निर्वाचन आयोग द्वारा प्राविधानित निर्वाचन विषयक वे समस्त अधिकार प्राप्त हैं, जो समय-समय पर भारत निर्वाचन आयोग द्वारा सौंपे जायें।

x- m0i 0 dk; l fu; ekoyh 1975 ds v/khu fn; s x; s vf/kdkj%

इस नियमावली के नियम-3 में उल्लिखित उत्तराखण्ड कार्य बंटवारा नियमावली 2003 के अधीन किसी विभाग को आवंटित समस्त कार्य, अन्य विभागों से परामर्श लेने और इस नियमावली के प्रथम एवं द्वितीय अनुसूची में दर्शाये गये मामलों को क्रमशः केबिनेट,

मा0 मुख्यमंत्री या श्री राज्यपाल को प्रस्तुत किये जायेंगे तथा निर्वाचन विषयक मामले भारत निर्वाचन आयोग को प्रस्तुत किये जाने की व्यवस्था है।

उपरोक्त व्यवस्था के अधीन सचिव एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी उन मामलों को अपने स्तर पर निस्तारित कर सकते हैं, जो भारत निर्वाचन आयोग द्वारा दिये जायें।



l p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e ] 2 0 0 5

e s u q y l a [ ; k & 4

u h f r f u / k k j . k o d k ; k l o ; u d s l E c U / k e a t u r k ; k t u & i f r f u f / k ; k a l s i j k e ' k z  
d s f y , c u k ; h x ; h 0 ; o L F k k d k f o o j . k

सूचना शून्य है।



## I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e ] 2005

e f u q v y I a [ ; k & 5

1-	<p>n L r k o s t t k s y k d i k f / k d k j h          } k j k / k k f j r ; k m l d s          f u ; U = . k k / k h u g s i o x k i d s          v u d k j</p>	<p>निर्वाचन विभाग के अर्न्तगत जिला स्तर पर जिला निर्वाचन कार्यालय, मुख्यालय स्तर पर मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय एवं शासन स्तर पर एक अनुभाग है, जिनमें सामान्य रूप से निम्न प्रवर्गों के दस्तावेज रहते हैं:—</p> <p><b>d-vu k k x L r j i j &amp;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनुभाग स्तर पर सम्पादित होने वाले विषयों से संबंधित समस्त पत्रावलियां।</li> <li>2. पत्रावलियों के अलावा अनुभाग में निम्न रजिस्ट्रर भी रखे जाते हैं:—             <ol style="list-style-type: none"> <li>i- उपस्थिति रजिस्ट्रर।</li> <li>ii- आकस्मिक अवकाश रजिस्ट्रर।</li> <li>iii- डायरी डिस्पैच रजिस्ट्रर।</li> <li>iv- स्थानीय डाक रजिस्ट्रर।</li> <li>v- इन्डैक्स रजिस्ट्रर।</li> <li>vi- फाईल रजिस्ट्रर।</li> <li>vii- नष्ट की गयी पत्रावलियों के रजिस्ट्रर।</li> <li>viii- विधान सभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्ट्रर।</li> <li>ix- लोक सभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्ट्रर।</li> <li>x- मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव से प्राप्त सन्दर्भों का रजिस्ट्रर।</li> <li>xi- अशासकीय रजिस्ट्रर।</li> <li>xii- गार्ड फाईल।</li> <li>xiii- बजट रजिस्ट्रर।</li> </ol> </li> </ol>
		<p>[ k e d ; f u o k p u d k ; k y ; L r j i j</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर पर सम्पादित होने वाले विषयों से संबंधित समस्त पत्रावलियां।</li> <li>2. पत्रावलियों के अलावा मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय में निम्न रजिस्ट्रर भी रखे जाते हैं:—             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. उपस्थिति रजिस्ट्रर।</li> <li>ii. आकस्मिक अवकाश रजिस्ट्रर।</li> <li>iii. डायरी डिस्पैच रजिस्ट्रर।</li> <li>iv. स्थानीय डाक रजिस्ट्रर।</li> <li>v. इन्डैक्स रजिस्ट्रर।</li> <li>vi. फाईल रजिस्ट्रर।</li> <li>vii. नष्ट की गयी पत्रावलियों के रजिस्ट्रर।</li> </ol> </li> </ol>

		<p>viii. विधान सभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्टर।  ix. लोक सभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्टर।  x. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव से प्राप्त सन्दर्भों का रजिस्टर।  xi. अशासकीय रजिस्टर।  xii. गार्ड फाईल।  xiii. बजट रजिस्टर।  xiv. बजट आवंटन रजिस्टर।  xv. कैश बुक।  xvi. 11-सी।  xvii. कोषागार रजिस्टर।  xviii. जी0पी0एफ0 पासबुक।  xix. सेवा पुस्तिकायें।  xx. टैण्डर रजिस्टर।  xxi. कोटेशन रजिस्टर।  xxii. विभागीय पुस्तकों का रजिस्टर।  xxiii. कन्टिजेन्सी रजिस्टर।  xxiv. स्टॉक रजिस्टर।  xxv. भवन निर्माण अग्रिम रजिस्टर।  xxvi. वाहन लॉग बुक।</p>
		<p>[k- ftyk fuokpu dk; kly; Lrj ij  1. जिला निर्वाचन कार्यालय स्तर पर सम्पादित होने वाले विषयों से संबंधित समस्त पत्रावलियां।  2. पत्रावलियों के अलावा जिला निर्वाचन कार्यालय में निम्न रजिस्ट्रर भी रखे जाते हैं:-  i. उपस्थिति रजिस्टर।  ii. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर।  iii. डायरी डिस्पैच रजिस्टर।  iv. स्थानीय डाक रजिस्टर।  v. इन्डैक्स रजिस्टर।  vi. फाईल रजिस्टर।  vii. नष्ट की गयी पत्रावलियों के रजिस्टर।  viii. गार्ड फाईल।  ix. बजट रजिस्टर।  x. कैश बुक।  xi. 11-सी।  xii. कोषागार रजिस्टर।  xiii. जी0पी0एफ0 पासबुक।</p>

		<p>xiv. सेवा पुस्तिकायें । xv. टैण्डर रजिस्टर । xvi. कोटेशन रजिस्टर । xvii. विभागीय पुस्तकों का रजिस्टर । xviii. कन्टिजेन्सी रजिस्टर । xix. स्टॉक रजिस्टर ।</p>
--	--	---

I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

eSuy I a[; k&6

ckM] i fj "knk] I fefr; ka , oa vU; fudk; ka dk foj .k

सूचना शून्य है।

I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

eşuıy I a[; k&7

ykd I puk vf/kdkj; ka ds uke] i nuke vkş vl; fof' kf"V; kw

fuokpu foHkkx  
mRRkj k[k. M] ngj knu



## I p̄uk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

eŋuŋy I a[; k&8

fu.k[; yus dh i fØ; k ¼k; b[sk.k , oa mÜkj nkf; Ro ds Lrj I ½

fu.k[; yus ds fy, fu/kk[fr i fØ; k , oa fu.k[; ds Lrj

विभाग में जो कार्य सम्पादित किये जाते हैं, उन कार्यों के सम्बन्ध में निर्णय के स्तर उ0प्र0 कार्य नियमावली, 1975 की अनुसूची 1 व 2 में दिये गये। वर्तमान में यही नियमावली उत्तराखण्ड में भी लागू है। इस नियमावली की अनुसूची 1 में उन नियमों का उल्लेख किया गया है, जिन पर अंतिम निर्णय मंत्रि-मण्डल के स्तर पर लिया जाता है। अनुसूची-2 में उन विषयों का उल्लेख किया गया है, जिन पर अंतिम निर्णय मुख्यमंत्री/राज्यपाल के स्तर पर लिया जाता है। कुछ मामलों का निर्णय विभाग के सचिव एवं उससे कनिष्ठ अधिकारियों को प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।

2. विभागीय स्तर पर जो भी महत्वपूर्ण एवं नीति विषयक मामले सम्पादित होते हैं, उनमें अंतिम निर्णय लेने से पूर्व आवश्यकता अनुसार न्याय विभाग, कार्मिक विभाग, वित्त विभाग आदि से परामर्श लिये जाने की व्यवस्था है। किन मामलों में किस विभाग से परामर्श लिया जायेगा, यह उस मामले की प्रकृति एवं उस मामले में विद्यमान अधिनियमों, नियमावलियों, शासनादेशों के सन्दर्भ में लिया जाता है। इसके अलावा सेवा संबंधी मामलों में आवश्यकतानुसार लोक सेवा आयोग से भी परामर्श लिए जाने की व्यवस्था है तथा जटिल विधिक मामलों महाधिवक्ता से भी राय ली जा सकती है।

lk; b[sk.k , oa mÜkj nkf; Ro ds Lrj

vu[kkkx Lrj

1. अनुभाग स्तर पर सभी मामलों की कार्यवाही अनुभाग से प्रारम्भ होती है। यह अनुभाग का दायित्व है कि प्रथमतः किस मामले का विद्यमान आदेशों, नियमों के सन्दर्भ में परीक्षण किया जाय तथा उसमें टिप्पणी अंकित कर अधिकारियों के सम्मुख प्रस्तुत किया जाय। अनुभाग किसी भी मामले में निर्णय लेने के लिए उत्तरदायी नहीं है। अनुभाग के मुख्य कार्य समस्त पत्रादि का पंजीकरण, पत्रावलियां खोलना, इन्डैक्स करना एवं अनुभाग में व्यवहृत मामलों का उस मामले के सम्बन्ध में विद्यमान आदेशों, नीतियों के अर्न्तगत परीक्षण करके टिप्पणी लिखना एवं आदेश हो जाने पर आदेश निर्गत करने हेतु अधिकारियों के अनुमोदन के लिए आलेख्य का प्रारूप रखना है।
2. निर्णय के स्तर मंत्रि-परिषद, मुख्यमंत्री/राज्यपाल एवं सचिव को प्रतिनिहित कार्यों के अनुरूप निर्धारित है। अनुभाग से यह अपेक्षा की जाती है कि वह विभाग में अधिकारियों को प्रस्तुत मामलों एवं अन्य विभागों को परामर्श हेतु भेजी गयी पत्रावलियों का अनुश्रवण कर आवश्यक कार्यवाही करे।
3. अनुभाग स्तर पर सभी मामले प्रारम्भ किये जाते हैं और निर्णय के स्तर अनुसचिव और उससे उपर हैं। इसके अलावा महत्वपूर्ण मामलों में सचिव, अपर सचिव,

संयुक्त सचिव एवं उप सचिव भी अपने स्तर से किसी मामले को प्रारम्भ कर सकते हैं लेकिन सभी पत्रावलियां और अभिलेख एवं संबंधित समस्त रजिस्टर अनुभाग में ही रहते हैं।

4. अनुभाग का माह में एक बार अनु सचिव से संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारियों द्वारा तथा सचिव के द्वारा वर्ष में एक बार निरीक्षण किये जाने की व्यवस्था है।

ed; fuokpu vf/kdkjh dk; kly; Lrj

1. मुख्य निर्वाचन अधिकारी के कार्यालय स्तर पर विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा विषयक कार्यों का सम्पादन एवं विभागीय आय-व्ययक से संबंधित समस्त कार्यों का निर्वहन किया जाता है।
2. भारत निर्वाचन आयोग द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्यों यथा मतदाता सूचियों का पुनरीक्षण, फोटो पहचान पत्र का कार्य, परिसीमन से संबंधित कार्य, लोक सभा निर्वाचन, विधान सभा निर्वाचन एवं राष्ट्रपति व उप राष्ट्रपति, राज्य सभा सदस्यों के निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्यों का निर्वहन किया जाता है।
3. राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार विभिन्न विभागीय कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

fu.k; ka dks turk rd igpkus dh 0; oLFkk%&

इस व्यवस्था का विस्तृत रूप मैनुअल संख्या-16 में किया गया है, जो सभी अध्यादेशों, अधिनियमों, अधिनियमों के क्रियान्वयन हेतु बनाये गये नियमावलियों, संविधान अथवा किसी अधिनियम में प्राप्त शक्तियों के क्रियान्वयन तथा अनुपालन के सम्बन्ध में जारी की गयी अधिसूचनायें राजकीय गजट में तथा आवश्यकतानुसार समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती हैं। इसके अतिरिक्त प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट जारी करके जनता को भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार नीतियों एवं कार्यक्रम की सूचनायें दिये जाने की व्यवस्था है।

उपरोक्त के अतिरिक्त आवश्यक शुल्क देकर आपत्ति रहित सूचना की सम्पूर्ति की व्यवस्था की गयी है।

foHkkx ,oa vf/kdkjh ftudh l Lrfr fu.k; yus ds fy, iklr dh tkrh g%&

विषय विशेष की प्रकृति को देखते हुए वित्त विभाग, कार्मिक विभाग, न्याय विभाग, विधायी विभाग एवं नियोजन विभाग से प्राप्त किया जाता है। इन विभागों से परामर्श लेने की प्रक्रिया उ0प्र0 (उत्तराखण्ड) सचिवालय अनुदेश, 1882 में दी गयी है। इसके अतिरिक्त सेवा सम्बन्धी कतिपय मामलों में लोक सेवा आयोग से भी परामर्श लिया जा सकता है। लोक सेवा आयोग से जिन मामलों में परामर्श लिया जायेगा, उनका विवरण उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन विनियम, 2003) में किया गया है।

उपरोक्त के अतिरिक्त निर्वाचन से संबंधित विषयों पर भारत निर्वाचन आयोग से अनुमोदन/मार्गदर्शन लिये जाने की व्यवस्था है।

vf're fu.k; yus ds fy, i kf/kdr vf/kdkjh%&

उन मामलों में जो उ0प्र0 कार्य नियमावली, 1975 की अनुसूची-1 में विभाग से संबंधित हैं, निर्णय मंत्रि-परिषद द्वारा तथा इसी नियमावली की अनुसूची-2 में विभाग से संबंधित मामलों में निर्णय मुख्यमंत्री व निर्वाचन विषयक मामलों में निर्णय भारत निर्वाचन आयोग द्वारा लिया जाता है। इसके अलावा मुख्यमंत्री द्वारा सचिव को प्रतिनिहित अधिकारों के सीमान्तर्गत तथा विभागाध्यक्ष की हैसियत से प्राप्त प्रशासनिक व वित्तीय अधिकारों का निर्णय लिये जाने का अधिकारी प्रतिनिधायन किया गया है, जिसका उल्लेख मैनुअल-2 में भी किया गया है।



I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

ešuy l a[; k&9

vf/kdkj; ka vkš dežkfj; ka dh funf' kdk

fuokpu foHkkx]  
mRRkj k[k. M] ngj knu

I p̄uk dk vf/kdkj vf/kfu; e

वेसुप्य I &9] Hkkx&2 foHkkx ds I nL; k] vf/kdkfj; k] ds uke] i nuke rFkk  
VsyhQku I 0½

uke@i nuke	nj Hkk"k dk; kȳ;	QDI , oa bUVj dke	nj Hkk"k@vkokl h; i rk
1. श्रीमती राधा रतूड़ी, सचिव एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135-2712055	0135-2712014	पुलिस आफिसर्स कालोनी, किशनपुर, देहरादून
2. श्री मस्तू दास, अनुभाग अधिकारी	0135-2713551	0135-2713724	257-सालावाला, देहरादून।

I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

eṣṣy I a[; k&10

vi us i R; ḁ vf/kdkjh vkṣ deṣkjh }kjk i klr ekfl d i kfj Jfed vkṣ ml ds  
fu/kkṣ .k dh i ) frA

fuokṣu foHkkx]  
mRRkj k[k. M] ngj knuA

## I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e ] 2005

e f u p y l a ; k & 10

v i u s i R ; d v f / k d k j h v k j d e p k j h } k j k i k l r e k f l d i k f j J f e d v k j m l d s f u / k k j . k d h i ) f r A

Ø- l a	u k e	i n u k e	e k f l d i k f j J f e d o r u e k u	e k f l d i f j y f c / k ; k a
1.	श्रीमती राधा रतूड़ी, आई०ए०एस०	सचिव एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी	संवर्गानुसार	संवर्गानुसार
2.	डा० हेमलता ढौंडियाल, आई०ए०एस०	अपर सचिव एवं संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी	संवर्गानुसार	संवर्गानुसार
3.	श्री मस्तू दास	अनुभाग अधिकारी	9300—34800+ ( 4200ग्रेड वेतन )	25810 /—
4.	श्री दिवाकर प्रसाद मनोड़ी	प्र०सहा० / सह कंसोल आपरेटर	5200—20200+ ( 2400ग्रेड वेतन )	15450 /—
5.	श्री हरक सिंह बिष्ट	वाहन चालक	5200—20200+ ( 1900ग्रेड वेतन )	11665 /—
6.	श्री राम प्रीत गौड़	अनुसेवक	4440—74400+ ( 1300ग्रेड वेतन )	10264 /—

i k f j J f e d v k j m l d s f u / k k j . k d h i | f r % &

पारिश्रमिक वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2, भाग-2 से 4 में उल्लिखित मूल नियमों / सहायक नियमों तथा समय-समय पर शासन द्वारा गठित वेतन आयोगों, वेतन समितियों की संस्तुति के आधार पर वित्त विभाग की सहमति से किया जाता है।

# I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

ešuy I a[; k&11

iR; d vfHkdj.k **(Agency)** dks vkofVRk ctV ¼ Hkh ; kstukvk] 0; ; iLrkoka  
rFkk /ku forj.k dh I puk I fgr½

fuokpu foHkkx]  
mRRkj k[k. M] ngj knuA

## I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e ] 2005

e f u q y I a [ ; k & 11

i R ; d v f H k d j . k ( Agency ) d k s v k o f V R k c t V

foÙkh; o"kl 2009&2010 ds vk; &0; ; d }kj k vuqku I 0&5 ds ys[kk' kh"kd  
2015&fuokpu vk; kstuúkj ds vUrr fuokpu foHkkx] mRRkj k[k. M  
grq ctV vkoMu  
¼kujkf' k gtkjka e½

jktLo ys[kk vuqku I a [ ; k & 5 2015& fuokpu&vk; kstuúkj	कुल बजट आवंटन
103-निर्वाचक नामावली तैयार करना और मुद्रण 01-केन्द्रीय आयोजनेत्तर / केन्द्र द्वारा पूरोनिधानित योजनायें 0101-फोटो पहचान पत्र 08-कार्यालय व्यय 42 -अन्य व्यय	20000 20000
	40000
03 fo/kku I Hkk , oa I d n 01 वेतन 02 मजदूरी 03 महंगाई भत्ता 04 यात्रा व्यय 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय 06 अन्य भत्ते 07 मानदेय 08 कार्यालय व्यय 09 विद्युत देय 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण 13 टेलीफोन पर व्यय 14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों / मोटर गाड़ियों का क्रय 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद 16 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान 17 किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व 19 विज्ञापन विक्री और विख्यापन 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति 42 अन्य व्यय 44 प्रशिक्षण व्यय 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर / सॉफ्टवेयर का क्रय 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण एवं तत्संबंधी स्टेशनरी का क्रय	1 1 1 500 1 1 500 1000 1 600 1 200 1 1 500 100 1 100 100 50 50
; ksx] 03	3810
2015&fuokpu&vk; kstuúkj 103&fuokpu ukekoyh r\$ kj djuk vk\$ epz.T 05&fuokpu vf/k" Bku 0; ;	

01-वेतन	17500
02-मजदूरी	600
03-महंगाई भत्ता	4400
04-यात्रा व्यय	1000
05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	40
06-अन्य भत्ते	2625
07-मानदेय	40
08-कार्यालय व्यय	3000
09-विद्युत देय	500
11-लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	2000
12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	100
13-टेलीफोन पर व्यय	500
14-कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क्रय	1
15-गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद	1000
16-व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	2500
19-विज्ञापन बिक्री और विख्यापन व्यय	800
27-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	300
42-अन्य व्यय	200
44-प्रशिक्षण व्यय	400
45-अवकाश यात्रा व्यय	200
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	1000
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	1000
	; kx] 05
	39966
104&yksd I Hkk vkj jkT; @I kT jkT; {ks= ds fo/kku I Hkkvka ds , d I kFk puko djkus ds fy, i Hkkj	
03-निर्वाचन	
02-मजदूरी	1
04-यात्रा व्यय	1
07-मानदेय	1
08-कार्यालय व्यय	1
09-विद्युत देय	1
11-लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	1
13-टेलीफोन पर व्यय	1
	; kx&104&03
	7
105&l d n ds puko djkus ds fy, i Hkkj	
03-सामान्य निर्वाचन	
02-मजदूरी	1000
04-यात्रा व्यय	40000
07-मानदेय	10000
08-कार्यालय व्यय	100000
11-लेखन सामग्री/फार्मों की छपाई	20000
13-टेलीफोन पर व्यय	5000
19-विज्ञापन बिक्री और विख्यापन व्यय	1000
42-अन्य व्यय	5000
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	2000
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	2000
	; kx] 105&03
	186000

04&mi fuokpu 02-मजदूरी 04-यात्रा व्यय 07-मानदेय 08-कार्यालय व्यय 09-विद्युत देय 11-लेखन सामग्री/फार्मों की छपाई 13-टेलीफोन पर व्यय 19-विज्ञापन विक्री और विख्यापन 42-अन्य व्यय 46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय 47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	; kx 105&04	11
106&jkT; @I k jkT; {ks= ds fo/kku e.My ds pu ko dj kus ds fy, i Hkkj  03&l kekl; fuokpu jkT; fo/kku l Hkk 02-मजदूरी 04-यात्रा व्यय 07-मानदेय 08-कार्यालय व्यय 09-विद्युत देय 11-लेखन सामग्री/फार्मों की छपाई 13-टेलीफोन पर व्यय 19-विज्ञापन विक्री और विख्यापन 42-अन्य व्यय 46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय 47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	; kx] 106&03 &	11
05&mi fuokpu jkT; fo/kku l Hkk 02-मजदूरी 04-यात्रा व्यय 07-मानदेय 08-कार्यालय व्यय 09-विद्युत देय 11-लेखन सामग्री/फार्मों की छपाई 13-टेलीफोन पर व्यय 42-अन्य व्यय 46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय 47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय		1000 1000 1 6000 1 500 100 100 100 50
	; kx 106&05	8852
	egk; kx&	278657

¼dy l Rrkb] dj kM fN; kl h yk[k l Rrkou gtkj ek=½





I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

eSuy I a[; k&13

vunku@jkt; I gk; rk dk; Øeka ds fØ; kko; u dh jhfr%&

सूचना शून्य है।

I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

eSuqy I a[; k&14

fj; k; rkj vuKki =ka rFkk i kf/kdkjka ds i klrdrkzvka ds I Ecu/k ea foj .k%&

सूचना शून्य है।

1. उपर्युक्त दि. 15/05/2005

संख्या 1/15/2005

दि. 15/05/2005, लखनऊ, उत्तर प्रदेश

लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अन्यथा निर्धारित किये गये मानकों (नार्म) को छोड़कर मानक निर्धारित किये जाते हैं, जिसके आधार पर विभागीय कार्यों का निर्वाहन किया जाता है।

l p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e ] 2005

e l u q y l a [ ; k & 16

b y D V k f u d : l k e a m i y C / k l p u k ; a

1. वेतन एवं आय—व्ययक संबंधी समस्त सूचनायें।
2. मतदाता सूची।
3. निर्वाचन संबंधी अन्य विवरण।

I p̄uk dk vf/kdkj vf/kfu; e] 2005

ešuy I d; k&17

I p̄uk i klr djus ds fy, ukxfj dka dks mi yC/k I fo/kkvka dk fooj.k

सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग द्वारा की गयी व्यवस्थाओं का विवरण

1. lkrdky; – शून्य
2. ukVd@uPDM+ – शून्य
3. v[kckjka rFkk I jdkjh xtV ds }kjk – सभी अध्यादेश, अधिनियम, अधिनियमों के क्रियान्वयन हेतु बनायी गयी नियमावलियां, संविधान अथवा किसी अधिनियम में प्राप्त शक्तियों के क्रियान्वयन तथा अनुपालन के सम्बन्ध में जारी की गयी अधिसूचनायें सरकारी गजट में तथा आवश्यकतानुसार समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती हैं। उपरोक्त के अतिरिक्त मतदाताओं हेतु विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूचना समय-समय पर राजकीय गजट एवं समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
4. i n' kLuh – शून्य
5. I p̄uk i Vy – शून्य
6. vfHkys[kka dk fujh{k.k , oa nLrkostka dh ifr i klr djus dh 0; oLFkk – विभागीय/सचिवालय नियम संग्रह में उपलब्ध व्यवस्था परिशिष्ट "क" के अनुसार।
7. mi yC/k foHkkxh; ešuy – 1. निर्वाचन विधि निर्देशिका।  
2. निर्वाचनों का संचालन नियम।
8. ykd i kf/kdj.k dh cB&l kbV – [www.ceouttaranchal.nic.in](http://www.ceouttaranchal.nic.in)
9. vU; i pkj&i d kj ds I k/ku – शासन/विभाग के सदस्यों तथा अधिकारियों द्वारा शासन/विभागीय नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं की सूचना प्रेस वार्ता, प्रेस नोट तथा जनता के व्यक्तियों द्वारा उनसे भेंट के दौरान भी दी जाती है।

ifj'k"V \*\*d\*\*

turk dks ifrfyfi; kW vksj l ipuk dh l Ei frz djus rFkk l fpoky; ds vfhkys[k&d{k rd igbb dks fofu; fer djus ds fy, fu; e %; s fu; e l fpoky;] fofHkUu fofHkxka ds }kjk orZeku rFkk vU; vfhkys[kka dh ifr; ka inkU djus dks Hkh fofu; fer djrs gA

1. विभाग के अभिलेख कक्ष या विभिन्न विभागों के अभिलेखों से सूचना अथवा अभिलेखों की प्रतिलिपियाँ प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्तियों को निर्धारित प्रपत्र (इन नियमों से संलग्न प्रपत्र संख्या-1) में अपने व्यवसाय और अस प्रयोजन, जिसके लिए प्रतिलिपियों की आवश्यकता हो, का उल्लेख करते हुए शासन से संबंधित विभाग के सचिव को आवेदन करना चाहिए।
2. प्रत्येक प्रार्थना-पत्र पर संबंधित विभाग के गुणवगुण के आधार पर विचार किया जायेगा तथा केवल उसी सूचना की सम्पूर्ति की जायेगी जो आपत्ति रहित हो। पत्रावलियों में अभिलिखित टिप्पणियों और आदेशों के उद्धरणों के सम्पूर्ति नहीं की जायेगी। सरकारी अभिलेखों या उनके उद्धरणों की प्रतिलिपियों की सम्पूर्ति केवल निम्नलिखित शुल्क के भुगतान करने पर ही की जायेगी:-

(1) अन्वेषण शुल्क:-

(क) एक वर्ष की अनुक्रमणिका के लिए रू0 2.00।

(ख) निर्दिष्ट अभिलेख के लिए रू0 2.00 प्रति अभिलेख।

(2) प्रतिलेखन शुल्क:-

(क) दो अक्षरान्तर (डबल स्पेसिंग) वाले एक फुलस्कैप पत्रक के प्रतिलेखन का शुल्क-1 रुपया प्रति पत्रक।

(ख) प्रत्येक फुलस्कैपे पत्रक की दूसरी तथा तीसरी प्रतिलिपियों का शुल्क-50 पैसे प्रति प्रतिलिपि।

(ग) मूल प्रतियों में टंकित प्रति का मिलान करने का शुल्क-25 पैसे प्रति फुलस्कैप पत्रक का।

(घ) डिस्कट या फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फ्लॉपी पचास रुपये।

(3) परीक्षण शुल्क:-

प्रत्येक टंकित 10 पृष्ठों का अन्वेषण शुल्क-5 रुपये।

टिप्पणी- (1) उपर्युक्त नियम 2(3) में सन्दर्भित अन्वेषण सम्बन्धित विभाग के किसी अधिकारी द्वारा यह देखने के लिए किया जायेगा कि केवल उसी सूचना की सम्पूर्ति की जाये जो आपत्ति रहित हो और जो प्रति बनाई गई है वह मूल प्रलेख की सही प्रतिलिपि है। यह कार्य उस मिलान कार्य से सर्वथा भिन्न है जो नियम 2 (2) (ग) के अन्तर्गत एक सहायक द्वारा किया जाना है। ऊपर वर्णित परिव्यय संचयागत है और वैकल्पिक नहीं है वास्तविक शोध छात्रों को उपर्युक्त मद (3) में उल्लिखित परीक्षण शुल्क नहीं देना होगा।

(2) उपर्युक्त नियम-2 में निर्धारित शुल्क विभाग के कोषाध्यक्ष के पास अग्रिम जमा किया जायेगा जो उसे बिना अनुचित विलम्ब के कोषागार में जमा करेगा। जब वर्तमान कार्याधिक्य के दबाव के कारण कार्य कार्यालय के घंटों के बाद किया जाय तो संबंधित अधिकारी की विशेष अनुमति से प्रतिलेखन शुल्क का भुगतान टंककों को किया जा सकता है।

- (3) किसी वास्तविक शोध छात्र को अनु/उप सचिव के विवके पर अभिलेख कक्ष में अभिलेख का परीक्षण व्यक्तिगत रूप से करने की अनुमति दी जा सकती है तथा ऐसे प्रत्येक मामले में निर्धारित प्रपत्र (नियमों से संलग्न प्रपत्र संख्या-2) में प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर, गुणावगुण के आधार पर विचार किया जायेगा। प्रपत्र संख्या-2 के किसी प्रार्थना-पत्र का निस्तारण करने से पूर्व यदि आवश्यक समझे तो उस विभाग से विचार-विमर्श कर सकता है जो निरीक्षण के लिए पेक्षित पत्रादि से संबंधित हो। किसी शोध छात्र को किसी अभिलेखों तक ही सीमित होगी जो प्राचीन काल से लेकर 30 वर्ष से अधिक पुराने हो।

विभाग के अभिलेख कक्ष अथवा उत्तराखण्ड के राजकीय अभिलेखागार में रखे गये ब्रिटिशकालीन भारत तथा भारतीय रियासतों से संबंधित अभिलेखों तक पहुँच की अनुमति केवल सचिव, उत्तराखण्ड शासन की पूर्व स्वीकृति से ही दी जायेगी। ऐसे गैर-सरकारी व्यक्तियों जो शोध छात्र नहीं हैं को अभिलेखों का निरीक्षण करने का कोई अधिकार नहीं है।

- (4) शोध छात्र द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण केवल अभिलेख कक्ष के अन्दर तथा अभिलेख कक्ष प्रभारी सहायक की उपस्थिति में ही किया जा सकता है। अभिलेखों की प्रतिलिपियों या उनके उद्धरण अभिलेख कक्ष के बाहर नहीं ले जाये जायेंगे और न बिना सचिव की लिखित पूर्व अनुमति के अभिलेखों की किसी सूचना का कोई उपयोग किया जायेगा। सचिव उपरोक्त प्रस्तर-2 में निर्धारित शुल्क का भुगतान किये जाने पर अपने विवेकानुसार किसी शोध छात्र को ऐसी सूचना या प्रतिलिपि अथवा उद्धरणों की सम्पूर्ति कर सकता है, जिन्हें वह आपत्तिरहित समझता हो।

i i = l a ; k&1

(निर्वाचन विभाग के अभिलेखों की प्रतिलिपियों एवं तत्सम्बन्धी सूचना संपूर्ति जनता को करने हेतु प्रार्थना-पत्र का प्रपत्र)

सेवा में,

सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन,  
निर्वाचन विभाग,  
देहरादून।

महोदय,

मुझे आपसे यह निवेदन करना है कि मुझे निर्वाचन विभाग के अभिलेखों से निम्नलिखित प्रलेखों की प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां जारी करने की कृपा की जाय। मैं देय धनराशि की सूचना मिलने पर निर्धारित शुल्क विभाग के कार्यालय में अग्रिम जमा कर दूंगा।

1. नाम
2. व्यवसाय
3. सम्पूर्ति की जाने वाली सूचना का विवरण
4. वे प्रयोजन जिनके लिए सूचना की आवश्यकता है
5. हस्ताक्षर तथा दिनांक
6. पता



i z = l d ; k&2

(निर्वाचन विभाग के अभिलेख कक्ष में प्रवेश करने के लिए प्रार्थना-पत्र का प्रपत्र)

सेवा में,

सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन,  
निर्वाचन विभाग,  
देहरादून।

महोदय,

मेरा आपसे निवेदन है कि मुझे अभिलेखों के निरीक्षण हेतु निर्वाचन विभाग के अभिलेख कक्ष में प्रवेश करने की अनुमति दी जाय। मैं वहाँ पर लागू नियम और शर्तों का पालन करने के लिए बचन देता हूँ। मैं..... विभागाध्यक्ष जिसके अधीन में कार्य कर रहा हूँ, के पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न कर रहा हूँ।

1. नाम
2. व्यवसाय
3. शोध का विषय
4. वह अवधि जिसके लिए अनुमति मांगी गयी है
5. किसके द्वारा संस्तुति की गयी है
6. हस्ताक्षर तथा दिनांक
7. पता

\*\*\*\*\*