

कार्यालय : मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तराखण्ड
विश्वकर्मा भवन, प्रथम तल, सचिवालय परिसर 4-सुभाष रोड़, देहरादून- 248001

Email id-ceo_uttaranchal@eci.gov.in

फोन न० (0135) 2713551

election09@gmail.com

फोन न० (0135) 2713552

संख्या- 838 / XXV-12(10)/2018 देहरादून : दिनांक 28 अप्रैल, 2021

सेवा में,

श्री कविन्द्र सिंह,
म०न०-139, टाईप-1,
पुलिस लाईन, रेस कोर्स,
देहरादून उत्तराखण्ड।

विषय- सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत सूचना के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपका अनुरोध पत्र दिनांक 20/04/2021 जो इस कार्यालय में दिनांक 22-04-2021 को प्राप्त हुआ है के बिन्दु संख्या-1 से 5 तक की सूचना जो इस कार्यालय से सम्बन्धित है, निम्न प्रकार प्रेषित है-

बिन्दु संख्या-1 से सम्बन्धित सूचना कार्यालय में धारित नहीं है।

बिन्दु संख्या-2,3 एवं 4 कुल 2 (दो) पृष्ठों में सूचना संलग्न कर प्रेषित।

बिन्दु संख्या-5 कुल 3 (तीन) पृष्ठों में सूचना संलग्न कर प्रेषित।

उक्त के अतिरिक्त आप द्वारा रू० 50.00 (रू० पच्चास) के पोस्टल आर्डर इस कार्यालय में सूचनाओं को उपलब्ध कराने हेतु प्रस्तुत किये गये हैं जिसमें से रू० 10.00 अनुरोध पत्र का शुल्क एवं पांच पृष्ठों में सूचना उपलब्ध कराये जाने पर रू० 10.00 अतिरिक्त शुल्क ही के ही पोस्टल आर्डर कार्यालय में लिये गये हैं शेष पोस्टल आर्डर संख्या-54F-717266, 717267 एवं 717268 प्रति रू० 10:00 अर्थात् रू० 30.00 (रू० तीस) के पोस्टल आर्डर आपको संलग्न कर वापस किये जा रहे हैं।

इस आदेश के अन्तर्गत दी गई जानकारी से यदि असंतुष्ट हों तो आदेश प्राप्ति की तिथि से 30 दिन के अन्दर विभाग के अपीलीय अधिकारी जिनका पता निम्नवत है, अपील दायर कर सकते हैं।
संलग्नक-तीन पोस्टल आर्डर।

अपीलीय अधिकारी का पता-

सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी,

विश्वकर्मा भवन, प्रथम तल,

सचिवालय परिसर 4-सुभाष रोड़,

देहरादून- 248001,

भवदीय,

B.S. Rawat
(बसन्त सिंह रावत)

अनुभाग अधिकारी एवं
लोक सूचना अधिकारी।

प०सं० 838 / XXV-12(10)/2018 तददिनांकित।

प्रतिलिपि सहायक आयुक्त/लोक सूचना अधिकारी, राज्य निर्वाचन आयोग उत्तराखण्ड को उक्त अनुरोध पत्र सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 6(3) के अन्तर्गत अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु हस्तान्तरित किया जा रहा है। कृपया अनुरोधकर्ता को अपने विभाग से सम्बन्धित वांछित सूचना अपने स्तर से नियमानुसार उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

संलग्नक - अनुरोध पत्र

B.S. Rawat
(बसन्त सिंह रावत)

अनुभाग अधिकारी एवं
लोक सूचना अधिकारी।

ec

d

(3) नामावली तैयार करने के प्रयोजन के लिए रजिस्ट्रीकरण आफिसर ¹[अक्टूबर] को या से पूर्व एक लोक सूचना निकालेगा जिसमें उस नामावली में रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए हकदार हर व्यक्ति से अपेक्षा की जाएगी कि वह अपना नाम सम्मिलित किए जाने के लिए, यथास्थिति, प्ररूप 18 या प्ररूप 19 में आवेदन आगामी ¹[नवंबर] के सातवें दिन से पूर्व उसके कार्यालय में भेज दे या परिदत्त कर दे :

²[परंतु मध्य प्रदेश की राज्य विधान परिषद् के लिए प्रथम बार नामावली तैयार करने के प्रयोजनार्थ 1 अक्टूबर और नवंबर के सातवें दिन के प्रति किए गए निर्देशों का अर्थ क्रमशः 31 दिसंबर, 1966 और फरवरी, 1967 के सातवें दिन के प्रति किए गए निर्देशों के रूप में किया जाएगा]]

(4) निर्वाचन-क्षेत्र में चलने वाले दो समाचारपत्रों में उक्त सूचना प्रकाशित की जाएगी और एक बार 15 ¹[अक्टूबर] को या उसके लगभग और फिर 25 ¹[अक्टूबर] को या उसके लगभग उसमें पुनः प्रकाशित की जाएगी :

²[परंतु मध्य प्रदेश की राज्य विधान परिषद् के लिए प्रथम बार नामावली तैयार करने के संबंध में 15 अक्टूबर और 25 अक्टूबर के प्रति किए गए निर्देशों का अर्थ क्रमशः 15 जनवरी और 25 जनवरी, 1967 के प्रति किए गए निर्देशों के रूप में किया जाएगा]]

³[(4क) उपनियम (3) और उपनियम (4) के उपबंध धारा 21 की उपधारा (2) (क) (ii) के अधीन हर स्नातक या शिक्षक निर्वाचन-क्षेत्र के लिए नामावली के पुनरीक्षण के संबंध में उसी प्रकार लागू होंगे जिस प्रकार वे ऐसी नामावली की तैयारी के संबंध में लागू होते हैं किंतु वे इन उपांतरो के अधीन रहेंगे कि उपनियम (3) में 1 अक्टूबर और नवंबर के सातवें दिन के प्रति निर्देशों का और उपनियम (4) में 15 अक्टूबर और 25 अक्टूबर के प्रति निर्देशों का अर्थ क्रमशः ऐसी तारीखों के प्रति निर्देशों के रूप में किया जाएगा जो ऐसे प्रत्येक पुनरीक्षण के संबंध में निर्वाचन आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएं]]

(5) नियम 13 के उपनियम (1) के खंड (ग) और उपनियम (2) के खंड (ग) के सिवाय नियम 10 से लेकर नियम 27 तक के उपबंध स्नातक और शिक्षक निर्वाचन-क्षेत्रों के संबंध में ऐसे लागू होंगे जैसे कि सभा निर्वाचन-क्षेत्रों के संबंध में लागू हैं :

परंतु नाम के सम्मिलित किए जाने के लिए दावा या आवेदन प्ररूप 18 या प्ररूप 19 में से जो भी समुचित हो उसमें किया जाएगा :

4*

*

*

*

*

भाग 5

निर्वाचक नामावलियों का परिरक्षण और व्ययन

32. नामावलियों और संसक्त कागजपत्रों की अभिरक्षा और परिरक्षण-- (1) निर्वाचन-क्षेत्र के लिए नामावली के अंतिम रूप से प्रकाशित कर दिए जाने के पश्चात् निम्नलिखित कागजपत्र, अर्थात्:—

(क) नामावली की एक पूरी प्रति,

(ख) मुख्य निर्वाचन आफिसर को नियम 7 के अधीन निवेदित कथन,

(ग) रजिस्ट्रीकरण आफिसर को नियम 8 के अधीन निवेदित कथन,

(घ) प्रगणन प्ररूपों का रजिस्टर,

(ङ) नामावली की तैयारी के संबंध में आवेदन,

(च) प्रगणन अभिकरणों द्वारा तैयार किए गए और नामावली के संकलन के लिए उपयोग में लाए गए पांडुलिपि भाग,

(छ) दावों और आक्षेपों से संबद्ध कागजपत्र,

¹ अधिसूचना सं० का०आ० 2315, तारीख 21 सितंबर, 1961 द्वारा प्रतिस्थापित ।

² अधिसूचना सं० का०आ० 3963, तारीख 24 दिसंबर, 1966 द्वारा अंतःस्थापित ।

³ अधिसूचना सं० का०आ० 1127, तारीख 1 अप्रैल, 1967 द्वारा अंतःस्थापित ।

⁴ अधिसूचना सं० का०आ० 814(अ), तारीख 3 सितंबर, 1987 द्वारा दूसरे परंतुक का लोप किया गया ।

(ज) नियम 23 के अधीन अपीलों से संबद्ध कागजपत्र, तथा

(झ) धारा 22 और 23 के अधीन आवेदन,

रजिस्ट्रीकरण आफिसर के कार्यालय में या ऐसे अन्य स्थान में जैसा मुख्य निर्वाचन आफिसर आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करे, तब तक रखे जाएंगे जब तक उस नामावली के अगले विस्तृत पुनरीक्षण की समाप्ति के पश्चात् एक वर्ष का अवसान न हो जाए।

(2) हर एक निर्वाचन-क्षेत्र के लिए नामावली की ऐसी एक प्रति भी, जो रजिस्ट्रीकरण आफिसर द्वारा सम्यक् रूप से अधिप्रमाणीकृत है ऐसे स्थान में, जैसा मुख्य निर्वाचन आफिसर विनिर्दिष्ट करे ¹[स्थायी अभिलेख के रूप में] रखी जाएगी।

33. निर्वाचक नामावलियों और संसक्त कागजपत्रों का निरीक्षण-- हर व्यक्ति को नियम 32 में निर्दिष्ट निर्वाचन कागजपत्रों के निरीक्षण का और उनकी अनुप्रमाणित प्रतियां लेने का अधिकार ऐसी फीस के संदाय पर, जैसी मुख्य निर्वाचन आफिसर द्वारा नियत की जाए, होगा।

34. निर्वाचक नामावलियों और संसक्त कागजपत्रों का व्ययन--(1) नियम 32 में निर्दिष्ट कागजपत्र उसमें विनिर्दिष्ट कालावधि के अवसान पर और ऐसे साधारण या विशेष निदेशों, यदि कोई हों, के अध्यक्षीन, जैसे इस निमित्त निर्वाचन आयोग द्वारा दिए जाएं, ऐसी रीति में व्ययनित किए जाएंगे जैसी मुख्य निर्वाचन आफिसर निर्दिष्ट करे।

(2) किसी निर्वाचन-क्षेत्र के लिए निर्वाचक नामावली की उस संख्या से अधिक प्रतियां, जितनी संख्या में नियम 32 के अधीन वे निक्षिप्त की जाने के लिए और किसी अन्य लोक प्रयोजन के लिए अपेक्षित हैं, ऐसे समय और रीति में व्ययनित की जाएंगी जैसा या जैसी निर्वाचन आयोग निर्दिष्ट करे और ऐसे व्ययन के न किए जाने तक वे लोगों को विक्रय के लिए उपलब्ध रहेंगी।

2 भाग 6

प्रकीर्ण

35. पुराने प्ररूपों का प्रयोग-- यदि ऐसी तारीख से, जिसको इन नियमों के अधीन रजिस्ट्रीकरण आफिसर के समक्ष कोई दावा, आक्षेप या अन्य आवेदन करने के लिए किसी प्ररूप में कोई संशोधन किया जाता है, छह मास की कालावधि के दौरान, किसी समय कोई व्यक्ति ऐसे प्ररूप में, जैसा वह ऐसे संशोधन से पूर्व था, यथास्थिति, ऐसा दावा, आक्षेप या अन्य आवेदन करता है तो रजिस्ट्रीकरण आफिसर ऐसे दावे, आक्षेप या अन्य आवेदन पर कार्रवाई करेगा और वह, इस प्रयोजन के लिए ऐसे व्यक्ति से लिखित रूप में सूचना द्वारा यह अपेक्षा कर सकेगा कि वह ऐसी अतिरिक्त जानकारी (वह जानकारी, जो यदि संशोधन प्ररूपों का प्रयोग किया गया होता तो, दी गई होती) ऐसे समुचित समय के भीतर जो सूचना में विनिर्दिष्ट किया जाए, दे।

¹ अधिसूचना सं० का०आ० 814(अ), तारीख 3 सितंबर, 1987 द्वारा कुछ शब्दों के स्थान पर प्रतिस्थापित।

² अधिसूचना सं० का०आ० 1128(अ), तारीख 29 दिसंबर, 1987 द्वारा अंतःस्थापित।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

प्रेषक

डॉ० आर० एस० टोलिया
मुख्य सचिव
उत्तरांचल शासन
देहरादून।

उत्तराखण्ड सरकार की
विनष्टीकरण नियमावली

सेव में,

1. समस्त विभागाध्यक्ष उत्तरांचल
2. समस्त कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल

प्रशासनिक सुधार विभाग

दिनांक : देहरादून 23 अप्रैल, 2005

विषय :- विभागाध्यक्षों/निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यकाल में अभिलेखों को अभिलेखन (Recording) करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सैनिक कल्याण निदेशालय के कार्यालय के निरीक्षण के दौरान अभिलेखों के रख-रखाव उनके निदान आदि के सम्बन्ध में कतिपय कमियाँ पायी गयी। यह भी पाया गया कि कार्मिकों को अभिलेखों के अभिलेखन एवं उनके रख-रखाव के बारे में समुचित जानकारी नहीं है। यही स्थिति अन्य कार्यालयों में भी हो सकती है। अतः इस बात को ध्यान में रखते हुये कार्यालयों में अभिलेखों के रख-रखाव उनके निदान के बारे में पूरी प्रक्रिया एवं उन विषयों की सूची और उन्हें रखने को समयवधि का विवरण सहित जो सामान्यतया सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं आपके पथ प्रदर्शनार्थ भेजी जाती है।

क- निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित 'रिकार्डिंग' करने से पूर्व की कारवाई :-

1. अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया गया है कि पत्रावली में कोई कारवाई शेष तो नहीं है और उसमें सभी कागजात पूरे हैं।
2. फटे-पुराने कवर्स को बदल दिया जाय और पत्रावली संख्या और विषय मोटे अक्षरों में स्पष्ट लिखा जाय।
3. रंगीन चिटों एवं अनावश्यक कागजात को हटा दिया जाय।
4. पत्रावली के पत्राचार कवर्स में रखे सभी पत्रों को आरोही क्रम में कमाकित कर लिया जाय। तथा महत्वपूर्ण पत्रावलियों में प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या भी आरोही क्रम में डाल दी जाय।
5. पत्रावली के कवर्स पर कुल क्रमांकों एवं पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाय।

ख- अभिलेख की कारवाई :-

1. यदि पत्रावली के टिप्पणी और पत्राचार के दो अलग-अलग फलक हैं तो अभिलेखन की कारवाई पत्राचार फलक पर निम्न प्रकार दर्शायी जाय।
वर्ष - माह तक रखी जाय

**सरकार की
नियमावली**

2. जो पत्रावलियां स्थायी प्रकृति की हैं उनमें वर्ष माह के स्थान पर स्थायी शब्द का उल्लेख किया जाय।
3. पत्रावलियों को विषयवार, वर्षवार एवं क्रमवार व्यवस्थित करके बीस-बीस के बंडलों में रखा जाय।
4. यदि कार्यालय में अभिलेख कक्ष है तो पत्रावलियों को बीजक के माध्यम से अभिलेख कक्ष भेजा जाय। बीजक को निम्न प्रारूप में बनाया जा सकता है।

पत्रावली संख्या पत्रावली के कवर्स की संख्या विषय रखे जाने की अवधि

ग- अभिलेखन के पश्चात की कारवाई:-

1. नमी से पत्रावलियों को नष्ट होने से बचाने के लिये रैक्स दीवार और सिलिंग से एक फिट हटाकर लगाये जाय।
2. धूल से बचाने के लिये समय-समय पर वैक्यूम क्लीनर्स से धूल साफ करा ली जाय।
3. कीड़े मकोड़ों चूहों आदि से पत्रावली को होने वाले नुकसान से बचाने के लिये कीटनाशकों का समय-समय पर छिड़काव किया जाय एवं रैक्स के नीचे नैथलीन ब्रिक्स को रख दिया जाय। सूर्य की सीधी किरणों से बचाने के लिये रैक्स को उसे स्थान पर रखा जाय जहाँ पर हवा रोशनी तो आती हो लेकिन सूर्य की सीधी किरणें पत्रावलियों पर न पड़ती हों।

घ- पत्रावलियों को नष्ट करने से पूर्व की कारवाई (रिव्यू):

1. जिन पत्रावलियों को अभिलिखित कर दिया गया है और उनके रखे जाने की अवधि के पश्चात नष्ट करने से पूर्व एक बार उनका रिव्यू कर लिया जाय। रिव्यू में जिन पत्रावलियों का कार्यालय/विभाग के लिये भविष्य में आवश्यकता समझी जाय उन्हें फिर से अभिलिखित करके भविष्य के लिये रख दिया जाय। शेष पत्रावलियों को एक वीडिंग रजिस्टर में उनकी संख्या व विषय नोट करके और सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके नष्ट कर दिया जाय।
2. गोपनीय प्रकृति के अभिलेखों को जलाकर एवं शेष को फाड़कर नष्ट किया जाय। स्थायी प्रकृति के अभिलेखों को अलग से लॉक एण्ड की (Lock and key) में रखा जाय।

सामान्य पत्र व्यवहार विधानसभा प्रश्न, ऑडिट, स्थापना/अधिष्ठान, लेखा, आय-व्यय सम्बन्धी कुछ ऐसे विषय हैं जो सामान्यतया सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं। उनको चिह्नित करके उनसे सम्बन्धित अभिलेखों को रखने के बारे में एक विस्तृत सूची तैयार की गई जो आपके प्रयोगार्थ संलग्न करके भेजी जा रही है। (अनुसूची -1)

इसके अलावा बहुत से ऐसे विषय हैं जो विभाग विशेष में ही व्यवहृत होते हैं। उनके निदान आदि के बारे में सम्बन्धित विभाग के मैनुअल्स में व्यवस्था रहती है अतः उनका अभिलेखन मैनुअल में उल्लिखित व्यवस्था के अन्तर्गत किया जाय। जिन विभागों के मैनुअल्स उपलब्ध हैं उनकी सूची संलग्न अनुसूची -2

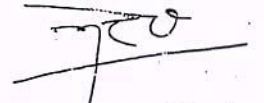
में उल्लिखित है। इसके अलावा जिन विभागों के मैनुअल्स नहीं हैं वे उन पत्रावलियों की विभाग/कार्यालय में उपयोगिता को देखते हुये निम्न पाँच श्रेणियों में वर्गीकृत करके उन्हें भविष्य के लिये रखने की कारवाई कर सकते हैं :-

1. अल्प समय के लिये उपसयोगी - तीन वर्ष
2. वांछनीय - तीन वर्ष
3. आवश्यक - सात वर्ष
4. महत्वपूर्ण - पंद्रह वर्ष
5. स्थायीरूप से - हमेशा के लिये

अभिलेखों की उपयोगिता, उनके उचित रखरखाव से कार्य करने में सुगमता तो होती ही है इसके अलावा इनकी आवश्यकता समय-समय पर ऑडिट आपत्तियों के निस्तारण, जनता एवं जनप्रतिनिधियों के प्रश्नों का उत्तर देने, विधिक मामलों में कारवाई करने तथा पूर्व दृष्टांत के लिये पड़ती रहती है। इनकी महत्ता इसी बात से लगायी जा सकती है यदि आपकी सेवा पुस्तिका कहीं खो जाय अथवा अपूर्ण हो तो पेंशन प्राप्त करने में कितनी कठिनाई होगी।

अभिलेखों को व्यवस्थित ढंग से रखने और अनावश्यक अभिलेखों को समय-समय पर नष्ट करते रहने से कार्यालयों में स्वच्छता का वातावरण बना रहता है। जिसका अप्रत्यक्ष रूप से स्वास्थ्य पर अनुकूल प्रभाव पड़ता है। अतः इस बात को हमेशा ध्यान में रखा जाय कि अनावश्यक अभिलेखों को नष्ट कर दिया जाय ताकि आवश्यक अभिलेखों के लिये स्थान उपलब्ध होता रहे।

भवदीय



(डा० आर० एस० टोलिया)
मुख्य सचिव

संलग्नक:

1. अभिलेखों को रखने की अवधि का विवरण पृष्ठ संख्या -
2. विभागों एवं उनसे सम्बन्धित मैनुअल्स की सूची

संख्या 244 तददिनांक :

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त अनुभागों को सूचनार्थ प्रेषित

आज्ञा से,



(सबर्द्धन)

अपर सचिव

22/4/21

सेवा में,

लोक सूचना अधिकारी /
मुख्य निर्वाचन अधिकारी, देहरादून,
उत्तराखण्ड।

विषय— लोक सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत वांछित सूचना उपलब्ध कराने के सम्बंध में।

महोदय,

कृपया प्रार्थी को निम्न बिन्दुओं पर लोक सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत सूचना उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

1. कतिपय व्यक्तियों द्वारा अपनाजाति/स्थायी प्रमाण पत्र बनवाने हेतु लोक सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत लोकसभा/विधानसभा/पंचायत निर्वाचन की निर्वाचक नामावली की 30 वर्ष पुरानी छायाप्रति माँगी जाती है, इस प्रकार के कार्य हेतु सूचना उपलब्ध कराने के लिए लोक सूचना अधिकारी बाध्य है, इस सम्बंध में स्पष्ट विवरण उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
2. यह कि लोकसभा/विधानसभा/पंचायत निर्वाचन की निर्वाचक नामावलियों को सम्बंधित कार्यालय में रक्षित करने की अधिकतम व न्यूनतम समयावधि के सम्बंध में स्पष्ट विवरण उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
3. यह कि लोकसभा/विधानसभा/पंचायत निर्वाचन की निर्वाचक नामावलियों के स्थायी या अस्थायी होने सम्बंधित अभिलेख से सम्बंधित विवरण की प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
4. लोकसभा/विधानसभा/पंचायत निर्वाचन की निर्वाचक नामावलियों के विनष्टीकरण से सम्बंधित अधिसूचना की प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
5. यह कि लोक सूचना अधिकारी सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत किस अवधि तक की सूचना उपलब्ध कराने के लिए बाध्य है, से सम्बंधित विवरण की प्रमाणित छायाप्रति उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

उक्त सूचना की प्राप्ति हेतु प्रार्थी द्वारा अनुरोध पत्र के साथ आवेदन शुल्क एवं अतिरिक्त शुल्क हेतु 50.00 रुपये (10 रु के पांच) का भारतीय पोस्टल ऑर्डर संलग्न किया गया है।

दिनांक- 20 अप्रैल, 2021

प्रार्थी
20/04/21
(कावेन्द्र सिंह)

म0न0-139, टाइप-1,
पुलिस लाईन, रेस कोर्स,
देहरादून, उत्तराखण्ड।

