

# उत्तर प्रदेश सूचना आयोग,

विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ ।

पत्रांक :20 /संयुक्त रजि0/उ0प्र0सू0आ0/2017,

दनांक : 15 फरवरी, 2017

## कार्यालय आदेश

### उत्तर प्रदेश सूचना आयोग के प्रतिलिपि अनुभाग की कार्य प्रणाली

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 62/सचिव/2016 दिनांकित 22.06.2016 एवं कार्यालय आदेश संख्या- 262/ सचिव/2016 दिनांकित-06.09.2016 को इस आदेश के प्रभावी होने की तिथि से अधिक्रमित करते हुए निम्नलिखित व्यवस्था लागू की जाती है।

2- प्रतिलिपि अनुभाग आयोग के रजिस्ट्रार के नियंत्रण व पर्यवेक्षण में कार्य करेगा।

3- किसी पक्षकार अथवा पक्षकार द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किसी शिकायत/अपील में, राज्य सूचना आयुक्त द्वारा पारित आदेश की नकल प्राप्त करने हेतु परिशिष्ट-1 में दिये गये प्रारूप पर प्रतिलिपि अनुभाग को आवेदन प्रस्तुत किया जायेगा।

4-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।

5-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।

6- किसी आदेश की नकल प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र पर शुल्क रू0 10/- निर्धारित किया जाता है। यह शुल्क आवेदन पत्र के साथ रू0 10/- मूल्य के कोर्ट फी स्टाम्प के रूप में नत्थी किया जायेगा।

7- पक्षकारों को, उनके द्वारा आयोग में दायर शिकायतों/अपीलों पर पारित अन्तिम आदेश की नकल, प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा जारी की जायेगी। किसी ऐसी

शिकायत/अपील जो निर्णीत हो चुकी है तथा जिससे सम्बन्धित पत्रावली अभिलेखागार में संरक्षित है, में पारित किसी 'अन्तरिम आदेश' की नकल भी प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा ही उपलब्ध करायी जायेगी। ऐसी शिकायत/अपील जिससे सम्बन्धित पत्रावली अभी सुनवाई कक्ष से अभिलेखागार को प्राप्त नहीं हुई है, में पारित किसी 'अन्तरिम आदेश' की नकल सम्बन्धित सुनवाई कक्ष के अहलमद द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी। अतः यदि किसी आवेदक द्वारा ऐसी किसी शिकायत/अपील में पारित किसी 'अन्तरिम आदेश' की नकल प्राप्त करने हेतु प्रतिलिपि अनुभाग में आवेदन प्रस्तुत किया जाता है, तो प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक द्वारा आवेदन-पत्र वापिस करते हुए आवेदक को परामर्श दिया जायेगा कि वह इस आवेदन-पत्र को सम्बन्धित सुनवाई कक्ष के अहलमद को प्राप्त कराये।

8-किसी आवेदक द्वारा डाक के माध्यम से भी किसी शिकायत/अपील में पारित अंतिम 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।

9-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, अन्यथा अदत्त डाक (अनपेड पोस्ट) से भेज दी जायेगी।

10-प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक द्वारा 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।

11—उपर्युक्तानुसार नकल आवेदन पत्र प्राप्त करने के उपरान्त, प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक द्वारा अभिलेखागार के प्रभारी लिपिक को परिशिष्ट-4 के प्रारूप पर मांग-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 पत्रावली पर संरक्षित रखा जायेगा। आवेदक को नकल उपलब्ध कराने की तिथि नकल रजिस्टर के सुसंगत कॉलम में दर्ज की जायेगी।

12—यदि शिकायत/अपील की पत्रावली सुनवाई कक्ष से अभिलेखागार में प्राप्त नहीं हुई है तो प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा नकल आवेदन पत्र की छाया प्रति संबंधित 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।

13—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।

14— 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।

15—प्रतिलिपि अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह की 5 तारीख को पिछले माह में प्राप्त 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।

16—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।

17— 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

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

- 1— समस्त मा0 राज्य सूचना आयुक्त, उ0प्र0 सूचना आयोग।
- 2— सचिव, उ0प्र0 सूचना आयोग।
- 3— रजिस्ट्रार, उ0प्र0 सूचना आयोग।
- 4— प्रभारी प्रतिलिपि अनुभाग को अनुपालनार्थ।
- 5—अधिष्ठान अनुभाग, उ0प्र0 सूचना आयोग।
- 6—गार्ड फाइल।

(राघवेन्द्र विक्रम सिंह)  
सचिव

## नकल प्राप्त हेतु आवेदन पत्र

स्टाम्प टिकट यहाँ नत्थी करे  
(चिपकार्ये 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-अंतिम आदेश की तिथि, यदि कोई हो : \_\_\_\_\_
- 8-मा० राज्य सूचना आयुक्त का नाम, जिनके यहाँ मामला विचाराधीन है या जिनके द्वारा अंतिम आदेश पारित किया गया। : \_\_\_\_\_
- 9- आदेश जिसकी प्रतिलिपि वांछित है का दिनांक एवं प्रकार (अंतिम/अंतरिम) : \_\_\_\_\_
- 10-क्या आवेदन पक्षकार के प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत किया गया है। यदि हाँ तो प्राधिकार- पत्र सलंगन 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, सलंगन 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

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

नकल उपलब्ध कराने हेतु मांग पत्र

सेवा में,

प्रभारी लिपिक,  
अभिलेखागार,

आवेदक श्री .....ने शिकायत/अपील संख्या.....  
में आयोग के 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 सलंगन है।

प्रतिलिपि अनुभाग के कार्मिक  
के हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

## नकल 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

यजिस्टर का हस्ताक्षर

मुख्य सूचना आयुक्त की टिप्पणी/आदेश