

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-1	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य
मैनुअल संख्या-2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
मैनुअल संख्या-3	लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।
मैनुअल संख्या-4	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण
मैनुअल संख्या-5	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गों के अनुसार
मैनुअल संख्या-6	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
मैनुअल संख्या-7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टिया
मैनुअल संख्या-8	निर्णय लेने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर से)
मैनुअल संख्या-9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
मैनुअल संख्या-10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
मैनुअल संख्या-11	प्रत्येक अभिकरण (Agency) को आवंटित बजट
मैनुअल संख्या-12	मुख्य विषय जिन पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उनका विवरण:-
मैनुअल संख्या-13	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति:-
मैनुअल संख्या-14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण:-
मैनुअल संख्या-15	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
मैनुअल संख्या-16	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाय
मैनुअल संख्या-17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
परिशिष्ट "क"	जनता को प्रतिलिपियाँ और सूचना की सम्पूर्ति करने तथा सचिवालय के अभिलेख-कक्ष तक पहुँच को विनियमित करने के लिए नियम (ये नियम सचिवालय, विभिन्न विभागों के द्वारा वर्तमान तथा अन्य अभिलेखों की प्रतियां प्रदान करने को भी विनियमित करते हैं)।
प्रपत्र संख्या-1	(निर्वाचन विभाग के अभिलेखों की प्रतिलिपियों एवं तत्सम्बन्धी सूचना संपूर्ति जनता को करने हेतु प्रार्थना-पत्र का प्रपत्र)
प्रपत्र संख्या-2	(निर्वाचन विभाग के अभिलेख कक्ष में प्रवेश करने के लिए प्रार्थना-पत्र का प्रपत्र)

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### मैनुअल संख्या-1

#### संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

1. लोक प्राधिकरण का उद्देश्य विभाग के कार्यों को सुव्यस्थित एवं समयबद्ध तरीके से निस्तारित करना है।
2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन 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. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग उ0प्र0राज्य पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के अर्न्तगत 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. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य एवं मुख्य कृत्य निर्वाचन विभाग के अर्न्तगत 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 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण। शून्य
- 6 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा।

- 1 जनपद स्तर पर जिला निर्वाचन अधिकारी, अपर जिला निर्वाचन अधिकारी, उप जिला निर्वाचन अधिकारी, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी, निर्वाचन अधीक्षक, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान सहायक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, वाहन चालक तथा अनुसेवक/चौकीदार कार्यरत हैं।
- 2
  1. मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर पर मुख्य निर्वाचन अधिकारी
  2. अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी, संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी, वित्त नियंत्रक, उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, समीक्षा अधिकारी, सहायक समीक्षा अधिकारी, कम्प्यूटर सहायक, वाहन चालक, अनुसेवक/चौकीदार, प्रमुख निजी सचिव, वरिष्ठ निजी सचिव, निजी सचिव, अपर निजी सचिव, विशेष कार्याधिकारी/कंसलटेन्ट फॉर 'SVEEP', अनुवादक (हिन्दी/अंग्रेजी/कंसलटेन्ट फॉर सोशल मीडिया मैनेजमेंट), सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर/ डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर, प्रोग्रामर-सहायक प्रोग्रामर/कंसलटेन्ट फॉर ग्राफिक डिजाइनर, कनिष्ठ लिपिक/ डाटा इन्ट्री आपरेटर, वाहन चालक, अनुसेवक/चौकीदार एवं सफाई का कार्य के पद हैं।
- 3 अनुभाग स्तर पर अनुभाग अधिकारी, दो समीक्षा अधिकारी, एक सहायक समीक्षा अधिकारी, एक कम्प्यूटर सहायक, एक कनिष्ठ सहायक एवं एक अनुसेवक के पद सृजित हैं। अनुभाग अधिकारी से अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी के पद सृजित हैं। 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 कार्यपालिक 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 . लोक प्राधिकरण को कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ। 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 जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि/व्यवस्था। 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 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था। निर्वाचन विभाग के अन्तर्गत 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 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते। जिला स्तर पर समस्त जिला निर्वाचन कार्यालय कलेक्ट्रेट परिसर में जिला निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के समीप ही अवस्थित हैं तथा मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय 4-सुभाष रोड, विश्वकर्मा भवन, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून में स्थित है।
- 11 . कार्यालयों के खुलने एवं बन्द होने का समय। अवकाश के दिनों को छोड़कर कार्यालय प्रातः 10 बजे खुलते हैं एवं सांय 5 बजे बंद होते हैं।

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2025

## मैनुअल संख्या-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

भाग-1, अधिकारियों की शक्तियां

मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय उत्तराखण्ड में निम्नलिखित पद सृजित हैं:-

1	मुख्य निर्वाचन अधिकारी	12	प्रमुख निजी सचिव
2	अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी	13	वरिष्ठ निजी सचिव
3	संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी	14	निजी सचिव
4	वित्त नियंत्रक	15	अपर निजी सचिव
5	उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी	16	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर/डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर
6	सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी	17	अनुवादक (हिन्दी/अंग्रेजी/कंसलटेन्ट फॉर सोशल मीडिया मैनेजमेंट)
7	अनुभाग अधिकारी	18	विशेष कार्याधिकारी/कंसलटेन्ट फॉर SVEEP
8	समीक्षा अधिकारी	19	प्रोग्रामर-सहायक प्रोग्रामर
9	सहायक समीक्षा अधिकारी	20	कंसलटेन्ट फॉर ग्राफिक डिजाइनर
10	कम्प्यूटर सहायक	21	वाहन चालक
11	कनिष्ठ लिपिक/डाटा इन्ट्री आपरेटर	22	अनुसेवक

मुख्य निर्वाचन अधिकारी के अधिकार :-

क) वित्तीय अधिकार

विभागाध्यक्ष की हैसियत से वित्तीय नियम संग्रह-2, भाग-1 तथा 2, उ०प्र० मूल नियमों तथा भाग नियमों तथा भाग-3 दिये गये सहायक उल्लिखित नियमों के प्रयोजन के लिए वित्तीय नियम खण्ड-2 के भाग-4 के विवरण 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 रेगुलेशन्स, बजट मैनुअल, उ०प्र० भविष्य निधि नियमावली, 1985, उ०प्र० मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली और समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी आदेशों के अन्तर्गत भी शासन के प्रशासनिक विभागों को अधिकारों का प्रतिनिहित किया गया है।

ख) प्रशासनिक अधिकार:

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 हैं। 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।

ग. उ0प्र0 कार्य नियमावली 1975 के अधीन दिये गये अधिकार:

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।

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### मैनुअल संख्या-3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।

1.	विभाग का संगठनात्मक स्वरूप एवं विभाग में विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने की प्रक्रिया तथा विभिन्न प्रकार के मामलों में निर्णय के स्तर से संबंधित	
	क. उ०प्र०कार्य नियमावली 1975 (वर्तमान में उत्तराखण्ड में यही लागू है)	मंत्रि-परिषद्, श्री राज्यपाल एवं मा० मुख्यमंत्री जी के स्तर पर निर्णीत होने वाले विषयों से संबंधित संविधान के अनुच्छेद-166 के अन्तर्गत बनायी गयी नियमावली के अनुरूप।
	ख. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950 एवं 1951 (निर्वाचन विषयक कार्यों के सम्पादन हेतु)	निर्वाचन विषयक नियम एवं आदेशों के परिचालन की प्रक्रिया

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### मैनुअल संख्या-4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

सूचना शून्य है।

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### मैनुअल संख्या-5

1.	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गों के अनुसार	<p>निर्वाचन विभाग के अन्तर्गत 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>क.अनुभाग स्तर पर-</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><b>ख. मुख्य निर्वाचन कार्यालय स्तर पर</b></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>ख. जिला निर्वाचन कार्यालय स्तर पर  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>
--	--	---

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

सूचना शून्य है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

निर्वाचन विभाग  
उत्तराखण्ड, देहरादून



## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### मैनुअल संख्या-8

#### निर्णय लेने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर से)

#### निर्णय लेने के लिए निर्धारित प्रक्रिया एवं निर्णय के स्तर

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।

#### पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर

##### अनुभाग स्तर

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।

#### मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर

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।

#### निर्णयों को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था:-

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।

#### विभाग एवं अधिकारी जिनकी संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है:-

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।

#### अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी:-

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।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

निर्वाचन विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम

(मैनुअल सं-9, भाग-2 विभाग के सदस्यों, अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा टेलीफोन सं०)

नाम/पदनाम	दूरभाष कार्यालय	फैक्स एवं इन्टरकाम	दूरभाष/आवासीय पता
डा०बी०वी०आर०सी पुरुषोत्तम, मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135-2713760	0135-2713724	आइ०ए०एस० कालौनी नियर आइ०एच०एम० गढी केन्टोनमैन्ट देहरादून 248003
डा० विजय कुमार, जोगदण्डे अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135-2713552	0135-2713724	ए- 5, आफिसर्स कालौनी टिहरी हाउस राजपुर रोड
श्री प्रकाश चन्द्र, संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135-2713552	0135-2713724	म०न० - बी -12, आइ०ए०एस० कालौनी कालौनी टिहरी हाउस राजपुर रोड
श्री किशन सिंह नेगी, उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135-2713552	0135-2713724	म०न० -528, लेन न०-5, अपर वैभव विहार, हरिपुर नवादा
श्री मस्तू दास, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135-2713551	0135-2713724	साकेत विहार लेन न०-1 कन्डोली राजपुर रोड
श्री बसन्त सिंह रावत, अनुभाग अधिकारी	0135-2713552	0135-2713724	देवाशीष एन्क्लेव लोअर नेहरू ग्राम देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।

निर्वाचन विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

20  
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

**मैनुअल संख्या-10**

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त वर्तमान विभागीय ढाचें मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक वेतनमान	परिलब्धियां
1	डॉ बी0वी0आर0सी पुरुषोत्तम	मुख्य निर्वाचन अधिकारी	सवर्गानुसार	संवर्गानुसार
2	डॉ विजय कुमार जोगदण्डे	अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी	सवर्गानुसार	संवर्गानुसार
3	श्री प्रकाश चन्द्र	संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी	सवर्गानुसार	संवर्गानुसार
4	श्री किशन सिंह नेगी	उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी	78800-209200	लेवल 12
5	श्री मस्तू दास	सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी	67770-208700	लेवल 11
6	श्री बसन्त सिंह रावत	अनुभाग अधिकारी	56100-177500	लेवल 10
7	श्री मोहन सिंह कार्की	समीक्षा अधिकारी	47600-151100	लेवल 08
8	श्री गजेन्द्र प्रसाद	समीक्षा अधिकारी	47600-151100	लेवल 08
9	अमित कुमार	समीक्षा अधिकारी	47600-151100	लेवल 08
10	श्रीमती सुरेखा पाठक	समीक्षा अधिकारी	47600-151100	लेवल 08
11	दीप चन्द्र जोशी	सहायक समीक्षा अधिकारी	44900-142400	लेवल 07
12	श्री रामप्रीत गौड	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	लेवल 03
13	श्रीमती पूनम मनोड़ी	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	लेवल 03
14	श्री कुंवर नन्दन	वाहन चालक	44900-142400	लेवल 04
15	श्री योगेन्द्र सिंह	अनुसेवक	19900-63200	लेवल 02
16	श्री मनोज कुमार	अनुसेवक	19900-63200	लेवल 02

पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति:-

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 सस्तुति के आधार पर वित्त विभाग की सहमति से किया जाता है।

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-11

प्रत्येक अभिकरण (**Agency**) को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)

निर्वाचन विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

## वित्तीय वर्ष 2026-27 में व्यय

Scheme : 2015-निर्वाचन -00- 103-निर्वाचक नामावली तैयार करना और मुद्रण 01-केंद्र सहायतित योजना 01-फोटो (पहचान पत्र) (50% के0स0)

SI No	Object Code	Main Provision
1	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	60,00,000.00
2	22 - कार्यालय व्यय	60,00,000.00
3	42 - अन्य विभागीय व्यय	5,00,000.00
<b>Total Amount:</b>		1,25,00,000.00

2015-निर्वाचन 103-निर्वाचक नामावली तैयार करना और मुद्रण 03-विधान सभा एवं संसद (50% के0पो0) 00-विधान सभा एवं संसद

SI No	Object Code	Main Provision
1	04 - यात्रा व्यय	5,00,000.00
2	07 - मानदेय	25,00,00,000.00
3	08 - पारिश्रमिक	80,00,000.00
4	16 - पूर्व उपनल कार्मिक समान कार्य वेतन	20,00,000.00
5	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	25,00,000.00
6	22 - कार्यालय व्यय	50,00,000.00
7	24 - विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	10,00,000.00
8	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	7,00,000.00
9	26 - कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	5,00,000.00
10	29 - गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	50,00,000.00
11	42 - अन्य विभागीय व्यय	10,00,000.00
<b>Total Amount:</b>		27,62,00,000.00

2015-निर्वाचन 103-निर्वाचक नामावली तैयार करना और मुद्रण 05-निर्वाचन अधिष्ठान व्यय (50% के0 पो0) 00-निर्वाचन अधिष्ठान व्यय (50% के0 पो0)

SI No	Object Code	Main Provision
1	01 - वेतन	5,00,00,000.00
2	02 - मजदूरी	10,00,000.00
3	03 - महंगाई भत्ता	3,30,00,000.00
4	04 - यात्रा व्यय	10,00,000.00
5	06 - अन्य भत्ते	60,00,000.00
6	08 - पारिश्रमिक	8,00,00,000.00
7	10 - प्रशिक्षण व्यय	1,50,00,000.00
8	16 - पूर्व उपनल कार्मिक समान कार्य वेतन	2,00,00,000.00
9	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	4,00,00,000.00
10	21 - कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	30,00,000.00
11	22 - कार्यालय व्यय	2,50,00,000.00
12	23 - किराया, उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	10,00,000.00
13	24 - विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	20,00,000.00
14	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	35,00,000.00

15	26 - कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	20,00,000.00
16	27 - व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	50,00,000.00
17	28 - कार्यालय प्रयोगार्थ वाहन क्रय	1,000.00
18	29 - गाड़ियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	40,00,000.00
19	40 - मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	20,00,000.00
20	42 - अन्य विभागीय व्यय	25,00,000.00
21	51 - अनुरक्षण	20,00,000.00
<b>Total Amount:</b>		29,80,01,000.00

2015-निर्वाचन 105-संसद के चुनाव कराने के लिये प्रभार (100% के0पो0) 03-सामान्य निर्वाचन 00-सामान्य निर्वाचन

SI No	Object Code	Main Provision
1	02 - मजदूरी	1,000.00
2	04 - यात्रा व्यय	1,000.00
3	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	1,000.00
4	22 - कार्यालय व्यय	1,000.00
5	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	1,000.00
6	29 - गाड़ियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	1,000.00
7	42 - अन्य विभागीय व्यय	1,000.00
<b>Total Amount:</b>		7,000.00

2015-निर्वाचन 105-संसद के चुनाव कराने के लिये प्रभार (100% के0पो0) 04-उप निर्वाचन 00-उप निर्वाचन

SI No	Object Code	Main Provision
1	42 - अन्य विभागीय व्यय	1,000.00
<b>Total Amount:</b>		1,000.00

2015-निर्वाचन 00--106-राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के विधानमण्डल के चुनाव कराने के लिए प्रभार 03-सामान्य निर्वाचन-राज्य विधान सभा 00-सामान्य निर्वाचन-राज्य विधान सभा

SI No	Object Code	Main Provision
1	02 - मजदूरी	1,50,00,000.00
2	04 - यात्रा व्यय	15,00,00,000.00
3	07 - मानदेय	15,00,00,000.00
4	11 - अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	50,00,000.00
5	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	8,00,00,000.00
6	22 - कार्यालय व्यय	80,00,00,000.00
7	24 - विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	40,00,000.00
8	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	15,00,000.00
9	26 - कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	25,00,000.00
10	29 - गाड़ियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	20,00,00,000.00
11	42 - अन्य विभागीय व्यय	2,00,00,000.00

	<b>Total Amount:</b>	1,42,80,00,000.00
--	----------------------	-------------------

2015-निर्वाचन 106-राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के विधानमण्डल के चुनाव कराने के लिए प्रभार  
05-उप निर्वाचन-राज्य विधान सभा 00-उप निर्वाचन-राज्य विधान सभा

SI No	Object Code	Main Provision
1	02 - मजदूरी	1,000.00
2	04 - यात्रा व्यय	1,000.00
3	11 - अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	1,000.00
4	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	1,000.00
5	22 - कार्यालय व्यय	1,000.00
6	24 - विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	1,000.00
7	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	1,000.00
8	26 - कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	1,000.00
9	29 - गाड़ियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	1,000.00
	<b>Total Amount:</b>	9,000.00
	Total -2015	2,01,47,18,000.00

4059-लोक निर्माण कार्य पर पूँजीगत परिव्यय 60-अन्य भवन 051-निर्माण 01-केंद्र  
सहायतित योजना 01-ई वी एम् एवं वीवी पी ए टी हेतु गोदाम निर्माण (50:50)

SI No	Object Code	Main Provision
1	53 - वृहद निर्माण	50,00,000.00
	<b>Total Amount:</b>	50,00,000.00

4059-लोक निर्माण कार्य पर पूँजीगत परिव्यय 60-अन्य भवन, 051-निर्माण, 95-केंद्र  
सहायतित योजना के सापेक्ष राज्यांश 01-ई वी एम् एवं वीवी पी ए टी हेतु गोदाम निर्माण  
(50%)

SI No	Object Code	Main Provision
1	53 - वृहद निर्माण	1,000.00
	<b>Total Amount:</b>	1,000.00
	Total-4059	50,01,000.00
	Total -2015	2,01,47,18,000.00
	GT	2,01,97,19,000.00

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### मैनुअल संख्या-12

मुख्य विषय जिन लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उनका विवरण:-

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है:-          | सूचना शून्य है।   |
| 2 | निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों से सम्पर्क सूचना:- | <p>सभी अधिकारी उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, 4-सुभाष रोड़ देहरादून में बैठते हैं। इनके दूरभाष नम्बर निम्नवत है:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सचिव, निर्वाचन, 0135-2711474<br/>उत्तराखण्ड शासन</li> <li>2. मुख्य निर्वाचन अधिकारी, 0135-2713760<br/>0135-2713551<br/>उत्तराखण्ड</li> </ol> |
| 3 | निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें:-          | निर्णय के विरुद्ध प्रत्यावेदन मुख्य सचिव/सचिव, निर्वाचन विभाग को दिया जा सकता है।   |

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-13

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति:-

सूचना शून्य है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण:-

सूचना शून्य है।

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या-15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम:-

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 निर्वहन किया जाता है।

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### मैनुअल संख्या-16

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### मैनुअल संख्या-17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण  
सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग द्वारा की गयी व्यवस्थाओं का विवरण

1. पुस्तकालय - शून्य
2. नाटक/नुक्कड़ - शून्य
3. अखबारों तथा सरकारी गजट के द्वारा - 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. प्रदर्शनी - शून्य
5. सूचना पटल - शून्य
6. अभिलेखों का निरीक्षण एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था - विभागीय/सचिवालय नियम संग्रह में उपलब्ध व्यवस्था परिशिष्ट "क" के अनुसार।
7. उपलब्ध विभागीय मैनुअल - 1. निर्वाचन विधि निर्देशिका।  
2. निर्वाचनों का संचालन नियम।
8. लोक प्राधिकरण की बैव-साईट - [www.ceouttaranchal.nic.in](http://www.ceouttaranchal.nic.in)
9. अन्य प्रचार-प्रसार के साधन - 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।

### परिशिष्ट "क"

जनता को प्रतिलिपियाँ और सूचना की सम्पूर्ति करने तथा सचिवालय के अभिलेख-कक्ष तक पहुँच को विनियमित करने के लिए नियम (ये नियम सचिवालय, विभिन्न विभागों के द्वारा वर्तमान तथा अन्य अभिलेखों की प्रतियाँ प्रदान करने को भी विनियमित करते हैं)।

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 अनुक्रमिका 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 फुलस्केप पत्रक के प्रतिलेखन का शुल्क-1 रूपया प्रति पत्रक।
  - (ख) प्रत्येक फुलस्केपे 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 फुलस्केपे पत्रक का।
  - (घ) डिस्कट या फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फ्लॉपी पचास रूपये।
- (3) परीक्षण शुल्क:-
 

प्रत्येक टंकित 10 पृष्ठों का अन्वेषण शुल्क-5 रूपये।

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 अर्न्तगत 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।

### प्रपत्र संख्या-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

## प्रपत्र संख्या-2

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

मुख्य निर्वाचन अधिकारी,  
उत्तराखण्ड, 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 मैं 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

\*\*\*\*\*