

उत्तर प्रदेश सरकार
न्याय अनुभाग-
संख्या-ए-179/7-न्याय-8-से अधि/97-26/32/95
लखनऊ : दिनांक 15 अप्रैल 1998
अधिसूचना
प्रकीर्ण

अभिलेख नाशकरण अधिनियम, 1917 (अधिनियम संख्या 5 सन् 1917) की धारा 3 के अधीन शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा अधिकरण के अभिलेखों के नष्ट करने का विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा अधिकरण (अभिलेख नाशकरण)
नियमावली, 1997
भाग-एक

- | | | |
|---------------------------|----|---|
| संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ | 1. | (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा अधिकरण (अभिलेख नाशकरण) नियमावली, 1997 कही जायेगी।
(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी। |
|---------------------------|----|---|

भाग-दो

- | | | |
|------------|----|---|
| परिभाषायें | 2. | (क) "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष" और "अधिकरण" पदों के क्रमशः वहीं अर्थ होंगे जैसा कि उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अधिकरण), अधिनियम, 1976 में उनके लिए समनुदशित किये गये हैं।
(ख) पद "निबन्धक" का वह अर्थ होगा जैसा कि उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण (प्रक्रिया) नियमावली, 1992 में उसके लिए समनुदेशित किया गया है। |
|------------|----|---|

भाग-तीन

- | | | |
|--|----|--|
| अभिलेखों की प्राप्ति प्रतिधारण और संवीक्षा | 3. | (क) अभिलेखपाल अभिलेख कक्ष में जमा किये गये समस्त अभिलेखों के लिए अभिरक्षक और उत्तरदायी होगा। वह अभिलेखों की प्राप्ति के दिनांक से तीन दिन के भीतर अभिलेखों की संवीक्षा करेगा। यदि, संवीक्षा पर अभिलेखों में कोई त्रुटि या किसी दस्तावेज को गायब पाया जाता है तो अभिलेखपाल इसकी सूचना देगा और अभिलेखों को उस अनुभाग को वापस कर देगा जिससे अभिलेख प्राप्त हुए थे। उस पर सम्बन्धित अनुभाग का कार्यालय अधीक्षक अभिलेखपाल द्वारा बताई गयी त्रुटियों को सुधार करने के कदम उठावेगा और ऐसे सुधार के पश्चात अभिलेख की प्राप्ति के तीन दिन के भीतर अभिलेखों को, अभिलेख कक्ष को पुनः भेजेगा।
(ख) अभिलेखपाल इस नियमावली से संलग्न परिशिष्ट "क" में अभिलेख कक्ष में जमा किये गये अभिलेखों का एक रजिस्टर रखेगा। |
|--|----|--|

सूची को तैयार करना और भागों को पृथक करना	4-	(1) न्यायिक अभिलेख की प्राप्ति के पश्चात, इस नियमावली से संलग्न परिशिष्ट "घ" में एक नई सूची तैयार की जायेगी और पत्रों को समुचित भाग में जिससे वे सम्बन्धित हों, दर्ज किया जायेगा। (2) न्यायिक अभिलेखों को निम्नलिखित तीन भागों में वर्गीकृत किया जाएगा, अर्थात् भाग- (क) सामान्य सूची, एक (ख) अधिकरण द्वारा पारित निर्णय और आदेशों जिसमें मुख्य याचिका के आदेश पत्र और उससे उत्पन्न होने वाले प्रकीर्ण आवेदन-पत्र भी सम्मिलित हैं।
संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ	भाग-दो	(ग) उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय के निर्णय और आदेश। (क) परिशिष्ट और अन्य मूल दस्तावेज और उनकी प्रति के साथ प्रकीर्ण आवेदन-पत्रों को सम्मिलित करते हुए विभिन्न याचिकाएं, (ख) लिखित बयान, प्रति शपथ-पत्र प्रत्युत्तर शपथ-पत्र और अनुपूरक शपथपत्र। (ग) साक्षी और अभिसाक्ष्य। (घ) दाखिल और प्रदर्शित किये गये दस्तावेज जितने उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां भी सम्मिलित हैं।
	भाग - तीन	(क) पक्षकारों या उनके अधिवक्ताओं द्वारा दाखिल की गई नोटिस और अन्य आदेशिकार्यें जिसमें वकालतनामा प्राधिकार पत्र और अन्य पत्रव्यवहार भी सम्मिलित हैं। (ख) ऐसे अन्य दस्तावेज जिन्हें इस नियमावली में अन्यत्र वर्गीकृत नहीं किया गया है।
अभिलेख का परीक्षण जिसका स्थावीरूप से प्रतिधारण अपेक्षित है	5-	अभिलेखों जिनका स्थायी रूप से परीक्षण अपेक्षित हो, उनको गड़्डी किये गये बंडलों में कालानुक्रम में क्रम से व्यवस्थित किया जायेगा और अभिलेख कक्ष में सुरक्षित स्थान पर रखा जायेगा, परन्तु निबंधक लिखित रूप में अभिलिखित कारणों से अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से किसी भी याचिका के अभिलेख को इस नियमावली में उपबंधित प्रतिधारण की अवधि के बाद भी रखने की अनुमति दे सकता है।
अभिलेखों के प्रतिधारण की अवधि	6-	(1) न्यायिक अभिलेखों के प्रतिधारण की अवधि अधिकरण के अन्तिम आदेश को दिनांक को, या उच्च न्यायालय में रिट याचिका या उच्चतम न्यायालय में अपील की दशा में. यदि दाखिल की जाय, यथास्थिति, उच्च न्यायालय या उच्च न्यायालय के अन्तिम आदेश के

दिनांक को प्रारम्भ होगी।

(2) नियम-4 के भाग एक में विनिर्दिष्ट न्यायिक अभिलेखों को स्थायी रूप से प्रतिधारित किया जायेगा और उक्त नियम के भाग-दो और भाग तीन में विनिर्दिष्ट न्यायिक अभिलेखों को क्रमशः पांच वर्ष और तीन वर्ष की अवधि के पश्चात् नष्ट कर दिया जायेगा।

(3) न्यायिक, प्रशासनिक और लेखा शाखाओं के रजिस्ट्रारों के मामलों में, प्रतिधारण की अवधि, सम्बन्धित रजिस्टर के बन्द होने के और अन्य पत्रावलियों और पत्रादि के मामले में अन्तिम आदेश पारित किये जाने के, दिनांक से प्रारम्भ होगी। न्यायिक, प्रशासनिक और लेखा शाखाओं के रजिस्ट्रारों अन्य पत्रावलियों और पत्रादि के प्रतिधारण की अवधि ऐसी होगी जैसी इस नियमावली से संलग्न परिशिष्ट "ख" में दी गयी है।

(4) समस्त अभिलेख इस नियमावली में यथा उपबन्धित प्रतिधारण की अवधि के दौरान अभिलेख कक्ष में रखे जायेंगे और उनकी प्रतिधारण की अवधि की समाप्ति पर अभिलेख नष्ट कर दिये जायेंगे;

परन्तु सरकार द्वारा या उसकी ओर से दाखिल या प्रस्तुत दस्तावेज नष्ट नहीं किये जायेंगे, उन्हें उस कार्यालय को जिससे वे सम्बन्धित हो, वापस कर दिया जायेगा।

संक्षिप्त नाम और
प्रारम्भ

7- अधिकरण की प्रशासनिक और लेखा शाखाओं के विभिन्न अभिलेखों को, ऐसे आदेशों के अनुसार जैसे समय-समय पर सरकार द्वारा जारी किये जायें, प्रतिधारित या नष्ट किया जायेगा।

8- अभिलेखों को प्रत्येक वर्ष जनवरी मास में समय-समय पर जैसी आवश्यकता हो निबंधक द्वारा या इस निमित्त उसके पर्यवेक्षण के अधीन उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा नष्ट किया जायेगा। इस संबंध में अभिलेखों को नष्ट करने का एक पृथक रजिस्टर रखा जायेगा।

9- (1) अभिलेखों का नष्ट किया जाना निम्नलिखित रीति से प्रभावित होगा, अर्थात् -

(क) दस्तावेज को इस प्रकार फाड़कर कि दस्तावेज का पुनः प्रयोग असम्भावित हो जाय,

अभिलेख का परीक्षण
जिसका स्थायीरूप से
प्रतिधारण अपेक्षित है

(ख) अभिलेखों को फाड़कर और जलाकर।

(ग) पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी जिसके समक्ष अभिलेखों को नष्ट किया गया है, का प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर कि अभिलेखों का पुनः प्रयोग असम्भावित हो गया है, और यदि दस्तावेजों को जलाया नहीं गया है, तो ऐसे अभिलेख को अवशिष्ट इस निमित्त सरकार द्वारा बनाये गये नियमों, यदि कोई हों, के अधीन निबंधक के आदेशों के अधीन नीलामी द्वारा बेचा जायेगा और ऐसे विक्रय का आगम सरकारी कोषागार में जमा कराया जायेगा।

अभिलेखों के
प्रतिधारण की अवधि

10 न्यायिक, प्रशासनिक और लेखा शाखा के किसी अभिलेख के प्रतिधारण की अवधि, जिसे विशिष्ट रूप से इसे नियमावली में उल्लिखित नहीं किया गया है, ऐसी होगी जैसी निबंधक द्वारा अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से विनिर्दिष्ट की जायेगी।

अभिलेखों के नष्ट

11- प्रत्येक वर्ष दिसम्बर मास में पक्षकारों द्वारा दाखिल किये गये दस्तावेजों को जिनका अगले वर्ष

किये जाने के पूर्व
नोटिस

के दौरान नष्ट किया जाना प्रस्तावित है. विनिर्दिष्ट करते हुए, एक नोटिस सूचना पट्ट पर स्पष्ट चेतावनी के साथ प्रदर्शित की जायेगी कि यदि, नष्ट किये जाने के दिनांक के पूर्व दस्तावेज का दावा पक्षकार द्वारा नहीं किया जायेगा तो दस्तावेज को उसके लिए नियत दिनांक को नष्ट कर दिया जायेगा।

अभिलेखों के नष्ट
करने की प्रविष्टि

12- अभिलेखों के नष्ट होने पर इस प्रभाव की एक प्रविष्टि अभिलेखों के रजिस्टर के सुसंगत स्तम्भ में लाल स्याही से की जायेगी।

कठिनाई और संदेह को
दूर किया जाना

13- यदि इस नियमावली के उपबन्धों को प्रभावी बनाने में कोई संदेह या कठिनाई उत्पन्न होती है, तो उसे अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा, जिस पर उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

आज्ञा से

एन. के. मेहरोत्रा
प्रमुख सचिव

परिशिष्ट-क

(नियम 3(2)) देखिये)

अभिलेखों का रजिस्टर (अभिलेख अनुभाग)

क्रम सं.	मामला संख्या	पक्षकारों का नाम ब्यौरे के साथ	अधिकरण के विनिश्चय का दिनांक	रिट / उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय में दाखिल अपील, यदि कोई हो, के ब्यौरे और विनिश्चय का दिनांक	अधिकरण में अभिलेख प्राप्ति का दिनांक	अभिलेख के प्रतिधारण की अवधि	अभिलेखों को नष्ट करने का दिनांक	अभ्युक्ति
						भाग भाग भाग	भाग भाग भाग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिशिष्ट-"ख"
(नियम 6 (3) देखिये)
अधिकरण के न्यायिक अभिलेख

क्रम सं.	अभिलेख का नाम छटाई की अवधि	प्रतिधारण और	अभ्युक्ति
1	2	3	4
1	वाद सूची रजिस्टर	3 वर्ष	
2	रिट-याचिका रजिस्टर	स्थायी	
3	अवमानना याचिका रजिस्टर	स्थायी	
4	प्रकीर्ण आवेदन-पत्र रजिस्टर	5 वर्ष	
5	पुनर्विलोकन आवेदन-पत्रों का रजिस्टर	5 वर्ष	
6	केवियेट आवेदन-पत्रों का रजिस्टर	3 वर्ष	
7	अभिलेखों के निरीक्षण का रजिस्टर	3 वर्ष	
8	न्यायालय फीस रजिस्टर	5 वर्ष	
9	प्राप्ति और प्रेषण रजिस्टर	3 वर्ष	
10	दस्तावेज वापसी का रजिस्टर	10 वर्ष	
11	निस्तारण रजिस्टर	10 वर्ष	
12	प्रेषण रजिस्टर	10 वर्ष	
13	निःशुल्क प्रतिलिपि के लिए रजिस्टर	3 वर्ष	
14	प्रमाणित प्रतिलिपि आवेदन-पत्र रजिस्टर	10 वर्ष	
15	दस्तावेज की प्राप्ति और प्रेषण रजिस्टर प्रतिलिपि करने का (कापिंग सेक्शन)	3 वर्ष	
16	अभिलेखों का रजिस्टर अभिलेख अनुभाग	स्थायी	

परिशिष्ट- "ग"
(नियम 4 (1) देखिये)

सूची का प्रपत्र

दावा याचिका संख्या वर्ष.....

अभिलेखों के अनुसार पत्रादि की क्रम संख्या	पत्र दाखिल करने का दिनांक	पत्रादि का	अभ्युक्तियां
1	2	3	4