

छत्तीसगढ़ शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)  
मंत्रालय  
दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

क्रमांक 1180/जी-689/2010/1-सूअप्र

रायपुर, दिनांक 28 जून 2010


प्रति,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त संभागायुक्त,  
समस्त जिलाध्यक्ष,  
छत्तीसगढ़ ।

विषय:- सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदन/प्रथम अपील की नस्तियों का विनष्टीकरण न करने बाबत ।

छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग द्वारा शासन को यह अवगत कराया गया है कि आयोग में द्वितीय अपील प्रकरणों की सुनवाई के समय यह पाया गया है कि प्रायः विभागों द्वारा, द्वितीय अपील प्रकरणों का निराकरण होने के पूर्व, प्रथम अपीलीय अधिकारी और जनसूचना अधिकारी की नस्तियों के साथ-साथ उक्त विषय से संबंधित नस्तियाँ विनष्ट कर दी जाती हैं। इससे आयोग में अपील प्रकरणों के निराकरण में कठिनाई आती है। अतः इस संबंध में मुख्य सूचना आयुक्त, छ.ग. द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि आवेदन अथवा अपील के निराकरण तक संबंधित नस्ती का विनष्टीकरण नहीं किया जाए, चाहे नस्ती का समय समाप्त हो गया हो।

2/ शासकीय अभिलेखों की व्यवस्था, अभिरक्षा, छंटनी आदि के संबंध में ज्ञापन क्र. 3333/15-एक सं. तथा का. दिनांक 04.10.1963 में निर्देश दिये गये हैं (प्रतिलिपि संलग्न)। अतः अभिलेख के विनष्टीकरण के संबंध में इन निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें एवं सूचना के अधिकार से संबंधित प्रकरणों में जब तक प्रथम अपील एवं जनसूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदनों का आयोग द्वारा निराकरण न हो जाये तब तक संबंधित नस्ती का विनष्टीकरण न दिया जावे।

  
(सैयद कौसर अली )  
अवर सचिव  
छत्तीसगढ़ शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

.....2

पृ.क. 1180-A/जी-689/2009/1-सू.अ.प्र.

रायपुर, दिनांक 28 जून 2010

प्रतिलिपि:-

- 1/ महामहिम राज्यपाल के सचिव, राजभवन, छ0ग0 रायपुर,
  - 2/ मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, छ0ग0 शासन, रायपुर,
  - 3/ सचिव, छ0ग0 राज्य सूचना आयोग, शंकर नगर, रायपुर,
  - 4/ सचिव, छ0ग0 विधानसभा, विधानसभा सचिवालय, रायपुर,
  - 5/ रजिस्ट्रार, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित ।

अवर सचिव  
छत्तीसगढ़ शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

## तेईस-अभिलेखों (रिकार्ड) की व्यवस्था, अभिरक्षा और छटनी

सुरक्षित रखने तथा छटनी के लिए अभिलेखों के चयन, अभिलेखों के अभिलेखागार में भेजे जाने अभिलेखागार से अभिलेख देने और अभिलेख नष्ट करने के संबंध में क्र. 3333/15-एक/सं. तथा का. दिनांक 4-10-63. निम्नलिखित हिदायतें निर्धारित की गई हैं:-

1. सुरक्षित रखने तथा छटनी के लिए अभिलेखों का चयन—किसी विषय विशिष्ट से संबंधित कोई पत्र व्यवहार कितनी अवधि तक रखा जाय, इस संबंध में कोई कड़े नियम नहीं बनाए जा सकते। प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत कुछ ऐसी फाइलें होती हैं जो कई वर्षों तक या स्थायी रूप से रखने योग्य होती हैं, जबकि कुछ फाइलें अल्पकालिक महत्व की होती हैं और वे कुछ समय तक रखे जाने योग्य भी नहीं होती। अनुभाग अधिकारी व्यक्तिगत रूप से इस बात के लिए जिम्मेदार होंगे कि फाइलें अनावश्यक रूप से स्थायी अभिलेख के रूप में रखी जाने के लिए अंकित न की जाएं। जब इस बारे में कोई संशय हो कि कोई फाइल कितनी अवधि तक रखी जाय तब उन्हें मामला-फाइल के आवरण पर "अभिलेख वर्ष तक रखिए और आगामी आदेश प्राप्त किए बिना इसे नष्ट न किया जाय" आदेश अंकित करना चाहिए।
2. महत्वपूर्ण कागजात, जिनकी स्थायी रूप से आवश्यकता पड़ने की संभावना हो, स्थायी अभिलेख के रूप में अंकित किए जाएंगे। कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं:-
  - (1) प्रांतीय, आधीनस्थ तथा अन्य सेवाओं के पुनर्गठन संबंधी कागजात,
  - (2) ऐसे मामले जिनमें सामान्य सिद्धान्त निर्धारित किए गए हों तथा जो भावी मामलों में पूर्वोदाहरण का काम देंगे,
  - (3) प्रशासनिक क्षेत्रों, उदाहरणार्थ जिले और तहसील, के निर्माण से संबंधित कागजात,
  - (4) भूमि के स्थायी अर्जन, बिक्री, विनिमय या पट्टे अथवा सीमा निर्धारण संबंधी कागजात,
  - (5) स्थायी नियुक्ति के लिए पदों के निर्माण तथा समाप्ति से संबंधित कागजात,
  - (6) शासकीय सड़कों तथा इमारतों का निर्माण,
  - (7) प्रस्तावित विधान पर शासन का मत,
  - (8) विधियों के अधीन बनाए गए नियम,
  - (9) जिलों, तहसीलों तथा ग्रामों के नामों में परिवर्तन,
  - (10) सीमा विवाद,
  - (11) अनुकूल शर्तों पर भूमि का दिया जाना,
  - (12) बन्दोवस्त प्रतिवेदन,
  - (13) आयोजनाएँ तथा योजनाएँ,
  - (14) राजनैतिक पैशन,
  - (15) ऐतिहासिक महत्व के कागजात;
3. वे कागजात जिनकी काफी समय तक आवश्यकता पड़ने की संभावना हो कम से कम उस अधिकतम अवधि तक रखे जाने चाहिए जिसके दौरान उनकी निर्देश के लिए कभी भी आवश्यकता पड़ सकती है। उदाहरणार्थ अधिकारियों की वेतन नामावलियाँ और पजियाँ तथा व्यक्तिगत मामले, तब तक रखे जाने चाहिए जब तक संबंधित व्यक्तियों के सेवारत रहने की संभावना हो और इनके लिए अधिकतम अवधि 35 वर्ष नियत कर दी गई है। इसी प्रकार अधिकारियों की नियुक्ति, अधिक्रमण, दंड या विशेष पदोन्नति से संबंधित पत्र व्यवहार को भी इतनी ही अवधि तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए। किन्तु प्रत्येक मामले में इन कागजात का अधिकतम अवधि तक रखा जाना आवश्यक नहीं है। संबंधित अधिकारी द्वारा जितनी और सेवा की जानी

हो उसके अनुसार उस अवधि में परिवर्तन किया जाएगा। दूसरी ओर, पदक्रम में सामान्य पदोन्नति से संबंधित कागजात, यदि उसमें किसी अधिकारी के चयन अधिक्रमण और इसी प्रकार कोई अन्य प्रश्न न उठता हो तो वे संबंधित तथ्य के अधिसूचित होते ही नष्ट किए जा सकते हैं। अतएव अनुभाग अधिकारियों के लिए यह आवश्यक है कि वे पदक्रम में सामान्य पदोन्नति दर्शाने वाले नैमी स्वरूप के कागजात में तथा अधिक्रमण, विशेष पदोन्नति आदि विषयों से संबंधित कागजात में विभेद अवश्य करें।

4. अन्य महत्वपूर्ण मामलों की फाइलें जिन्हें स्थायी रूप से या पूर्ववर्ती दो कठिकाओं के अन्तर्गत आने वाले कागजात के लिए आवश्यक अवधि तक सुरक्षित रखना आवश्यक न हो उनके विषयों के स्वरूप के अनुसार पांच से बीस वर्ष तक की अपेक्षाकृत कम अवधि तक सुरक्षित रखी जा सकती है। मार्ग दर्शन के लिए निम्नलिखित उदाहरण दिए जाते हैं:-

- (1) ऐसे मामले जैसे शासकीय संस्थाओं में, अधिकारियों का प्रशिक्षण, बजट नई मार्गों की अनुसूची सहित, शासन के विरुद्ध शासन द्वारा किये गये दावे, अस्थायी स्थापना में नियुक्ति, लेखा परीक्षा/और निरीक्षण प्रतिवेदन, अधिकारियों की सेवानिवृत्ति और उनको सेवा में बनाये रखना, विधान सभा के प्रश्नों के सम्बन्ध में अन्य विभागों को भेजे गये उत्तर, विभागीय परीक्षाओं के परिणाम, अधिकारियों की छुट्टियाँ, तैनातियाँ, त्याग-पत्र तथा स्थानान्तरण आदि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, पांच वर्ष तक रखे जाने चाहिये।
- (2) ऐसे मामले जैसे आनुशासनिक कार्यवाही के विरुद्ध अपीलें, विदेशों से भारतीय नागरिकों का तथा भारत से विदेशियों का स्वदेश लौटाया जाना, पुस्तिकाओं तथा सेवा-नियमावलियों में शुद्धि तथा संशोधन, बिना वसीयत की चल तथा अचल संपत्ति की बिक्री, अनुकम्पा, उपादान, स्थायी-स्थापना में नियुक्ति, शास्त्र अधिनियम के कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक, प्रतिवेदन, अतिरिक्त पुलिस का लगाया जाना, वार्षिक बड़े धार्मिक मेलों सम्बन्धी प्रतिवेदन, विधान सभा के प्रश्नों के उत्तर आदि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, दस वर्ष तक रखे जाने चाहिये।
- (3) ऐसे मामले, जैसे जनगणना प्रतिवेदन, विदेशों से भरती किये गए अधिकारियों से सम्बन्धित कागजात, राजपत्रित अधिकारियों के जन्म-दिनांकों में परिवर्तन, राजपत्रित अधिकारियों के कार्य या आचरण से सम्बन्धित विशेष प्रतिवेदन, सैनिक संस्थाओं के लिए उम्मीदवारों के चयन आदि, उनके निपटाये जाने के वर्ष से, 15 वर्ष तक रखे जाने चाहिए।
- (4) ऐसे मामले, जैसे लगान दर प्रतिवेदन को छोड़ जिले के बन्दोवस्त के पुनःरीक्षण, स्पेशल कमीशन या जांच समितियों के प्रतिवेदन, शक्तियों का सौंपा जाना इत्यादि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, 20 वर्ष तक रखे जाने चाहिए।
- (5) साधारणतः यह माना जा सकता है कि जो पत्र-व्यवहार पांच वर्ष या इससे अधिक अवधि तक रखे जाने योग्य नहीं हैं उन्हें सुरक्षित रखा ही नहीं जाना चाहिये। ऐसे मामले जिनके बारे में आदेश दिए जा चुकने के बाद व्यावहारिक रूप से निश्चयपूर्वक यह माना जा सके कि उनकी संदर्भ के लिये आवश्यकता नहीं पड़ेगी, यथासंभव न्यूनतम अवधि तक, जो एक वर्ष निर्धारित की गई है, रखे जाने चाहिये, उदाहरणार्थ फसल पुनर्निर्माण के मामले, कागजातों की प्रतियों के लिये आवेदन-पत्र, छोटी-मोटी याचिकाएँ, अस्थायी महत्व के विवरण तथा प्रतिवेदन, साधारण दुर्घटना तथा मृत्यु सम्बन्धी प्रतिवेदन, किसी एक स्थान पर दस दिन से अधिक ठहरने, मोटर कारों को रेलगाड़ी द्वारा भेजने इत्यादि के मामले। इस प्रकार का पत्र-व्यवहार मासिक जमा बण्डलों में सुविधापूर्वक रखा जा सकता है।