

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक 2475/विस/स्था./2017

रायपुर, दिनांक : 21/4/2017

कार्यालय आदेश

(विधान सभा सचिवालय परिसर में प्रवेश एवं दूरभाष पर बातचीत की प्रक्रिया के संबंध में अनुदेश)

विधान सभा प्रदेश की सर्वोच्च प्रजातांत्रिक संस्था है, जहाँ आम नागरिक विधान सभा के अवलोकन के लिये अथवा विधान सभा सचिवालय में अन्य कार्यों से प्रायः आते रहते हैं। इस सर्वोच्च संस्था की सुरक्षा व्यवस्था सुदृढ़ रहे, इस उद्देश्य से व्यवस्था यह की गई है कि बिना प्रवेश पत्र के कोई भी आगन्तुक विधान सभा सचिवालय परिसर में प्रवेश न करें ताकि जो भी व्यक्ति प्रवेश कर रहे हैं उनकी पूरी पहचान आवश्यकता पड़ने पर उपलब्ध रहे।

सुरक्षा व्यवस्था चाक-चौबंद रखने के लिये और विधान सभा सचिवालय परिसर में प्रवेश को सुव्यवस्थित तथा नियंत्रित रखने के उद्देश्य से सहायक मार्शल एवं उनके अधिनरथ सुरक्षा गार्ड को प्रवेश द्वारा, व्ही.आई.पी. द्वारा एवं पास आफिस में पदस्थ किया जाता है। वस्तुतः इन कर्मचारियों को पदस्थ करने का उद्देश्य आने वाले आगन्तुकों का प्रवेश सुविधाजनक करने के साथ-साथ वे इस सचिवालय एवं यहाँ कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की छबि अपने मन में अच्छी लेकर जाये, उन्हें यह महसूस हो कि यह संस्था उनकी अपनी है और वे यहाँ कभी भी आ सकते हैं और अपनी संस्था को देख सकते हैं, है।

वस्तुतः सुरक्षा कर्मचारी जिनसे आगन्तुकों की सबसे पहले भेंट होती है, समक्ष में अथवा दूरभाष पर चर्चा होती है, से ही इस सचिवालय की गरिमा कैसी बने ? निर्भर है। अतः सुरक्षा कर्मियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे आने वाले आगन्तुक चाहे वे कोई भी हों, उनसे अत्यंत सौहार्द एवं सम्मानपूर्वक बातचीत करें एवं उन्हें मार्गदर्शन दें।

आगन्तुकों के पास आफिस, प्रवेश द्वार क्रमांक-2 अथवा व्ही.आई.पी. प्रवेश द्वार पर आने पर उनके साथ बैठे-बैठे बातचीत करना, पर्याप्त सम्मान प्रकट नहीं करना, मधुर भाषा में मार्गदर्शन नहीं करना, ऐसे कार्यों से विधान सभा सचिवालय की छबि को आघात पहुँचता है।

चूंकि पास आफिस एवं प्रवेश द्वार क्रमांक-2 जहाँ से आगन्तुक प्रवेश करते हैं, कुछ दूरी पर स्थित है। अतः अनेक अवसरों पर आगन्तुकगण सीधे प्रवेश द्वार क्रमांक-2 पर आ जाते हैं और यहाँ आकर उन्हें ज्ञात होता है कि परिसर में प्रवेश के लिये सर्वप्रथम पास आफिस में पास बनवाना आवश्यक है, अतः पास बनवाने की व्यवस्था एवं प्रक्रिया की जानकारी गेट क्रमांक-2 पर पदस्थ मार्शल अथवा सुरक्षा गार्ड को अत्यंत शिष्टतापूर्वक समझाना चाहिये।

यदि उनके पास कार/स्कूटर हैं तो इन्हें पार्क करने हेतु भी अत्यंत शिष्टापूर्वक कहना चाहिये । बैठे—बैठे निर्देशात्मक अंदाज में बात करना उचित नहीं है ।

यद्यपि उपरोक्त बहुत सामान्य बाते हैं, जो हमें अपने व्यवहार में लाना चाहिये किन्तु इन सामान्य बातों के पालन में भी कभी—कभी यदा—कदा चूक हो रही है । यदा—कदा भी सामान्य शिष्टाचार के पालन में चूक न हो, अतः केवल उदाहरण स्वरूप कुछ बिन्दु नीचे उद्धृत किये जा रहे हैं :—

1. जब कोई आगन्तुक गेट क्रमांक—2 अथवा पास आफिस में पहुँचे, तब वहाँ पदस्थ सहायक मार्शल अथवा सुरक्षा गार्ड को उन्हें अपना नाम बताते हुये उनसे पूछना चाहिये कि मैं आपकी क्या मदद कर सकता हूँ ? आपको किससे मिलना है, व्यक्तिगत कार्यों से मुलाकात करना चाहते हैं अथवा शासकीय प्रयोजन है ?
2. यदि आगन्तुक बताये कि व्यक्तिगत कार्यों से मुलाकात करना है तो सहायक मार्शल/सुरक्षा गार्ड द्वारा संबंधित अधिकारी को अथवा कर्मचारी को उनकी शाखा के अनुभाग अधिकारी के माध्यम से दूरभाष पर यह सूचना देना चाहिये कि—
 ‘मुलाकात के लिये महानुभाव (नाम) आये हुये हैं, उन्हें अभी पास आफिस में पास बनवाने के लिये अनुरोध किया है ।’ ताकि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को यह जानकारी हो जाये कि उनसे व्यक्तिगत मुलाकात के लिये कोई सज्जन आ रहे हैं और यह भी ज्ञात हो जाये कि वे कौन है ?
3. यदि आगन्तुक शासकीय प्रयोजन से आ रहे हैं तो उनसे वे किस अधिकारी से मिलना चाहते हैं, यह जानकारी प्राप्त करें। पश्चात् संबंधित अधिकारी को दूरभाष पर जानकारी देनी चाहिये कि विभाग से व्यक्ति जो पद पर कार्यरत है, शासकीय प्रयोजन से आपसे मिलना चाहते हैं और अनुमति प्राप्त होने के उपरांत पास आफिस आगन्तुक व्यक्ति का पास बनाकर दें ।
4. यदि आगन्तुक व्यक्ति प्रमुख सचिव से मिलने के लिये आये हैं और यदि वे पास आफिस अथवा गेट क्रमांक—2 पर आ गये हैं तो वहाँ पदस्थ सहायक मार्शल अथवा सुरक्षा गार्ड को उनसे शिष्टापूर्वक उनका परिचय प्राप्त करना चाहिये और पश्चात् प्रमुख सचिव के निज सचिव को इंटरकाम पर यह जानकारी देते हुये कि महानुभाव (नाम) जो प्रमुख सचिव महोदय से व्यक्तिगत मुलाकात के लिये आये हैं, गेट क्रमांक—2 पर है, क्या उन्हें अंदर आने दिया जाये ? और सहमति प्राप्त होने पर वहाँ प्रमुख सचिव कक्ष हेतु पदस्थ सुरक्षा गार्ड अथवा सहायक मार्शल में से कोई एक सुरक्षा कर्मी उन्हें लेकर

प्रमुख सचिव कक्ष तक छोड़कर जाये और यदि निज सचिव स्पष्ट तौर पर यह बताते हैं कि पास बनवाकर उन्हें अंदर प्रवेश करने दिया जाये तो सम्मानपूर्वक उन्हें पास बनाने हेतु अनुरोध करें और उपरोक्तानुसार प्रक्रिया के अंतर्गत प्रवेश दिलाये ।

5. आगन्तुक के व्ही.आई.पी. द्वार पर आने पर यहाँ पदस्थ सहायक मार्शल अथवा सुरक्षा गार्ड को खड़े होकर आगन्तुक का स्वागत करना चाहिये। जारी प्रवेश पत्र को देखकर आगन्तुक का नाम एवं जिनसे मिलने आये हैं, उनका नाम एवं समय आगन्तुक पंजी में दर्ज करना चाहिये तथा आगन्तुक से सोफे पर बैठने का अनुरोध करना चाहिये और पश्चात् संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को दूरभाष पर बताना चाहिये कि आपसे मिलने के लिये महानुभाव (नाम) व्ही.आई.पी. द्वार पर आ गये हैं, उन्हें सोफे पर बैठने हेतु अनुरोध किया गया है, वे स्वयं रिसेप्शन पर आकर भेट कर लें और यदि संबंधित प्रथम श्रेणी अधिकारी कहते हैं कि आगन्तुक को उनके कक्ष में भेज दिया जाये तो कक्ष में जाने हेतु पर्याप्त मार्गदर्शन देते हुये कक्ष में भेज देना चाहिये अथवा कोई सहायक मार्शल या सुरक्षा गार्ड में से कोई एक सुरक्षा कर्मी आगन्तुक को संबंधित प्रथम श्रेणी अधिकारी के कक्ष में छोड़कर आये ।
6. यह अनुभव किया गया है कि सुरक्षा शाखा अथवा भवन के मुख्य द्वार, गेट क्रमांक-2, पास आफिस आदि स्थानों पर जब इंटरकॉम पर सम्पर्क किया जाता है तो वहाँ बैठें सुरक्षा कर्मी अत्यंत लापरवाहीपूर्ण अंदाज में चर्चा करते हैं ।

सभी सुरक्षा कर्मियों को यह सख्त निर्देश दिए जाते हैं कि इंटरकॉम को उन्हें तत्काल रिसिव करना चाहिए और रिसिव करते ही पहले अपने स्थान का उल्लेख करें, जहाँ से वे बोल रहे हैं । उदाहरणार्थ गेट नं.2, गेट नं.1, पास आफिस से, पश्चात् अपने पदनाम का उल्लेख करें और इसके पश्चात् अपने नाम का उल्लेख कर सम्मानपूर्वक बात करें । उदाहरण के तौर पर –

“गेट नं.2 से मैं सहायक मार्शल/सुरक्षा गार्डनाम..... बोल रहा हूँ आप कौन बोल रहे हैं ?”

उपरोक्तानुसार चर्चा आरंभ की जानी चाहिए ।

उपरोक्त तो केवल सामान्य प्रक्रियायें उल्लेखित की गई हैं । इन सबका आशय यही है कि विधान सभा सचिवालय में जो भी आगन्तुक बाहर से आते हैं, वे इस विधान सभा सचिवालय की सुरक्षा व्यवस्था के प्रति सम्मान की भावना लेकर जाये । प्रक्रियायें सुविधाजनक व्यवस्थाओं के लिये ही निर्धारित की जाती हैं, इनसे तनिक भी असुविधा का अहसास नहीं होना चाहिये ।

इस सर्वोच्च प्रजातांत्रिक संस्था में बाहर के व्यक्ति जब आते हैं तो उनके मन में इस संस्था, यहाँ की व्यवस्था, यहाँ के अधिकारी एवं कर्मचारियों के प्रति सम्मान एवं समादर का भाव उत्पन्न होना चाहिये और इस भाव के साथ यदि आगन्तुक यहाँ से जायेंगे तो पूरे प्रदेश में इस संस्था की छबि में और निखार आयेगा ।

समस्त सुरक्षा कर्मी उपरोक्त का कृपया पालन करें । सुरक्षा शाखा के लिए जारी समस्त आदेशों का पालन सुनिश्चित करने हेतु उप संचालक (सुरक्षा) दायित्वाधीन रहेंगे ।

आदेश से,



अवर सचिव

छत्तीसगढ़ विधान सभा