

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर

क्रमांक

/वि.स./स्था./2023

रायपुर, दिनांक / /2023

//कार्यालय - आदेश//

आदेशानुसार, सचिव महोदय को अंकित नस्तियों के परिचालन के संबंध में निम्न बिन्दुओं का पालन समस्त शाखाओं के द्वारा किया जाना है:-

01. सचिव महोदय को अंकित नस्तियों की नोटशीट के अगले पृष्ठ पर संबंधित शाखाओं द्वारा कई बार 'विषय' अंकित नहीं किया जाता है। अतः भविष्य में नस्ती प्रस्तुत करते समय उक्त का ध्यान रखा जाए।
02. सचिवालय के कार्यकरण में नस्तियों का संधारण, परिचालन एवं उनका रिकार्डकीपिंग अति महत्वपूर्ण है। अतः समस्त शाखाओं के द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाली नस्तियाँ साफ - सुथरी होनी चाहिए, जिस पर नस्ती के ऊपर ही शाखा का नाम, नस्ती का क्रमांक, विषय एवं नस्ती किस तिथि से प्रारंभ हुई है, उस तिथि का उल्लेख आदि स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए।
03. नस्ती में समस्त पृष्ठ एक जैसी लगे होने चाहिए अर्थात् टेग समस्त पृष्ठों पर एक सीध में होने चाहिए, ताकि सभी पृष्ठ नस्ती के अंदर आगे-पीछे या ऊपर-नीचे न होकर एक समान और व्यवस्थित रूप से दृष्टव्य हो सके। इसी तरह नस्ती की नोटशीट्स भी लगी होनी चाहिए।
04. नस्ती के समस्त पृष्ठों एवं नोटशीट्स का क्रमांकन होना अनिवार्य है, ताकि संदर्भ हेतु विभिन्न पताकार्यें लगाये जाने के साथ ही नोटशीट के मार्जिन में संबंधित पृष्ठ का नम्बर भी अंकित किया जा सके, इससे भविष्य में कभी भी उस पृष्ठ की आवश्यकता हो, तो उसके पृष्ठ क्रमांक से तुरंत ही उसका अवलोकन उच्चाधिकारियों द्वारा किया जा सकेगा।
05. प्रत्येक शाखा में उपलब्ध सम्पूर्ण नस्तियों की सूची कम्प्यूटर पर टाईप्ड हों एवं उसकी सूची संबंधित आलमीरा में भी लगी होनी चाहिए ताकि संबंधित कर्मचारी के अवकाश पर होने की स्थिति में दूसरे सहयोगी कर्मचारी भी आवश्यक होने पर नस्ती को निकालकर कार्य कर सकें अथवा किसी संदर्भ हेतु अविलंब अपने उच्चाधिकारियों को वे दे सकें।
06. सूची में नस्ती का जो क्रमांक दिया गया हो, उसी क्रमांक से कम्प्यूटर में भी फाईल खोलकर कार्य किया जाना चाहिए, ताकि समस्त पत्राचार, आदि कम्प्यूटर में हमेशा उपलब्ध हों व कम्प्यूटर में भी नस्ती से संबंधित समस्त संदर्भ एकजाई रूप में उपलब्ध हो सके तथा किसी के अवकाश पर रहने की स्थिति में दूसरे कर्मचारी भी आसानी से कार्य कर सकें एवं सचिवालय का कार्य बाधित न हो।
07. एक ही विषय पर प्रत्येक वर्ष अलग-अलग नस्तियाँ नहीं बनानी चाहिए, बल्कि एक विषय पर एक ही नम्बर की नस्ती सदैव के लिए होनी चाहिए एवं जब भी नस्ती मोटी हो जाए तब ही उसी नस्ती क्रमांक से अगला वाल्यूम प्रारंभ की जानी चाहिए (जैसे 1, फिर, 1 - (I), फिर 1 (II), फिर 1 (III) इस तरह.....)

निरंतर.....

3

//2//

08. प्रत्येक नस्ती के आरंभ में उस नस्ती के महत्वपूर्ण पृष्ठ, आदेश की अनुक्रमणिका होनी चाहिए, ताकि किसी पृष्ठ की आवश्यकता होने पर सम्पूर्ण मोटी नस्ती को ढूँढने के बजाय अनुक्रमणिका की मदद से सीधे संबंधित पृष्ठ पर पहुंचा जा सके, इससे उच्चाधिकारियों के समय में बचत तो होगी ही, साथ ही उनके द्वारा त्वरित निर्णय लेने में भी यह सहायक होगी।
09. नस्ती प्रस्तुत करते समय यह भी देखा जाना चाहिए कि नस्ती का कव्हर कटा - फटा न हो। साथ ही नस्ती के समस्त नोटशीट भी अच्छे हों। यदि कोई नोटशीट कटी - फटी हो तो उसके किनारे टेप लगा कर उसे सुरक्षित किया जाना चाहिए एवं प्राप्त पत्र सहित आवश्यक समस्त संदर्भित पृष्ठों पर पताकार्यें लगी हो एवं नस्ती में से पूर्व संदर्भित अनावश्यक पताकार्यें भी हटाई जानी चाहिए।
10. उपरोक्त के अतिरिक्त भी नस्ती के संधारण में एवं परिचालन में कोई और भी बेहतरी की जा सकती हो तो संबंधित लिपिकों द्वारा की जानी चाहिए, ताकि उच्चाधिकारियों को निर्णय लेने में सुविधाजनक हो।

आदेश से,



संचालक

छत्तीसगढ़ विधान सभा

पृ. क्रमांक 10066/वि.स./स्था./2023

रायपुर, दिनांक 31/10/2023

प्रतिलिपि:-

01. मान. अध्यक्ष, छत्तीसगढ़ विधान सभा के सचिव को मान. अध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ।
02. सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय के स्टॉफ ऑफिसर को सचिव महोदय के सूचनार्थ।
03. समस्त अधिकारी/कर्मचारी, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
04. सर्वर कक्ष।



प्रशासकीय अधिकारी

छत्तीसगढ़ विधान सभा