

(८६)

## छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर

क्रमांक / ८६४३ / वि.स./स्था./ 2013

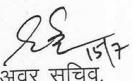
रायपुर, दिनांक १५/७/2013

### // कार्यालय-सूचना //

छत्तीसगढ़ शासन वित्त एवं योजना विभाग मंत्रालय रायपुर के वित्त निर्देश 14/2013 परिपत्र क्रमांक 107/एफ-1005279/वित्त/नियम/चार/2013 रायपुर दिनांक 03 अप्रैल, 2013 में दिये गये प्रावधानानुसार तथा सचिवालयीन आदेश क्रमांक 8245/वि.स./स्था./2013, दिनांक 06/07/2013 के परिप्रेक्ष्य में आदेशानुसार सूचित किया जाता है कि छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय में कार्यरत समस्त तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) सेवा के सदस्यों हेतु (संलग्न सूची) माह अगस्त/सितम्बर, 2013 में हिन्दी एवं अंग्रेजी में 8000 (Key) की डिप्रेशन प्रतिघटा की गति संबंधी कौशल परीक्षा आयोजित की जाएगी। आयोजित इस कौशल परीक्षा में जो कर्मचारी उर्त्तीण घोषित होंगे उन्हें कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता स्वीकृत किये जाने पर विचार किया जावेगा।

सर्व संबंधितों को सूचनार्थ।

आदेश से,

  
अवर सचिव,

छत्तीसगढ़ विधान सभा

पृ. क्र./ ८६४४ / वि.स./स्था./ 2013

रायपुर, दिनांक १५/७/2013

प्रतिलिपि :-

01. माननीय अध्यक्ष के सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा, को माननीय अध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ।
02. माननीय नेता प्रतिपक्ष के विशेष सहायक, छत्तीसगढ़ विधान सभा, रायपुर को मान. नेता प्रतिपक्ष महोदय के सूचनार्थ।
03. निज सहायक, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर को प्रमुख सचिव महोदय के सूचनार्थ।
04. सर्व संबंधित तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) कर्मचारी छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय रायपुर की ओर सूचनार्थ।

  
अवर सचिव

छत्तीसगढ़ विधान सभा

(६७)

१२३२

## छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

दिनांक

/2006

क्रमांक

/वि.स./ कम्प्यू/ 2006,

### // कार्यालय आदेश //

आदेशानुसार समर्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि शाखाओं में प्रतिष्ठापित कम्प्यूटर एवं प्रिन्टर के उपयोग कर्ता द्वारा कम्प्यूटर एवं प्रिन्टर के सुचारू रूप से संचालन हेतु, कृपया, निम्न निर्देशों का पालन किया जाएः—

1. कम्प्यूटर को उचित ढंग से चालू एवं बंद (start menu - shutdown) किया जाए। Proper Shutdown नहीं होने पर अगली बार Scanning Message आने पर पूर्ण Scanning करें।
2. कम्प्यूटर पर कार्यालय द्वारा प्रदत्त फ्लाई एवं सी.डी. का ही उपयोग किया जाये।
3. महीने में एक बार टेम्पोरी (.Tmp) फाइलों को डिलीट कर प्रोग्राम के System Tool Bar से Scanning एवं Defragmentation भी कर लें।
4. इन्टरनेट उपयोग करने पर समय-समय पर Cookies डिलीट कर लें।
5. आवश्यित ई-मेल तथा अन्य सामग्री डाउन लोड न करें, इनसे वायरस आने की आशंका रहती है।
6. अपने कार्य को एक निश्चित डायरेक्ट्री में Save करें एवं समय-समय पर उसका Backup अन्य लोकेशन एवं सर्वर पर भी लें।
7. महत्वपूर्ण फाइलों की सी.डी. बनाकर सुरक्षित रखें। इस कार्य के लिए कम्प्यूटर शाखा का सहयोग लें।
8. आई.एस.एम.फॉन्ट, एम.एस.बर्ड एवं एक्सल का अधिकतम उपयोग करें, जिससे एकरूपता बनी रहे।
9. संगीत / गेम्स की सी.डी. का उपयोग पूर्णतः प्रतिबन्धित है। इन्हे कम्प्यूटर पर Load भी नहीं करें इसका कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें।
10. उपयोग किये जा रहे साफ्टवेयर को Uninstall या Delete न करें।
11. प्रतिष्ठापित नेटवर्क हबपाईट के पॉवर को डिस्कनेक्ट न करें।
12. सी.पी.यू., मॉनीटर, माऊस, की-बोर्ड, प्रिन्टर, स्कैनर, यू.पी.एस. तथा अन्य सामग्रियों को डर्स्ट से बचायें प्रतिदिन कहर करके जायें तथा सामयिक रख-रखाव उचित रूप से करें।
6. प्रिन्टर का उपयोग करते समय कृपया, निम्न सावधानियां बरती जाएँ :—
  - (A) प्रिन्टर में पेपर मुड़े हुए एवं तिरछे नहीं लगाये जाने चाहिए। पतले टाइपिंग पेपर तथा भोटी कार्ड शीट का उपयोग न करें।
  - (B) पेपर एवं पेपर कवच के बीच गेप नहीं होना चाहिए।
  - (C) पेपर-ट्रे में पेपर लगाते समय यह सुनिश्चित करें कि पेपर आपस में चिपके हुए न हों पेपर पर किसी तरह का पेपर टेप, करेक्शन-फ्लूड, होलगॉड, स्टेपलर पिन न लगी हों।

(६४)

(D) लेटर-हेड पर प्रिंट लेने की स्थिति में यह सुनिश्चित करें कि लेटर-हेड के ऊपरी हिस्से पर गोंद न लगा हो तथा लेटर-हेड फाइन कटिंग कर लें।

(E) पेपर प्रिन्टर में फंस जाने की स्थिति में हड्डबड़ी पूर्वक पेपर निकाला न जाए। पेपर हमेशा प्रिन्टर को ओपन कर कार्टिज निकाल कर अनलॉक कर उसके प्रिन्टर में जाने की दिशा की ओर से ही निकाला जाना चाहिये।

(F) टोनर कार्टिज उचित रूप से खोचे में रखकर हल्के दबाव के साथ प्रिन्टर कहर को बंद करना चाहिये।

(G) प्रिन्ट नहीं निकलने की स्थिति में प्रिन्ट मैनेजर-विन्डो को ओपन करके यह देख लें कि अन्य कोई प्रिन्ट वेट कन्डीशन में तो नहीं हैं, प्रिन्टर का नाम तथा चाहे गये पोर्ट (मशीन) भी चेक कर लें और यदि प्रिन्ट मैनेजर में प्रिन्टर ऑफ लाईन हो तो उसे ऑन लाईन कर लें।

(H) शेयरेबल प्रिन्टर होने पर नेटवर्किंग ऑन होनी चाहिये, उसे स्टेटस-बार पर देखा जा सकता है।

(I) अवांछित प्रिन्ट-आउट निकलते जाने पर प्रिन्ट मैनेजर से प्रिन्टफाईल डिलिट कर लें।

(J) पूर्व में प्रिन्ट के लिए निर्धारित पंजी पर तिथिवार प्रिन्ट संख्या का इन्द्राज करने हेतु निर्देशित किया गया है पंजी का संधारण अनिवार्य रूप से करें और पंजी पर शाखा के अनुभाग अधिकारी/प्रभारी अधिकारी से प्रमाणित करवाएं। नया टोनर कार्टिज की मांग के समय संबंधित पंजी आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें।

(K) पत्रों के एक प्रिन्ट लेकर उनकी आवश्यकतानुसार छायाप्रति करवायें।

३१/४६  
उप सचिव (लेखा)  
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

(89)



## छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक १९३। /वि.स./स्था./ २००७

रायपुर, दिनांक १७.२.०२

### कार्यालय सूचना

आदेशानुसार, सूचित किया जाता है कि सचिवालय की समस्त शाखाओं के कार्य को कम्प्युटरीकृत करने की कार्यवाही प्रचलन में है, अतः यह आवश्यक है कि समस्त अनुभाग अधिकारी एवं कर्मचारी कम्प्यूटर पर कार्य करने में दक्षता अर्जित करें।

उपरोक्त के परिपेक्ष्य में कार्यालय समय में, समय की उपलब्धता अनुसार, कृपया अपनी शाखा में कम्प्यूटर पर कार्य करने में दक्ष अधिकारी/कर्मचारी से मार्गदर्शन एवं प्रशिक्षण प्राप्त कर अथवा कार्यालय समय के पश्चात् अन्य स्त्रोत से इस विषय पर प्राथमिकता के आधार पर आगामी ३ माह में दक्षता अर्जित करना सुनिश्चित करें।

आदेश से,

१९३२/१७.२.०२  
अवर सचिव,  
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पृ. क्र. १९३२/वि.स./स्था./ २००७.

रायपुर, दिनांक १७.२.०२

### प्रतिलिपि :-

०१. माननीय अध्यक्ष महोदय के सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा, रायपुर को माननीय अध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ।
०२. स्टॉफ ऑफिसर, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर को सचिव महोदय के सूचनार्थ।
०३. समस्त अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी/ शाखा प्रभारी, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

०/८  
१७.२.०२  
अनुभाग अधिकारी,  
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

(६०)  
छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक...../वि.स./स्था./2007

रायपुर, दिनांक.....

// कार्यालय - आदेश //

आदेशानुसार कार्यालय सूचना क्रमांक 13231 दिनांक 30/11/2006 द्वारा शाखाओं में प्रतिष्ठित कम्प्यूटर एवं प्रिटर के उपयोग के संबंध में निर्देश जारी किये गये हैं, परन्तु प्रायः यह देखा गया है कि प्रिंटर से कार्यालयीन पत्रों की एक से अधिक प्रति की आवश्यकता होने पर अनेक प्रिंट आउट निकाले जा रहे हैं उसकी छाया प्रति नहीं करवायी जाती है।

कार्यालय सूचना के बिन्दु क्रमांक 6 (k) में दिये गये निर्देशों के अनुरूप कृपया समस्त अधिकारी एवं शाखा प्रभारी सुनिश्चित करें कि कार्यालयीन पत्रों की एक से अधिक प्रति की आवश्यकता होने पर पत्रों के एक प्रिंट आउट लेकर आवश्यकतानुसार छायाप्रति (फोटो कापी) करवायी जायें।

—६०—

अवर सचिव (स्था.)  
छत्तीसगढ़ विधान सभा

पृ.क्रमांक. ७३२८ /वि.स./स्था./2007

रायपुर, दिनांक. २५.११.०७

प्रतिलिपि :-

01. माननीय अध्यक्ष महोदय के सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा, रायपुर को माननीय अध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ।
02. स्टाफ आफिसर, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर को सचिव महोदय के सूचनार्थ।
03. समस्त अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर की ओर सूचनार्थ।

५२२९.६७  
अनुभाग अधिकारी  
छत्तीसगढ़ विधान सभा