

✓ (H)



10/10/2024

27

## छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक 11938 /वि.स./स्था./2006

रायपुर, दिनांक ७-११.०८

### कार्यालय-सूचना

हाल ही में एक-दो शाखाओं की नस्तियों में संबंधित लिपिक द्वारा शाखा में प्राप्त पत्रों पर यथा—समय कार्यवाही नहीं करने की ओर संबंधित अधिकारियों ने ध्यान आकर्षित कराया है और यह प्रश्न भी उपरिथर्त हुआ है कि किसी पत्र पर कार्यवाही कितने दिन में करनी चाहिए। इस संबंध में पूर्व में प्रशिक्षण के दौरान एक विस्तृत टीप समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को वितरित की गई थी, उक्त की ओर इस कार्यालय सूचना के माध्यम से समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों का ध्यान आकर्षित किया जाता है और यह अपेक्षा की जाती है कि टीप में उल्लेखित मार्गदर्शी सिद्धांतों एवं तथ्यों को दिशा-निर्देश के रूप में समस्त अधिकारी/कर्मचारी पालन सुनिश्चित करेंगे।

अवर सचिव,  
O/C छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पृ.क्रमांक 11939 /वि.स./स्था./2006 रायपुर, दिनांक ७-११.०८

### प्रतिलिपि :-

01. माननीय अध्यक्ष के सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा, रायपुर।
02. स्टाफ आफिसर, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर को सचिव महोदय के सूचनार्थ।
03. समस्त अधिकारी/कर्मचारी, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर।

अनुभाग अधिकारी  
O/C छत्तीसगढ़ विधान सभा.

### सहायक ग्रेड-1,2 एवं 3 के कार्य एवं दायित्व

किसी भी शासकीय कार्यालय में लिपिक वर्गीय कर्मचारी अर्थात् सहायक ग्रेड-1,2 एवं की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। वस्तुतः किसी भी शासकीय कार्य की प्रक्रिया का यह अर्थ बिन्दु है और आरंभ बिन्दु पर पदस्थ कर्मचारी को अपने दायित्वों का निर्वाह अत्यंत विधानी एवं जिम्मेदारीपूर्ण तरीके से सम्पादित करना आवश्यक है क्योंकि यदि इस बिन्दु पर अरित एवं प्रक्रियाओं की पूर्ति करते हुए कार्य आरंभ होता है तब नस्तियों का निपटारा होने में अलम्बन नहीं होता और साथ ही अधिकारियों को निर्णय लेने में भी सुविधा होती है। इस आरंभ बिन्दु पर कार्य का प्रारंभ निम्नानुसार होता है।

1. अधिकारियों के निर्देशानुसार किसी कार्य का प्रारंभ।
2. शाखा में प्राप्त किसी पत्र पर कार्य का प्रारंभ।

#### (1) अधिकारियों के निर्देशानुसार किसी कार्य का प्रारंभ:-

1. अनेकों अवसरों पर शासन के किसी निर्देश के पालन में कोई नए प्रस्ताव के प्रारंभ हेतु अधिकारियों द्वारा निर्देश प्रदान किए जाते हैं। ऐसे निर्देश प्राप्त होने पर संबंधित कर्मचारी को यथा विधि रूप में कार्यवाही करना आरंभ करना चाहिए। सबसे प्रमुख जिम्मेदारी यह होती है कि जिस विषय पर अथवा प्रस्ताव पर कार्यवाही प्रारंभ करने हेतु निर्देशित किया जाता है, संबंधित लिपिक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसे किसी विषय अथवा प्रस्ताव पर पूर्व में किसी प्रकार की कार्यवाही आरंभ तो नहीं की गई थी। इसका यदि प्रस्ताव भी हो, जिस पर पूर्व में अथवा मिलते-जुलते प्रस्ताव पर किसी भी प्रकार की कार्यवाही की गई तब संबंधित लिपिक को सर्वप्रथम पूर्व में की गई ऐसी कार्यवाही की ओर अधिकारियों का ध्यान आकर्षित कर तत्समय निर्देश प्राप्त किए जाने चाहिए।
2. और यदि ऐसी स्थिति न हो तब विषय अथवा प्रस्ताव पर गंभीर चिंतन-मनन करने के उपरांत प्रस्ताव करना चाहिए। प्रस्ताव करने के सबसे पहले प्रक्रिया में यह आवश्यक है कि यदि कोई प्रस्ताव नया है, तब शाखा में रखी जानकारी, नस्तियों की पंजी में से विषय का इंद्राज करें और नस्ती एवं विषय को क्रमांकित भी करें।
3. नस्ती तैयार करते समय संबंधित लिपिक को एक फाइल पेड़, एक फाइल कवर यथा विधि फॉल्ड करके रखना चाहिए और साथ ही उसमें फाइल कवर में एक टेग लगाना चाहिए। इस टेग में अधिकारी के द्वारा प्राप्त लिखित निर्देश यदि कोई हो तो उसे संलग्न करना चाहिए और यदि ऐसा कोई लिखित निर्देश न हो तो उसे नोटशीट पर या तो संलग्न निर्देश के परिप्रेक्ष्य में अथवा प्राप्त मौखिक निर्देश हो, तब नोटशीट पर या तो संलग्न निर्देश के परिप्रेक्ष्य में अथवा प्राप्त मौखिक निर्देश का उल्लेख करते हुए प्रस्ताव का प्रारंभ करना चाहिए। संबंधित लिपिक को

- यह भी देखना चाहिए कि नोटशीट के संबंधे ऊपर कि मार्जिन में उस विषय को टंकित अथवा लिखा जाए, जिस विषय की नस्ती है और साथ ही फाइल कवर पर उस नस्ती का पंजी का क्रमांक अंकित करना चाहिए।
4. नस्ती का प्रारंभ विषय शीर्षक के साथ करना चाहिए और संक्षिप्त में उस विषय को लिखना चाहिए, जिस प्रारंभ का परिचालन प्रारंभ किया जा रहा है।
  5. संबंधित लिपिक को प्रस्ताव के संबंध में यदि पूर्व में कोई कार्यवाही की गई है तब उसका उल्लेख करते हुए और यदि नहीं की गई है तब जो निर्देश प्रदान किए जाते हैं, उसकी पूर्ति में तथ्यप्रकरण टीप अंकित करते हुए नस्ती अनुभाग अधिकारी को अंकित करनी चाहिए।
  6. संबंधित लिपिक को नस्ती में अपने हस्ताक्षर मार्जिन में करना चाहिए।
  7. अनुभाग अधिकारी को नस्ती प्रेषित करने के पश्चात् संबंधित लिपिक को नस्ती के परिचालन का ध्यान रखनी चाहिए और समय-समय पर अनुभाग अधिकारी को उसके द्वारा प्रस्तुत नस्तियों के परिचालन के संबंध में स्मरण करते रहना चाहिए।

## (2) शाखा में प्राप्त किसी पत्र पर कार्य का प्रारंभ :-

विधान सभा सचिवालय में मंत्रालय अथवा अन्य विभागों से अथवा डाक द्वारा जो भी पत्र प्राप्त होते हैं, वे सचिवालय की आवक शाखा में प्राप्त किए जाते हैं और यहाँ पत्रों को पंजीबद्ध करके आवक शाखा के अनुभाग अधिकारी के निर्देशानुसार संबंधित शाखाओं में पंजीबद्ध करते हैं। कभी-कभी आवक शाखा से शाखाओं में ऐसे भी पत्र प्राप्त हो जाते हैं, जिनका संबंध उस शाखा से नहीं रहता, जिसका कि आवक शाखा के द्वारा पत्र को प्रेषित किया गया है। अनुभाग अधिकारी का यह दायित्व होता है कि यदि कोई भी पत्र उनकी शाखा में प्राप्त हुआ है, तब शाखा की आवक पंजी में उसे दर्ज करने के पूर्व अर्थात् आवक शाखा से प्राप्त होने के समय ही आवक बुक में इस बात का उल्लेख करते हुए कि यह पत्र उनकी शाखा से संबंध नहीं है, वापस आवक शाखा को भेजना चाहिए।

शाखा में प्राप्त होने वाली समस्त डाक शाखा के आवक पंजी में दर्ज कर अनुभाग अधिकारी को प्रति दिन प्रस्तुत करनी चाहिए और अनुभाग अधिकारी शाखा में प्राप्त समस्त डाक का परीक्षण करके संबंधित लिपिक को देना चाहिए। अनुभाग अधिकारी को यदि कोई भी पत्र प्राप्त हुआ है, जिस पर तत्काल कार्यवाही की आवश्यकता है, तब यथा आवश्यक निर्देश संबंधित लिपिक को देते हुए संबंधित नस्ती में डाक से प्रस्तुत करने के लिए सुपुर्द निर्देश संबंधित लिपिक को उसे प्राप्त समस्त डाक उसी दिन प्रस्तुत कर देनी करना चाहिए। संबंधित लिपिक को उसे प्राप्त समस्त डाक उसी दिन डाक का निपटारा कर देना चाहिए और यदि कभी कार्य अधिक है, तब अधिकतम दूसरे दिन डाक का निपटारा कर देना चाहिए। लिपिक जिसे डाक प्राप्त हुई है, उसका सर्वप्रथम दायित्व यह है कि वह उस नस्ती में जिससे कि वह संबंधित डाक है, डाक प्रस्तुत करें।

पत्र में जो जानकारी चाही गई है, वह यदि उस नस्ती में उपलब्ध है तो उसको पतांकित करें। पूर्व में उसी विषय के संबंध में जो पत्राचार जारी है, उसको भी पतांकित करें।

और अपनी टीप में उन समस्त तथ्यों का उल्लेख करें, जो पत्र में है और संदर्भ में किसी भी प्रकार की कोई जानकारी नस्ती में उपलब्ध है, यदि नियमों आदि का हवाला दिया गया हो, तब संबंधित लिपिकों को नियमों आदि का भी संदर्भित करना चाहिए और उसे नस्ती के साथ नथी करना चाहिए। यदि कोई पत्र प्रेषित किया जाना वांछित हो, तब पत्र का प्रारूप भी बनाकर अनुमोदनार्थ रखना चाहिए। नस्ती में प्राप्त होने वाले पत्र पर विचाराधीन पत्र और अंकित टीप के संदर्भ में जो भी पत्र नियम आदि संदर्भित किए गए हों, उनको पताका -क, ख, ग..... लगाना चाहिए तथा नोटशीट पर जैसा कि पताका -क, ख, ग..... संदर्भित किए गए हैं, उनका पृष्ठांकन क्रमांक भी अंकित करना चाहिए। संबंधित लिपिक को यह भी देखना चाहिए कि नस्ती विधिवत प्रस्तुत की जा रही है अर्थात् नस्ती के दस्तावेजों को पृष्ठांकित किया गया है साथ ही नोटशीट को भी पृष्ठांकित करना चाहिए। नस्ती में जो भी पत्र तथा अन्य पेपर लगाए गए हैं, वे फाइल कवर के अंदर विधिवत हों। फाइल कवर पर विषय आदि लिखा गया है, नोटशीट के ऊपर भी विषय अंकित हो। नोटशीट सीधी लगी हुई हो, टीप अंकित करते समय नोटशीट के अंत तक इस प्रकार लिखना चाहिए कि वरिष्ठ अधिकारियों को लिखने के लिए जगह उपलब्ध हो, अन्यथा उसे दूसरी नोटशीट संलग्न करते हुए इस प्रकार से अपनी टीप अंकित करना चाहिए कि वह आगे के पृष्ठ पर चली जाए ताकि वरिष्ठ अधिकारियों को अपना मत अंकित करने के लिए स्थान मिले और यह भी कि यदि नोटशीट अंत तक लिखी जा चुकी हो, तब एक नई नोटशीट भी साथ में लगा दी जाए और उसके ऊपर भी विषय को अंकित कर दिया जाए।

इस प्रकार समस्त बिन्दुओं की पूर्ति करते हुए ही संबंधित लिपिक को नस्ती अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना आवश्यक है। लिपिक द्वारा प्रस्तुत नस्ती जब शाखा में संबंधित लिपिक को वापस प्राप्त होती है, तब उसे शाखा में वापस प्राप्त होने की तिथि शाखा की नस्ती परिचालन पंजी में दर्ज करना चाहिए और फिर नस्ती का अध्ययन कर नस्ती पर जो भी आदेश हुए हो, तदनुसार कार्यवाही पुनः आरंभ करना चाहिए। यदि कोई पत्र प्रेषित किया जाना है, तब अनुमोदित पत्र यथा प्रस्तुत रूप में अथवा यदि कोई संशोधन हो तो संशोधित रूप में टंकित कराकर हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत करना चाहिए। पत्र प्रस्तुत करते समय जिन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है, वे निम्नानुसार हैं :-

1. यदि पत्र गोपनीय स्वरूप का हो अथवा तत्काल या समय-सीमा में उत्तर वांछित है, तब तदनुसार प्रेषित किए जाने वाले पत्र के ऊपर के दाहिने कोने में गोपनीय, तत्काल, समय-सीमा आदि टंकित कराना चाहिए। कार्यालय प्रति पर कार्यालय प्रति का उल्लेख कर संबंधित लिपिक को अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करना चाहिए और तिथि का भी उल्लेख करना चाहिए। यदि पत्र का पृष्ठांकन एकाधिक अधिकारियों को प्रेषित किया जा रहा है तब पृष्ठांकन जिन-जिन को प्रेषित किया जा रहा है, क्रमशः उन्हें चिन्हित करते हुए नई प्रतियों साथ में लगानी चाहिए तथा मूल पत्र में अलग पृष्ठांकित किए जाने वाले पत्रों में हस्ता. लिखना चाहिए।
2. इस प्रकार नस्ती प्रस्तुत करने के उपरांत जब हस्ताक्षर करने के बाद पुनः नस्ती संबंधित लिपिक को प्राप्त हो, तब उसे जावक शाखा को भेजनी चाहिए।

3. संबंधित लिपिक को यह भी पुष्टि करनी चाहिए कि पत्र में यदि कुछ संलग्नक लगा गए हैं, तब सभी संलग्नक लगे हुए हैं अथवा नहीं तथा कार्यालय प्रति में भी संलग्नक लगाने चाहिए ताकि पश्चात् यदि संदर्भ करने की आवश्यकता हो, तब नवे सभी संलग्नक भी कार्यालय में नस्ती में लगे रहे, जो मूल पत्र के साथ भेजे गए हो ।

उपरोक्त प्रक्रिया के अतिरिक्त साधरणतः नस्ती तैयार करने में निम्नांकित बिन्दुओं का ध्यान रखा जाना चाहिए :—

- (1) यह आवश्यक है कि प्रत्येक नस्ती प्रस्तुत करने के पूर्व उसका शाखा में पंजीकरण किया जाए और उस पर क्रमांक और विषय दर्ज होने के पश्चात् ही विचाराधीन पत्र को उसमें प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।
- (2) नस्तियों की आसानी से पहचान के लिए विचाराधीन पत्र में संबंधित विषय शीर्षक टीप के हर पृष्ठ के ऊपरी भाग पर (स्पष्ट पठनीय) बड़े अक्षरों में लिखा जाना चाहिए ।
- (3) तात्कालिक प्रकृति के पत्र तुरंत प्रस्तुत किए जाए एवं साधारण पत्रों और नस्तियों को प्रस्तुत करने के लिए अधिक से अधिक 2 दिन का समय लिया जाए । यदि उसे अधिक समय लेने की स्थिति बनती है तो उच्चाधिकारियों से अनुमति ली जानी चाहिए ।
- (4) टीप के हाइड्रेड में पत्र एवं टीप के संदर्भ में पेंसिल से अंकित किए जाने चाहिए और यथा स्थान पताकाएं भी लगाना चाहिए ।
- (5) टीप या आंतरिक पृष्ठों को किसी प्रकार की क्षति हुई हो तो उसे तुरंत ठीक करना चाहिए, कभी भी कटी-फटी हालत में नस्ती प्रस्तुत नहीं होना चाहिए । अनावश्यक पताकाएं, कागज हटाकार ही नस्ती प्रस्तुत होना चाहिए ।
- (6) नस्ती में नोट तथा पत्र व्यवहार को अलग-अलग कवरों में रखा जाना चाहिए । विचाराधीन पत्र कवर के ऊपर रखा जाए, प्रस्तुत पत्र पर पृष्ठ संख्या दी जाना चाहिए और टीप में भी पृष्ठ संख्या रहना चाहिए ।

- (7) टीप में पैरा का नंबर अवश्य दिया जाना चाहिये, इससे बाद की टीपों में संदर्भ ढेने में सुविधा होती है।
- (8) सामान्यतः टीप अनावश्यक रूप से लंबी न हो। टीप तथ्यात्मक संक्षिप्त एवं स्पष्ट होना चाहिये। लंबी टीप टंकित कशकर ही प्रस्तुत करना चाहिये और जो प्रकरण पुराने और उलझे हुए हैं तो ऐसी नस्तियों में एक फोल्डर में प्रकरण का सार संक्षेप (संक्षेपिका) भी अवश्य होना चाहिये और उसे समय-समय पर संशोधित भी करते रहना चाहिये।
- (9) उस अधिकारी का पढ़ जिसे टीप संबोधित है, टीप के बांड और लिखा जाए और अधिकारी द्वाहिनी और टीप के नीचे हस्ताक्षर करेंगे। कई बार कार्यालय या अधिकारियों द्वारा टीप इतने नीचे तक लिख दी जाती है कि उच्चाधिकारियों को अपना मत लिखने और हस्ताक्षर करने की जगह नहीं मिलती। इस संबंध में तथ्य कर लिया जाये कि टीप के नीचे कम से कम एक या दो इंच का स्थान छोड़ा जाया करे और जब वहां तक स्थान भर जाया करे तो अगले पृष्ठ पर टीप लिखी जानी चाहिये।
- (10) विचाराधीन पत्र के संदर्भ में शाखा से टीप में पूर्व पत्रों का संदर्भ अंकित करना चाहिये, जिस संदर्भ में यह पत्र आया है।
- (11) जो गोपनीय नस्तियां हैं, जिन्हें गोपनीय नस्ती समझा जाए, उन्हें बंद लिफाफे में भेजा जाना चाहिये। एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी के बीच भी ऐसी नस्तियां बंद लिफाफे में भेजी जाए। आवश्यक हो तो तत्काल, अत्यावश्यक, प्राथमिकता की झंडियां भी लिफाफे पर लगाना चाहिये।
- (12) व्यय के मामलों में इस आशय का उल्लेख भी टीप में होना चाहिये कि वित्तीय प्रत्यायोजन के तहत उक्त व्यय किस अधिकारी के स्तर पर स्वीकृति योग्य है।
- (13) नस्तियां ज्यादा मोटी नहीं होना चाहिये। यदि ऐसी स्थिति हो तो उसके अलग-अलग भाग बनाये जाने चाहिये। अधिकारी को संदर्भ की आवश्यकता होगी तो वह पूर्व नस्ती बुलवा सकता है, अर्थात् अत्यावश्यक होने पर ही पूर्ण नस्ती भेजी जानी चाहिये। अन्यथा पूर्व प्रकरण से संबंधित नस्ती/दस्तावेजों की छाया प्रतिलिपि को नस्ती में भेजकर ही आदेश लिये जाने चाहिये।
- (14) प्रत्येक शाखा की नस्तियां उन्हीं अधिकारियों तक भेजी जाया करें, जिनको उक्त आदेश या निर्णय लेने के अधिकार सौंप दिये गये हैं। बिना लिखित, मौखिक निर्देश के प्रेषण पूर्व अवलोकनार्थ या अवलोकनार्थ नस्तियां भेजना उचित नहीं है। इससे न केवल उच्चाधिकारियों का समय खराब होता है, बरन् नस्तियां भी अनावश्यक रूप से विलंबित होती हैं। अत्यावश्यक होने पर या निर्देशित किये जाने पर ही यह कार्यवाही करना चाहिये और यह प्रायास भी करना चाहिये कि नस्ती का अवलोकन शीघ्र करवाकर अभिम्भार्या कर ली जावे।
- (15) झण्डियों का उपयोग भी सावधानीपूर्वक करना चाहिये। तत्काल, प्राथमिकता या आवश्यक की झण्डियां प्रकरण की गंभीरता के अनुसार ही लगाना चाहिये, अनावश्यक नहीं और जैसे ही त्वरितता समाप्त हो झण्डियां निकाल लेना चाहिये।
- (16) नीतिगत मामलों को छोड़कर शेष मामलों में लिपिक से प्रारूप प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है। प्रारूप जारी करने से पूर्व अनुभाग अधिकारी को यह जांच कर लेना चाहिये कि उसमें दर्शाये गये तथ्य सही हैं और सही रूप में टंकित होकर भेजा जा रहा है।
- (17) प्रारूप में उन सब बिन्दुओं का समावेश हो जाना चाहिये जो संदर्भ विचाराधीन पत्र में दर्शाये गये हैं। यदि एकाधिक बिन्दु हैं तो प्रारूप में कंडिकाओं को क्रमांकित भी कर देना चाहिये। संलग्न प्रापत्रों की संख्या प्रारूप में अंत में अवश्य दर्शायी जानी चाहिये।
- (18) कार्यालय का यह कर्तव्य है कि वह शाखाओं में संदर्भ फाईल रखें, जिसमें शाखा द्वारा संपादित कार्य

से संबंधित अनुभागों की प्रतियां, व्यवस्थित रखें। जाएं और उसकी विषय सूची भी लायें जाना चाहिये। संबंधित पुस्तिकालों का संकलन भी शामिल होना चाहिये।

(19) जिन मामलों में पत्र, स्मरण पत्र भेजे जाने की समय-सीमा तथा हो चुकी है, वे यथासमय भेजे जाये। इस हेतु संबंधित लिपिक व्हो डायरी संधारित करना चाहिये ताकि समय पर स्मरण पत्र जाए। ऐसे मामलों में जहां समय-सीमा तय न हो, इस हेतु अनुभाग अधिकारी, अवर सचिव या अन्य उच्चाधिकारी से निर्देश लेकर कार्यवाही करना चाहिये। कोई मामला जब तक बंद न हो जाए, तब तक उस पर कार्यवाही निर्देशानुसार करते रहना चाहिये।

(20) किसी भी शाखा से संबंधित बैठकों के कार्य विवरण तीन दिवस के भीतर बना लिये जाया करें। कार्य विवरण वरिष्ठ लिपिक या अनुभाग अधिकारी प्रस्तुत करें। आवश्यकतानुसार कार्य विवरण इसके पूर्व भी बनाए जा सकते हैं। कार्य विवरण समय पर बनें व प्रस्तुत हों, इसे अ.स. व उ.स. सुनिश्चित करें।

(21) समिति के प्रतिवेदनों का प्रारूपण अनुभाग अधिकारी, अवर सचिव और उच्चाधिकारी करें, प्रारूपण से पूर्व की तैयारी कार्यालय द्वारा की जावेगी।

(22) समिति की बैठकों के सेट कार्यालय द्वारा बनाए जाएंगे और प्रश्नावली अनुभाग अधिकारी, अवर सचिव एवं उच्चाधिकारी बनायेंगे।

(23) नस्तियों को नष्ट करने के संबंध में भी स्पष्ट आदेश होना चाहिये और जिन नस्तियों को नष्ट करने के संबंध में स्थाई आदेश न हों, उसके लिये स्थाई आदेश लिये जाने चाहिये, यथा संभव नस्ती पर उल्लेख होना चाहिये कि उसे कब नष्ट किया जाना है और तथा सीमा के अनुसार नस्तियां नष्ट की जाना चाहिये।

(24) जो नस्तियां बनाई जाती हैं या उनका दैनंदिन में उपयोग नहीं है, उन्हें शाखा या सचिवालय के अभिलेख में रखवाना चाहिये और शाखा के रिकार्ड लिपिक से आवश्यकता पड़ने पर नस्ती का मांग करना चाहिये अर्थात् शाखा में अनावश्यक नस्तियां न रहें।

(25) जो पत्राचार शाखा की ओर से होता है, उसमें शाखा का संदर्भ अवश्य होना चाहिये। प्रत्येक शाखा जो भी नस्ती संधारित करती है, उसमें शाखावार, विषयवार नस्ती का क्रमांकन होना चाहिये और जो पत्र दूसरे विभागों को भेजे जाते हैं, उसमें नस्ती क्रमांक, शाखा का नाम और जावक क्रमांक, नस्ती का वर्ष अवश्य हो, ताकि उसके संदर्भ में विभागों से उत्तर आए तो वह पत्र संबंधित शाखा को भेजा जाये और वह संबंधित नस्ती में ही प्रस्तुत हो।

(26) प्रत्येक शाखा में एक पंजी इस आशय की संधारित की जाए कि उस शाखा में किस-किस विषय की नस्तियां हैं, उनका क्रमांक क्या है, और वह किस लिपिक के पास हैं। शाखाओं में आवक-जावक पंजी एवं मूवमेन्ट रजिस्टर भी आवश्यक रूप से संधारित किया जाना चाहिये।

(27) प्रत्येक लिपिक और उच्चाधिकारी का यह दायित्व होगा कि किसी नस्ती पर या किसी कार्य के संदर्भ में भौतिक निर्देश उच्चाधिकारियों द्वारा दिए जाते हैं तो उन निर्देशों को अलग से डायरी में नोट किया जाए और तदानुसार कार्यवाही करें, जिस नस्ती में या पत्राचार में जब-जब स्मरण पत्र भेजा जाया करें, उसे भी डायरी में नोट करें, ताकि समय-समय पर स्मरण पत्र भी भेजा जा सके, ऐसा नहीं होना चाहिए कि किसी नस्ती में एक पत्र चला जाये और उसका स्मरण पत्र जाए ही न, या बहुत विलंब से जाये। सभी अवर सचिव अपने अधीनस्थ शाखाओं में यह व्यवस्था सुनिश्चित करें।

(28) संबंधित अनुभाग अधिकारी को यह भी सुनिश्चित करना चाहिये कि जो नस्ती प्रस्तुत हुई हो, वह समय पर वापस आ जाए और यदि किसी कारण से नस्ती की वापसी में विलंब होता है तो संबंधित अनुभाग अधिकारी को चाहिए कि वह उच्चाधिकारियों से चर्चा करके नस्ती की स्वयं प्राप्त करने की कार्यवाही भी करें।

(८)

(९)

## छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक - ४५७९ / विस/स्था./2010

रायपुर, दिनांक : ६२ - ८ २०१०

### // कार्यालय सूचना //

सत्रकाल में तात्कालिकता के दृष्टिगत विभिन्न विभागों द्वारा पत्र सीधे शाखाओं में ही दिये जाते हैं।

एकाधिक अवसरों पर यह देखने में आया है कि पत्र प्राप्त नहीं किये जाकर कुछ अन्य पूर्ति करके लाने अथवा समयावधि निकल गई है या अन्य कारण बताकर वापस कर दिये जाते हैं।

यह प्रक्रिया नितान्त अनुचित है। कृपया शाखा के अनुभाग अधिकारी व अन्य अधिकारी भी यह सुनिश्चित करें कि ऐसी पुनरावृत्ति न हो। पत्र आवश्यक रूप से प्राप्त किये जाये और तात्कालिकता के परिप्रेक्ष्य में हाथों-हाथ वरिष्ठ अधिकारियों से निर्देश प्राप्त कर निर्देशानुसार कार्यवाही करें।

इसका कड़ाई से पालन हो।

आदेश से,

१५-८-०८

अवर सचिव

४८

छत्तीसगढ़ विधान सभा

## छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक १५६ / विस / स्था. / 2008

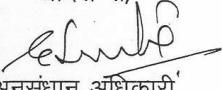
रायपुर, दिनांक : २२/२/०४

### कार्यालय सूचना

सचिवालय के कार्य निष्पादन के दौरान विभिन्न स्तरों पर अंकित की जाने वाली टीप के संबंध में टीप लिखने वाले अधिकारी/कर्मचारी को लिखी गई टीप को संशोधित करने अथवा पूर्ण रूप से परिवर्तित करने की आवश्यकता महसूस होने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी उसे निरस्त करने के स्थान पर या तो फ्लूड लगा देते हैं अथवा नोटशीट काटकर चिपका देते हैं। टीप को संशोधित अथवा परिवर्तित करने की यह प्रक्रिया उचित नहीं है।

कृपया इस संबंध में यह ध्यान रखें कि जब भी ऐसी आवश्यकता प्रतीत हो, त्रुटिपूर्ण अंकित की गई टीप को निरस्त करने हेतु एक लाइन खींचकर CANCEL लिख दिया जाये और इस प्रकार निरस्त की गई टीप के पश्चात् नये सिरे से पुनः टीप अंकित की जाये।

आदेश से,

  
अनुसंधान अधिकारी  
छत्तीसगढ़ विधान सभा

(८३)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय  
क्रमांक /वि.स./स्था./2009.

रायपुर, दिनांक :

कार्यालय—आदेश

सचिवालय की विभिन्न शाखाओं में विभिन्न कार्य नस्तियों के माध्यम से सम्पादित होते हैं और कार्यवाही के दौरान लिपिक से लेकर वरिष्ठ अधिकारी तक अपनी टीप अंकित करते हैं। एकाधिक मामलों में यह देखा गया है कि संबंधित लिपिक अथवा अधिकारी ने क्या लिखा है? वह सुवाच्च नहीं होता, फलस्वरूप विषय को समझने में समय जाया होता है। अतः समस्त अधिकारी/कर्मचारी यह प्रयास करें कि वे जब भी टीप अंकित करें, वह सुवाच्च हो। लिपिकीय कार्य सम्पादित करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों की लिपि सुवाच्च एवं सुस्पष्ट होना आवश्यक है।

समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से यह अपेक्षा है कि वे अपनी लिखावट को सुस्पष्ट एवं सुवाच्च हो, इस हेतु प्रयास करेंगे और टीप अंकित करते समय विशेष ध्यान रखेंगे।

आदेश से,

अनुसंधान अधिकारी,  
छत्तीसगढ़ विधान सभा।

पु. क्र. ३७१३ /वि.स./स्था./2009.  
प्रतिलिपि :-

रायपुर, दिनांक २१.८.०९.

01. माननीय अध्यक्ष महोदय के सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा, रायपुर को माननीय अध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ।
02. स्टॉफ ऑफिसर, 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 एवं पालनार्थ।

अनुसंधान अधिकारी,  
छत्तीसगढ़ विधान सभा।

८५

८५

## छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर

क्रमांक / ७६६१ / वि.स./स्था./ 2010

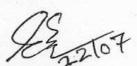
रायपुर, दिनांक २२/७/२०१०

### // कार्यालय-आदेश //

आदेशानुसार, यह देखने में आया है कि नस्तियों में वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा कुछ अतिरिक्त जानकारी प्रस्तुत करने अथवा चर्चा हेतु टीप अंकित करने के पश्चात् लम्बी अवधि के पश्चात् अंकित टीप पर कार्यवाही की जाती है।

उक्त परिप्रेक्ष्य में समस्त अधिकारी/कर्मचारी यह सुनिश्चित करें कि अंकित टीप अनुसार कार्यवाही उसी दिन या आगामी कार्य दिवस में आवश्यक रूप से पूरी की जाये।

आदेश से,

  
अवर सचिव  
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पृ. क्र./ ७६६२ / वि.स./स्था./ 2010

रायपुर, दिनांक २२/७/२०१०

#### प्रतिलिपि :-

01. माननीय अध्यक्ष के सचिव, को माननीय अध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ।
02. सचिव के निज सहायक, को सचिव महोदय के सूचनार्थ।
03. समस्त अधिकारी/शाखा प्रभारी/कर्मचारी, छ.ग. विधान सभा सचिवालय रायपुर।

  
अवर सचिव  
छत्तीसगढ़ विधान सभा.