(24)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक 11778/विस/स्था./2006 रायपुर, दिनांक :6 11 06

कार्यालय सूचना

यह अनुभव किया गया है कि विधान सभा सचिवालय द्वारा राज्य के बाहर एवं राज्य में जो पत्राचार किया जाता है, उसमें एकरूपता नहीं होती, इसी के साथ अनेक बार एक ही विषय पर पृथक–पृथक नस्तियों में जब पत्र भेजे जाते हैं तो प्रत्येक नस्ती पत्र के प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जाती है, जबकि इस हेतु यह प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए कि एक मानक प्रारूप अनुमोदित करा लिया जाए और उस मानक प्रारूप के अनुसार ही पत्र भेजे जाए, यह भी देखा गया कि मानक प्रारूप अनुमोदित किए जाने के बाद भी पत्र के प्रारूप उससे पृथक रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं, फलस्वरूप अनावश्यक रूप से नस्तियों का परिचालन होता है, इस हेतु निम्नांकित मार्गदर्शी सिद्धांतों का कृपया पालन सुनिश्चित करें :–

(1) विभागों के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिवों को पत्र का मानक प्रारूप निम्नानुसार रहें :–

प्रति,

अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
छत्तीसगढ़ शासन
विभाग का नाम,
मंत्रालय,
दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर ।

विषय :–
संदर्भ :–

....
....
....

उप सचिव
दूरभाष क्रमांक–

...... 2

(2) राज्य के बाहर के पत्रों का मानक प्रारूप :—

प्रेषक :—

देवेन्द्र वर्मा,
सचिव

प्रति,

सचिव का नाम,
विधान मण्डल का नाम,
पूरा पता ।

विषय :—

संदर्भ :—

....

....

....

उप सचिव/अवर सचिव (जैसी भी स्थिति हो)
वास्ते — सचिव, विधान सभा
दूरभाष क्रमांक—

(3) पत्रों को साइक्लोस्टाइल कर रिक्त स्थान छोड़कर पेन से रिक्त स्थानों की पूर्ति कर पत्र प्रेषित करने की प्रक्रिया को परिवर्तित कर, चूकि अब सभी शाखा में कम्प्यूटर उपलब्ध है तथा कम्प्यूटर आपरेटर्स भी सभी शाखाओं में है, अतः ऐसे प्रारूप कम्प्यूटर में सुरक्षित रखे जाए और कम्प्यूटर्स से टंकित करके ही पृथक—पृथक प्रतियॉ निकालकर पत्र प्रेषित किया जाया करें ।

(4) राज्य के भीतर पत्राचार सामान्य तौर पर मंत्रालय के माध्यम से ही किया जाए । जिले अथवा राज्य स्तर के अन्य कार्यालयों से सीधे पत्राचार की प्रक्रिया उचित नहीं है । यदि कभी ऐसी आवश्यकता पड़े और ऐसे निर्देश हो, तब नस्ति में इस बात का स्पष्ट उल्लेख करते हुए पत्र का प्रारूप रखा जाए ।

(5) समितियों के समक्ष सचिवों को साक्ष्य हेतु आमंत्रित किए जाने संबंधी पत्र, जानकारियों हेतु स्मरण पत्र, जैसे पत्रों के प्रारूप एक बार अनुमोदित करा लिए जाऐं और फिर यह सुनिश्चित करते हुए कि अनुमोदित प्रारूप अनुसार ही पत्र प्रस्तुत किया गया है, पत्र की स्वच्छ टंकित प्रतियॉ हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत की जाया करें ताकि नस्तियों का परिचालन अनावश्यक रूप से एकाधिक बार न हो ।

(6) पत्र के प्रारूप को उप सचिव के स्तर पर अंतिम रूप दिया जाकर उसकी स्वच्छ प्रति टंकित कर नस्ति सचिव को अंकित की जाया करें ।

(7) पत्राचार के समय यह भी ध्यान रखा जाए कि यदि पत्र अंग्रेजी में प्राप्त हो तो उसका उत्तर अंग्रेजी में ही भेजा जाया करें ।

आदेश से,

अनुसंधान अधिकारी
(स्थापना शाखा)
छत्तीसगढ़ विधान सभा

(26)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक 11226/वि.स./स्था./2007 रायपुर, दिनांक 11-10-07

//कार्यालय–आदेश//

सभा की विभिन्न समितियों की बैठकों का संक्षिप्त कार्य विवरण बैठक उपरांत तैयार किया जाता है किन्तु यह देखा जा रहा है कि संक्षिप्त कार्य विवरण बैठक तिथि के एक–दो माह के पश्चात् प्रस्तुत हो रहे हैं । समस्त शाखा प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि जिन बैठकों में साक्ष्य न हो उन बैठकों के संक्षिप्त कार्य विवरण बैठक तिथि के पश्चात् 03 दिवस में और जिन बैठकों में साक्ष्य हो उन बैठकों के संक्षिप्त कार्य विवरण अधिकतम 08 दिवस की अवधि में प्रस्तुत हो ।

इसी प्रकार समितियों के प्रदेश के अंदर एवं प्रदेश के बाहर स्थल निरीक्षण दौरे के संक्षिप्त कार्य विवरण भी उपरोक्तानुसार अवधि में ही प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित हो ।

आदेश से,

(हस्ताक्षर) 11/X/07

o/c अनुसंधान अधिकारी
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पृ. क्रमांक 11227 /वि.स./स्था./2007 रायपुर, दिनांक : 11-10-07

प्रतिलिपि

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

(हस्ताक्षर) 11/X/07

o/c अनुसंधान अधिकारी
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

(27)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक 11,836/वि.स./स्था./2007 रायपुर, दिनांक 5.11.07

कार्यालय सूचना

समितियों में बैठक संबंधी पंजी का संधारण नहीं किया जाता है , बैठक पंजी में संधारण से यह आसानी रहती है कि समिति की बैठकें कब–कब हुई, बैठक में कौन–कौन सदस्य उपस्थित थे, बैठक का कार्यक्रम क्या था, बैठक में साक्ष्य हुआ की नहीं, आदि जानकारी पंजी के अवलोकन से ही ज्ञात हो जाती है ।

इससे यह भी आसान होगा कि समिति अन्य अधिकारी को आबंटित की जाती है, तो उसे भी बैठक से संबंधित कार्यो की जानकारी आसानी से प्राप्त हो सकती है । उक्त पंजी में बाईं ओर पृष्ठ में बैठक का कार्यक्रम चस्पा तथा दाईं ओर के पृष्ठ में समिति के सदस्यों एवं विभागीय अधिकारियों के हस्ताक्षर प्राप्त किये जायें ।

नमूने के लिये लोक लेखा समिति की पंजी देखें तथा वर्ष 2007–08 के लिये गठित समिति की बैठकों का विवरण उपरोक्तानुसार दर्ज कर अवलोकन हेतु यथाशीघ्र प्रस्तुत करें ।

आदेश से

03/XI

o/c अनुसंधान अधिकारी,
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पृ. क्र. 11837/वि.स./स्था./2007. रायपुर, दिनांक 5.11.07

प्रतिलिपि :–

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

3.11.07

o/c अनुभाग अधिकारी,
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

(20)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक 476 /वि.स./स्था./2007 रायपुर, दिनांक 22-1-08

//कार्यालय आदेश//

सभा की विभिन्न समितियों में विभागीय सचिवों को आवश्यकतानुसार साक्ष्य हेतु आमंत्रित किया जाता है । यद्यपि साक्ष्य हेतु जारी किये जाने वाले पत्र पर्याप्त समय पूर्व जारी कर दिए जाते हैं, तथापि यह सुनिश्चित करें कि विभागीय सचिवों को साक्ष्य हेतु उपस्थित होने के लिए भेजे जाने वाले पत्र अनिवार्य रूप से उन्हें फैक्स के माध्यम से भी प्रेषित किये जाया करें ।

आदेश से,

22/01

O/C **अनुसंधान अधिकारी,**
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पृ. क्र. 477 /वि.स./स्था./2007. रायपुर, दिनांक 22-1-08

प्रतिलिपि :-

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

22-1-08

अनुभाग अधिकारी,
O/C छत्तीसगढ़ विधान सभा.

(29)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय,रायपुर

क्रमांक / 4615 / वि.स. / स्था. / 2010 रायपुर, दिनांक 20 / 4 / 2010

/ / कार्यालय–आदेश / /

आदेशानुसार, समितियों की बैठकों की जानकारी विधान सभा की वेबसाईट पर भी नियमित तौर पर दी जानी है । इसके साथ ही संबंधित समितियों के सदस्यों को बैठक की सूचना उनके मोबाईल फोन पर एस.एम.एस. के द्वारा तथा जिन समितियों में सचिवों का साक्ष्य निर्धारित हो, उन सचिवों को साक्ष्य हेतु पत्र उनके ई–मेल पर भी भेजा जाना है ।

अतः बैठक की सूचना की एक पृष्ठांकन प्रति सर्वर कक्ष तथा श्री रमाशंकर अवधिया, कम्प्यूटर ऑपरेटर को भी दी जाया करें ।

आदेश से,

20/04

अनुसंधान अधिकारी,
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पृ. क्र./ 4616 / वि.स. / स्था. / 2010 रायपुर, दिनांक 20 / 4 / 2010

प्रतिलिपि :–

02. माननीय अध्यक्ष महोदय के सचिव को माननीय अध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ ।
03. स्टॉफ ऑफिसर, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर को सचिव महोदय के सूचनार्थ ।
04. समस्त अधिकारी / शाखा प्रभारी, विधान सभा सचिवालय, रायपुर की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचनार्थ ।

20/04

अनुसंधान अधिकारी,
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

LUCKY/KARYALAYA SUCHNA/21