

क्रमांक 9048 दिनांक 4/10/2001 के /फो. /2001

संयुक्त-492 001 दिनांक 4/10/2001.

// कार्यालय सूचना //

प्रायः यह देखने में आया है कि शाखाओं द्वारा कार्यालयीन उपयोग हेतु फार्म मुद्रित न कराया जाकर फोटोकॉपी/स्विजोग्राफ द्वारा अतिरिक्त प्रतियाँ निकालने हेतु भेजा जाता है। इसी प्रकार पत्र की मात्र एक प्रति टंकित कराकर उसकी 5-6 प्रतियाँ फोटोकॉपी कराने हेतु भेजी जाती हैं।

अतः आदेशानुसार समस्त शाखा प्रभारियों को सूचित किया जाता है कि शाखाओं के उपयोग में आने वाले फार्म आवश्यक संख्या शासकीय मुद्रणालय से मुद्रित करा लिए जाया करें। साथ ही जो पत्र टंकित करायें, उसकी आवश्यकतानुसार 5-6 कार्बन प्रतियाँ भी टंकित कराया जाया करें। अत्यावश्यक होने पर ही संबंधित अभिलेख/पत्र आदि अवर सचिव के माध्यम से फोटोप्रति करने हेतु फोटोकॉपी शाखा को भेजी जाया करें। फोटोकॉपी/फैक्स हेतु फोटोकॉपी शाखा के प्रभारी की अनुमति होना आवश्यक है।

फोटोकॉपीयर का उपयोग मितव्ययिता से हो ऐसी सभी से अपेक्षा है।


अवर सचिव,
छत्तीसगढ़ विधानसभा.

47

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

रायपुर

क्रमांक 5608./वि.स./फे.का/2002

रायपुर, दिनांक 16.5.02.

// कार्यालय सूचना //

फोटोकॉपी मशीन एवं रीजोग्राफ से दस्तावेजों की छायाप्रतियाँ निकाले जाने के संबंध में सचिवालय की ओर से दिनांक 4 अक्टूबर, 2001 को निर्देश प्रसारित किए गए हैं, किन्तु देखने में यह आ रहा है कि जारी निर्देशों का कड़ाई से पालन नहीं हो रहा है और शाखा प्रभारियों द्वारा दस्तावेज की छाया प्रतियाँ हेतु जो मांग भेजी जाती है कई बार वह औचित्यपूर्ण नहीं होती।

यह भी देखने में आया है कि दस्तावेज या पत्र समय पर शाखाओं द्वारा टंकित नहीं कराए जाते हैं और बाद में तात्कालिकता के नाम पर उसकी छायाप्रतियाँ कराई जाती है। टंकण मशीन से एक बार में आसानी से छः प्रतियाँ निकाली जा सकती हैं लेकिन उसके बावजूद भी शाखा प्रभारियों द्वारा एक प्रति निकलवाई जाती है और फिर इसकी छायाप्रतियाँ निकालने के लिए मांग भेजी जाती है। यह स्थिति उचित नहीं है। मितव्ययिता की दृष्टि से यह आवश्यक है कि अत्यावश्यक प्रपत्र / दस्तावेज ही छायाप्रति हेतु भेजे जाया करें, ताकि छायाप्रतियों पर हो रहे व्यय में कमी आ सके। यही अपेक्षा फेक्स से भेजे जाने वाले संदेश के संबंध में भी संबंधितों से है।

सभी शाखाओं के पालनार्थ निम्नलिखित निर्देश प्रसारित किए जाते हैं:

1. पत्र / स्मरण-पत्र समय पर टंकित कराए जाया करें। साथ ही यह प्रयास किया जाए कि आवश्यक संख्या में पत्र / स्मरण-पत्र टंकक से टंकित करा लिए जाएं। अत्यावश्यक अतिरिक्त प्रतियाँ ही छाया-प्रतियाँ हेतु भेजी/छाया करे।
2. छायाप्रति / फेक्स के लिए निर्धारित प्रपत्र में ही मांग पत्र भेजे जाया करें और मांग पत्र पर फोटो कॉपी / फेक्स शाखा के प्रभारी की अनुमति ली जाना आवश्यक है।
3. मांग पत्र में इस आशय का उल्लेख आवश्यक रूप से किया जाना चाहिए

...

(५४) 15

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

रायपुर

// 2 //

कि किन कारणों से छायाप्रति / फेक्स कराया जा रहा है और यदि तात्कालिकता है तो वह क्या है ?

मविध्य में सचिवालय की समस्त आवाजों से उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किए जाने की अपेक्षा है ।

आदेशानुसार,

उप सचिव,
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पू० क्रमांक ५६०१/वि.स./स्था./2002

रायपुर, दिनांक 16.5.002.

प्रतिलिपि:-

- 1/- उपर सचिव } विधान}
- 2/- सचिव.
- 3/- समस्त उप सचिव.
- 4/- समस्त अवर सचिव.
- 5/- स्टाफ, आफिसर.
- 6/- सूचना अधिकारी.
- 7/- कार्यवाही संपादक.
- 8/- समस्त अनुसंधान अधिकारी.
- 9/- संदर्भ अधिकारी.
- 10/- समस्त अनुभाग अधिकारी.
- 11/- सहITO सचिव } सुरक्षा}

सत्कार अधिकारी,
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

५५

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक ६५९३/विस/स्था./२००५

रायपुर, दिनांक : १२/०६/०५

कार्यालय सूचना

प्रायः यह देखने में आया है कि किसी विशेष प्रकरण में पूर्व के संदर्भों को संदर्भित करने के लिए नस्तियों के नोटशीट की फोटोप्रतियाँ करायी जाकर संलग्न की जाती है । यह प्रक्रिया उचित नहीं है । यदि किसी प्रकरण में पूर्व नस्ती को संदर्भित करना भी हो तो नस्ती का उल्लेख करते हुए और यथास्थान पतांकित करते हुए नस्ती को ही मूलतः संलग्न कर प्रस्तुत करना चाहिए । किसी भी नस्ती की फोटोप्रति सचिव के बिना अनुमति के नहीं करायी जाया करें ।

फोटोकापी के प्रभारी अधिकारी भी यह सुनिश्चित करें और संबंधितों को निर्देशित करें कि बिना सचिव के अनुमति के किसी भी स्थिति में नस्तियों की फोटोकापी न हो ।

आदेश से,



अवर सचिव

छत्तीसगढ़ विधान सभा

२५

50



छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक / 83

/वि.स./स्था./2006.

रायपुर, दिनांक : 4/11/07

// कार्यालय सूचना //

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय के अनुपयोगी दस्तावेज नष्ट करने हेतु फोटोकापी एवं फैक्स कक्ष में स्थापित श्रेडिंग मशीन का संचालन श्री हर्ष साहू, सहायक ग्रेड-3 एवं श्री गजराज सिंह नरवरिया, जमादार करेंगे ।

यहां यह सूचित किया जाता है कि विनिष्ठीकरण योग्य दस्तावेजों को सचिव महोदय की अनुमति उपरांत शाखा के उप सचिव/संचालक तथा इनकी अनुपस्थिति में अवर सचिव के मांग-पत्र के आधार पर अधिकृत अधिकारी द्वारा फोटोकापी-फैक्स कक्ष में रखी पंजी में पंजीबद्ध किया जाकर विनिष्ठीकरण की कार्यवाही की जावेगी ।

आदेश से,

०/८

अवर सचिव,
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

पृ.क्र. / 84...../वि.स./स्था./2006.

रायपुर, दिनांक : 4/11/07

प्रतिलिपि :-

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 ।

०/८

अवर सचिव,
छत्तीसगढ़ विधान सभा.

(51)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

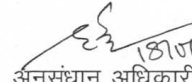
क्रमांक 6506 / विस./स्था./2008

रायपुर, दिनांक : 18/6/08

कार्यालय सूचना

कम्प्यूटर प्रिंटर/फोटो कापियर के उपयोगार्थ फोटो कापी पेपर के लिये मॉग पत्र भेजते समय मॉग पत्र पर शाखा के अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर एवं प्रभारी अवर सचिव अथवा उप सचिव की अनुशंसा आवश्यक है। तदनुसार ही मॉग पत्र स्टेशनरी शाखा में प्रेषित किया जाये।

पूर्व में कम्प्यूटर प्रिंटर/फोटोकॉपी मशीन में उपयोग में लाये जा रहे पेपर्स की गणना एवं पंजी में प्रविष्टि हेतु कार्यालय सूचना जारी की गई है, उसका पालन भी कृपया सुनिश्चित करें।

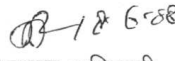

अनुसंधान अधिकारी
छत्तीसगढ़ विधान सभा

पृ.क्रमांक 6507 / विस./स्था./2008

रायपुर, दिनांक : 18/6/08

प्रतिलिपि :-

1. स्टॉफ ऑफिसर, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर को सचिव महोदय के सूचनार्थ।
2. समस्त अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।


अनुभाग अधिकारी
छत्तीसगढ़ विधान सभा