

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक 5819/वि.स./स्था0/2002

रायपुर-492 001 दिनांक 24/5/20

// कार्यालय आदेश //

सदन में चर्चा के दौरान माननीय मंत्रियों/सदस्यों द्वारा पटल पर रखे जाने वाले दस्तावेजों के संधारण की प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है -

- §1 § विभिन्न विषयों पर सदन में चर्चा के दौरान जब किसी माननीय मंत्री या सदस्य द्वारा विचाराधीन मामले से संबंधित दस्तावेज/जानकारी सभा पटल पर रखी जाती है या पटल पर रखे जाने की घोषणा की जाती है तब इस सचिवालय की संबंधित शाखा द्वारा प्राप्त दस्तावेज व विचाराधीन मामले की सभा की कार्यवाही के उद्धारण की प्रति विधान शाखा को तत्काल दी जाय। साथ ही संबंधित शाखा को भी प्राप्त जानकारी को अपनी पंजी में दर्ज करना चाहिए। शाखा संबंधित नस्ती में भी दस्तावेजों की एक प्रति रखेगी।
- §2 § संबंधित शाखा से जानकारी प्राप्त होने पर विधान शाखा अपनी स्थायी पंजी में, प्राप्त पटल पर रखी गई जानकारी, दर्ज करेगी और उसका तिथिवार संधारण करेगी।
- §3 § सदन में चर्चा के दौरान मा0 मंत्री द्वारा दस्तावेजों की पटल पर रखे जाने की घोषणा के बावजूद यदि दस्तावेज समय पर पटल पर नहीं रखे जाते हैं तो इस संबंध में विधान शाखा द्वारा शासन से आवश्यक पत्राचार किया जाकर अभिलेख की प्रतियों वांछित मात्रा में प्राप्त की जायेगी।
- §4 § विधान शाखा का यह भी कर्तव्य होगा कि वह देखे कि प्राप्त जानकारी सदन में की गई घोषणा के अनुस्यू है या नहीं अथवा अपूर्ण तो नहीं है। यदि जानकारी अपूर्ण या बिन्दुवार नहीं है तो विधान शाखा पूर्ण जानकारी प्राप्त करने हेतु आवश्यक पत्राचार विभाग/घोषणाकर्ता से करेगी और ऐसी पूर्ण जानकारी आ जाने पर एक प्रति संबंधित शाखा को भी भिन्नवासेगी। ऐसी बाद में प्राप्त जानकारी की एक प्रति विधान शाखा द्वारा संबंधित शाखा को

(66)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

संक्र. /वि.स./

रायपुर-492 001 दिनांक

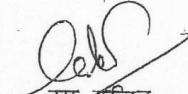
11211

उपलब्ध कराई जायेगी जिसे शाखा संबंधित नस्तरियों में संधारित कर रखेगी ।

§5§ विधान शाखा प्रत्येक प्राप्त जानकारी का परीक्षण इस आशय से करेगी कि प्राप्त जानकारी पूर्ण है या नहीं । यदि जानकारी पूर्ण है तो तदाशय की टीप उच्चाधिकारियों को भेजकर प्राप्त जानकारी को पंजी में दर्ज करने के आदेश प्राप्त करेगी अन्यथा स्थिति में पूर्ण जानकारी विभाग से मंगाने के आदेश लिए जायेंगे ।

§6§ छत्तीसगढ़ विधान सभा गठन के बाद से अब तक पटल पर रखे गये दस्तावेजों की एक एक प्रति संबंधित शाखाओं द्वारा विधान शाखा को अक्लिम्ब भेजी जाये, ताकि विधान शाखा उसे स्थायी पंजी में अंकित कर अग्रिम कार्यवाही कर सके ।

आदेशानुसार,


उप-सचिव,

छत्तीसगढ़ विधान सभा.

(77)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय

क्रमांक 1026 / विस / स्था. / 2005

रायपुर, दिनांक : 2. 2. 05

कार्यालय सूचना

समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को यह सूचित किया जाता है कि सत्र की अधिसूचना जारी होने के पश्चात् समस्त कर्मचारी अपने अनुभाग अधिकारी एवं अधिकारी अपने वरिष्ठ अधिकारी से अनुमति लेकर एवं लम्बित कार्यों की पूर्ण जानकारी देकर कार्यालय छोड़ें। समस्त अनुभाग अधिकारी/प्रभारी अधिकारी भी कृपया अपनी-अपनी शाखाओं के कार्यों की समीक्षा करें और समस्त लम्बित कार्य एक सप्ताह की अवधि में पूर्ण करें। कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि शाखा में प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही शीघ्र हो।

01C
अवर सचिव

छत्तीसगढ़ विधान सभा
रायपुर, दिनांक : 2. 2. 05

पृ.क्रमांक 1027 / विस / स्था / 2005
प्रतिलिपि :-

1. मान. अध्यक्ष के सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा, रायपुर।
2. स्टाफ आफिसर, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय की ओर सचिव महोदय के सूचनार्थ।
3. समस्त अधिकारी/कर्मचारी, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर।

01C
अनुभाग अधिकारी
छत्तीसगढ़ विधान सभा