

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय

क्रमांक एफ-11-32 /2001/1/9

भोपाल, दिनांक 7 सितम्बर, 2001.

प्रति,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
मध्यप्रदेश शासन,
मंत्रालय, भोपाल.

विषय:—नस्तियों को व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करना.

सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के अध्याय-6 में नस्तियां तैयार करने एवं उनको प्रस्तुत करने के निर्देश दिये गये हैं. ऐसा देखने में आया है कि इन निर्देशों का पालन नहीं किया जा रहा है. इन निर्देशों के अनुरूप नस्तियां प्रस्तुत भी नहीं की जा रही हैं.

2. भविष्य में नस्तियां प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखा जाये:—

- (1) नस्ती में रखे गये कागजों को ऊपर बायें तरफ के किनारे में इस प्रकार से छेद किया जाये कि उसमें रखे गये पत्र व्यवस्थित रहे. पत्र व्यवहार तथा नोटशीट को पृथक्-पृथक् से टैग में रखा जाये और नोटशीट तथा कागजों को क्रमबद्ध तरीके से रखा जाये.
- (2) पूर्व में प्राप्त पत्र व्यवहार को प्रस्तुत करते समय निर्धारित स्थान पर अर्थात् नोटशीट में मार्जिन के दायें हाथ तरफ संदर्भित किया जाये.
- (3) सामान्य प्रकार के पत्र तथा अनावश्यक कागजात नस्ती में न रखे जायें.
- (4) टीप और पत्र व्यवहार का हिस्सा जब 150 पृष्ठ से अधिक हो जाये तो उन्हें सिलाया जाकर वाल्यूम एक, दो, तीन के हिसाब से प्रस्तुत किया जाये.
- (5) प्रत्येक नस्ती के वाल्यूम के प्रथम पृष्ठ पर नस्ती का क्रमांक, विषय, कक्ष, विभाग तथा मंत्रालय का नाम अंकित किया जावे.

3. उपरोक्त दिये गये निर्देशों का कड़ाई से पालन, अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/अपर सचिव, द्वारा सामूहिक तौर पर किया जाना सुनिश्चित किया जाये.

हस्ता./-

(डी. एस. माथुर)

प्रमुख सचिव,

मध्यप्रदेश शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग.