

६ संच पध्दतीमध्ये दप्तरची मांडणी करणे बाबत

प्रत्येक लिपीक कर्मचा-यांने आपले दप्तर खाली नमुद केलेप्रमाणे ६ संच पध्दतीने ठेवणे आवश्यक आहे.

१) स्थायी आदेश नस्ती -

प्रत्येक विषयीची स्वतंत्र नस्ती ठेवून त्यामध्ये आदेश,निर्णय ,परिपत्रके तारीखवार लावणेची आहेत व त्यावर पान क्रमांक लिहीणेची आहेत. नस्तीचे सुरुवातीस अनुक्रमणिका लिहीणेची आहे.

२) चालू कामे -

प्राप्त झालेली कामे की ज्या कामावर निर्णय घेणेचा आहे. निर्णयासाठी वरिष्ठांचेकडे सादर करावयाची आहेत अशी कामे एकत्रित ठेवणेत यावीत. व तातडीची कामे प्राधान्याने निर्गत करावीत. व इतर कामे शक्यतो अनुक्रमाने निर्गत करावीत.

३) प्रतिकाधीन कामे -

ज्या प्रकरणी अधिक माहिती मागविली आहे अथवा ज्या प्रकरणी वरिष्ठांकडून मार्गदर्शन / आदेश मागविले आहेत अशी प्रकरणे या नोंदवहीत नोंदवावीत व स्वतंत्रपणे ठेवावीत. प्रत्येक १५ दिवसांनी स्मरणपत्र पाठवून पाठपुरावा करावा. गोषवारा काढणेत यावा.

४) नियतकालिके -

ज्या विषयाचे आठवडा,पंधरवडा,मासिक,तिमाही, सहामाही,नऊमाही,वार्षिक नियतकालिके वरिष्ठांनी निश्चित केली आहेत.त्याची नोंदवही ठेवून त्यानुसार ती वेळीच पाठविणेची कार्यवाही करावी.

५) अभिलेख वर्गीकरण -

प्रकरणाचे जतन करण्याच्या वर्गवारी प्रमाणे अ.ब.क.क१.ड या प्रमाणे वर्गीकरण करुन नोंद करणे व फेरिस्त करुन अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे व मुदतीनंतर विहित कार्यपध्दतीने ती नाश करणे.

६) 'ड' वर्ग कागद -

ज्या प्रकरणांवर कारवाई अपेक्षित नाही,माहिती वजा पत्र आहे अशी प्रकरणे महिनावार एकत्रित करुन नोंदवहीत नोंदवून निकालांत काढण्यात येईपर्यंत अथवा वार्षिक तपासणी अथवा हिशोबाची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत जतन करुन ठेवावेत व नाश करणेच्या पध्दतीचा अवलंब करुन ते नाश करणे.