

मुद्दा क्र ६
कलम ४(१) (ख) (VI)
कार्यासनांकडे किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे
विवरण

या माहितीच्या प्रारंभी ४ (१) (ख) (एक) मध्ये संचालनालयातील कार्यासनांची कर्तव्ये नमूद केलेली आहेत. प्रत्येक कार्यासन निहाय हाताळल्या जाणा-या कामकाजाच्या विषयात भिन्नता आहे. आस्थापनेशी संबंधीत विषयांबाबत नियम सर्वसाधारणतः सारखे असले तरीही पदे, पदनाम, प्रवर्ग यामध्ये भिन्नता असते. कार्यासनाकडून ज्या विषयांची हाताळणी केली जाते त्या-त्या विषयाशी संबंधीत नस्ती / पत्रव्यवहार हा त्या-त्या कार्यासनाकडे असलेला दस्तऐवज असतो. दस्तऐवज मुख्यतः नस्ती (फाईल) च्या स्वरूपात आहे. रोखशाखा किंवा आवक जावक / टपाल शाखेत संबंधीत नोंदवहीच्या स्वरूपात दस्तऐवज ठेवण्यांत येत असतो.