

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	आवक जावक शाखा	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या टपालांची नोंद करणे व संबंधित शाखेस वाटप करणे.		कार्यालयात प्राप्त झालेले टपालावर पथम कार्यालयीन आवक शिक्का मुद्रीत केला जातो. तदनंतर कार्यालय अधीक्षक त्यावर योग्य त्या शाखेचे नांव नमूद केल्यानंतर कार्यालयप्रमुखाची स्वाक्षरी झालेनंतर कार्यालयीन आवक क्रमांक नमूद करुन संबंधित शाखेस वाटप केले जाते.
		कार्यालयात जावक टपालांची नोंद करुन संबंधीतांना टपाल पाठविणे/ डाक मुद्रांक नोंदवही अद्यावत ठेवणे.		कार्यालयीन टपालाची नोंद जावक नोंदवहीत घेऊन संबंधित टपाल पोस्टाद्वारे पाठविले जाते. तसेच स्थानिक टपाल असल्यास स्थानिक नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यालयातील कर्मचा-यांमार्फत संबंधित कार्यालयांस पोहोच घेऊन दिले जाते.