

DIREKTIV OM DS SITT ARBEID MED RUTINENE TIL LAGA/UDS

Med rutinene menes her den regelmessige utveksling av materiale og initiativer mellom de ulike nivåene i partiet; mellom SK og DSa ,mellom DS og UDSer/lag. Dette er faste "begivenheter" som det er viktig at det er et handfast grep om, siden det har stor betydning for det planmessige arbeidet i partiorganisasjonen.

Rutinene består ikke bare i sjølve utvekslinga av materiale. Både utarbeidinga av rutina, tillempinger av pålegg og politiske initiativ fra overordna organ osv. krever politiske vurderinger. Det er derfor nødvendig både med en politisk og teknisk behandling av rutinene , på alle nivåer i partiet. Her vil vi ta opp behandlinga av rutinene som DS skal sende ut i partiorganisasjonen.

1) DSAU skal , i samsvar med direktivet om DS sin behandling av rutina fra SK (D/2) , ha en politisk behandling av de delene av rutina fra SK som angår tiltak overfor partiorganisasjonen.

2) Hovedansvar for den tekniske behandlinga av rutinene har org.utvalget i DS - evt. org.anstv. dersom det ikke er OU. Endel av den politiske viderebehandlinga vil også vanligvis være pålagt dette/denne.

3) DS bør planlegge slik at egne initiativer og pålegg i størst mulig grad kommer sammen med rutinene fra SK. De ulike utvalg og kamerater i DS må ha faste frister for når de normalt skal ha levert evt forslag til DSAU ,slik at de kan, komme med i den helhetlige vurderinga av rutineutkjøret.

4) Etterarbeid:

a) Den innkomne rutina -fra lag/UDS- behandles av OU/org.anstv og de enkelte sakene overføres til rette vedkommende .

b) Følgeskriva settes samla inn i følgeskrivpermen (mangler det følgeskriv fra noen ,føres sakene derfra opp på ei samliste, eller det lages "mottakerskriv" fra vedkommende lag/UDS)

c) OU/org.anstv. merker seg hvilke avdelinger som ikke har overholdt rapportkrav (kontingentinnbet. ,terminrapporter , pålegg om rapporter fra avdelingsdiskusjoner osv)

Det skal automatisk sendes ut purringer til disse ved første høve. Dette gjelder uansett om saksbehandler for den aktuelle rapporten måtte komme med purrekriv seinere.

Dersom utvekslinga av rutina skjer slik at det gis høve til det, bør slike purringer gis på stedet og at det gjøres avtale om innlevering av det som mangler.

For å holde oversikten over hvem som har "utestående" rapporter kan det være hensiktsmessig å lage seg en liste for hvert rapportkrav og notere mottaksdato for rapportene fra de enkelte laga.

For utfyllende kommentarer til dette direktivet , se F/2.