

## प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग के कार्य

1. दिल्ली में स्थित विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से फाइलें प्राप्त करना।
2. विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग में संबंधित अनुभागों को फाइलों का वितरण।
3. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों (अखिल भारत और विदेशों) से पत्र प्राप्त करना।
4. विधि कार्य विभाग में संबंधित अनुभागों को ई-ऑफिस और विधायी विभाग को ऑफ लाइन (हाथ से) के माध्यम से पत्रों का वितरण।
5. इस अनुभाग के निजी संदेशवाहकों के माध्यम से दिल्ली स्थित संबंधित मंत्रालयों/विभागों को भेजे जाने वाली विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग के विभिन्न अनुभागों से फाइलें प्राप्त करना।
6. संबंधित मंत्रालयों/विभागों (अखिल भारतीय और विदेशों में स्थित) को स्पीड पोस्ट/साधारण डाक/पार्सल द्वारा भेजने के लिए विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग के विभिन्न अनुभागों से पत्र प्राप्त करना।
7. इस अनुभाग में विधि कार्य विभाग एवं विधायी विभाग के सभी अनुभागों की चाबियां कार्य दिवसों को प्रतिदिन रात्रि 8 बजे से प्रातः 8 बजे तक तथा शनिवार एवं रविवार एवं राष्ट्रीय अवकाशों को पूरे दिन के लिए रखी जा रही हैं। दो कर्मचारी प्रतिदिन रात्रि ड्यूटी के लिए सभी कार्य दिवसों में सायं 5.30 बजे से प्रातः 9:00 बजे तक तथा शनिवार, रविवार तथा राष्ट्रीय अवकाशों के दौरान चौबीसों घंटे तैनात रहते हैं।
8. विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग के विभिन्न अनुभागों से अत्यावश्यक फाइलों के साथ-साथ तत्काल पत्र प्राप्त करना और उसे कार्यालय समय के बाद इस अनुभाग के निजी संदेशवाहक के माध्यम से दिल्ली में स्थित संबंधित मंत्रालयों/विभागों को भेजना।