

## अभिलेख (आर) अनुभाग

प्रभारी अधिकारी: श्री सपना भाटिया, लेखा अधिकारी  
इंटरकोम सं० : 125 ई मेल आइ डी : records.pcdand@nic.in

### लक्ष्य:

- देरी न हो इसके लिये लिये आवक डाक का तुरंत वितरण तथा जावक डाक का तुरंत प्रेषण करना।
- कार्यालय पुस्तकालय को अद्यतन कर कार्यालय की दक्षता में योगदान करना।
- [[अभिलेख प्रबंधन]] हेतु कुशल एवं अद्यतन अभिलेख सुनिश्चित कराना।

### अधिकार क्षेत्र:

अभिलेख अनुभाग विभिन्न कार्यालयों जिसमें रक्षा मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय (वित्त), तीनों सेवाओं मुख्यालय के निदेशालय, संयुक्त सचिव प्रशिक्षण तथा सी ए ओ, भारतीय रिजर्व बैंक, व्यवसायिक बैंकों, रक्षा पी एस यू, निजी कम्पनियां इत्यादि शामिल हैं, से/को पत्र/डाक/पत्राचार प्राप्त एवं प्रेषित करता है।

### कर्तव्य:

- आवक डाक को प्राप्त करना , रजिस्टर में चढ़ाना तथा संबंधित अनुभागों को वितरित करना।
- जावक डाक का प्रेषण।
- कार्यालय के पुस्तकालय का रख रखाव करना।
- लेखन सामग्री एवं फार्म प्राप्त एवं वितरण करने हेतु मांग – पत्र बनाना तथा अपने प्रभार में लेखन सामग्री स्टाक तथा फार्म का लेखा – जोखा रखना।
- अभिलेख कक्ष में अभिलेखों को प्राप्त कर, प्रणालीबद्ध तरीके से सूचीबद्ध करना तथा सुरक्षित रखना तथा अवधि समाप्ति पर अभिलेखों को नष्ट करना।
- सेना अनुदेशों, आदेशों, विनियमों पर सही पुस्तकों का उपार्जन कर वितरित करना।
- फार्मों के छपाई इत्यादि की व्यवस्था करना।
- जाने वाली डाक के प्रेषण हेतु इस्तेमाल किये गये सेवा लेबल (फ्रैंकिंग मशीन) का लेखा – जोखा रखना।

### कार्य:

- अभिलेख अनुभाग इस कार्यालय को संबोधित सभी डाक जिसमें मैसेंजर के माध्यम से लायी गयी स्थानीय डाक भी शामिल है, प्राप्त करता है। लिफाफे खोलते हुए इस बात का ध्यान रखा जाता है कि अंतर्वस्तु नष्ट न होने पाये। प्रत्येक दस्तावेज पर कार्यालय की मुहर तथा प्राप्ति की तारीख होती है। गुप्त अथवा गोपनीय आवरण की प्रविष्टियां ट्रांसिट बुक (पारगमन पुस्तिका) में की जाती है तथा आगे की कार्रवाई हेतु इन्हें प्रशासन अनुभाग को दे दिया जाता है।
- विभिन्न अनुभागों के लिये डाक की छंटायी कर उन्हें अलग ट्रेय में रखा जाता है। बिल तथा पत्र को अलग से रखा जाता है। डाक की संवीक्षा अनुभाग प्रतिनिधि द्वारा की जाती है कि पिजन होल में रखे हुए सभी कागजात से तात्पर्य है कि उनके अनुभागों से संबंधित विशेष कार्रवाई।
- पत्र, बिल, कीमती दस्तावेज, तार एवं सिग्नल, अनुस्मारक, शिकायतें तथा आइ ए एफ(सी डी ए) 239 पर विशिष्ट डाक हेतु अलग –अलग रजिस्ट्रों की व्यवस्था है। सभी दस्तावेज अनुभाग/ग्रुप के अनुसार दो प्रतियों में कार्बन प्रक्रिया द्वारा रजिस्टर के पृष्ठों के नीचे रखी लूज शीट रखकर डायरी किये जाते

हैं। सिर्फ संप्रेषण की तारीख तथा संख्या तथा प्राप्त करने वाली पार्टी की प्रविष्टियां ही रजिस्टर में की जाती हैं। आर अनुभाग में प्राप्त सभी आवक डाक 24 घंटे के अन्दर विधिवत डायरीकर सभी संबंधित अनुभागों को प्रेषित की जाती है। भंडार ठेका, विविध अनुभाग, ए पी ओ, टी ए – डी ए बिल तथा पत्र ( ए पी ओ के पत्र को छोड़कर) कम्प्यूटर पर व्यवस्थित किये जाते हैं।

- जी पी एफ, सी जी ई आइ एस्, वेतन एवं भत्ते(ज्यादा भुगतान किये गये), पेंशन योगदान, निविदाएं इत्यादि हेतु पी सी डी ए, नई दिल्ली के पक्ष में जारी चैक, डिमांड ड्राफ्ट तथा पोस्टल आर्डर को रजिस्टर में डायरी कर आगे की कार्रवाई हेतु समूह अधिकारी (अभिलेख) के माध्यम से कैशियर के पास भेजा जाता है। सूचना हेतु इसकी मासिक रिपोर्ट जे सी डी ए/पी सी डी ए को प्रस्तुत की जाती
- लौटाये गये चैक (सरकारी विभाग/तीसरी पार्टी को जारी) सामाहिक आधार पर तैयार कर समूह अधिकारी(अभिलेख)/जे सी डी ए को सूचनार्थ प्रस्तुत किये जाते हैं तथा संबंधित अनुभागों को बैंक/पार्टी द्वारा अपेक्षित आवश्यक सुधारों के साथ अग्रेषित किये जाते हैं। अनुभाग में निपटान किये गये चैक तथा बकाया चेक की सामाहिक रिपोर्ट सूचना हेतु जे सी डी ए को प्रस्तुत की जाती है।
- अभिलेख अनुभाग सभी जावक पत्रों, तार, रजिस्टर्ड/बीमित पार्सल, सिग्नल का प्रेषण करता है तथा डाक की प्रत्येक श्रेणी हेतु अलग से प्रेषण रजिस्टर का रख रखाव करता है। दैनिक आधार पर फ्रैंकिंग मशीन लेखा (दूसरी प्रति में) का भी यह रख रखाव करता है। लेखा की दूसरी प्रति डाक घर द्वारा रखी जाती है तथा डाक घर द्वारा विधिवत रसीदी मूल प्रति कार्यालय अभिलेख हेतु रखी जाती है। एक माह में प्रेषित डाक की मासिक व्यय रिपोर्ट अंतिम कार्य दिवस पर तैयार की जाती है तथा सूचनार्थ हेतु समूह अधिकारी, अभिलेख को प्रस्तुत की जाती है।
- कार्यालय में निर्विघ्न कार्यप्रणाली बनाए रखने हेतु अनुभागों से प्राप्त मांगों पर अभिलेख अनुभाग अनुभागों को लेखन सामग्री, पुस्तकें तथा अन्य सामग्री दिलाता है।