

परिशिष्ट III

कार्यालय प्रबंध और कार्यालय पद्धति (मिसिलों का रख-रखाव सहित)

कार्यालय के प्रबंधन पर सरकार द्वारा जारी विभिन्न अनुदेश कार्यालय पद्धति की नियमावली, कार्यालय पद्धति पर टिप्पणियां और अन्य प्रकाशनों में उपलब्ध हैं। इन अनुदेशों का एक सार मार्गदर्शन के लिए परिशिष्ट में दिया गया है। ये अनुदेश सर्वांगपूर्ण नहीं तथा विवरण के लिए मूल आदेश ही संदर्भित किए जाएं। अभिलेख प्रबंधन के अंतर्गत आकाशवाणी में विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अवधि दी गई है।

1. उपस्थिति:

स्टाफ के प्रत्येक सदस्य से यह अपेक्षा की जाती है कि जब कार्यालय-समय आरंभ हो, वह अपने नियत स्थान पर उपस्थित हो और अपना कार्य शुरू कर दे। आजकल कार्यालय समय है:-

- (क) केन्द्रों और अन्य गैर प्रशासनिक कार्यालयों में 10.00 बजे से 17.00 बजे, यहाँ दूसरे शनिवारों और रविवारों को अवकाश रहता है।
- (ख) 09.30 बजे से 18.00 बजे-सभी प्रशासनिक कार्यालयों तथा उन कार्यालयों के लिए जहाँ कार्यक्रम संबंधी कार्य नहीं होता है, जैसे केन्द्रीय क्रय एवं भण्डार, विक्रय नियंत्रक, आदि।

समय-पूर्व दिए गए आवेदनों पर पूर्वाह्न अथवा अपराह्न में आधे दिन का आकस्मिक अवकाश मंजूर किया जा सकता है।

अनुमति लेकर समय से पहले कार्यालय से जाने की प्रथा को हतोत्साहित किया जाना चाहिए।

2. उपस्थिति रजिस्टर:

प्रत्येक अनुभाग में प्रपत्र एस-37 में एक उपस्थिति रजिस्टर बनाया जाएगा। स्टाफ के प्रत्येक सदस्य को आते ही अपने नाम के संगत कालम में आगमन-समय अंकित करते हुए अपने आद्यक्षर करने चाहिए। इसी प्रकार जाते समय भी उसे अंकित करते हुए अपने आद्यक्षर करने चाहिए। रजिस्टर, अनुभाग अध्यक्ष, यदि कोई है तो, द्वारा देखा जाना चाहिए और 09.40 बजे अथवा 10.10 बजे तक जो भी लागू होता हो, प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। तब संबंधित अधिकारी उपस्थिति रजिस्टर का अवलोकन करेगा और अनुपस्थित व्यक्तियों के नाम के सम्मुख उपयुक्त क्रास चिह्न लगाएगा। देर से आने वाले कर्मचारी रजिस्टर में आद्यक्षर अधिकारी के कमरे में अंकित करेंगे। अनिवार्य अवकाश, आकस्मिक अवकाश, अर्जित-अवकाश, प्रतिबन्धित अवकाश और बिना अवकाश अनुपस्थिति आदि के संकेत जहाँ कही आवश्यक हों, प्रभारी अधिकारी द्वारा अंकित किए जाने चाहिए। प्रशासन स्कंध द्वारा प्रति महीने उपस्थिति रजिस्टर का अवकाश खातों के संदर्भ में निरीक्षण किया जाएगा और यदि इसमें कोई अनियमितताएँ हैं तो इसे भावी आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रशासन के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

3. समयबद्धता:

समयबद्धता को लागू करने के लिए कार्यालय अध्यक्ष को सख्त उपाय करने चाहिए। उपस्थिति रजिस्ट्रों का निरीक्षण नियमित रूप से किया जाना चाहिए। कार्यालय अध्यक्षों द्वारा दैनिक आकस्मिक जांच की जानी चाहिए। भोजनावकाश सभी के द्वारा नियमपूर्वक किया जाना चाहिए।

APPENDIX III**OFFICE MANAGEMENT, OFFICE PROCEDURE INCLUDING MAINTENANCE OF FILES**

Various instructions issued by Government on the management of an office are contained in the Manual of Office Procedure, Notes on Office Procedure and other publications. A gist of these instructions are given in this Appendix for guidance. These are not exhaustive and for details original orders have to be referred to. Under 'Records Management' period of preservation of various types of Records in All India Radio as prescribed is given.

(1) Attendance:

Every member of the staff is expected to be in his seat and start work by the time the office working hours commence. At present, the working hours are

- (a) 1000 hours to 1700 hours with Second Saturdays and Sundays as holidays observed by Stations & other non-administrative Officers.
- (b) 0930 hours to 1800 hours for administrative offices and offices not having programme work, such as Central Purchase and Stores, Controller of Sales etc.

Half a day's Casual Leave in the forenoon or afternoon may be allowed on prior applications. The practice of leaving office early with permission should be discouraged.

(2) Attendance Register:

Attendance Register in form S-37 will be maintained in each Section. Every member of the staff, on arrival, should initial indicating the time of arrival against his name in the relevant column. Similarly, he should initial at the time of departure. The Register should be seen by the Section Head, if any, and put up to the Officer-in-Charge by 0940 hours or 1010 hours as the case may be. The Officer concerned will peruse the attendance register and mark the absentees with suitable crossings against their names. Persons attending late will sign the register in the Officer's room. Indications of CH, CL, EL, RH and Absent without leave etc. are to be made by the Officer-in-Charge wherever necessary. The attendance register will be reviewed every month by the administration branch with reference to the leave accounts and put up to the Officer-in-Charge of administration with details of discrepancies, if any, for further necessary action.

(3) Punctuality:

Strict measures should be taken by the Head of Office for the enforcement of punctuality. Scrutiny of attendance register should be promptly done. Surprise daily checks may be carried out by Head of Office. The launch hour must scrupulously be observed by all.

4. आकस्मिक अवकाश:

अप्रत्याशित परिस्थितियों जैसे अचानक रोगावस्था, आदि को छोड़कर जहाँ तक संभव हो आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन अग्रिम रूप से दे दिया जाना चाहिए। आकस्मिक अवकाश पर रहने वाले कर्मचारी को ड्यूटी पर ही माना जाता है। एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 12 दिन का आकस्मिक अवकाश अनुमत है जिसमें अधिकतम 8 दिन का अवकाश एक बार में लिया जा सकता है। विशेष परिस्थितियों में 8 दिन की सीमा में कार्यालयाध्यक्ष के स्वविवेकानुसार ढील दी जा सकती है। आकस्मिक अवकाशों, को सानुमति मान्य अवकाशों और रविवारों के पहले/बाद में जोड़ा जा सकता है। आकस्मिक अवकाश इस प्रकार मंजूर न किया जाए जिससे कि "कार्यालय परिवर्तन" नियमित अवकाश के आरंभ और अंत, आदि संबंधी नियमों की आवमानना होती हो। आकस्मिक अवकाश का हिस्सा नहीं माना जाएगा। वर्ष के माध्यम में सेवा में आने वाले व्यक्तियों को विशेष मामलों में मंजूरी प्रदाता प्राधिकारी द्वारा उसकी आनुपातिक पात्रता से अधिक परंतु अधिकतम 12 दिन का अवकाश मंजूर किया जा सकता है।

5. विशेष आकस्मिक अवकाश:

विशेष आकस्मिक अवकाश निम्नोक्त प्रयोजनों के लिए स्वीकार्य है:-

- (1) राष्ट्रीय अथवा अंतर्राष्ट्रीय महत्व के खेल प्रतियोगिताओं में प्रतिनिधि के रूप में हिस्सा लेने पर और ऐसे आयोजनों में शामिल होने वाली टीमों के प्रशिक्षण अथवा प्रबंध के संबद्ध होने पर। ऐसे मामलों में विशेष आकस्मिक अवकाश एक कैलेण्डर वर्ष में 30 दिन से अधिक नहीं होना चाहिए। यदि वह अवधि 30 दिन से अधिक हो जाती है तो सरकारी कर्मचारी के लिए एक विशेष मामले के रूप में विशेष आकस्मिक अवकाश को नियमित अवकाश के साथ जोड़ा जाना तो अनुमत है परंतु साधारण आकस्मिक अवकाश के साथ नहीं। केवल बहुत ही असाधारण और अपवादात्मक मामलों में ही 30 दिन से अधिक विशेष आकस्मिक अवकाश मंजूर करने के प्रश्न को सहमति के लिए गृह मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए।
- (2) सरकार द्वारा विधिवत मान्यता प्राप्त अंतर-मंत्रालय अथवा अंतर्विभागीय खेल प्रतियोगिताओं सामान्यतः टूर्नामेंटों में भाग लेने पर बशर्ते कि (क) प्रतियोगिताएँ और भाग लेने वाले दोनों ही सचिवालय कर्मचारी कल्याण और प्रसुविधाएँ सीमित द्वारा गठित केन्द्रीय सचिवालय खेल बोर्ड अथवा सरकारी कर्मचारियों के अन्य मान्यता प्राप्त/मनोरंजन क्लबों द्वारा समर्थित हों, और (ख) जब ऐसी प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए प्रतियोगिताओं को विशेष रूप से मान्यता प्रदान की गयी हो (अधिकतम 10 दिन तक स्वीकार्य) हालांकि उपर्युक्त I और II दोनों श्रेणियों में उल्लिखित खेल प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले कर्मचारियों को 30 दिन से अधिक का विशेष आकस्मिक अवकाश अनुमत नहीं होगा।
- (3) केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी परीक्षा (प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ) में शामिल होने के लिए परीक्षा के दिनों में और कार्यालय स्थल के निकटतम परीक्षा केन्द्र पर जाने-आने में लगने वाले समय को ध्यान में रखते हुए और वह सुविधा किसी अधिकारी द्वारा अपनी सरकारी नौकरी के दौरान केवल दो बार प्राप्त की जा सकती है।
- (4) किसी कार्यालय दिवस में मान्यता प्राप्त रक्त-बैंक में रक्तदान करने के लिए (केवल उसी दिन के लिए)
- (5) सेवा संबंधी मान्यता प्राप्त एसोसिएशनों की गतिविधियों में उसके पदाधिकारियों द्वारा भाग लेने के लिए एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 10 दिन के अध्येन (जहाँ 4 जनवरी, 1960 से पूर्व इस प्रयोजन के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किए जाने की पद्धति प्रचलन में थी, उन मंत्रालयों/कार्यालयों में अवकाश की संख्या और अवसरों की मंजूरी उसी पद्धति द्वारा शासित होगी)।
- (6) परिवार नियोजन के लिए:-
 - (क) छह दिन उस पुरुष कर्मचारियों के लिए जो वैसेक्टोमी आपरेशन कराते हैं।
 - (ख) 14 दिन उस महिला कर्मचारियों के लिए जो ट्यूबकटौमी-लेपरोस्कापी आपरेशन कराती हैं और उनके लिए भी जो चिकित्सीय गर्भ-समापन के पश्चात सैलपिनजैक्टोमी आपरेशन कराती हैं।
 - (ग) महिला कर्मचारियों को आई.यू.सी.डी. लगवाने और/अथवा पुनः लगवाने के लिए (एक दिन) के लिए।

(4) Casual Leave:

Casual Leave should be applied far as possible in advance except in unforeseen circumstances like sudden sickness etc. A Government servant on Casual Leave is treated as on duty. The maximum period of Casual Leave allowed is 12 days in a calendar year, subject to a maximum of 8 days at a time. The limit of 8 days may be relaxed in special circumstances at the discretion of the Head of Office. Casual Leave may be prefixed/suffixed to recognised holidays and Sundays with permission. Casual Leave should not be granted to cause evasion of the Rules regarding 'charge of office', commencing and end of regular leave etc. Sundays and holidays following during a period of casual leave will not be treated as part of the leave. Persons joining service in the middle of the year may be allowed leave exceeding the proportionate eligibility subject to the maximum of 12 days in special cases by the sanctioning authority.

(5) Special Casual Leave:

Special Casual Leave is admissible for the following purposes:

- (i) Participation in sporting events of national or international importance in a representative capacity or engaged in coaching or administration of teams participating in such events. Special Casual Leave in such cases should not exceed 30 days in a calendar year. If the period exceeds 30 days, the Government servant is permitted to combine special casual leave with regular leave as a special case but not with the ordinary Casual Leave. Only in very rare and exceptional cases should the question of allowing special casual leave in excess of 30 days be recommended to the Ministry of Home Affairs for concurrence.
- (ii) Participation in Inter-Ministerial or inter-departmental sporting events duly recognised by Government—normally tournaments—provided that (a) both the events and the participants are sponsored by the Central Secretariat Sports Board set up by the Secretariat Staff Welfare and Amenities Committee or other recognised sports/recreation clubs of Government employees, and (b) the participants have been specifically permitted by Government to participate in such events (admissible upto a maximum of 10 days). Those participating in sporting events of the type mentioned both in (i) and (ii) above will not, however, be allowed special casual leave in excess of 30 days.
- (iii) Taking Hindi Examination (Prabodh, Praveen and Pragya) under the Scheme of teaching Hindi to Central Government employees (for days of examination and reasonable time spent on journeys from and to the centre of examination nearest to the Headquarters and can be availed of only twice during the official career of the officer).
- (iv) Donating blood to recognised Blood Banks on working day (for that day only).
- (v) Participation in activities of recognised service association by their office bearers subject to a maximum of 10 days in a calendar year (in Ministries/Offices where practice of allowing special casual leave for this purpose was in vogue before 4th January, 1960 quantum and occasions for granting it to be governed by that practice).
- (vi) For Family Planning:
 - (a) Six working days for male employees, who undergo vasectomy operation.
 - (b) 14 days for female employees, who undergo tubectomy laproscopic and also who undergo salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy.
 - (c) One day to female employee on the day of IUCD insertion and/or re-insertion.

- (घ) आपरेशन की तारीख से सात दिन के लिए उन पुरुष कर्मचारियों को जिनकी पत्नी ट्यूबकटौमी/लैपरोस्टाकोपी आपरेशन कराती हैं।
- (ङ) रीकैनेलाइजेशन आपरेशन कराने की स्थिति में 21 दिन स्वीकार्य।
- (7) पर्वतारोहण अभियानों में शामिल होने के लिए एक कैलेण्डर वर्ष में 30 दिन से अधिक बशर्ते कि अभियान, भारतीय पर्वतारोहण फाउण्डेशन द्वारा स्वीकृत हो और राष्ट्रीय अथवा अन्तरराष्ट्रीय महत्व की खेल प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए किसी एक सरकारी कर्मचारी को एक कैलेण्डर वर्ष में 30 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिए जाने की सामग्री सीमा में कोई परिवर्तन नहीं किया जाता है। 30 दिन से ऊपर अनुपस्थिति की अवधि को अवकाश नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य नियमित अवकाश माना जाना चाहिए और इसे विशेष आकस्मिक अवकाश को नियमित अवकाश के साथ जोड़ने की अनुमति दी जानी चाहिए।
- (8) सीमित प्रतियोगितात्मक परीक्षाओं में भाग लेने वाली सरकारी कर्मचारियों को भी विशेष आकस्मिक अवकाश मंजूर किया जाता है।
- (9) यूनियन/एसोसिएशन संबंधी गतिविधियां एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 20 दिन का विशेष अवकाश स्वीकार्य है (यथा, वह वार्षिक अवधि जो एसोसिएशन/यूनियन/फैडरेशन द्वारा मानी जाती है) जो निम्न शर्तों के अधीन रहेगा :-
- (क) 20 दिन मान्यताप्राप्त सेवा संबंधी एसोसिएशनों/यूनियनों के पदाधिकारियों को एसोसिएशनों/यूनियनों की गतिविधियों में भाग लेने के लिए स्वीकार्य है।
- (ख) 10 दिन बाहर जाने वाले प्रतिनिधियों/समितियों की कार्यकारी समिति के सदस्यों को बैठकों में उपस्थित होने के लिए।
- (ग) 5 दिन, स्थानीय प्रतिनिधियों और कार्यकारी समिति के स्थानीय सदस्यों की समितियों की बैठक में उपस्थित होने के लिए।
- (10) प्राकृतिक आपदाओं, बंद आदि के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश इन कर्मचारियों को दिया जा सकता है जो जन-उपद्रवों, कर्फ्यू, हड़तालों, प्राकृतिक, आपदाओं के कारण पैदा हुई ट्रैफिक अव्यवस्था, आदि के कारण कार्यालय पहुंचने में असमर्थ रहते हैं। इसकी स्वीकृति कार्यालय अध्यक्ष द्वारा दी जाती है। जहाँ कहीं केन्द्रीय सरकारी कल्याण समन्वय समिति है ऐसे सरकारी आदेश प्राप्त करने संबंधी कार्रवाई उस समिति द्वारा की जाएगी।

विशेष आकस्मिक अवकाश को आकस्मिक/नियमित अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

6. अवकाश:

एक कैलेण्डर वर्ष में 16 अवकाश दिन अनुमत हैं। इनमें से 3 राष्ट्रीय अवकाशों सहित 10 अवकाश दिन निम्नानुसार निर्धारित हैं:

- बुद्ध पूर्णिमा
- क्रिसमस डे
- गुरु नानक का जन्म दिन
- ईद-उल-फितर
- दीवाली
- ईद-उल-जुहा
- दशहरा (विजयदशमी)
- महावीर जयन्ती
- गुड फ्राइडे
- मुहर्रम

- (d) Seven days to male employee whose wife undergoes tubectomy/laposcopic operation following the date of operation.
- (e) 21 days admissible for undergoing recanalisation operation.
- (vii) Participation in mountaineering expeditions not exceeding 30 days in one calendar year provided expedition has the approval of Indian Mountaineering Foundation and there is no change in the overall limit of 30 days of special casual leave for an individual Government servant for one calendar year for participation in sporting events of national or international importance. The period of absence in excess of 30 days should be treated as regular leave admissible under the leave rules and be permitted, as a special case, to combine special casual leave with regular leave.
- (viii) Special Casual Leave is also granted to Government servants appearing for limited competitive examinations.
- (ix) Union/ Association Activities:
The maximum number of days of special casual leave admissible is 20 days in a calendar year (i.e., the annual period followed by the Association/ Union/ Federations), subject to the above number of days:
 - (a) 20 days admissible to the office-bearers of recognised service Associations/ Unions for participation in the activities of Associations/ Unions.
 - (b) 10 days admissible to outstation delegates/members of executive committee for attending its meetings.
 - (c) 5 days admissible to local delegates and local members of executive committee for attending its meetings.
- (x) For Natural Calamities, Bandhs etc. Special Casual Leave may be sanctioned to employees who are not able to attend office due to civil disturbances, curfews, strikes, traffic dis-location due to natural calamities etc. This will be sanctioned by the Head of Departments. Wherever Central Government Welfare Coordination Committee exists such action may be initiated by the Committee for obtaining Government orders.
Special Casual Leave may be combined with Casual/ Regular leave. LTC is admissible during Special Casual Leave also.

(6) Holidays :

16 Holidays are allowed in a calendar year out of which 13 including the 3 National Holidays are fixed as follows:

Buddha Purnima
 Christmas Day
 Guru Nanak's Birthday
 Idu'l Fitr
 Diwali
 Idu'l Zuha
 Dussehra (Vijay Dashami)
 Mahavir Jayanti
 Good Friday
 Muharram

शेष तीन अवकाश दिन स्थानीय केन्द्रीय सरकारी कल्याण समन्वय समितियों द्वारा निम्नलिखित पर्वों में से वर्ष-दर वर्ष आधार पर चुने जाएंगे :-

दशहरा के लिए एक अतिरिक्त दिन
होली
जन्माष्टमी
राम नवमी
महाशिवरात्री
गणेश चतुर्थी/विनायक चतुर्थी
रथ यात्रा
ओणम
पोंगल
श्री पंचमी/वंसत पंचमी
विशु/वैशाखी
मकर संक्रान्ति

उपयुक्त सूची में से 3 अवकाश दिन चुन लिए जाने के उपरान्त शेष 9 को प्रतिबन्धित अवकाशों की सूची में शामिल कर लिया जाएगा। एक कैलेण्डर वर्ष में कर्मचारी 2 प्रतिबन्धित अवकाश ले सकते हैं जो आकस्मिक अवकाश/नियमित अवकाश के साथ जोड़े जा सकते हैं।

टिप्पणी: यदि कोई त्यौहार/पर्व रविवार/अवकाश के दिन पड़ता है। तो उसे बदले में अन्य त्यौहार/पर्व चुनने का कोई विकल्प नहीं होगा।

7. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पते:

सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पतों की एक अद्यतन सूची प्रशासन अनुभाग में रखी जानी चाहिए और इसकी एक प्रति कार्यालय समय से पहले और बाद की अवधि के दौरान उपयोग के लिए ड्यूटी-कक्ष जैसे केन्द्रीय स्थल पर उपलब्ध रहनी चाहिए इस सूची में निवास स्थान पर उपलब्ध टेलीफोन नंबर, यदि कोई हो, भी दिये जाने चाहिए।

8. कार्यालय का रख-रखाव:

कार्यालय कक्षों को साफ सुथरी हालत में रखा जाना चाहिए। सहायकों और लिपिकों को अपनी मेजों और आस पास के स्थान को साफ सुथरा रखना चाहिए तथा कागजों/मिसालों को भली भाँति व्यवस्थित रूप में रखना चाहिए। कार्यालय से जाते समय कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके जिम्मे सौंपे गए सभी कागजात, रजिस्टर आदि सही सही जगहों पर रख दिए गए हैं। लंबित कागजात एक अलग फोल्डर में रखे जाने चाहिए। कर्मचारियों को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि विद्युत प्रकाश व्यवस्था, पंखों, उष्मकों (हीटरो) का उपयोग आवश्यकतानुसार ही किया जाए और जब इनकी आवश्यकता न हो तो कार्यालय समय के दौरान भी और सायंकाल कार्यालय से जाते समय इन्हें बंद कर दिया जाए तथा टाइपराइटरो को ढक दिया जाए। प्रत्येक कार्यालय में फराश/सुरक्षा गारद आदि द्वारा सुबह कार्यालय कक्षा खोलने तथा शाम का उन्हें ताला बंद करने संबंधी समुचित प्रबंध किए जाने चाहिए।

9. कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना:

अनुभाग अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेगा कि अनुभाग में अनुशासन कायम रहे और कार्यालय समय में कर्मचारियों द्वारा व्यर्थ बातचीत इधर-उधर घुमना, अखबार, पत्रिकाएँ, आदि पढ़ना जैसे कार्य न किए जाएँ। कार्यालय के किसी भी हिस्से में बाहरी अथवा सामान्य व्यक्तियों के प्रवेश की जांच की जानी चाहिए। किसी भी कर्मचारी द्वारा एक बाहरी व्यक्ति को किसी विषय पर अनधिकृत रूप से कोई सूचना नहीं दी जानी चाहिए। सम्यक् अनुमति के बिना किसी कर्मचारी को कार्यालय के कागजात कार्यालय से बाहर नहीं ले जाने चाहिए।

Remaining 3 holidays will be chosen out of the following festivals on year to year basis by the local Central Government Welfare Coordination Committee.

An additional day for Dussehra
Holi
Janamashtami
Ram Navmi
Maha Shivratri
Ganesh Chaturthi/Vinayak Chaturthi
Rath Yatra
Onam
Pongal
Vasant Panchmi/Sripanchami
Vishu/Vaisakhi
Makar Sankranti

After 3 holidays are chosen from the above list, the remaining 9 will be included in the list of Restricted Holidays. Employees can avail two Restricted Holidays in a calendar year, which can be combined with Casual Leave/Regular Leave.

Note: If any of the above festivals falls on Sunday/Holidays, there will be no option for choosing another festival in lieu thereof.

(7) Address of Officers and Staff:

A list of addresses of all officers and members of staff should be maintained up-to-date in the Administration Section with a copy being made available at a Central place like Duty Room for use during outside office hours. The list should also include the telephone number if any available at the residences.

(8) Maintenance of office rooms:

Office rooms should be maintained in a neat and tidy condition. The Assistants and Clerks should keep their tables and surroundings neat and clean, with the papers/files properly arranged. While leaving office, the staff should ensure that all papers, registers etc. in their charge are kept in proper places. Pending papers should be kept together in a separate folder. The staff should also ensure that electric lights, fans and heaters are used only when necessary and are switched off when not required during office hours and while leaving office in the evening. Typewriters should be properly covered. Suitably arrangements should be made in each office for opening the office/rooms in the morning and locking by the evening by the Farash/Security Guard etc.

(9) Maintenance of order in the office:

Section head will ensure the maintenance of order in the section and should prevent idle talking, loitering, reading newspapers, magazines etc. by the staff during working hours. Admission of outsiders or private persons to any part of the office should be checked. No member of staff can give any information unauthorisedly on any subject to an outsider. No member of the staff should take office papers outside office without proper permission.

10. डाक प्राप्ति:

आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में डाक निम्नलिखित पद्धति के अनुसार प्राप्त की जाती है:-

- 1) साधारण पोस्टल डाक
- 2) रजिस्टर्ड पोस्टल डाक
- 3) टेलीग्राम/टेलेक्स संदेश
- 4) हाथों-हाथ सुपुर्दगी

जहाँ तक सामान्य डाक का संबंध है, प्रत्येक केन्द्र निर्धारित वार्षिक प्रभार भुगतान के आधार पर संबंधित डाक घर में पोस्ट बाक्स व्यवस्था करवा लेता है। इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत समूह "घ" कर्मचारी द्वारा प्रातः काल ही डाक की निकासी कर ली जानी चाहिए। डाक के थैले में ताला लगाने की व्यवस्था होनी चाहिए और इसकी तीन चाबियां होनी चाहिए-एक चाबी डाक-घर में, दूसरी कार्यालय-अध्यक्ष के पास और तीसरी चाबी आपातकाल में प्रयोग में लाने के प्रयोजन से सीलबंद लिफाफे/बाक्स में रखी जानी चाहिए। डाक-घर के कर्मचारी चाबी को ताला खोलने और दिन-भर की डाक थैले में रखने के उपरांत ताला बंद करने के काम में लाएंगे। समूह "घ" कर्मचारी उस तालाबंद थैले को लेकर कार्यालयाध्यक्ष अथवा किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी को सौंप देगा जो थैले को खोलेगा। इस प्रकार डाक कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अथवा उसकी उपस्थिति में किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा, यदि आवश्यक हो तो, वैयक्तिक सहायक की मदद में खोली जाएगी।

जहाँ तक रजिस्टर्ड डाक का संबंध है, डायरीकार यह जांच कर लेने के पश्चात ही कि पत्र उसी कार्यालय के लिए हैं, डाक प्राप्त करेगा। रजिस्टर्ड पत्रों के रजिस्टर में यथावश्यक प्रविष्टि की जाएगी। इस रजिस्टर में क्रमशः I, क्रम संख्या, II दिनांक, III किस से प्राप्त हुआ IV पंजीकरण संख्या का संदर्भ V विषय और VI किसको दिया गया, नामक कालम होंगे। अंतिम दो कालमों को छोड़कर अन्य सभी कालम डायरीकार द्वारा भर लिए जाएंगे और फिर यह रजिस्टर डायरीकार द्वारा रजिस्टर्ड डाक सहित कार्यालय अध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा जो लिफाफों को खोलकर पत्रों पर संबंधित अधिकारियों के नाम अंकित कर देगा। तत्पश्चात, डायरीकार द्वारा कालम (V) और (VI) पूरे कर दिए जाएंगे।

प्राप्त हुए टेलेक्स संदेश टेलेक्स आपरेटर द्वारा रखे गए रजिस्टर में चढ़ाए जाते हैं और कार्यालय अध्यक्ष को प्रस्तुत किए जाते हैं जो उन पर संबंधित अनुभागों के नाम अंकित कर देते हैं। इसी प्रकार, टेलीग्राम भी एक अलग रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं और कार्यालय अध्यक्ष को प्रस्तुत किए जाते हैं।

जहाँ तक हाथों-हाथ सुपुर्दगी का संबंध है, इसमें संदेशवाहक द्वारा प्राप्त पत्रों के साथ-साथ वे पत्र/संदेश भी शामिल होते हैं जो कर्मचारियों से अवकाश आदि के लिए प्राप्त होते हैं। इन्हें डायरीकार द्वारा प्राप्त किया जाएगा। यदि कुछ पत्र सीधे ही अधिकारियों को प्राप्त होते हैं तो वे उन्हें नाम-निर्देश के उपरांत डायरीकार के पास भेज देंगे। डायरी में चढ़ाए बिना किसी पत्र पर कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए।

डाक पैड निदेशालय से प्राप्त डाक रखने के काम में लाए जाएंगे और कार्यक्रम, अभियांत्रिकी, प्रशासन, दर्शक अनुसंधान एकक, आदि से संबंधित अन्य स्थानीय डाक समुचित रीति में अलग-अलग श्रेणीबद्ध की जाएगी। इनके लिए अलग-अलग पैड प्रयोग में लाए जाएंगे और ये पैड संबंधित अधिकारियों जैसे अधीक्षक अभियंता/उपनिदेशक (कार्यक्रम)/उपनिदेशक (प्रशासन) आदि को प्रस्तुत किए जाएंगे जैसा कि कार्यालय अध्यक्ष द्वारा स्थानीय रूप में निर्धारित किया गया हो। संबंधित अधिकारी डाक के अवलोकनोपरांत उन्हें (पत्रों को) संबंधित अनुभागों के नाम निर्दिष्ट कर देंगे। डायरीकार पत्रों को डायरी में दर्ज करेगा और इस प्रयोजनार्थ :

- 1) निदेशालय की डाक
- 2) कार्यक्रम अनुभाग
- 3) प्रशासन अनुभाग
- 4) अभियांत्रिकी अनुभाग
- 5) दर्शकों के पत्र

के लिए अलग अलग डायरी बनायी जाएगी।

(10) Receipt of dak :

The dak in Station/Office is received in the following manner:

- (i) Ordinary Postal Dak
- (ii) Registered Postal Dak
- (iii) Telegrams/telex messages
- (iv) Hand delivery

With regard to ordinary postal dak, every Kendra has the post box arrangements with the post office concerned by paying the annual charges prescribed. The dak should be collected by the Group 'D' staff authorised for this purpose, in the morning. The Dak Bag will have a locking system with 3 keys, one key with the post office, one key with the head of office and one spare key kept in a sealed cover/box for use in emergencies. The staff in the post office will use the key for opening the lock and locking the same after placing the day's dak in the bag. The Group 'D' staff will bring the locked bag to the Head of Office or any other authorised officer who will open the bag. The dak will similarly be opened by the Head of Office or any other authorised officer in his absence with the help of the PA, if necessary.

With regard to registered dak, the diarist will receive them after checking that all the letters are intended for the office. Entry will be made in the register of registered letters with columns, i) S.No. ii) date, iii) from whom received, iv) reference to registration No. v) subject. and vi) to whom marked. Except the last two columns other columns will be completed by the Diarist who will submit the register alongwith registered dak to the Head of Office, who will open the covers and mark to the officers concerned. The Diarist will then complete the columns (v) and (vi).

Telex messages received are entered in a register maintained by the telex operator and submitted to the Head of Office, who will mark to the respective sections. Similarly, telegrams will be entered in a separate register and put up to the Head of Office.

Hand delivery includes letters delivered to the office, through messengers and also communications from members of staff for leave etc. This will be received by the Diarist and put up to the officer concerned.

In case any letters are received by officer direct they should pass on the same to the Diarist after marking. No letter should be dealt with, without getting it diarised.

The dak pads will be used for placing the dak received from the Directorate and other local dak suitably classified separately like programme, engineering, administration, viewers letters for ARU etc. Separate pads will be used for these purposes and such dak pads will be put up to the officers concerned like Superintending Engineer/DD(P)/DDA etc. as prescribed by the Head of Office locally. The officers concerned after perusal of the dak will mark them to the concerned sections. The Diarist will diarise the letters and for this purpose, separate diaries will be maintained for:

- (i) Directorate dak
- (ii) Programme Sections
- (iii) Administration Section
- (iv) Engineering Sections
- (v) Viewers letters

डायरीकार एक मोहर प्रयोग में लाएगा जिसमें वह कार्यालय का नाम, प्राप्ति की तारीख और डायरी संख्या भरेगा और उसके पश्चात् संबंधित अधिकारियों/अनुभागों से समुचित पावती लेकर डाक का वितरण करवाएगा।

11. आवतियों पर कार्रवाई:

संबंधित कर्मचारी आवतियों का अवलोकन करेगा, संलग्नकों आदि की जांच करने के उपरांत उन्हें सहायक की डायरी में दर्ज करेगा और सर्वप्रथम आत्यावश्यक आवतियों पर कार्रवाई करेगा। आवती को चालू फाइल में नत्थी किया जाना चाहिए और आवती पर की जाने वाली कार्रवाई के बारे में टिप्पणी संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। सहायक की डायरी में फाइल संख्या तथा प्रस्तुत किए जाने की तारीख दर्शाते हुए आवश्यक प्रविष्टियाँ की जानी चाहिए। टिप्पणी प्रस्तुत करते समय संबंधित कर्मचारी द्वारा आवती पर अधिकारी द्वारा अंकित दिशा निर्देश यदि कोई हो, को टिप्पणी भाग में पुनः उद्धृत करना चाहिए। टिप्पणी संक्षिप्त और उपयुक्त होनी चाहिए। इसमें अनुभाग अध्यक्ष/उच्चाधिकारी द्वारा जांच के लिए अपेक्षित जानकारी समाहित होनी चाहिए। जहाँ तक संभव हो, टिप्पणी में उद्धरण प्रस्तुत किये जाने से बचा जाना चाहिए। मामले प्रस्तुत करते समय समुचित सन्दर्भकन किया जाना चाहिए। टिप्पणी स्पष्ट होनी चाहिए। इसमें या तो आदेश के लिए विशिष्ट प्रस्ताव हो या फिर उच्च पदाधिकारियों से विचार करने और आदेश देने की बात कही गयी हो। उच्चाधिकारियों से फाइल वापस आने पर फाइल में उपयुक्त जवाब हेतु यथानिर्दिष्ट कार्रवाई संबंधित सहायक द्वारा तत्परतापूर्वक की जानी चाहिए। नेमी मामलों में अनुभाग-अध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी स्वयं डाक स्टेज में ही, की जाने वाली कार्रवाई जैसे "फाइल" आदि निर्दिष्ट कर सकते हैं। ऐसे मामलों में अलग से टिप्पणी की आवश्यकता नहीं रह जाती है।

12. आलेखन

एक प्रारूप में संदर्भित आदेशों का आशय पूर्णतया स्पष्ट होना चाहिए। भाषा स्पष्ट और संक्षिप्त होनी चाहिए और अन्यथा व्याख्या की संभावना से युक्त नहीं होनी चाहिए। लंबे वाक्यों/असंबद्धता, शब्दाडम्बर वाग्जाल, अतिशयोक्तियों और शब्दों, भावों व विचारों की पुनरावृत्ति से बचना चाहिए। कुछ लंबे और जटिलतापूर्ण पत्रों के समापन अंश में सारांश निहित रहना चाहिए। प्रारूप में ऐसी प्रेरणा पाने वाले से अपेक्षित प्रतिक्रिया सत्त्वर प्राप्त हो सके।

प्रारूप कागज के आधे हिस्से में और दोनों ओर लिखा अथवा टाइप किया जाना चाहिए ताकि उच्चाधिकारियों द्वारा परिवर्द्धनों/संशोधनों के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध रहें। "अनुमोदनार्थ प्रारूप" पर्ची लगाई जानी चाहिए।

13. मिसिल पद्धति

आकाशवाणी और उसके अधीनस्थ कार्यालयों में मानकीकृत क्रियात्मक मिसिल सूचक व्यवस्था अपनाई गयी है। संक्षिप्त रूप, जैसे स्थापना के लिए "एस" लेखा के लिए "एसी" सामान्य प्रशासन के लिए "जी" अभियांत्रिकी के लिए "इ" और कार्यक्रम के लिए "पी" मिसिल संख्या के साथ बाद में जोड़कर प्रयोग कर प्रयोग में लाए जाते हैं। मुख्य संख्या मूल शीर्षक को दर्शाती है जबकि कोष्ठकों के भीतर उपयुक्त संख्या से प्राथमिक शीर्षक का पता चलता है केन्द्रों/कार्यालयों का नाम दर्शाने के लिए भी उपयुक्त संक्षेपणों का फाइल संख्या के आरंभ में जोड़ा जाता है। (यथा संख्या बाम) (1)/86-ए.सी (जिसमें केन्द्र का नाम बंबई उपदिशांत है)। इसके सभी केन्द्रों/कार्यालयों में एक समान मिसिल व्यवस्था कायम हो सकेगी। कोई मिसिल खोलने से पूर्व संबंधित कर्मचारी आवती के विषय के संदर्भ में मानक शीर्षक का निश्चय करेगा और प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन के लिए उपयुक्त शीर्षक का प्रस्ताव करेगा। अनुमोदन के उपरांत फाइल रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टि की जाएगी। एक कैलेण्डर वर्ष में खोली गई फाइलों का रिकार्ड एक फाइल रजिस्टर में रखा जाता है जिसमें I, फाइल सं० II, विषय, III फाइल खोलने/बंद करने की तारीख IV वर्गीकरण/पुनरीक्षा का वर्ष और V अभ्युक्ति, कालम बनाए जाने चाहिए। विभिन्न मानक शीर्षकों के लिए अलग अलग पृष्ठ आर्बिट किए जाने चाहिए। यदि मुख्य फाइल प्रस्तुत्याधीन हो तो एक अत्यावश्यक आवती को खण्ड फाइल पर प्रस्तुत किया जा सकता है और ऐसे मामले में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि खण्ड फाइल के कागजात यथा शीघ्र मुख्य फाइल में जोड़ दिए जाते हैं। प्रत्येक फाइल पर सम्यक रीति से संचलन परिचयों चिपकायी जानी चाहिए और उन पर संकेत स्पष्ट रूप से अंकित किए जाने चाहिए ताकि फाइल का सही अधिकारी/अनुभाग के पास पहुंचना सुनिश्चित किया जा सके। पत्राचार भाग नीचे से आरंभ होगा। दूसरे शब्दों में टिप्पणी भाग एक पुस्तक की भाँति होगा और पत्राचार भाग इसके विपरीत होगा। इस प्रकार विचाराधीन वह कागज जिसके बारे में टिप्पणी प्रस्तुत की गयी है, ऊपर ही उपलब्ध रहेगा।

The Diarist will use the diary stamp to indicate the name of office, date of receipt and diary number and after diary should distribute the dak to the respective officers/sections under due acknowledgements.

(11) Action on receipts:

The dealing hand will go through the receipts, enter them in the Assistant's Diary after checking enclosures etc. and deal with the urgent receipts first. The receipt should be brought on the current file and noting on the action to be taken on the receipt put up to the officer concerned. Necessary entry will be made in the Assistants Diary giving the file number and date of submission. While submitting the note, the dealing hand should reproduce on the notes portion, remarks, if any, made by the officers on the receipt. The noting should be brief and to the point. It should give the required information for examination by the section head/higher officer. As far as possible production of extracts in the notings may be avoided. Proper referencing should be done while putting up cases. The note should be clear either with specific proposal for orders or for consideration and orders of the higher authorities. On receipt of the file back from the higher officers, action as indicated in the file for suitable reply should be promptly taken by the dealing Assistants. In routine cases, the Section head/Officer-in-Charge may themselves at the dak stage mark action as "File" etc. In such cases, separate noting may not be necessary.

(12) Drafting:

A draft should convey the exact intention of the orders passed. The language used should be clear, concise and incapable of misconstruction. Lengthy sentences, abruptness, redundancy, circumlocution, superlatives and repetitions whether of words, expressions or ideas, should be avoided. Communications of some length or complexity should generally conclude with a summary. A draft should have the needed stimulus to have the expected response from the addressee.

A draft will be written or typed in half margin and on both sides of the paper so that sufficient space is left for additions/corrections by the higher officers. DFA slip should be attached.

(13) Filing system:

In All India Radio Subordinate offices, the standardised functional filing index system is followed. Abbreviations, 'S' for Establishment, 'AC' for Accounts, 'G' for General Administration, 'E' for Engineering and 'P' for Programme are used as suffixes to the file number. The main number indicates basis head while the primary head is indicated in a suitable number within brackets. Suitable abbreviations are also used for indicating the name of the Station/Office as a prefix to the file number (e.g. No. Bom-1(1)86-AC) to indicate the name of the Station as Bombay). This will ensure uniformity in the filing system in all Stations/Offices. Before opening a file, the dealing hand will ascertain the standard head, to which the paper relates and propose suitable title for the approval of the office-in-charge. After approval, necessary entry is made in the File Register. A record of files opened during a calendar year will be kept in a file register with columns, (i) File No., (ii) Subject, (iii) Date of opening/closing, (iv) classification/year of review and (v) remarks. Separate pages should be allotted for different standard headings. If the main file is under submission, any urgent paper can be put up in a part file; in such case, it should be ensured that papers in the part file are promptly transferred to the main file. Movement slips should be properly fixed on each files and markings made clearly to ensure the movement of the file to the correct officer/section. The correspondence portion will start from below, while the noting portion will start from the top. In other words, the noting portion will be in a book form while the correspondence will be the reverse. This will enable the P.U.C. for which noting is put up is available on the top.