

अध्याय XXI

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी)

21.1.1 प्रस्तावना

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान इस समय किंगजवे कैंप दिल्ली में अपने भवन में स्थित है। यह संस्थान पहले आकाशवाणी महानिदेशालय के एक भाग के रूप में था। 1984 में इसे आकाशवाणी महानिदेशालय का अधीनस्थ कार्यालय घोषित कर दिया गया। इसका अध्यक्ष मुख्य इंजीनियर है। यह अनुसंधान एवं विकास की भांति एक सेवा विभाग है। इस संस्थान को निम्नलिखित क्रियाकलापों के लिए जिम्मेदारियां सौंपी गई हैं :-

- (1) आकाशवाणी एवं दूरदर्शन के इंजीनियरी कर्मचारी को प्रशिक्षण दिलाना।
- (2) आकाशवाणी तकनीकी नियम पुस्तिका खंड III, भाग II (क) एवं II (ख) तथा सुरक्षा पूर्व सावधानियों पर नियम पुस्तिका को संशोधित करना एवं अद्यतन करना।
- (3) जब कभी आवश्यकता हो विभिन्न विभागीय एवं सीधी भर्ती परीक्षाओं को आयोजित करना।

21.1.2 संगठन एवं कार्य

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) का नेतृत्व एक मुख्य इंजीनियर द्वारा किया जाता है जिसे वित्तीय शक्ति नियमावली 1978 एवं वित्तीय नियम तथा पूरक नियमों के प्रत्यायोजन के लिए विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है।

प्राधिकार : सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय आदेश संख्या 6(4)/82-डी आई बी-II-बी (डी) तारीख 4.4.86)

मुख्य इंजीनियर के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं :

1. प्रशिक्षण नीति एवं इंजीनियरी कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के संबंध में सभी मामलों में प्रमुख इंजीनियर के सलाहकार के रूप में कार्य करना।
2. प्रशिक्षण संस्थान का प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण।
3. इंजीनियरी स्टाफ की प्रशिक्षण आवश्यकताओं के अनुसार गोष्ठी के उपयुक्त प्रशिक्षण ढांचे को विकसित करना एवं मानीटर करना।
4. देश एवं विदेश में अन्य संस्थानों के साथ इंजीनियरों के प्रशिक्षण के लिए समन्वय कार्य करना।
5. विभिन्न अंतरराष्ट्रीय सहयोग स्कीमों के अंतर्गत विदेशी प्रसारण संगठन के मनोनीतों की अपेक्षित प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
6. विभागीय पदोन्नति एवं सीधी भर्ती के लिए संगठन द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के लिए कर्ताधर्ता प्रभारी के रूप में कार्य करना।
7. प्रसारण इंजीनियरी प्रशिक्षण में परिवर्तन के साथ प्रगति बनाए रखने के लिए देश तथा विदेश में अन्य प्रशिक्षण संगठनों के साथ जनसंपर्क का कार्य।
8. प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण कार्यों का विश्लेषण एवं कार्य आवश्यकताओं आदि में नेट-वर्क की सहायता करने का कार्य।
9. प्रसारण इंजीनियरी के क्षेत्र में विभिन्न हैंडबुकों एवं दस्तावेजों को तैयार एवं अद्यतन का कार्य।
10. इंजीनियरी प्रसारण में अधिकारियों को नवीनतम विकास के समकक्ष जानकारी देने के लिए विभिन्न क्षेत्रों पर कार्यशाला एवं सेमीनार आयोजित करने संबंधी कार्य।

उपर्युक्त विभिन्न कार्यों में मुख्य इंजीनियरी की सहायता करने के लिए दो निदेशक मुख्य इंजीनियर के अधीन कार्य कर रहे हैं। एक निदेशक इंजीनियरी, स्टाफ के प्रशिक्षण संबंधी सभी प्रशिक्षण क्रियाकलापों को देखता है। दूसरा निदेशक विभागीय परीक्षाओं एवं मैनुअल इत्यादि से जुड़े कार्य को देखता है। कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) में कार्य कर रहे कर्मचारियों के लिये इनमें से एक निदेशक को कार्यालयाध्यक्ष एवं नियंत्रण अधिकारी घोषित किया गया है। निदेशकों के अन्य कार्यों में ये कार्य देखना भी शामिल है:

- (1) प्रशासन एवं वित्त।
- (2) प्रयोगशालाएं एवं स्टुडियो।

CHAPTER XXI

STAFF TRAINING INSTITUTE (TECHNICAL)

Introduction

21.1.1 Staff Training Institute is at present housed in a building of its own at Kingsway, Delhi. This Institute was earlier part of Directorate General of All India Radio. In 1984, it was declared as a subordinate office of DG, AIR, headed by Chief Engineer. This is a service department like R&D Deptt. This institute is responsible for the following activities:—

- i) Training of Engineering personnel of AIR & Doordarshan.
- ii) Revising, Updating of AIR Technical Manual Volume III, Part II(A) & II(B) and Manual on Safety Precautions.
- iii) Conducting various Departmental and Direct recruitment examinations as and when required.

Organisation & Duties

21.1.2 The Staff Training Institute (Tech.) is headed by a Chief Engineer who has been declared as the Head of the department for the purpose of Delegation of Financial Power Rules 1978 & F.R & S.R.

(Authority: Ministry of I&B order No. 6(4)/82-DIB-II/B(D) dated 4.4.86).

The main functions and duties of Chief Engineer are:—

1. To act as Adviser to Engineer-in-Chief on all matters relating to training policy and training of Engineering Staff.
2. Administrative and financial control of the training Institute.
3. To develop and monitor the training structure suitable for meeting the training requirements of Engineering Staff.
4. To co-ordinate the training of Engineers in other Institutions in India and Abroad.
5. To manage the training requirement of nominees of foreign broadcasting organisations under various International co-operation Schemes.
6. To act as overall incharge of examinations to be conducted by the organisation for departmental promotions and direct recruitment.
7. To liaise with other training establishment within the country and abroad to keep pace with the change in the broadcasting engineering Training.
8. To assist the network in training needs analysis, analysis of job functions and job requirements etc.
9. To prepare and up-date technical handbooks and documents on various subjects in the field of Broadcast Engineering.
10. To arrange Seminars and Workshops on various fields to keep officers abreast with the latest development in broadcast Engineering.

There are two Directors working under the Chief Engineer to assist him in various functions mentioned above. One Director looks after all the training activities pertaining to training of Engineering Staff. The other Director looks after the work connected with the departmental examinations and Manuals etc. One of the Directors has been declared as Head of Office & Controlling Officer in respect of Staff working in STI(T). The other job functions of the Directors include looking after:

- i) the Administration and finance,
- ii) the Laboratories and Studios,

- (3) प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूप रेखा, डिजाइनिंग एवं आयोजन का कार्य।
- (4) अपने नियंत्रणाधीन अन्य कर्मचारियों एवं उपनिदेशकों के कार्यों का निरीक्षण एवं सहयोग प्रदान करने का कार्य।

मुख्य इंजीनियर की सहायता के लिए अन्य स्टाफ इस प्रकार है:

- (1) राजपत्रित (तकनीकी)

उपनिदेशक एवं सहायक निदेशक

- (2) अराजपत्रित (तकनीकी)

वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक, वरिष्ठ तकनीशियन, तकनीशियन, हेल्पर, नक्शानवीश ग्रेड-I, नक्शानवीश ग्रेड-II, नक्शानवीश ग्रेड-III, मोटर ड्राइवर इत्यादि।

- (3) प्रशासन एवं लेखा

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, प्रधान लिपिक, लिपिक ग्रेड-I, लिपिक ग्रेड-II, स्टोरकीपर, आशुलिपिक इत्यादि।

संगठन व्यवस्था का चार्ट अनुलग्नक-I में दिखाया गया है।

21.1.3 प्रशिक्षण गतिविधियां

संस्थान आकाशवाणी एवं दूरदर्शन के इंजीनियरी स्टाफ को सेवाकाल में प्रशिक्षण देता है। प्रशिक्षण देने के लिए संस्थान तकनीकी स्टाफ के विभिन्न श्रेणियों के लिए विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करता है। मुख्य प्रशिक्षण कार्यों में शामिल है:

- (1) प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना।
- (2) प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का आयोजन एवं प्रबंध।
- (3) पाठ्यक्रम सामग्री तैयार करना
- (4) पाठ्यक्रम डिजाइन।
- (5) प्रलेखन एवं प्रकाशन
- (6) पुनर्निवेशन, मूल्यांकन एवं अनुवर्ती कार्रवाई
- (7) विदेशी प्रसारण संगठनों से नामजद व्यक्तियों को प्रशिक्षण। ये प्रशिक्षणार्थी विभिन्न योजनाओं जैसे— कोलम्बो प्लान, एस सी ए ए पी, आई टी ई सी आदि के अंतर्गत आते हैं।
- (8) यदि विदेश या विदेशी संगठनों जैसे— सी एफ टी सी (तकनीकी सहयोग के लिए राष्ट्रमण्डल निधि) द्वारा प्रशिक्षण के लिए अनुरोध किया जाता है यह विदेशी प्रशिक्षणार्थियों को विशिष्ट प्रशिक्षण भी प्रदान करता है।

21.1.4 संस्थान द्वारा आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण पाठ्यक्रम इस तरह हैं:

- (1) विभाग में नये प्रवेशकों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम/अधिष्ठापन।
- (2) विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए विशेष कार्य/उपस्करों के अनुकूल प्रचालन एवं प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का रख-रखाव।
- (3) उन वरिष्ठ स्तर के अधिकारियों के लिए, जो कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य कर रहे हैं या जिनकी कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करने की संभावना है, प्रबंध प्रशिक्षण पाठ्यक्रम सहित पुनश्चर्चा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करना। इन पाठ्यक्रमों में से कुछ में इंजीनियरी एवं कार्यक्रम अधिकारियों को साथ-साथ प्रशिक्षित किया जाता है।
- (4) जीवन विकास पाठ्यक्रम। यह प्रशिक्षण वरिष्ठ तकनीशियनों एवं इंजीनियरी सहायकों को उनके इंजीनियरी सहायक एवं सहायक इंजीनियर के स्तर पर क्रमशः प्रदोन्नति पाने से पहले तकनीकी ज्ञान में गहनता विकास के लिए दिया जाता है।
- (5) उपर्युक्त के अलावा, अन्य प्रशिक्षण क्रियाकलापों में निम्नलिखित भी सम्मिलित हैं: प्रसारण इंजीनियरी, योजना कार्यों में समन्वय और प्रशिक्षण संस्थानों की संस्था के साथ संबंधित विस्तार योजनाओं के क्षेत्र में देश तथा विदेश में प्रशिक्षण संस्थानों एवं विभिन्न संगठनों में भागीदारों को प्रवर्तित करना।

- iii) Structuring, designing and conducting of training programmes, and
- iv) to co-ordinate and supervise the work of Deputy Directors & other staff under their control.

The Chief Engineer is assisted by the following other staff:—

i) Gazetted (Technical):

Deputy Directors and Assistant Directors.

ii) Non-Gazetted (Technical):

Senior Engineering Assistants, Sr. Technicians, Technicians, Helpers, Draughtsmen Grade-I, Draughtsmen Grade-II, Draughtmen Grade-III & Motor Driver, etc.

iii) Administration & Accounts

J.A.O., Head Clerks, Clerk Grade-I, Clerk Grade—II, Storekeeper, Stenographers, etc.

The Organisational chart is shown in Annexure I.

Training Activities

21.1.3. The Institute imparts in-service training to the engineering staff of All India Radio and Doordarshan. For imparting this training, the Institute organises various training courses for the different categories of the technical staff. The main training functions include:-

- i) Planning of training programmes.
- ii) Management and conduction of training courses.
- iii) Preparation of course-materials.
- iv) Curriculum design.
- v) Documentation & Publication.
- vi) Feed-back, evaluation & follow up, action etc.
- vii) Training of nominees from foreign Broadcasting Organisations. These trainees come under various plans like Colombo Plan, SCAAP, ITEC, etc.
- viii) It also provides specialised training to foreign trainees if so requested for by a foreign country or organisations like CFTC (Commonwealth fund for Tech. cooperation).

21.1.4 Following are the types of training courses conducted by the Institute:

- i) Induction/training courses for the new entrants of the department.
- ii) Special Task/equipment oriented operation and maintenance training courses for the staff of various cadres.
- iii) Refresher Training courses including Management training courses for the senior level officers, who are functioning as heads of offices or likely to function as heads of offices. In some of these courses, Engineering and programme officers are trained together.
- iv) Career Development Courses. This training is for developing the depth of technical knowledge of Sr. Technicians and Sr. Engineering Assistants before they get promoted to the levels of Engg. Asstt. and A.E.'s respectively.
- v) Apart from the above, the other training activities includes: sponsoring the participants for training to various organisations and training institutions within the country as well as abroad in the field of broadcast engineering, co-ordination of plan works and expansion schemes

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) सम्मेलनों एवं कार्यशालाओं सेमिनारों को आयोजित करने तथा आकाशवाणी और दूरदर्शन के कर्मचारियों के प्रशिक्षण के साथ जुड़े अन्य संबद्ध क्रियाकलापों के लिए भी जिम्मेदार है।

21.1.5 तकनीकी नियमावली (मैनुअल)

संस्थान आकाशवाणी नियम पुस्तक खण्ड-III, भाग-II क और ख तैयार करने एवं आधुनिक बनाने के लिए भी जिम्मेदार है। इस नियम पुस्तिका में आकाशवाणी के इंजीनियरी प्रभाग में प्रसारण उपस्कर के प्रचालन एवं रख-रखाव पर महत्वपूर्ण अनुदेश भी समाविष्ट हैं। प्रसारण इंजीनियरी के क्षेत्र में प्रौद्योगिकी एवं नए उपस्करों के संबंध में अनुदेशों के कारण नियम-पुस्तिका को लगातार आधुनिक बनाने की जरूरत है। जब कभी आवश्यकता पड़ी यह कार्य शुद्धि पंचियों को जारी कर और अध्याय एवं भागों का पूर्व संशोधन कर किया जाता रहा है।

21.1.6 संस्थान द्वारा सुरक्षा पूर्वोपायों के नियम भी इसी तरह तैयार किए जाते हैं और इन्हें आधुनिक बनाकर रखा जाता है।

21.1.7 परीक्षा कक्ष (सैल)

संस्थान इंजीनियरी सहायक के पदों पर पदोन्नति के लिए वशिष्ट तकनीशियनों तथा वरिष्ठ इंजीनियरी सहायकों के पदों पर पदोन्नति के लिए इंजीनियरी सहायकों के लिए विभागीय परीक्षाओं का आयोजन करता है। कक्ष का नेतृत्व निदेशक (मैनुअल एवं परीक्षा) द्वारा किया जाता है, जिसकी सहायता करने के लिए एक उपनिदेशक, एक सहायक निदेशक, एक प्रधान लिपिक और एक लिपिक होता है। इस कक्षा से तकनीकी कर्मचारियों के लिए किसी भी प्रकार की अन्य परीक्षा आयोजित करने की भी अपेक्षा की जाती है जिसके लिए उसे निदेशालय द्वारा कहा जाए।

21.1.8 सामान

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) के पास विभिन्न उपस्करों से सुसज्जित प्रयोगशालाएं भी हैं। व्याख्यान हालों में आवश्यक शिक्षा सहायता उपकरण भी उपलब्ध हैं। उपर्युक्त के अलावा प्रशिक्षणार्थियों के लाभ के लिए निर्देशन हेतु 1 कि.वा. मीडियम वेव ट्रांसमिटर, स्टूडियो-सेट-अप, टी वी आर ओ— एल पी टी सेट-अप, वातानुकूलन प्लांट इत्यादि भी हैं। इस प्रसारण उपकरण को अनुरक्षण की सही दशा में रखी जाना अपेक्षित होता है जिसके लिए समय-समय पर कुछ सामान प्राप्त करना भी पड़ता है। परीक्षण एवं व्यावहारिक प्रदर्शन के लिए कई अवयवों, हार्डवेयर तथा अन्य सामान खरीदने की भी जरूरत होती है।

21.1.9 सामान स्टोरकीपर की हिफाजत में होता है। वह नियमों के अनुसार उचित अधिकार तथा उपयोग एवं निपटान पर उचित लेखा, सुरक्षित स्थान जारी प्राप्त व व्यवस्थित करने के लिए जिम्मेदार होता है। कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) से संबंधित स्टोर-कीपर की ड्यूटियां और जिम्मेदारियां उतनी ही हैं जितनी आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों में तैनात स्टोरकीपरों की है। आकाशवाणी नियम पुस्तिका में निहित नियम और विनिमय अन्य अधीनस्थ कार्यालयों, जो कि सेवा विभाग है, की तरह कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) पर भी लागू होते हैं।

21.1.10 प्रयोगशालाएं तथा अन्य सुविधाएं

संस्थान में उपलब्ध सुविधाओं में ये शामिल हैं:

- (1) एक टाइप-II रेडियो स्टूडियो काम्पलैक्स जिसमें वार्ता एवं एक ड्रामा/संगीत स्टूडियो, 3 डबिंग के कमरे, नियंत्रण कक्ष, ए.एम. ट्रांसमिटर सहित ट्रांसमिटर हाल हैं।
- (2) टी वी आर ओ— एल पी टी सेट-अप।
- (3) एफ एम स्टूडियो— ट्रांसमिटर लिक्स।
- (4) विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के दौरान व्यावहारिक प्रशिक्षण के लिए कई प्रयोगशालाएं।
- (5) चित्रांकन एवं प्रलेखन सुविधाएं।
- (6) पुस्तकालय।

connected with establishment of training institutes. STI (T) is responsible also for arranging conferences and workshops, seminars and other allied activities connected with the training of the staff of AIR and Doordarshan.

Technical Manuals

21.1.5 The Institute is responsible for the preparation and updating of AIR Manual Vol.III Part-II A&B. This Manual incorporates important instructions on the operation and maintenance of Broadcast Equipment in the Engineering Division of AIR. Due to introduction of new equipment & technology in the field of Broadcast Engineering, the Manual is required to be updated continuously. This work is being done by the issue of correction slips and complete revision of chapters and sections, whenever required.

21.1.6 Manual of Safety Precautions is also similarly prepared and kept updated by the Institute.

Examination Cell

21.1.7 The Institute conducts departmental examinations for the promotions of Sr. Technicians to Engineering Asstts. & for the promotion of Sr. Engineering Asstts. to Asstt. Engineers. The cell is headed by the Director (Manuals & Examinations), supported by one Dy. Director, one Asstt. Director, a head clerk & a clerk. This cell is also required to conduct any other examination for Tech. personnel that it may be called upon to do by the Directorate.

Stores

21.1.8 STI (T) is having Laboratories equipped with various equipments. Necessary teaching-aid equipment is also available in Lecture Halls. In addition to the above, the STI(T) is having 1 kW MW Transmitter, Studio set up, TVRO-LPT Set-up, Airconditioning plant, etc. for demonstrations for the benefit of the trainees. This B' cast equipment is required to be kept in proper state of maintenance for which some stores have to be procured from time to time. A number of components, hardware and other stores for experimentation and practical demonstration are also required to be purchased.

21.1.9 The stores are in the custody of Storekeeper. He is responsible for proper accounting, safe custody, issue receipt and arranging of stores on proper authority and utilization and disposal, according to the rules. The actual duties and responsibilities of Storekeeper are similar to the duties of storekeeper posted at various Radio Stations and apply to the extent, they are relevant to STI(T). Other Rules & Regulations contained in the AIR Manual are also applicable to STI(T) as to other subordinate offices, which are service departments.

Laboratories and other facilities

21.1.10 The facilities available at the Institute include:—

- i) A type II Radio studio complex having talk and one Drama/Music studio, 3 dubbing rooms, Control Room, Transmitter Hall having AM Transmitter.
- ii) TVRO — LPT set up
- iii) FM — Studio — Transmitter links.
- iv) Number of laboratories for practical training during various training courses.
- v) Drawing and documentation facilities.
- vi) Library.

21.1.11 बजट तथा लेखा

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान - मुख्य शीर्ष 2221-ए प्रसारण, आकाशवाणी ए-1 (3) अनुसंधान एवं प्रशिक्षण के अंतर्गत निधिबद्ध है। कार्यालय प्रशासन एवं लेखा प्रक्रिया आकाशवाणी नियम पुस्तिका में दी गई संबंधित व्यवस्थाओं पर है। मुख्य इंजीनियर, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान के पास चैक ड्रा करने की सुविधा नहीं है। सभी खर्चों के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय से बिलों पर धन ड्रा किया जाता है।

21.1.12 व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) विषय सामग्री के विशेषज्ञों को विभिन्न पाठ्यक्रमों में जरूरत के अनुसार प्रशिक्षणार्थियों को व्याख्यान देने तथा प्रदर्शन के लिए आमंत्रित करता है। व्याख्यान देने के लिए व्याख्याताओं को आकाशवाणी एवं दूरदर्शन से तथा दूसरे विभागों से या गैर-सरकारी व्यक्तियों को आमंत्रित किया जाता है सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के अधिकारियों को व्याख्यान देने के संबंध में इला के माध्यम से मानदेय का भुगतान किया जाता है तथा दूसरे विभाग के अधिकारियों तथा गैर-सरकारी व्यक्तियों को रेखांकित चैक/बैंक ड्राफ्ट से भुगतान किया जाता है। संस्थान में व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित अधिकारियों तथा गैर सरकारी व्यक्तियों को दिया जाने वाला मानदेय तथा प्रत्येक वक्ता पर खर्च की जाने वाली राशि अनुलग्नक-II में दी गई है।

21.2.1 छात्रावास

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान के पास 56 बिस्तारों का एक छात्रावास है। इसका उपयोग कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) एवं (कार्यक्रम) के प्रशिक्षणार्थियों द्वारा किया जाता है। इस छात्रावास के तीन ब्लॉक हैं। प्रत्येक ब्लॉक में 32 कमरे, रसोईघर सहित एक भोजन कक्ष तथा अन्य आवश्यक सुविधाएं हैं। छात्रावास संस्थान के बहुत ही नजदीक में स्थित है। 96 कमरों में से 18 कमरों के साथ स्नानाघर भी हैं। प्रत्येक कमरा फर्नीचर, गद्दों एवं छालटी (लिनन) से सुसज्जित है। भोजनालय (मेस) ठेकेदार द्वारा चलाया जाता है।

21.2.2 छात्रावास के लिए एक केयरटेकर है जिसकी सहायता के लिए छात्रावास परिचारी, सफाई कर्मचारी तथा सुरक्षा गार्ड हैं। है।

21.2.3 स्नानघर वाले कमरे का किराया 3.00 रुपए तथा अन्य कमरों का किराया 2.50 रुपए प्रत्येक कमरे के लिए लिया जाता है। उपर्युक्त कमरों के किराए के भुगतान के लिए प्रशिक्षणार्थियों को उनके दैनिक भत्ते में 25 प्रतिशत की कटौती करने की छूट दी गई है। भोजनालय (मेस) की दरें ठेकेदार के साथ ठेके के अनुसार निर्धारित की गई हैं।

प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी पत्र सं. बी-16017/3/86-कल्याण तारीख 30.7.87

21.2.4 पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान प्रतिदिन प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी तथा व्याख्याता को सरकारी खर्च पर 3 रुपए के हिसाब से चाय/कॉफी तथा बिस्कुट दिए जाते हैं।

प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी पत्र सं. बी-16017/3/86-कल्याण, तारीख 30.7.86 एवं 13.8.86

छ: सप्ताह से कम अवधि के विशिष्ट पाठ्यक्रम के प्रशिक्षणार्थियों तथा व्याख्याताओं को कार्य उपहार (वर्किंग लंच) प्रदान किया जाता है।

प्राधिकार: सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. बी-16017/3/86-कल्याण/आ/बी (ए), तारीख 20.7.87

Budget and Accounting

21.1.11 The Staff Training Institute is funded under the major head 2221-A Broadcasting, All India Radio A-(3) Research & Training. The office administration and accounting procedure are followed as per the relevant provisions in AIR Manual. CE, STI (T) does not have cheque drawing facility. The money is drawn on bills from PAO to meet all the expenditure.

Payment to Professional & Specialist Service

21.1.12 STI(T) invites subject matter specialists to give lectures & demonstrations to the trainees as per requirements in various courses. The invited lecturers are drawn from AIR and Doordrshan, officials of other departments & non-officials. Honorarium is paid to such officials by STI (T) through IRLA for I&B officials and through crossed cheques/Demand Draft to non-officials and officials from other departments. The scale of honorarium to officials and non officials invited to deliver lectures in the Institute and the ceiling of expenditure on each individual are given in Annexure II.

Hostel

21.2.1 A 96 bed hostel is attached with STI. This will be utilised by trainees of both STI(T) & STI(P). The hostel consisting of 3 blocks with 32 rooms each, dining hall with kitchen and other necessary facilities. The hostel is located very near to the Institute. Out of the 96 rooms, 18 are with attached bath rooms. Each room is furnished with furniture mattress and linen. The Mess is run by a Contractor.

21.2.2 There is a caretaker for the hostel, who will be assisted by Hostel Attendants, Safaiwalas and Security Guards.

21.2.3 The rates for room-rent are Rs. 3-00 for room with attached bath room and Rs. 2-50 for the other rooms. The trainees have been exempted to the cut of 25% in their D.A. by paying the above room rents. The rates for the mess is fixed as per contract with the Contractor.

(Authority: DG, AIR letter No. B-16017/3/86-WL dated 30.7.86).

21.2.4 The trainees & faculty are given tea/coffee & biscuits at Govt.'s expense @ Rs.3/- per head per day during the duration of the course.

(Authority: DG, AIR letter No. B-16017/3/86-WL dated 30.7.86 & 13.8.86).

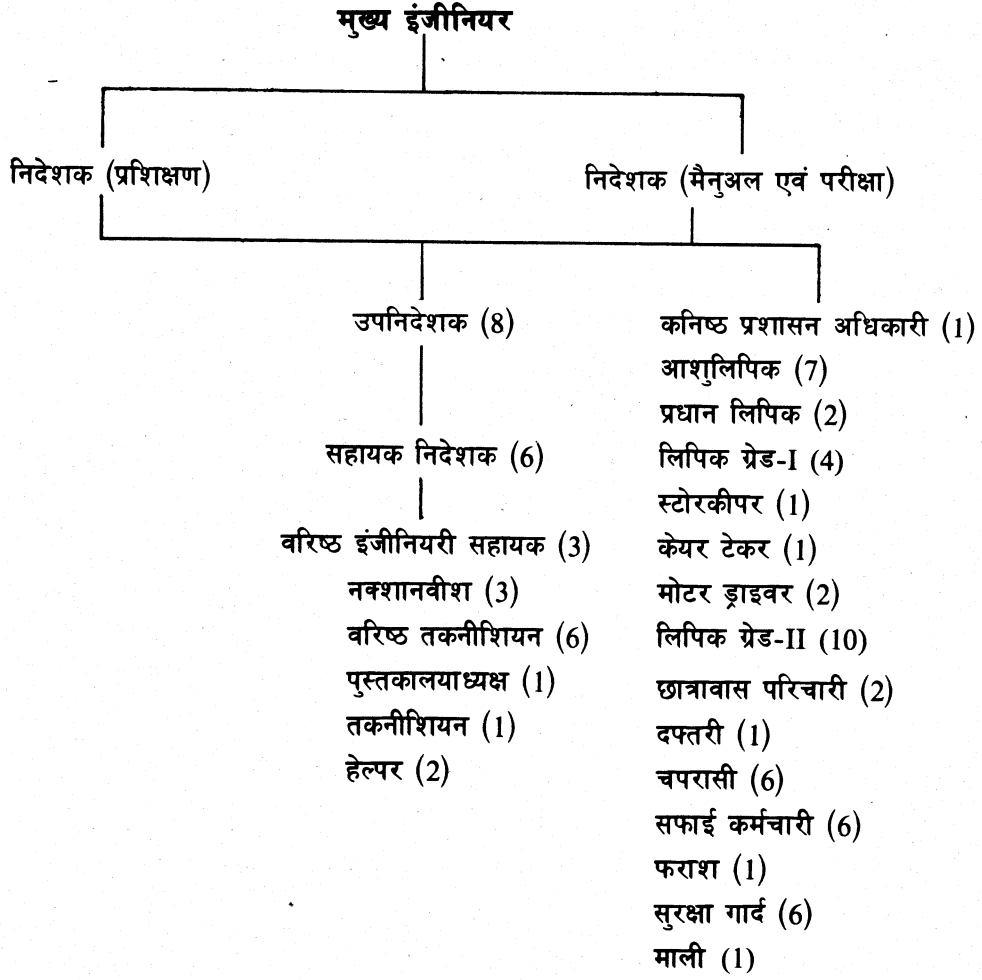
The trainees of specialised courses of less than 6 weeks duration along with faculty are also provided working lunch.

(Authority: Min's letter No. B-16017/3/86-WL/AIR/B(A) dated 20.7.87).

अनुलग्नक I

(पैरा 21.1.2 देखिए)

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) का कार्यक्रम चार्ट



अनुलग्नक II

(पैराग्राफ 21.1.12 देखीए)

सरकारी/गैर-सरकारी व्यक्तियों को फीस/मानदेय का भुगतान

21.3.1 कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)/(तकनीकी), आकाशवाणी महानिदेशालय में व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित गैर-सरकारी व्यक्तियों तथा सरकारी व्यक्तियों को मानदेय/फीस के भुगतान की दरें नीचे दी गई हैं:

1) गैर-सरकारी विशेषज्ञ:

प्रथम व्याख्यान	250 रुपये (दो सौ पचास रुपए केवल)
उसी विषय पर दूसरा तथा अनुवर्ती व्याख्यान	150 रुपए (एक सौ पचास रुपए केवल)

2) अधिकारी (आकाशवाणी के अधिकारी तथा विभागीय कलाकारों सहित)

(सामान्यतः केन्द्र निदेशक, उपनिदेशक (इंजीनियरी), केंद्र इंजीनियर, उपनिदेशक, उप मुख्य प्रस्तुतकर्ता तथा इनसे ऊपर के स्तर के अधिकारियों को वार्ता के लिए बुक किया जाता है)

प्रथम व्याख्यान	100 रुपए (सौ रुपए केवल)
उसी विषय पर दूसरा तथा अनुवर्ती व्याख्यान	60 रुपए (साठ रुपए केवल)

कार्यक्रम, तकनीकी/एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम क्षेत्रीय केंद्रों या दिल्ली से बाहर अन्य केंद्रों/कार्यालयों में आयोजित किए जाते हैं (यदि वरिष्ठ अधिकारी उपलब्ध नहीं होते हैं)।

1) अधिकारी (आकाशवाणी के अधिकारियों सहित विभागीय कलाकार)।

सहायक केंद्र निदेशक, सहायक निदेशक (इंजीनियरी) सहायक केंद्र इंजीनियर, वरिष्ठ प्रस्तुतकर्ता स्तर के अधिकारी।

प्रथम व्याख्यान	75 रुपए (पचहत्तर रुपए केवल)
उसी विषय पर दूसरा तथा अनुवर्ती व्याख्यान	50 रुपए (पचास रुपए केवल)

2) कार्यक्रम निष्पादक सहायक इंजीनियर, प्रस्तुतकर्ता, वरिष्ठ लेखाकार, लेखाकार, प्रधान लिपिक एवं वरिष्ठ स्टोरकीपर, लेखा निरीक्षक, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, प्रशासन अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी स्तर के अधिकारी।

प्रथम व्याख्यान	50 रुपए (पचास रुपए केवल)
उसी विषय पर दूसरा तथा अनुवर्ती व्याख्यान	30 रुपए (तीस रुपए केवल)

21.3.2 पैरा I (1) और (2) में विनिर्दिष्ट श्रेणियों से संबंधित वक्ताओं को जब भी दिल्ली से बाहर आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में आमंत्रित किया जाता है तो वे उसमें उल्लिखित फीस के पात्र होंगे। इसी तरह, जो पैरा 2 में बतलाई गई श्रेणियों में आते हैं और दिल्ली में आयोजित पाठ्यक्रमों में वार्ता के लिए बुक किए जाते हैं, उन्हें 2 (1) और (2) में निर्धारित दरों पर भुगतान किया जाएगा।

21.3.3 मूल नियमावली 46 (बी) के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक अधिकारी को प्रतिवर्ष अधिकतम 1000/- रुपए मानदेय का भुगतान किया जाएगा। यह सीमा विभागीय कलाकारों के मामले में भी लागू होगी लेकिन इस तरह से उन्हें किए गए पारिश्रमिक के भुगतान को अतिरिक्त कार्य के लिए अतिरिक्त पारिश्रमिक हेतु 25 प्रतिशत परिलब्धियों की अधिकतम सीमा के रूप में नहीं गिना जाएगा।

21.3.4 बाहर से आमंत्रित व्यक्तियों को उपर्युक्त निर्धारित दरों पर फीस/मानदेय के अतिरिक्त यात्रा/दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा।

ANNEXURE II

(See Paragraph 21.1.12)

Payment of Fee/Honorarium to Official/Non-Officials

21.3.1 Payment of honorarium/fee to Non-officials and officials invited to deliver lectures in the STI(P)/(T), Directorate General, All India Radio at the rates indicated below:-

- i) Non-Officials experts:

First lecture	Rs. 250/- (Rupees two hundred fifty only)
Second and subsequent lectures on the same subject.	Rs. 150/- (Rupees one hundred fifty only).
- ii) Officials (including AIR officials and Staff Artists)
(Normally officers of the status of SD, DD(E), SE, Dy. Director, Dy. Chief Producers and above should be booked for talks).

First lecture	Rs. 100/- (Rupees one hundred only)
Second and subsequent lectures on the same subject in the same course.	Rs. 60/- (Rupees sixty only).

Training courses for Programme, Technical/and Administrative staff conducted at Regional Centres or other stations/offices outside Delhi (in case Senior Officers are not available).

- i) Officials (including AIR Officials and Staff Artists) of the status of Asstt. Station Director, AD (E), ASE, Sr. Producers.

First lecture	Rs. 75/- (Rupees Seventy five only)
Second & subsequent lectures on the same subject	Rs. 50/- (Rupees fifty only).
- ii) Officials of the status of Programme Executives, Asstt. Engineers, Producers, Sr. Accountant, Accountant, Head Clerk and Sr. Storekeeper, Inspector of Accounts, Sr. Administrative Officer, Administrative Officer and Section Officer.

First lecture	Rs. 50/- (Rupees fifty only)
Second and subsequent lectures on the same subject	Rs. 30/- (Rupees thirty only).

21.3.2 Speakers belonging to the categories specified in para 1(i) & (ii) even when invited to deliver lectures in the training courses held outside Delhi, will be entitled to the fee mentioned therein. Similarly those falling in categories stated in para 2, who are booked for talks in the courses at Delhi shall be paid at the rates prescribed in para 2(i) and (ii).

21.3.3 The payment of honorarium to officials is subject to a ceiling of Rs. 1000/-for each individual per year as per provisions of FR 46(b). This limit will also apply in case of Staff Artists but the remuneration thus paid to them will not count for purpose of the ceiling of 25% emoluments for extra remuneration for extra work.

21.3.4 TA/DA will be admissible to those who are invited from outside in addition to the fee/honorarium at the rates specified above.

21.3.5 व्याख्यान देने के लिए कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (डाकतार) के कर्मचारियों को कोई भी पारिश्रमिक का भुगतान नहीं किया जाएगा।

21.3.6 उपर्युक्त दरें तत्काल प्रभावी होंगी। यह आदेश पत्र संख्या 10/21/74-एस-8 (एफ ए सी) दिनांक 26.12.74 एवं पत्र संख्या एस टी आई (पी)/69/81 दिनांक 26.12.81 द्वारा जारी पहले आदेशों के अधिक्रमण में है।

प्राधिकार: आ. महानिदेशालय ज्ञापन सं. 10/5/85-बी (एफ.ए.सी.) तारीख 18.9.85

21.3.7 पैरा 4 में उल्लिखित 1000/- रुपए की सीमा को निम्नलिखित सीमाओं के अनुसार बढ़ा दिया गया है:

सूचना और प्रसारण मंत्रालय	5000/- रुपए प्रतिवर्ष प्रति व्यक्ति
विभाग के सभी अध्यक्ष	2500/- रुपए प्रतिवर्ष प्रति व्यक्ति

प्राधिकार: 10/1/86-बी एंड ए (एफ ए सी) तारीख 10.3.86

21.3.5 No remuneration will be payable to the Staff of Staff Training Institute (P&T) for delivering lectures.

21.3.6. The above rates are effective with immediate effect. This order supercedes earlier orders issued vide Nos. 10/21/74-S-VIII(FAC) dated 26.12.74 and No. STI (P)/69/81 dated 26.12.81.

(Authority: DG, AIR No. 10/5/85-B&A(FAC) dt.18.9.85)

21.3.7. The limit of Rs. 1000/- indicated in para 4 above has been increased to the following limits:—

Ministry of I&B	Rs. 5000/- per annum per individual.
All Heads of the Deptt.	Rs. 2500/- per annum per individual.

(Authority: 10/1/86B & A(FAC) dt. 10.3.86).