

अध्याय XXII

प्रत्यंकन एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा

क्रम सं.	विषय	पैरा
1.	प्रस्तावना	22.1.1-3
2.	संगठन और कार्य	22.1.4-7
3.	यात्रा भत्ता	22.1.8
4.	आकस्मिक प्रभार	22.1.9
5.	केंद्रीय पैकिंग एकक	22.2.1-5
6.	सीमा शुल्क निकास	22.2.6
7.	प्रत्यंकन सेवा	22.3.1
8.	कर्मचारियों के कार्य और उनकी जिम्मेदारियां	22.3.2
9.	अभिलेख लाइब्रेरी	22.3.3-10
10.	केंद्रीय टेप बैंक—उद्देश्य	22.4.1
11.	बैंक का कार्यचालन	22.4.2
12.	टेप पूर्ति का स्रोत	22.4.3
13.	प्राथमिक कोटा	22.4.4
14.	परिचालन कोटा	22.4.5-6
15.	उपयोग का विवरण/टिपों का लेखा	22.4.11-13
16.	आंतरिक कार्यक्रम विनिमय एकक	22.4.7-10
17.	संयुक्त राष्ट्र के कार्यक्रमों का प्रस्तुतिकरण	22.4.14
18.	स्क्रिप्ट लाइब्रेरी	22.4.15-18
19.	बी बी सी डिस्क	22.4.19
20.	अदायगी की कार्यविधि	22.4.20
21.	टेप लाइब्रेरी	22.5.1-6
22.	सामान्य	22.5.7

CHAPTER XXII

TRANSCRIPTION AND PROGRAMME EXCHANGE UNIT

Sl. No.	Subject	Paras
1.	Introductory	22.1.1-3
2.	Organisation and Duties	22.1.4-7
3.	Travelling Allowance	22.1.8
4.	Contingent Charges	22.1.9
5.	Central Packing Unit	22.2.1-5
6.	Customs Clearance	22.2.6
7.	Transcription Service	22.3.1
8.	Duties and Responsibilities of Staff	22.3.2
9.	Archives Library	22.3.3-10
10.	Central Tape Bank—Object	22.4.1
11.	Working of the Bank	22.4.2
12.	Sources of Tape Supply	22.4.3
13.	Primary Quota	22.4.4
14.	Circulation Quota	22.4.5-6
15.	Statement of Utilization/Accounting of Tapes	22.4.7-10
16.	Internal Prog. Exchange Unit	22.4.11-13
17.	Production of UN Programme	22.4.14
18.	Scripts Library	22.4.15-18
19.	BBC Discs	22.4.19
20.	Procedure for Payment	22.4.20
21.	Tape Library	22.5.1-6
22.	General	22.5.7

अध्याय XXII

प्रत्यंकन एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा

प्रस्तावना

22.1.1 प्रत्यंकन सेवा का एक अलग कार्यालय के रूप में गठन 3 अप्रैल, 1954 को किया गया था और उसे आकाशवाणी में प्रयोग के लिए संशोधित रिकार्ड तैयार करने का मुख्य कार्य सौंपा गया था।

22.1.2 1 अप्रैल, 1959 से सेवा का नाम बदलकर "प्रत्यंकन एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा" कर दिया गया था और एक निदेशक को उसका अध्यक्ष बना दिया गया था।

22.1.3 अब प्रत्यंकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा का कार्य चार एकक करते हैं:

1. प्रत्यंकन सेवा
2. अभिलेखागार
3. केंद्रीय टेप बैंक
4. आंतरिक और विदेशी कार्यक्रम विनिमय एकक

22.1.4 संगठन और कार्य

इस सेवा की प्रशासनिक व्यवस्था जिसका अध्यक्ष एक निदेशक है, अनुलग्नक-1 के चार्ट में दी गई है।

22.1.5 मोटे तौर पर इस सेवा का गठन तीन खंडों में किया गया है अर्थात् (1) प्रशासनिक (2) कार्यक्रम और (3) इंजीनियरी। प्रशासनिक खण्ड का कार्य तीन एकक देखते हैं अर्थात् प्रत्यंकन सेवा एकक जो अभिलेखागार, केंद्रीय टेप बैंक और विदेश से प्राप्त टेप पार्सलों की सीमा शुल्क निकासी के कार्य को देखता है। (2) आंतरिक एवं विदेश कार्यक्रम विनिमय एकक।

इंजीनियरी विंग का अध्यक्ष सहायक प्रत्यंकन अधिकारी है। सेवा की देख-रेख के लिए उसकी सहायता के लिए एक सहायक इंजीनियर है।

22.1.6 निदेशक को सेवा का "कार्यालयाध्यक्ष एवं नियंत्रण अधिकारी" घोषित किया गया है, महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 2 (II) (ए एंड जी/59 तारीख 15.10.59 देखिए। वह समग्र सेवा के दक्ष कार्याचालन के लिए जिम्मेदार है।

22.1.7 इस सेवा के विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों— अधिकारियों के कार्य और जिम्मेदारियां आकाशवाणी केंद्र के उनके प्रतिस्थापनों के कार्य और जिम्मेदारियों के अनुरूप है। जहां कार्य भिन्न हैं, वहां उन्हें उपयुक्त स्थान पर दे दिया गया है।

22.1.8 अनुपूरक नियम 60 और मूल नियमावली तथा अनुपूरक नियमावली, खंड II के नियम 3 के प्रयोजन के लिए निदेशक और उसके कर्मचारियों के कार्यक्षेत्र की सीमाएं समग्र भारत वर्ष में घोषित की गई हैं— महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 2 (II) (ए एंड जी/59 तारीख 15 अक्टूबर, 1959 देखिए।

22.1.9 आकस्मिक प्रभार

केंद्र निदेशक की तरह, निदेशक, प्रत्यंकन एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा को आकस्मिक प्रभारों के संबंध में किए गए व्यय की चैक द्वारा अदायगी के लिए प्राधिकृत किया गया है— केंद्रीय खजाना नियम 580 देखिए।

22.2.1 केंद्रीय पैकिंग एकक

तेपों और तबों (डिस्कों) के पार्सल सीधे डाक प्राधिकारियों से कार्यक्रम विंग द्वारा प्राप्त किए जाते हैं।

CHAPTER XXII

TRANSCRIPTION & PROGRAMME EXCHANGE SERVICE

Introductory

22.1.1 The Transcription Service was formed into a separate office on 3rd April, 1954 and entrusted with the main functions of preparing processed records for use in All India Radio.

22.1.2 The designation of the Service was changed to "Transcription & Programme Exchange Service" with effect from 1st April, 1959 and the office was placed under a 'Director'.

22.1.3 The Transcription & Programme Exchange Service now functions in four units, viz :

- i) Transcription Service,
- ii) Archives,
- iii) Central Tape Bank,
- iv) Internal & Foreign Programme Exchange Unit

Organisation and Duties

22.1.4. The Administrative set up of the Service as a whole headed by the Director is indicated in the chart at Annexure 1.

22.1.5 The service is organised broadly in three wings viz. (i) Administrative, (ii) Programme, and (iii) Engineering. The Administrative wing is common for the entire service. The Programme wing works in two units viz. (i) Transcription Service dealing with Archives, Central Tape Bank and customs clearance for the tape parcels received from abroad (ii) Internal & Foreign Programme Exchange Unit. The Engineering wing is headed by Assistant Transcription Officer, who is assisted by an Assistant Engineer for looking after the service.

22.1.6 The Director has been declared as the "Head of Office" Controlling Officer vide DG AIR Memo. No. 2 (11)A&G/59 dated 15.10.59. He is responsible for the efficient functioning of the entire service.

22.1.7. The duties and responsibilities of the different categories of officials in the Service correspond to those of their counter parts at a Radio Station. Where the duties are different, they are indicated at the appropriate place.

22.1.8 The limits of the sphere of duty of the Director and his staff for purposes of S.R.60 and Rule 3 of FRs and SRs, Vol. II has been declared as the whole of India—vide DG AIR Memo. No. 2 (11)A&G/59 dated 15th October, 1959.

Contingent Charges

22.1.9 The Director, Transcription & Programme Exchange Service has been authorised to make payment by cheque of expenditure relating to contingencies like a Station Director — vide CTR 580.

Central Packing Unit

22.2.1 The parcels containing tapes and discs are received in the Programme wing direct from the postal authorities.

22.2.2 कार्यक्रम विंग में संबंधित अनुभाग खाली बक्सों की प्राप्ति का एक अलग लेखा भी रखता है।

22.2.3 पैकिंग बक्सों के लिए अनुभाग का प्रभारी अधिकारी नीचे लेखा भी रखता है।

1. लाइब्रेरी से उसे भेजे गए उन खाली बक्सों के लिए पुराना बक्सा लेखा, जो केंद्रों से टेपों के साथ प्राप्त हुए थे।
2. पैकिंग बक्सों के विभिन्न आकारों के लिए स्टॉक लेखा।

22.2.4 जब कभी पैकिंग बक्सों की जरूरत होती है तो इन्हें निम्नलिखित सामान्य सामान खरीद नियमों के अंतर्गत स्थानीय, तौर पर खरीदा जाता है।

22.2.5 जिन सरकारी डाक टिकटों की आपूर्ति इस कार्यालय को की जाती है, उनके अलग लेखे रखे जाते हैं। डाक से या इंडियन एअरलाइन्स कार्पोरेशन के द्वारा हवाई डाक से टेपों के पार्सल के प्रेषण के संबंध में रखे गए प्रेषण रजिस्ट्रों की जांच प्रधान लिपिक करता है। टिकटों के लेखे की प्रतिदिन जांच लेखाकार करता है। और वह प्रति सप्ताह टिकटों का प्रत्यक्ष सत्यापन करता है। आहरण और सवितरण अधिकारी टिकटों के स्टॉक का प्रतिमास प्रत्यक्ष सत्यापन करता है।

22.2.6 सीमाशुल्क निकास

आकाशवाणी के विभिन्न यूनिटों अर्थात् समाचार सेवा प्रभाग, विदेश सेवा प्रभाग, निदेशालय आदि को बी बी सी, वाइस आफ अमेरिका, रेडियो जापान, रेडियो आस्ट्रेलिया, मांट्रियल (कनाडा), रेडियो मास्को आदि जैसे विदेशी प्रसारण संगठनों से प्राप्त पार्सलों की सीमाशुल्क कार्यालय और पालम हवाई पतन आदि से निकासी का कर्त्य। इस कार्यकलाप का पर्यवेक्षण कार्यक्रम निष्पादक (प्रत्यंकन सेवा) करता है। इसमें इसकी सहायता के लिए एक जनरल असिस्टेंट तथा एक लिपिक ग्रेड-2 होता है।

22.3.1 प्रत्यंकन सेवा

इस सेवा के मुख्य कार्य नीचे दिए गए हैं:

1. प्रसारण और पुनः प्रसारण के लिए रिकार्ड की गई सामग्री के विनिमय के लिए राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय आधार पर वितरण केंद्र के रूप में कार्य करना।
2. राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्रोतों से प्राप्त टेपों और डिस्कों की अभिलेखागार लाइब्रेरी संगठित करना और उसका रख रखाव करना।
3. राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमंत्री और अन्य अति विशिष्ट व्यक्तियों के भाषणों और हिन्दुस्तानी और कर्नाटक संगीत के उत्कृष्ट संगीतकारों तथा लोक संगीत एवं विशेष कार्यक्रमों को भी संगठित करना और एक अभिलेखागार में उनका रख रखाव करना।

22.3.2 कर्मचारियों के कर्त्य और उनकी जिम्मेदारियां

सहायक केंद्र निदेशक प्रत्यंकन सेवा, आंतरिक कार्यक्रम विनिमय और अभिलेखागार से संबंधित सभी मामलों का प्रभारी होता है। इसमें उसकी सहायता के लिए दो कार्यक्रम निष्पादक लाइब्रेरियन आदि हैं। केंद्रीय टेप बैंक भी उनके अधीन है और वह उनके कार्य की भी देखरेख करता है।

(ख) कार्यक्रम निष्पादक एवं प्रस्तुतकर्ता

कार्यक्रम निष्पादक के कार्य हैं: अभिलेखागार का रख-रखाव, महत्वपूर्ण उच्चरित शब्द सामग्री का प्रत्यंकन, सीमा शुल्क निकासी तथा राष्ट्रीय कार्यक्रम इत्यादि से संबंधित प्रसारण सामग्री को अन्य केंद्रों को सौंपना/परिपत्रित करना। केंद्रीय टेप बैंक, कार्यक्रम विनिमय, मासिक कार्यक्रम विनिमय बुलेटिन, अभिलेखागार का प्रलेखन, लाइब्रेरी सामग्री के आधार पर कार्यक्रम की रचना, केंद्रों से

AIR MANUAL

22.2.2 A separate account of receipt of empties is maintained by the concerned section in the Programme wing.

22.2.3. The officer incharge of the section maintains the following accounts for the packing boxes :

- i) Old boxes account for the empty boxes passed on to him from the Library which were received with tapes from the Station.
- ii) Stock account for different sizes of packing boxes.

22.2.4 Packing boxes whenever required are purchased locally by following normal stores Purchase Rules.

22.2.5 Separate accounts are maintained for service postage stamps supplied to this office. The despatch Register in respect of despatch of parcels of tapes by post and by air through the Indian Airlines Corporation are checked by the Head Clerk. The Stamp Account is checked daily by the Accountant and the stock of stamps physically verified by him every week. The stock of stamps is physically verified by the Drawing and disbursing Officer every month.

Customs Clearance

22.2.6 Clearing of Parcels received by various Units of AIR viz. News Services Division, External Services Division, Dte. etc. from Foreign Broadcasting Organisations such as BBC, Voice of America, Radio Japan, Radio Australia, Montreal (Canada), Radio Moscow, etc., from the Customs Office & Palam airport, etc. This activity is supervised by the Programme Executive (TS) assisted by a General Assistant and CG-II.

Transcription Service

22.3.1. The main functions of this service are mentioned below:—

- i) To serve as a clearing house for the exchange on a national and international basis of recorded material for broadcasting and rediffusion.
- ii) To organise and maintain an Archives Library of tapes and discs received from national and international sources.
- iii) To organise and maintain an archives containing recordings of speeches delivered by President, Vice-President, Prime Minister and other very important persons and recordings of Master Musicians of Hindustani and Karnatak Music and also Folk Music and Special Programmes. This Service also preserves rare recordings containing Interviews with eminent personalities from all walks of life.

Duties & Responsibilities of Staff

22.3.2. (a) Assistant Station Director is in charge of all matters relating to Transcription Service, Internal Programme Exchange and Archives. He is assisted by three Programme Executives, Librarian, etc. He also holds charge of and supervises the working of the Central Tape Bank.

b) Programme Executive and Producer

The programme Executives functions are maintenance of Archives, Transcription of important spoken word material, Custom Clearance and handling the supply/circulation of broadcast material concerning National Programmes etc. to other stations. Central Tape Bank, Programme Exchange, monthly

कार्यक्रम मंगाना, संगीत सम्मेलन तथा अभिलेखागार में सुरक्षित करने के लिए जांच (स्क्रिनिंग) सहित अन्य राष्ट्रीय हुक अप तथा विशेष कार्यक्रम। अभिलेखागार तथा कार्यक्रम विनियम एकक के लिए कार्यक्रमों की जांच एवं चयन के लिए प्रस्तुतकर्ता जिम्मेदार है।

ग. लाइब्रेरियन

उसके कार्य आकाशवाणी केंद्रों के लाइब्रेरियनों के अनुरूप हैं। साथ ही वह केंद्रों से आई राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री और अन्य विशिष्ट व्यक्तियों के भाषणों की रिकार्डिंग प्राप्त करने, उनकी सूची बनाने और उनके परिरक्षण का कार्य भी करता है जिससे उन्हें स्थायी या अर्ध स्थायी आधार पर रखा जा सके।

(घ) आशुलिपिक (अंग्रेजी एवं हिंदी)

आशुलिपिक अभिलेख लाइब्रेरी में परिरक्षण के लिए प्राप्त राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति और प्रधान मंत्री के भाषणों के प्रतिलेख तैयार करते हैं। वे महत्वपूर्ण वार्ताओं, चर्चाओं आदि के प्रतिलेख भी तैयार करते हैं।

(ड.) स्टोरकीपर

सामान भंडारी की अभिरक्षा में रहता है। आकाशवाणी नियम पुस्तक में दिए गए नियम इस कार्यालय पर भी लागू होते हैं। सामान की मांगों का अनुमोदन सहायक प्रतिलेखन अधिकारी को करना चाहिए।

22.3.3 अभिलेख लाइब्रेरी

अभिलेख लाइब्रेरी बनाने का उद्देश्य यह है कि महात्मा गांधी, टैगोर, सुभाषचंद्र बोस और नेहरू तथा भारत के राष्ट्रपतियों और प्रधान मंत्री और समय समय पर लिए गए निर्णयों के अनुसार अन्य अति विशिष्ट व्यक्तियों के भाषणों का परिरक्षण किया जाए। अभिलेखागार राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय और ऐतिहासिक महत्व के अन्य सभी रिकार्डिंगों का भी परिरक्षण करेगा। इस लाइब्रेरी में संगीत के पुराने उस्तादों की रिकार्डिंग का भी परिरक्षण किया जाता है।

22.3.4 अखिल भारतीय कार्यक्रमों में प्रसारित सभी महत्वपूर्ण मदों, उदाहरण के लिए संगीत, भाषित, वार्ताओं, रूपकों, लोक संगीत, क्षेत्रीय संगीत आदि की रिकार्डिंग जो निदेशालय द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित हों, का परिरक्षण भी अभिलेख लाइब्रेरी में किया जाता है।

22.3.5 केंद्रों से प्राप्त मदों का मासिक विवरण, चयन और अनुमोदन के लिए निदेशालय को भेजा जाता है। इसके बाद अनुमोदित मदों को टेप कर लिया जाता है और उनका परिरक्षण लाइब्रेरी में किया जाता है।

22.3.6 केंद्रों से प्राप्त सभी सामग्री को पहले रजिस्टर में दर्ज किया जाता है (अनुलग्नक-II)। इसके बाद उन्हें वर्गीकृत किया जाता है और वर्गवार रखे गए एक अलग रजिस्टरों (अनुलग्नक-III) में दर्ज किया जाता है। रिकार्डिंगों को जल्दी ढूंढने के लिए प्रति निर्देश दिए जाते हैं।

22.3.7 लाइब्रेरी द्वारा स्वीकृत सभी वर्गों के टेपों के लिए एक परिग्रहण रजिस्टर रखा जाता है (अनुलग्नक-IV)। अभिलेखागार में परिरक्षित सामग्री के लिए सूचक कार्ड बनाए जाते हैं। इन्हें टेपवार और कलाकार-वार तैयार किया गया है।

22.3.8 केंद्रों को अभिलेखागार में उपलब्ध सामग्री की जानकारी देने के लिए कार्यक्रम विनियम बुलेटिन में समय-समय पर एक अभिलेख पत्रक शामिल किया जाता है जिससे वे अपने कार्यक्रमों के लिए जब और जैसे आवश्यक हो, मांग पत्र भेज सकें।

22.3.9 नाटकों, रूपकों, ओपेरा आदि के अखिल भारतीय कार्यक्रमों में प्रसारण के लिए केंद्रों द्वारा अपेक्षित सामग्री मांगे जाने पर केंद्रों को भेजी जाती है। सामग्री की अनुलिपि केंद्रीय टेप बैंक के टेपों पर कर ली जाती है और उन्हें केंद्रों को प्रेषित कर दिया जाता

Programme Exchange Bulletins, documentation of Archives, production of Programmes based on library material, indents from stations, Sangeet Sammelan and other National hook-up and special Programmes including screening for preservation in the Archives. The Producer is responsible for selection and screening of Programmes for Archives and P.E. Unit.

c) Librarian

His duties correspond to those of the Librarians at AIR stations in addition to receiving, cataloguing and preserving all recordings received from Stations of speeches by the President, Prime Minister and other VIPs for retention on a permanent or semi-permanent basis.

d) Stenographers (English & Hindi)

Prepare transcripts of the speeches of the President, Vice President and Prime Minister received for preservation in the Archives Library and also prepare the transcripts of some important talks, discussions, etc.

e) Storekeeper

The Stores are in the custody of a Storekeeper. The rules contained in AIR Manual apply to this office also. Requisitions for stores are approved by the Transcription Officer.

Archives Library

22.3.3 The Archives Library is meant for preserving recordings of the speeches of Mahatma Gandhi, Tagore, Subhash Chandra Bose and Nehru as well as those of Presidents and Prime Ministers of India and such other VIPs as may be decided from time to time. The Archives also preserves all other recordings of National, International and historical importance. The recordings of old Masters of Music are also preserved in this Library.

22.3.4 Recordings of all important items broadcast in the national programmes e.g. Music, Spoken Word, Talks, Feature, Folk Music, Regional Music, etc. duly approved by the Directorate are preserved in the Archives. The speeches of President, Vice-President and Prime Minister are preserved in pursuance of standing instructions.

22.3.5 A monthly statement of items received from the Stations is sent to the Directorate for selection and approval. The approved items are then preserved on tapes in the Library.

22.3.6 All materials received from Stations are first entered in a Receipt Register as in Annexure 2. These are then classified and entered in separate register (Annexure 3) maintained category-wise. Cross references are given to facilitate quick location of recordings.

22.3.7 An accession register is maintained for all categories of tapes accepted in the library as in Annexure 4. Index Cards are maintained for the material preserved in the Archives. These are prepared tape-wise and artist-wise.

22.3.8 An Archives Sheet is included from time to time in the Programme Exchange Bulletin to keep stations informed of the material available in the archives so that they could indent for them as and when required for their programmes.

22.3.9 The material required by the stations for broadcast of National Programmes of Plays, Features, Operas, etc., are also supplied to the Stations on demand. The material is duplicated on CTB tapes and

है। इस प्रयोजन के लिए केंद्रीय टेप बैंक अभिलेख लाइब्रेरी को एक केंद्र ही मानता है और यह लाइब्रेरी निर्धारित प्रपत्र में बैंक को लेखा प्रस्तुत करती है।

22.3.10 एक रजिस्टर अनुलग्नक-V में भी इसलिए रखा जाता है कि अनुलिपि के लिए भेजे गए टेपों की तुरंत वापसी पर निगरानी रखी जा सके।

केंद्रीय टेप बैंक

22.4.1 उद्देश्य

इस बैंक का उद्देश्य यह है कि प्रत्येक केंद्र और एकक किसी भी अन्य एकक को टेपों पर रिकार्डिंग की पूर्ति कर सके और इसके लिए उसे इंडेंट देने वाले एकक से कोरे टेप मांगने या उनके लिए इंतजार करने की जरूरत न पड़े। इस उद्देश्य की पूर्ति बाहरी एककों को इस प्रकार जारी किए गए टेपों की मात्रा की स्वतः और आवधिक प्रतिपूर्ति द्वारा की जाती है।

22.4.2 बैंक का कार्यचालन

केंद्रीय टेप बैंक को केंद्रीय भंडार से टेपों की पूर्ति थोक में की जाती है और यह एककों को परिचालन कोटा प्रपत्र के.टे. बैंक-1 (अनुलग्नक-VI) आकाशवाणी भेजता है और नीचे बताई गई कार्यविधि के अनुसार उनसे टेप भी प्राप्त करता है।

जो केंद्र केंद्रीय बैंक टेपों का विनिमय करते हैं वे एकक निर्धारित फार्म (के.टे. बैंक-2) (आकाशवाणी-ए 75) का इस्तेमाल करते हैं। केंद्रीय टेप बैंक द्वारा जारी किए गए प्रत्येक टेप के कार्टन पर केंद्रीय टेप बैंक की मुहर लगी होती है और क्रम संख्या पड़ी रहती है।

22.4.3 टेप पूर्ति का स्रोत

प्रत्येक एकक को (जैसे कि कार्यक्रम विनिमय एकक, समाचार सेवा प्रभाग आदि जैसे कई केंद्र या कार्यालय) टेप दो स्रोतों से मिलते हैं:

- (क) वर्ष में एक या अधिक बार केंद्रीय भंडार से। इसमें केंद्रों/एककों की आंतरिक आवश्यकताएं शामिल हैं और इसे प्राथमिक कोटा कहते हैं।
- (ख) सभी बाहरी वचनबद्धताओं की पूर्ति करने के लिए पिछले मास में इस्तेमाल की गई टेप की मात्रा की पूर्ति प्रतिमास केंद्रीय टेप बैंक से की जाती है। इसे परिचालन कोटा कहते हैं।

22.4.4 प्राथमिक कोटा

केंद्रीय भंडार का केंद्र इंजीनियर प्रत्येक एकक को प्राथमिक कोटा उनकी जरूरत पर जारी करता है। कोई भी एकक अपने प्राथमिक कोटे को बढ़ाने की मांग कर सकता है और निदेशक उस मांग की परीक्षा करके देखेगा कि वह कहां तक उस मांग को पूरा कर सकता है। थोकपूर्ति किस्तों में की जा सकती है और यह केंद्रीय भंडार को विदेशों से प्राप्त पूर्ति पर निर्भर करेगी।

प्राथमिक कोटे के टेपों की प्राप्ति और स्टॉक का अलग लेखा रखा जाता है और केंद्रीय भंडार के केंद्र इंजीनियर को जिस सूचना की आवश्यकता होती है, वह उसे उसके द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार समय-समय पर दी जाती है। एकक की सभी आंतरिक आवश्यकताओं को हमेशा प्राथमिक कोटे से पूरा किया जाता है।

22.4.5 परिचालन कोटा

सभी बाहरी आवश्यकताओं के लिए, केंद्रीय टेप बैंक से किसी भी एकक को उन टेपों की मात्रा के बराबर ही टेपों की मात्रा मिलती है जिसे वह एकक पिछले मास में बाहरी एककों को प्रेषित करता है। चूंकि टेपों की इस मात्रा का निरंतर परिचालन होता रहता है, इसलिए इसे एकक का परिचालन कोटा कहते हैं। बाहरी आवश्यकताओं से आशय उन टेप रिकार्डिंग पूर्तियों से है जो अन्य केंद्रों को, कार्यक्रम विनिमय एकक को, प्रत्येकन सेवा आदि को की जाती है। लेकिन स्वर परीक्षा, सम्मेलनों और समारोहों आदि जैसे बाहरी

despatched to the stations. 'For this purpose the Archives Library is treated like any other station by the Central Tape Bank and renders accounts to the Bank in the prescribed proforma.'

22.3.10 A register in Annexure 5 is also maintained to keep a watch over the prompt return of the tapes sent for duplication.

Central Tape Bank

Object

22.4.1 The object of this Bank is to make it possible for every Station and Unit to supply recordings on tape to any other Unit without asking or waiting for fresh tapes from the indenting Unit. This object is achieved by ensuring automatic and periodical reimbursement of the quantities of tapes thus issued to outside Unit.

Working of the Bank

22.4.2 The Central Tape Bank obtains supplies of tape in bulk from the Central Stores and sends the Circulation Quota to Units in Proforma CTB—I as in (Annexure 6) AIR— and also receive tapes from them, in accordance with the procedure explained below:—

Stations exchanging CTB Tapes use a prescribed form (CTR-2) (AIR-A-75). Every tape issued by the Central Tape Bank bears on its carton, the stamp of CTB and a serial number.

Sources of Tape Supply

22.4.3 Every Unit (e.g. a Station or an office like the Programme Exchange Unit, NSD etc.) receives tapes from two sources:

- i) From the Central Stores once a year or more frequently. This covers the internal requirements of the Station/Units and is called the Primary Quota.
- ii) From the Central Tape Bank, every month to reimburse the quantities used in the preceding month for meeting all outside engagements. This is called the Circulation Quota.

Primary Quota

22.4.4 The Station Engineer, Central Stores issues the primary quota requirements of every Unit. A Unit may ask for increase in its primary quota and Directorate examines how far it can meet the demand. The bulk supply may be made in instalments depending upon the supplies received by the Central Stores from Overseas.

A separate account is kept of the stock and receipts of the Primary quota tapes and information required by the Stations Engineer, Central stores is supplied from time to time in accordance with the instructions issued by him. All internal requirements of the Unit are invariably met out of the Primary Quota.

Circulation Quota

22.4.5 For all outside requirements, a unit receives from the Central Tape Bank, a quantity of tapes equal to the quantity despatched by the Unit to outside Units during the preceding month. As this quantity of tapes is constantly in circulation, it is called the circulation quota of the Unit. By outside requirements are meant tape-recordings supplied to other Stations, to Programme Exchange Unit, to Transcription

प्रयोजनों के लिए केंद्रों को प्राथमिक कोटे के टेपों का ही इस्तेमाल करने के लिए कहा जाता है।

केंद्रों को इन प्रयोजनों के लिए कोरे टेपों की अग्रिम पूर्ति की प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिए। उसे तो उन टेपों का इस्तेमाल कर लेना चाहिए जो उसके पास हों। केंद्रीय टेप बैंक आगामी मास में उतने टेपों की प्रतिपूर्ति कर देगा जितने टेप केंद्र ने प्रेषित किए होंगे, लेकिन बैंक नीचे बताए अनुसार टेपों की कटौती आदि भी करेगा।

22.4.6 परिचालन कोटे के परिकलन का आधार

प्रत्येक एकक द्वारा प्राप्त किए जाने वाले परिचालन टेपों की मात्रा का परिकलन टेप बैंक नीचे लिखे आधार पर करता है:

- (क) बाहर के इडेंटकर्ताओं या प्राप्तकर्ताओं को एकक द्वारा भेजे गए टेपों की मात्रा।
- (ख) बाहरी स्रोतों से एकक को प्राप्त टेपों को मास में रोक रखने के कारण की गई कटौतियां।

परिचालन कोटे की प्रतिपूर्ति की कार्यविधि

केंद्रीय टेप बैंक प्राप्त टेपों के मासिक लेखों का केंद्र/यूनिटवार अलग रिकार्ड रखता है और समायोजन करने के बाद प्रत्येक मास की 15 तारीख तक पूर्ति करने वाले केंद्रों को उनकी प्रतिपूर्ति करता है।

22.4.7 उपयोग का विवरण

36. प्रत्येक केंद्र पिछले मास में दिए गए टेपों के उपयोग का विवरण एक निर्धारित प्रपत्र (के.टे. बैंक 4-आकाशवाणी-ए 76) में प्रत्येक मास की 15 तारीख तक केंद्रीय टेप बैंक को भेजता है।

इस सूचना से केंद्रीय टेप बैंक को परिचालन कोटे के अंतर्गत केंद्र/यूनिट के पास उपलब्ध कोरे और निपटाए गए टेपों की ठीक-ठीक संख्या निर्धारित करने में मदद मिलती है। इसकी उस फार्म (के.टे. बैंक-6 आकाशवाणी ए-77) के आधार पर और जांच और समाधान किया जाता है जिसमें 1 अगस्त को प्रतिवर्ष विभिन्न केंद्रों के पास उपलब्ध टेपों की वास्तविक क्रम संख्या दिखाई जाती है।

22.4.8. केंद्रों/यूनिटों में परिचालन टेपों का लेखा रखना

37. प्रत्येक केंद्र केंद्रीय टेप बैंक द्वारा परिचालन कोटे के अंतर्गत दिए गए टेपों का लेखा एक रजिस्टर में (प्रपत्र के.टे. बैंक-4)(आकाशवाणी ए-76) अलग से रखता है।

22.4.9.38. मौजूदा टेपों का दैनिक शेष बैंक द्वारा निकाला जाता है और उसे सहायक केंद्र निदेशक के ध्यान में लाया जाता है। बैंक प्रत्येक केंद्र/यूनिट के टेपों की स्टॉक की स्थिति की मासिक समीक्षा भी करता है। जहां केंद्र ने निर्धारित कोटे के काफी अधिक संख्या में टेपों को रोक रखा हो, वहां केंद्र से कहा जाता है कि उसकी अभिरक्षा में कोटे से अधिक जितने भी टेप हों, उन्हें वह लौटा दे जिससे बैंक भली-भांति कार्य कर सके।

22.4.10.39. जब और जैसे ही बैंक को जरूरत पड़ती है, उसे केंद्रीय भंडार से टेप प्राप्त होते रहते हैं। उन पर संख्या डाल दी जाती है और जारी करने के लिए स्टॉक में रख दिया जाता है। स्टॉक में नए टेपों और इस्तेमाल किए गए टेपों का प्रत्यक्ष सत्यापन केंद्र निदेशक प्रतिवर्ष 31 मार्च को करता है।

22.4.11 आंतरिक कार्यक्रम विनियम एकक

आंतरिक कार्यक्रम विनियम एकक के कार्य इस प्रकार:

- (क) आकाशवाणी के विभिन्न केंद्रों द्वारा प्रसारित और विदेशों से प्राप्त अच्छे कार्यक्रमों से केंद्रों को अवगत कराना,

Service, etc. For such 'Outside' purposes as Music Auditions, Sammelans and Samarohs, etc. Stations are asked to utilise the Primary Quota tapes.

Stations need not wait for supply in advance of fresh tapes for these purposes. It uses for these purposes whatever tapes it has and is invariably reimbursed by the Central Tape Bank in the following month to the extent of the despatches made by it subject to the deductions etc. explained below.

Basis of Calculation of Circulation Quota

22.4.6 The quantity of Circulation tapes to be received by every Unit is calculated by the Central Tape Bank on the basis of:

- a) The quantity of tape supplied by the Unit to outside indentors or receipts.
- b) Deductions made on account of the retention during the month of any tapes received by the Unit from outside sources.

Procedure for Reimbursement of Circulation Quota

The C.T.B. maintains a separate Station/Unit-wise record of the monthly accounts of tapes received and after readjustment arranges for reimbursement to the supplying Stations by the 15th of every month.

Statement of Utilisation

22.4.7 Each Station sends to CTB by the 15th of every month a statement of utilisation of tapes, during the previous month on prescribed proforma (CTB-4 AIR-A-76). This information enables the Central Tape Bank to determine the exact number of blank and erased tapes available with each station/unit under the circulation quota. This is further examined and reconciled on the basis of the annual statement in the form (CTB-6-AIR-77) showing the actual serial number of the tapes available at the different stations on 1st of August (every year).

Accounting of Circulation Tapes at Stations/Units

22.4.8 Each Station keeps a separate account of tapes supplied to it under the circulation quota from the central Tape Bank in a register (Proforma CTB-4) (AIR-A-76).

22.4.9 The daily balance of tapes in hand is worked out by the bank and brought to the notice of the Assistant Station Director. A monthly review of the stock position of the tapes at each station/unit is also conducted by the bank. Where the number of tapes retained by the Station is considerably more than the quota fixed for it, the station is asked to return the excess number of tapes, in their custody, so that the bank could function effectively.

22.4.10 New Tapes are received from the Central Stores as and when required by the bank. These are numbered and kept in stock to be issued. The physical verification of the new tapes as well as the used ones in stock as on 31st March of every year is conducted by the Assistant Station Director.

Internal Programme Exchange Unit

22.4.11 The main functions of the IPE are:

- a) to keep stations informed of good programmes broadcast by different stations of AIR, as well as those received from abroad.

(ख) जब और जैसे अपेक्षित हो, केंद्रों द्वारा प्रसारित चुनिदा कार्यक्रम उपलब्ध कराना।

22.4.12 कार्यक्रम विनियम एकक में प्राप्त सभी रिकार्डिंगों और स्क्रिप्टों की, चाहे वे आकाशवाणी से या विदेश से प्राप्त हों, अनुमोदन के लिए छानबीन वे समितियां करती हैं जिन्हें महानिदेशक विभिन्न श्रेणी के कार्यक्रमों के लिए नियुक्त करता है और केवल उन्हीं मदों को कार्यक्रम विनियम एकक लाइब्रेरी को भेजा जाता है जो अन्य केंद्रों से प्रसारित किए जाने के लिए उपयुक्त समझी जाएं। इसके बाद कार्यक्रम विनियम एकक प्रत्येक मास अपना बुलेटिन जारी करता है जिसमें पूर्ति के लिए उपलब्ध कार्यक्रमों की सूची होती है और लाइब्रेरी में प्राप्त सभी प्रकार के कार्यक्रमों की अवधि समाप्ति की तारीख भी दी जाती है।

22.4.13 कार्यक्रम विनियम एकक समय-समय पर नाटकों के साइक्लोस्टाइल किए गए संग्रहों को जारी करता है जिनमें नवीनतम (खंड 23) मुंशी प्रेमचंद की कृतियों का रूपांतर है। हिंदी और दक्षिण भारतीय भाषाओं में 101 चुनिदा राष्ट्रीय गीतों के दो अलग खंड (10 और 11) भी जारी किए जा चुके हैं। नेहरू और आधुनिक भारत पर प्रतिष्ठित व्यक्तियों द्वारा प्रसारित 8 वार्ताओं का एक सेट भी जारी किया जा चुका है। 1980 में प्रसारित अखिल भारतीय नाटकों के खंड पर कार्य भी चल रहा है।

22.4.14 संयुक्त राष्ट्र के कार्यक्रमों का प्रस्तुतीकरण

संयुक्त राष्ट्र सूचना के साथ किए गए विशेष करार के अधीन कार्यक्रम विनियम एकक प्रतिवर्ष नया (विश्वमंच के झरोखे से, नाम से 24 रूपक हिंदी में प्रस्तुत करता है। ये रूपक परिप्रेक्ष्य कार्यक्रमों के स्क्रिप्टों पर आधारित होते हैं जो संयुक्त राष्ट्र रेडियो से प्राप्त होते हैं। आन्तरिक कार्यक्रम विनियम भी इन रूपकों के रिकार्डिंग अंग्रेजी में प्राप्त करता है जिन्हें कलकत्ता, बंबई, मद्रास और बंगलौर केंद्रों में परिचालित किया जाता है। इनके हिंदी संस्करण सभी केंद्रों से जिनमें जम्मू, हैदराबाद और पोर्टब्लेयर शामिल हैं, नियमित रूप से प्रसारित किए जाते हैं। परिप्रेक्ष्य कार्यक्रमों के स्क्रिप्ट भी सभी अहिन्दी केंद्रों को परिचालित किए जाते हैं जिससे वे जब संभव हो, उनका इस्तेमाल कर सकें। केंद्रों से संयुक्त राष्ट्र सामग्री के उपयोग के संबंध में त्रैमासिक विवरण भी प्राप्त होता है।

22.4.15 स्क्रिप्ट लाइब्रेरी

निदेशालय द्वारा नियुक्त समितियां केंद्रों से प्राप्त स्क्रिप्टों की छानबीन करती हैं। जिन स्क्रिप्टों का अनुमोदन कर दिया जाता है, उन्हें लाइब्रेरी में शामिल कर लिया जाता है। इनके लिए अनुलग्नक-VII में दिखाए गए फार्म में एक परिग्रहण रजिस्टर रखा जाता है।

22.4.16 भाषित मदों और नाटकों से संबंधित स्क्रिप्टों के लिए परिग्रहण रजिस्टर अलग से रखा जाता है।

22.4.17 लाइब्रेरी में शामिल किए गए स्क्रिप्टों की परिग्रहण संख्याएं मासिक कार्यक्रम विनियम बुलेटिन में शामिल की जाती है। इससे केंद्र व अपने कार्यक्रमों में इस्तेमाल के लिए, उन स्क्रिप्टों के लिए इंडेंट दे सकते हैं जिनकी उन्हें आवश्यकता होती है।

22.4.18 पुस्तकों, टेपों, डिस्कों इत्यादि की तरह स्क्रिप्टों का प्रत्यक्ष सत्यापन वर्ष के अंत में किया जाता है।

22.4.19 बी बी सी डिस्क

बी बी सी प्रत्येकन सेवा रिकार्डिंग कार्यक्रम विनियम एकक द्वारा मंगाए जाते हैं और इनके लिए बी बी सी को भारतीय मुद्रा में एक मुश्त वार्षिक अदायगी की जाती है। ये रिकार्डिंग केंद्रों को वितरित किए जाते हैं जिससे वे प्रत्येक कार्यक्रम के लिए निर्धारित समाप्ति की तारीख से पहले इन कार्यक्रमों को प्रसारित कर सकें। इनके लिए इस्तेमाल का विवरण भी प्रत्येक मास केंद्रों से मंगाया जाता है।

22.4.20 अदायगी की कार्यविधि

जैसे ही कोई केंद्र बुलेटिन में शामिल कार्यक्रम प्रसारित करे उसे फार्म आकाशवाणी ए 28 में प्रसारण का प्रमाण पत्र उस केंद्र को भेज देना चाहिए जिसने प्रारंभ में कलाकार के साथ की गई सविदा पर हस्ताक्षर किए हों। उसके आधार पर यह दूसरा केंद्र अपनी निधि

- b) to make available to stations as and when required selected programmes (either scripts or recordings) broadcast from other stations.

22.4.12 All recordings and scripts received in the PEU and whether they are from AIR Stations or abroad are scrutinised for approval by committees appointed by the Director, T&PES for different categories of Programmes, and only those items which have been selected as suitable for broadcast for other stations are sent to the PEU library. After this, the Programme Exchange Unit issues every month its bulletin listing programmes available for supply indicating the expiry date of all types of programmes added to the library.

22.4.13 From time to time, the Programme Exchange Unit issues Volumes of cyclostyled collections of plays—the latest (Vol. 23) and adaptations of Munshi Prem Chand's works. Two volumes (10th & 11th) of 101 selected patriotic songs in Hindi and in South Indian languages each have also been issued. A set of 8 talks broadcast by eminent men on Nehru and Modern India has been issued. Work on the Volume of National Plays broadcast in 1980 is also under way.

Production of UN Programmes

22.4.14 Every year, under special agreement with the UN the PEU produces 24 features in Hindi entitled Vishan Manch Ke Jharokhe Se. These features are based on scripts of Perspective Programmes which are received from the UN Radio. The IPE also receives the recordings of these features in English which are circulated to Calcutta, Bombay, Madras and Delhi Stations. The Hindi versions are broadcast regularly from all Hindi Stations including Jammu, Hyderabad and Port Blair. The scripts of the Perspective Programmes are also circulated to all non-Hindi Stations for possible use. A quarterly Statement of Utilisation of UN material is received from Stations.

Scripts Library

22.4.15 The Scripts received from the Stations are screened by the committees appointed by the Director. The approved ones are included in the library. An accession Register is maintained in the form shown in Annexure 7.

22.4.16 Separate Accession Registers are kept for scripts relating to spoken word items and plays.

22.4.17 The Accession number of the scripts added to the library are included in the monthly Programme Exchange Bulletin. This enables the stations to indent for the scripts required by them for use in their programmes.

22.4.18 The scripts are physically verified at the end of the year, like books, tapes, discs, etc.

BBC Discs

22.4.19 BBC Transcription Service recordings are obtained by the PEU on the basis of a lump sum yearly payment in Indian Currency to the BBC. The recordings are distributed to the Stations to enable them to broadcast these programmes before the expiry date prescribed for each recording. A statement of utilisation is also obtained from the stations every month.

Procedure for Payment

22.4.20 As soon as a programme included in the Bulletin is broadcast by a Station, the certificate of broadcast in form AIR-A-28 should be sent to the Station which had initially signed the contract with the

से कलाकार को अदायगी करेगा।

22.5.1 टेप लाइब्रेरी

इस लाइब्रेरी में टेप आकाशवाणी केंद्रों और साथ ही विदेशी प्रसारण संगठनों से प्राप्त होते हैं। देश के अंदर से प्राप्त और देश के बाहर से प्राप्त टेपों के अलग अलग लेखे रखे जाते हैं।

22.5.2 आकाशवाणी केंद्रों से प्राप्त टेपों की प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। जब उपर्युक्त समितियां उनकी छानबीन कर लेती हैं तो उन्हें लाइब्रेरी में भेज दिया जाता है। प्राथमिक कोटा टेपों में इन टेपों की प्रतियां बना ली जाती हैं और फिर उन्हें लाइब्रेरी में रखे गए परिग्रहण रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाता है। केंद्रों से प्राप्त टेपों को जो आम तौर पर केंद्रीय टेप बैंक के टेप होते हैं, मिटा दिया जाता है और परिचालन के लिए उनका इस्तेमाल कर लिया जाता है।

22.5.3 लाइब्रेरी में रखे गए अनुमोदित टेपों को "गोल्ड" प्रतियां कहते हैं।

22.5.4 अनुलग्नक-VIII में बनाए गए फार्म में 5" आकार और 7" आकार के टेपों के लिए अलग अलग परिग्रहण रजिस्टर रखे जाते हैं।

श्रेणीवार संगीत, वार्ता, नाटक और रूपक के लिए अतिरिक्त रजिस्टर रखे जाते हैं। कार्ड प्रणाली आरंभ की गई है। लेखक, स्वरकार, संगीतकार, वार्ताकार, वार्ता के विषय आदि के आधार पर कार्डों के विभिन्न सैट तैयार किए जाते हैं।

22.5.5 जो टेप विदेशों से प्राप्त होते हैं उन्हें पहले अनुलग्नक-IX में दिखाए गए फार्म में एक प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।

22.5.6 इन टेपों को फिर छांट लिया जाता है और उन्हें अनुलग्नक-X में दिखाए गए फार्म में प्रत्येक देश के लिए रखे गए अलग अलग रजिस्ट्रों में दर्ज किया जाता है।

22.5.7 कर्मचारी

कार्यक्रम विनिमय एकक का प्रशासनिक पर्यवेक्षण एक सहायक केंद्र निदेशक करता है जिस पर प्रत्येकन सेवा और कार्यक्रम विनिमय एकक दोनों का भार हाता है। इस एकक में दो कार्यक्रम प्रबंधक और कुछ लिपिक और विभागीय कलाकार कार्य करते हैं।

22.5.8 सामान्य

आकाशवाणी नियम पुस्तिका के अन्य प्रावधान इस सेवा पर लागू होते हैं। यदि वे विषय और प्रसंग के अनुरूप हो तो विस्तार भी किया जा सकता है।

Artist. The latter station will make the payment to the artist from its funds.

Tape Library

22.5.1 Tapes are received in this Library from AIR stations and also from foreign broadcasting organisations. Separate accounts are kept for the tapes received from within the country and those received from outside.

22.5.2 The tapes received from AIR Stations are entered in a Receipt Register. After screening by the appropriate committees these are sent to the library. The programmes are copied in the Primary Quota tapes and entered in the Accession Register in the library. The tapes received from the stations which are usually CTB tapes, are erased and used for circulation.

22.5.3 The approved tapes retained in the Library are called "Gold" copies.

22.5.4 Separate Accession Registers are maintained for tapes of 5" size and 7" size in the form indicated in Annexure 8.

Additional registers are also maintained category-wise. The Card System is introduced. Different sets of cards are prepared on the basis of Author, Composer, Musician, Talker, First line of songs, subject of Talks, etc.

22.5.5 The tapes received from foreign countries are first entered in a receipt register in the form shown in Annexure 9.

22.5.6 These tapes are then sorted out and entered in separate register maintained for each country in the form shown in Annexure 10.

Staff

22.5.7 The PEU is under the administrative supervision of an ASD who is incharge of both transcription service and Programme Exchange Unit. There is one PEX and some clerks and staff artists working in the Unit.

General

22.5.8 The other provisions of AIR Manual apply to this Service also to the extent they are inconsistent with the subject or context.

अनुलग्नक I

(पैराग्राफ 22.1.4 देखिए)

तकनीकी खंड

निदेशक-1	लेखाकार-प्रधान लिपिक-1	सहायक प्रत्यंकन अधिकारी-1
सहायक केंद्र निदेशक-1	हिंदी अनुवादक-1	सहायक इंजीनियर-1
प्रस्तुति सहायक-3	लिपिक ग्रेड-I-3	इंजीनियरी सहायक-1
कार्यक्रम निष्पादक-3	जनरल असिस्टेंट/कापिस्ट-5	वरिष्ठ तकनीशियन-3
प्रस्तुतकर्ता-1	वरिष्ठ गेस्टेटनर प्रचालक-1	तकनीशियन-1
सहायक संपादक आलेख-2	दफ्तरी-2	हेल्पर-1
उप संपादक आलेख-1	चपरासी-5	
कनिष्ठ लाइब्रेरियन-1	सफाई कर्मचारी-1	
आशुलिपिक-3	फराश-1	

ANNEXURE VII**(See Paragraph 22.1.4)****Technical Wing**

Director 1
Asstt. Station Director-1
Prog. Executive-3
Prod. Asstts. -3
Producer -1
Asstt. Editors Script-2
Sub-Editor Script-1
Junior Librarian-1
Stenographers-3

Accountant - Head Clerk -1
Hindi Translator-1
Clerks Grade-I-3
General Asstts./ Copyists -5
Sr. Gestertner Operator-1
Dafteries -2
Peons -5
Safaiwala -1
Farash -1

Asstt. Transcription Officer-1
Asstt. Engineer -1
Engineering Asstt.-1
Senior Technicians -3
Technician-1
Helper -1

अनुलग्नक II

(पैराग्राफ 22.3.6 देखिए)

अभिलेखागार लाइब्रेरी का प्राप्ति रजिस्टर

क्रम सं.	प्राप्ति की तारीख	प्राप्ति का स्रोत	संदर्भ	मात्रा	टेप या डिस्क सं.	कार्यक्रम का ब्यौरा	निपटान
1	2	3	4	5	6	7	8

ANNEXURE II

(See Paragraph 22.3.6)

Receipts Register of Archives Library

Serial No.	Date of Receipt	Source of Receipt	Reference	Quantity	Tape or Disc. No.	Details of Programme	Disposal
1	2	3	4	5	6	7	8

ANNEXURE III

(See Paragraph 22.3.6)

Serial No.	Date of Re- ceipt	Source of Re- ceipt	Tape No.	Lib- rary Re- ceipt No	Details	Quantity & Size of Tape	Langu- age	Date of Speech/ Perfor- mance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अनुलग्नक IV

(पैराग्राफ 22.3.7 देखिए)

परिग्रहण रजिस्टर (अभिलेखागार लाइब्रेरी)

परिग्रहण की तारीख	बोध संख्या	परिग्रहण संख्या	कार्यक्रम का ब्यौरा	प्रसारण की तारीख	अवधि	स्रोत	सदस्य	मूल संख्या	टैप	टैप का आकार	किस तारीख को वापस लिया गया और हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ANNEXURE IV

(See Paragraph 22.3.7)

Accession Register (Archives Library)

Date of Accession	Call No.	Accession No.	Particulars of Programme	Date of Broadcast	Duration	Source	Reference	Original No.	Tape	Size of Tape	Withdrawn on and Signature	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

अनुलग्नक V

(पैराग्राफ 22.3.10 देखिए)

अनुलिपिकरण के बाद टेपों की वापसी पर निगरानी रखने का रजिस्टर

क्रम सं.	जारी करने की तारीख	टेप सं.	कार्यक्रम का ब्यौरा	किसको जारी किया गया	हस्ताक्षर	वापसी की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

ANNEXURE V

(See Paragraph 22.3.10)

Register for Watching Return of Tapes After Duplication

Serial No.	Date of Issue	Tape No.	Programme Details	To Whom Issued	Signature	Date of Return	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुलग्नक VI

(पैराग्राफ 22.4.2 देखिए)

निदेशक, प्रत्यंकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा द्वारा परिचालन कोटे के जारी करने के लिए सूचना पर्ची का फार्म

भारत सरकार
प्रत्यंकन सेवा : आकाशवाणी, नई दिल्ली

प्रेषक :
निदेशक, प्रत्यंकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा,
आकाशवाणी

सेवा में,
केन्द्र निदेशक,
आकाशवाणी

निम्नलिखित टेप हवाई माल भाड़ा/पंजीकृत डाक पार्सल/दस्ती सुपुर्दगी द्वारा आपको भेजे गए हैं। कृपया दूसरी प्रति पर विधिवत हस्ताक्षर कर उसे इस कार्यालय को लौटा दें।

क्रम सं.	केंद्रीय टेप बैंक टेप सं.	टेप की लंबाई	अभ्युक्ति
----------	------------------------------	--------------	-----------

अग्रेषण/प्राप्तकर्ता अधिकारी
के हस्ताक्षर

टिप्पणी : तीन प्रतियां तैयार की जाएं
दो प्रतियां प्राप्तकर्ता केंद्र को भेजी जाएं
एक प्रति केंद्रीय टेप बैंक द्वारा रखी जाए।

कृते निदेशक,
प्रत्यंकन एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा
आकाशवाणी।

ANNEXURE VI

(See Paragraph 22.4.2)

**FORM OF INTIMATION SLIP FOR ISSUE OF CIRCULATION QUOTA
BY DT&PES
GOVERNMENT OF INDIA**

TRANSCRIPTION SERVICE: ALL INDIA RADIO
NEW DELHI

From
Director, T&PES,
ALL INDIA RADIO,
To

The Station Director
All India Radio

The following tapes have been sent to you by Airfreight/ Registered Post Parcel/ Hand delivery. The duplicate copy may be returned to this office duly signed.

Serial No.	CTB Tape No.	Length of Tape	Remarks

Signature of
Forwarding/ Receiving Officer

NOTE: To be used in triplicate.
Two copies to be sent to the receiving stations.
One copy to be retained by (CTB)

for Director, T&PES, AIR.

अनुलग्नक VII

(पैराग्राफ 22.4.15 देखिए)

परिग्रहण रजिस्टर

क्रम सं.	प्राप्त की तारीख	परिग्रहण संख्या	स्रोत	कार्यक्रम का शीर्षक	कार्यक्रम का प्रकार	वाताकार/ कलाकार का नाम	अवधि	अदायगी की स्थिति	सहायक केंद्र निदेशक के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ANNEXURE VII

(See Paragraph 22.4.15)

Accession Register

Serial Number	Date of Receipt	Accession Number	Source	Title of Programme	Type of Programme	Name of Talker/Artist	Duration	Payment Position	Initial of ASD	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अनुलग्नक VIII

(पैराग्राफ 22.5.4 देखिए)

परिग्रहण रजिस्टर

क्रम सं.	परिग्रहण सं. और तारीख	परिग्रहण की तारीख	पूर्ति का स्रोत या जिस लाइब्रेरी से अंतरित किया गया, उसकी परिग्रहण सं.	परिग्रहण का संदर्भ	टेप की लंबाई का प्रकार	लाइब्रेरियन के आद्यक्षर और तारीख	सहायक केंद्र निदेशक के आद्यक्षर और तारीख	अंतरण/बट्टे खाते डालने की तारीख	किस लाइब्रेरी को अंतरित किया गया
1		3	4	5	6	7	8	9	10

अन्तरण/बट्टे खाते डालने के प्रमाण पत्र का संदर्भ	लाइब्रेरियन के आद्यक्षर और तारीख	सहायक केंद्र निदेशक के आद्यक्षर और तारीख
11	12	13

ANNEXURE VIII

(See Paragraph 22.5.4)

Accession Register

Serial Number	Accession Number and Date	Date of Accession	Source of Supply or Accession		Reference to Accession	Type of Tape Length	Dated Initials of Librarian	Dated Initials of the ASD	Date of Transfer/Write off	Library to which Transferred
			Number of library from which Transferred							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Reference to Transfer/Write off Certificate	Dated Initials of Librarian	Dated Initials of the ASD
11	12	13

अनुलग्नक IX

(पैराग्राफ 22.5.5 देखिए)

विदेशों से प्राप्त टेपों का रजिस्टर

क्रम सं.	प्राप्त का स्रोत	डिस्क/ टेप सं.	ब्यौरा	आकार	अवधि	वापसी किए जाने/वापस न किए जाने वाले	संदर्भ	परिग्रहण सं.	अनुमोदित/ अनुमोदित नहीं	किसको भेजा गया	वापसी की तारीख	स्रोत को लौटाने की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ANNEXURE IX

(Paragraph 22.5.5)

Register of Tapes Received From Foreign Countries

Serial Number	Receipt Source	Disc/ Tape Number	Parti- culars	Size	Dura- tion	Return- able/Non- Return- Able	Refer- ence	Acces- sion Number	Approved Not Approved	To whom Sent	Date of Return	Date of Return to Source	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

अनुलग्नक X

(पैराग्राफ 22.5.6 देखिए)

टैपों का देशवार रजिस्टर

क्रम सं.	प्राप्ति की तारीख	संदर्भ संख्या	ब्यौरा	आकार	अवधि	प्रचार किया गया या नहीं	किसको भेजा	वापस मिलने की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ANNEXURE X**(See Paragraph 22.5.6)****Country-wise Tapes Register**

Serial Number	Date of Receipt	Reference Number	Details	Size	Duration	Publicised or Not	Sent to	Received Back on	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10