

## अध्याय - 10

## परिच्छेद 1 : बजट, व्यय नियंत्रण और समाधान

| क्रम सं. विषय  | पैरा पृष्ठ |
|--|------------|
| 1. सामान्य   | 10.1.1-2   |
| 2. राजस्व प्राप्तियां  | 10.1.3-4   |
| 3. राजस्व व्यय   |            |
| वेतन   | 10.1.5-8   |
| यात्रा व्यय  | 10.1-9     |
| स्थापना का वेतन, मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते तथा अराजपत्रित कर्मचारियों का भत्ता। अधिकारियों का वेतन, स्थापना का वेतन, मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ते के अधीन रिक्त पदों के लिए व्यवस्था। छुट्टी के वेतन की व्यवस्था | 10.1.10-11 |
| विभागीय कलाकारों कलाकारों की फीस   | 10.1.12-14 |
| व्यवसायी एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान  | 10.1.15-17 |
| कार्यालय व्यय  | 10.1.-18   |
| रायल्टी  | 10.1.19-20 |
| सहायक अनुदान, आतिथ्य, व्यय, किराया दरें एवं दर, विज्ञापन एवं प्रचार, यांत्रिक उपस्कर। औजार एवं प्लांट, प्रशिक्षणार्थियों की वृत्तिका, अन्य प्रभार, मोटर वाहन, कारें, गाड़ियों का बदलना                         | 10.1.21    |
| लघुकार्य   | 10.1.23-24 |
| बजट पेपरों का प्रेषण (डिस्पैच)   | 10.1-25    |
| 4. व्यय का नियंत्रण  | 10.1.26-30 |
| 5. व्यय पर निगरानी रखने के लिए बनाए गए रजिस्टर   | 10.1.31-33 |
| 6. व्यय की मासिक वितरणी  | 10.1.38-40 |
| 7. व्यय के विभागीय आंकड़ों का वेतन एवं लेखा अधिकारी के आंकड़ों के साथ मिलान  | 10.1.41    |
| 8. समाधान पर निगरानी रखने का रजिस्टर   | 10.1.42-52 |
| 9. व्यक्तिगत चालू लेखा (इला) प्रणाली के अंतर्गत व्यय का समाधान   | 10.1.53-54 |
| 10. निदेशालय में अपनाई जाने वाली कार्यविधि   | 10.1.55-57 |
| राजस्व   | 10.1.58-59 |
| व्यय   | 10.1.60-63 |
| व्यय की प्रगति और व्यय पर नियंत्रण   | 10.1.64-67 |
| विनियोजन लेखे  | 10.1.68-73 |
| 11. प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय से संबंधित बजट प्राक्कलन  | 10.1.74-75 |
|  | 10.1.76-77 |

## CHAPTER X

## SECTION I: BUDGET CONTROL OF EXPENDITURE &amp; RECONCILIATION

| Sl. Subject<br>No.  | Paras      |
|---|------------|
| 1. General  | 10.1.1-2   |
| 2. Revenue Receipts   | 10.1.3-4   |
| 3. <b>Revenue Expenditure</b>   |            |
| Salaries  | 10.1.5-8   |
| Travel Expenses   | 10.1.9     |
| Pay of Establishment, DA & Other allowances and TA of<br>Non-Gazetted staff   | 10.1.10    |
| Provision for vacant posts under Pay of Officers Pay<br>of Establishment, DA, other Allowances  | 10.1.11-11 |
| Provision for Leave Salary  | 10.1.12-14 |
| Fees to Staff Artists/ Artists  | 10.1.15-17 |
| Payment for Prof. & Special Services  | 10.1.18    |
| Other Expenses  | 10.1.19-20 |
| Royalties   | 10.1.21    |
| Grants-in-aid, Hospitality Expenses, Rent Rates & Taxes,<br>Advertising & Publicity, Mech.Equip/Tools & Plant,<br>Stipend to Trainees, other Charges, Motor Vehicles. | 10.1.22    |
| Replacement of cars/vehicles  | 10.1.23-24 |
| Minor Work  | 10.1.25    |
| Miscellaneous   | 10.1.26-30 |
| Despatch of Budget papers   | 10.1.31-33 |
| 4. Control of Expenditure   | 10.1.34-37 |
| 5. Registers maintained for watching progress of Expenditure  | 10.1.38-40 |
| 6. Monthly Statement of Expenditure   | 10.1.41    |
| 7. Reconciliation of Departmental Figures of Expenditure<br>with figures of P&AO  | 10.1.42-52 |
| 8. Register for watching Reconciliation   | 10.1.53-54 |
| 9. Reconciliation of expenditure under IRLA System  | 10.1.55-57 |
| 10. Procedure to be followed at DGAIR   | 10.1.58-59 |
| Revenue   | 10.1.60-63 |
| Expenditure   | 10.1.64-67 |
| Progress of Expenditure & control of Expenditure  | 10.1.68-73 |
| Appropriation Accounts  | 10.1.74-75 |
| 11. Budget Estimates relating to Capital outlay on<br>Broadcasting.   | 10.1.76-77 |

## अध्याय 10

## बजट, व्यय नियंत्रण और समाधान

## 10.1.1 सामान्य

बजट तैयार करने और प्रस्तुत करने तथा व्यय नियंत्रण आदि के संबंध में सामान्य नियम सामान्य वित्त नियमावली 1983 के अध्याय 5 में निर्धारित किए गए हैं। इस विषय पर महानिदेशक ने समय-समय पर जो सामान्य मार्गदर्शन एवं पूरक अनुदेश जारी किए हैं, बिना कोई निदेशन के अपनाए जाने चाहिए।

**10.1.2** जो अधिकारी बजट प्राक्कलन प्रस्तुत करे उन्हें उनकी ओर व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना चाहिए ताकि न तो वे बढ़ा चढ़ा कर और न ही कम करके दिखाए जाएं और जहां तक संभव हो प्राक्कलन सही होने चाहिए। प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का एक महत्वपूर्ण कार्य यह भी है कि वह अपने नियंत्रणाधीन राजस्व और काम की प्रगति की पूरी जानकारी रखे। जहां तक उसके कार्यालय का संबंध है, वह ऐसे बहुत से मामलों के प्रशासन के लिए उत्तरदायी है जिनमें सरकार देनदार या लेनदार है। इसलिए यह ध्यान रखना उसका कर्तव्य है कि इन सभी लेन-देनों के उचित प्राक्कलन तैयार किए जाते हैं। संशोधित प्राक्कलन और बजट प्राक्कलन तैयार करने के लिए मार्गदर्शन निम्नलिखित पैराग्राफों में दिए गए हैं।

## 10.1.3 राजस्व प्राप्तियां

राजस्व प्राप्तियों के संबंध में चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलनों और अगले वर्ष के बजट प्राक्कलनों में वाणिज्यिक विज्ञापनों एवं विविध प्राप्तियों के कारण मिलने वाले राजस्व को अलग-अलग दिखाया जाना चाहिए।

**10.1.4** राजस्व प्राप्ति के संबंध में संशोधित प्राक्कलन एवं बजट प्राक्कलन अनुबंध में तैयार किए जाने चाहिए। अनुबंध 1 के संबंधित कालम में विविधता के कारण दिए जाने चाहिए।

## 10.1.5 राजस्व व्यय

## वेतन

यह शीर्ष दो भागों में बांटा गया है-

(1) राजपत्रित स्थापनाओं (2) अराजपत्रित स्थापनाओं

- (क) अधिकारियों का वेतन
- (ख) महंगाई भत्ता
- (ग) अन्य भत्ते

**10.1.6** स्थायी एवं अस्थायी स्थापनाओं के लिए एक ही प्राक्कलन होना चाहिए न कि अलग। अधिकारियों के वेतन, महंगाई भत्ता एवं अन्य भत्तों के लिए प्रावधान का विस्तृत व्यौरा नामावली के सार में शामिल किया जाना चाहिए। प्रत्येक समूह के प्रत्येक अधिकारियों के लिए अपेक्षित राशि अलग-अलग पहले सौ के निकटतम होना चाहिए। यदि किसी श्रेणी में वियुक्त पद है तो वास्तविक गणना सौ के निकटतम में अवश्य की जानी चाहिए। सभी राजपत्रित अधिकारियों के लिए कुल योग सौ के निकटतम राशि पर होनी चाहिए। चालू वित्त वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन में मांगी गई व्यवस्थाओं की गणना पिछले तीन महीनों के लिए की जानी चाहिए और बजट प्राक्कलन में आगामी वित्त वर्ष के पूरे बारह महीनों के लिए। पहले चार महीनों के वास्तविक

## CHAPTER X

**BUDGET CONTROL OF EXPENDITURE AND RECONCILIATION****10.1.1. General**

The general rules regarding preparation and submission of Budget and Control of Expenditure etc. are laid down in Chapter 5 of the General Financial Rules, 1963. The general guidelines & supplementary instructions issued on the subject by the Director General from time to time are to be followed without any direction.

**10.1.2.** The Budget Estimates should always receive the careful personal attention of the officers who submit them, so that they may be neither inflated nor underpitched and should be as accurate as possible. One of the most important duties of every head of office is to keep himself thoroughly acquainted with the progress of the revenue and expenditure under his control. He is charged with administration of those numerous matters in respect of which the Government is debtor or creditor, so far as his office is concerned and it is his duty to see that proper estimates are made of all these transaction. The guidelines for preparing the revised estimates and budget estimates are given in the following paragraphs.

**I. 10.1.3. Revenue receipts**

The Revised Estimates of the current year and Budget Estimates of the next year in respect of Revenue Receipts should indicate separately the Revenue on account of Commercial Advertisements and Miscellaneous Receipts.

**10.1.4.** The Revised Estimates and Budget Estimates in respect of Revenue Receipts should be prepared in Annexure' Reasons for variations must be given in the relevant columns of Annexure'I)

**II. Revenue Expenditure****10.1.5. Salaries**

This head is divided into two parts (i) Salaries of Gazetted Establishment and (ii) Non-Gazetted establishments.

**(A) Pay of Officers****(B) Dearness Allowance****(C) Other Allowance**

**10.1.6.** There should be single and *not* separate estimates for permanent and temporary establishment. The details of provision for 'Pay of Officers', 'Dearness Allowance and 'Other Allowances' may be incorporated in the Abstracts of Nominal Rolls. The amount required for each Officer should be struck off for each category of staff separately first to the nearest hundred. In case there is an isolated post in a category, the exact calculations must be followed by a figure rounded to the nearest hundred. The grant total for all Gazetted Officers should be rounded to the nearest hundred. The provision required in the revised estimates for the current financial year should be calculated for the *last 8 months*, and in the Budget Estimates for the next financial year for full 12 months. The actual expenditure during the first four months should be shown separately at the end of abstract of nominal rolls in the Revised Estimates. On the basis of the total for each category of staff as worked out to the nearest hundred, Abstract of Nominal Rolls categorywise should be prepared. (For Revised Estimates for the current financial year)

व्यय को संशोधित प्राक्कलनों में नामावली सार के अंत में अलग से दिखलाना चाहिए। कर्मचारियों के प्रत्येक वर्ग के निकटतम सौ के योग के आधार पर श्रेणी-वार नामावली सार चालू वित्तीय वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन एवं आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन में तैयार किया जाना चाहिए। पहले चार महीनों का वास्तविक अर्थात् चार महीनों के लिए भुगतान किया गया वेतन नामावली सार के प्रत्येक कालम में एक-मुश्त दिखाया जाएगा। भरे गए एवं खाली पदों का विस्तृत व्यौरा श्रेणी-वार होना चाहिए तथा नामावली सार में अलग से दिखाया जाना चाहिए। प्रत्येक श्रेणी के अधीन कुल पदों का व्यौरा भी निर्धारित अनुबंध में दिया जाए।

**10.1.7** अन्य भत्ते के अधीन की गई व्यवस्था का व्यौरा जिसमें मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, सवारी भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत भत्ता, समयोपरी भत्ता, चिकित्सा प्रभार एवं स्थायी यात्रा भत्ता आदि शामिल हैं, को निर्धारित अनुबंध में दिया जाना चाहिए। बजट प्राक्कलन के साथ ही संशोधित प्राक्कलन के मामले में यह व्यौरा पूरे वर्ष भर के लिए होगा।

**10.1.8** अन्य भत्ते विस्तृत शीर्ष के अंतर्गत प्रत्येक मद की आवश्यकताओं के संबंध में, पिछले तीन वर्ष के दौरान हुए व्यय और चालू वित्तीय वर्ष के पहले चार महीनों के वास्तविक आंकड़े अनुबंध में दिए जाने चाहिए। चिकित्सा प्रभार के लिए व्यवस्था पिछले 3 वर्षों के औसत पर आधारित होनी चाहिए।

**10.1.9** राजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में जो कुछ बताया गया है आवश्यक परिवर्तन के साथ वही राजपत्रित कर्मचारियों के लिए लागू होता है। अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए अलग अनुसूचियां तैयार की जानी चाहिए।

**10.1.10** अधिकारियों का वेतन, स्थापनाओं का वेतन, मंगाई भत्ते और अन्य भत्ते के अधीन रिक्त पदों के लिए व्यवस्था।

रिक्त पदों का व्यौरा निर्धारित अनुबंध में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यह अनुबंध राजपत्रित और अराजपत्रित पदों के लिए अलग-अलग तैयार किया जाना चाहिए। यह अनुबंध नामावली सार में दिए गए व्यौरों के अतिरिक्त है। रिक्त पदों के लिए मांगी गई व्यवस्था के समर्थन में पर्याप्त औचित्य दिया जाना चाहिए। औचित्य में अन्य बातों के साथ-साथ इनका व्यौरा भी होना चाहिए—(1) तारीख जब से पद रिक्त है (हैं), (2) उसके कारण, (3) तारीख जिससे पद (पदों) के भरे जाने की संभावना है, (4) पदों को भरने के लिए उठाए गए कदम, (5) पदों को भरा जाना क्यों आवश्यक हो गया है, (6) कार्यक्रम/सेवा का व्यौरा जिसके लिए पद है।

**10.1.11** संशोधित प्राक्कलन में खाली पदों के लिए भी प्रावधान शामिल नहीं किया जाना चाहिए। बजट प्राक्कलन के संबंध में, खाली पदों के लिए प्रावधान केवल 3 महीने के लिए होना चाहिए।

### 10.1.12 छुट्टी के वेतन की व्यवस्था

संशोधित प्राक्कलनों में छुट्टी के वेतन के लिए कोई व्यवस्था नहीं की जानी चाहिए। जहां तक बजट प्राक्कलनों का संबंध है छुट्टी वेतन के लिए व्यवस्था एक अलग मद के रूप में की जानी चाहिए और यह व्यवस्था केवल भरे पदों के संबंध में अपेक्षित व्यवस्था के 2% की दर से की जानी चाहिए जिनके लिए कोई भी छुट्टी आरक्षण पद नहीं है। छुट्टी वेतन के लिए किसी भी प्रकार की व्यवस्था कलाकारों की फीस शीर्ष में से नहीं की जानी चाहिए।

**10.1.13** ऐसे पद जो अभी तक स्वीकृत नहीं हुए हैं उनके लिए संशोधित प्राक्कलनों तथा बजट प्राक्कलनों में पूर्ण रूप से कोई भी व्यवस्था नहीं की जानी चाहिए।

**टिप्पणी :** योजना के लिए स्वीकृत किए गए पदों की व्यवस्था, जिनके लिए अव्ययनीय निधि से वित्तीय व्यवस्था की गई है, केन्द्र/कार्यालय के सामान्य राजस्व गैर-योजना प्राक्कलनों में शामिल नहीं की जानी चाहिए।

& (for the Budget Estimates for the next financial year). The actuals of 1st 4 months i.e. Salaries paid for four months will be shown in lump separately in each column of the abstract of Nominal Rolls. Details of posts filled up and vacant should be category-wise and shown separately in the Abstract of Nominal Rolls. The details of total number of posts under each category may also be furnished in the prescribed Annexure.

**10.1.7.** The break-up of the provision under 'Other Allowances' which will include requirements on account of HRA, CCA, Conveyance allowance and L.T.C., Overtime Allowance, Medical charges and P.T.A. etc. should be given in prescribed Annexure. This break up will be for full year in the case of RE as well as BE.

**10.1.8.** Requirements in respect of each item under the detailed head 'Other Allowances', expenditure incurred during the last three years and actuals of first four months of the current financial should be given in Annexure. Provision for 'Medical Charges' should be based on the average of the last three years.

**10.1.9.** What is stated in respect of Gazetted Staff applies *Mutatis Mutandis* in the case of non-Gazetted staff. Separate schedule/Annexures should be prepared for Non-Gazetted staff.

**10.1.10. Provision for vacant posts under 'Pay of Officers', 'Pay of establishment', Dearness Allowance, 'Other Allowances'**

Details of vacant posts should be furnished in the prescribed Annexure. This Annexure should be prepared separately for 'Gazetted' and Non-Gazetted' posts. This will be in addition to the details furnished in the Abstracts of Nominal Rolls. Provision required for vacant posts should be supported adequately by justification in detail, on a separate sheet, which should include *inter-alia* (i) the date from which lying vacant, (ii) reasons thereof, (iii) the date from which the post(s) are likely to be filled, (iv) steps taken to fill up the posts, (v) why it has become necessary to fill up the posts and (vi) the particulars of programme service for which the post is meant.

**10.1.11.** No provision for vacant posts should be included in Revised Estimates. As regards Budget Estimates, provision for vacant posts should be only for three months.

**10.1.12. Provision for leave salary**

No provision for the leave salary should be made in the Revised Estimates. As regards Budget Estimates, provision on account of leave salary should be included as a separate item @ 2% of the provision required in respect of filled posts for which there are no leave reserve posts. No provision for leave salary is to be made under the head 'Fees to Artists'.

**10.1.13.** No provision should be made at all in the Revised Estimates and Budget Estimates for such posts which have not yet been sanctioned.

*Note:* Provision for the posts which have been sanctioned for the Schemes financed from Non-Lapsable Fund (NLF), should not be included under Normal Revenue, Non-Plan estimates of the Station/Office.

**10.1.14** पैरा 7 में जो कुछ कहा गया है आवश्यक परिवर्तन करने पर यात्रा व्यय के मामले में लागू होना चाहिए जिसमें (1) स्थानांतरण पर यात्रा व्यय, (2) दौरा, (3) रोजाना भत्ता आदि की व्यवस्था शामिल होगी। उपर्युक्त तीनों मदों के लिए सभी विवरणियों/अनुबंधों में सूचना/ आंकड़े अलग से दिए जाने चाहिए। राजपत्रित तथा अराजपत्रित स्थापनाओं के लिए समेकित आंकड़ों की सूचना दी जानी चाहिए। किसी भी मामले में यह उप-शीर्ष राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के मध्य द्विशाखित नहीं होना चाहिए।

#### **10.1.15 स्थापना का वेतन एवं अन्य भत्ते तथा विभागीय कलाकारों/कलाकारों को फीस**

निर्धारित अनुबंधों में एक नामावली सार तैयार किया जाना चाहिए। सभी अनुसूचियां स्थापनाओं का वेतन (अराजपत्रित), महंगाई भत्ते, एवं अन्य भत्ते, की पंक्तियों पर तैयार की जा सकती हैं।

**10.1.16** नियमित विभागीय कलाकारों/कलाकारों, (नियत कार्य के लिए नियुक्त कलाकारों सहित) के संबंध में अलग विवरणियां तैयार की जानी चाहिए।

**10.1.17** नियमित रिक्तियों के विरुद्ध विभागीय कलाकारों एवं नियत कार्य के आधार पर नियुक्त कलाकारों के लिए अपेक्षित राशि पूरे औचित्य के साथ अलग से दिखाई जानी चाहिए जिससे सरकार उस पर तदर्थ कटौती न लगा सके। चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलनों और अगले वर्ष के बजट प्राक्कलनों में शामिल की गई व्यय की प्रत्येक मद के समर्थन में औचित्य देते हुए व्यौरेवार टिप्पणी संलग्न की जानी चाहिए। पिछले तीन वर्षों की वास्तविक औसत के साथ-साथ पूरा औचित्य भी दिया जाना चाहिए। इस बात का भी स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए कि व्यय को स्वीकृत बजट अनुदान की सीमा में रखना क्यों संभव नहीं है। नियत कार्य के आधार पर नियुक्त कलाकारों के लिए पहले चार महीनों की वास्तविक दी जाए तथा पिछले 8 महीनों के दौरान कवर होने वाली मदों का विस्तृत व्यौरा, होने वाले खर्च के साथ अलग से दिखाया जाना चाहिए। नैमित्तिक बुकिंगों की व्यवस्था व्यवसायी एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगताने (अव्ययनीय निधि) में शामिल की जानी है।

#### **10.1.18 व्यवसायी एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान**

इसके अंतर्गत पड़ने वाली जरूरतों को अव्ययनीय निधि में शामिल किया जाना है। यद्यपि कानूनी फीस, परामर्श फीस, केन्द्र से सम्बद्ध समिति के सदस्यों पर खर्च, समाचार एजेंसियों को भुगतान, लेक्चररों को भुगतान के लिए अपेक्षित व्यवस्था केन्द्र/कार्यालय के सामान्य राजस्व गैर-योजना अनुदान में शामिल की जानी है।

#### **10.1.19 कार्यालय व्यय**

##### **क - सामान्य**

- (1) कार्यालय व्यय के अन्तर्गत प्राक्कलनों के लिए निर्धारित अनुबंध का उपयोग किया जाना चाहिए।
- (2) अन्य भव्य के अधीन चालू वर्ष के लिए पहले सूचित किए गए बजट अनुदान का वितरण प्रत्येक व्यौरेवार शीर्ष के अधीन स्टेशन/कार्यालय की आवश्यकता के अनुसार किया जाए। अनुदान का वितरण करते समय इंजीनियरी व्यौरेवार शीर्षों के अधीन आवश्यकता को ध्यान में रखा जाए।
- (3) 1000 रुपये से अधिक के व्यय के प्रत्येक मद के समर्थन में पूरा व्यौरा दिया जाना चाहिए।
- (4) किराए का बकाया, बिजली प्रभार, कारों की लागत, टेलीफोन बिल आदि जैसी देयताओं को आगे ले जाने के लिए यदि कोई व्यवस्था शामिल की गई हो, तो आगे ले जाने के कारणों सहित उन्हें पूरी तरह से स्पष्ट किया जाना चाहिए और यह भी बताया जाना चाहिए कि जिस वित्तीय वर्ष से ये देयताएं संबंधित हैं, उसमें उन्हें समायोजित क्यों नहीं किया गया था। यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि उनके लिए जो राशि थी उसका किस प्रकार उपयोग किया गया था या क्या वह अभ्यर्पित कर गई थी।

**10.1.14. Travel Expenses**

What is stated under para 7 above should apply *mutatis-mutandis* in the case of Travelling Expenses, which will include provision of (i) TA on transfer; (ii) tour; (iii) daily allowance, etc. Information/figures should be given separately for the above three items in all the statements/annexures. Consolidated figures for Gazetted and Non-Gazetted establishments should be indicated. In no case this sub-head should be bifurcated between Gazetted and non-gazetted.

**10.1.15. Pay of Establishment**

Dearness allowance and other allowances and Fees to staff Artists/ Artists

Abstracts of Nominal Rolls should be prepared in the prescribed Annexures. All the schedules may be prepared on the lines of 'Salary of Establishment (Non-Gazetted)', 'Dearness Allowance' and 'Other Allowance etc.

**10.1.16.** Separate statements should be prepared in respect of Regular Staff Artists/ Artists Artists on assignment basis.

**10.1.17.** The amount required for Staff Artists & Artists on assignment basis against regular vacancies) should be shown separately with full justification so as to avoid adhoc cuts being imposed by the Government. Full detailed note giving justification supporting each item of expenditure included in the Revised Estimates and Budget Estimates should be attached. Full justifying should also be given as well as the average of actual of last three years. It may also be clearly stated as to why it is not possible to restrict the expenditure to the sanctioned budget grant. Regarding provision for artists an assignment basis the actuals for the 1st four months may be indicated and details of item to be covered during the last 8 months together with likely expenditure to be incurred should be shown separately. Provision for casual-bookings is to be included under 'Payments for Professional and Special Services' (NLF).

**10.1.18. Payment for professional & special services**

Requirements under this are to be included under NLF. However, provision required for legal fees, Consultancy fee, expenditure on Members of Committees attached to station, payment to News Agencies and Payments to Lecturers is to be included under *Normal Revenue Non-Plan grant of the station/office.*

**10.1.19. Office Expenses****A-General**

- (i) The prescribed Annexure should be used for estimates under 'Office-Expenses'.
- (ii) The budget grant under 'Office Expenses' for the current financial year as intimated earlier may be distributed according to the requirements of the Station/Office under each detailed head. While distributing the grant, the need under Engineering detailed heads may be kept in view.
- (iii) Each item of expenditure which is of more than Rs. 1000/- should be supported by full details.
- (iv) Provision, if any, included for 'carry over liabilities' such as arrears of electricity charges, cost of cars, Telephone bills, etc, should be fully explained with the reasons for the carry over, and why these were not got adjusted in the accounts of financial year to which they related. It may also be made clear as to how the amount meant for them was utilised, or whether it was surrendered.



- (5) पहले चार महीनों के वास्तविक काम के आंकड़ों और तदनुरूपी अर्वाधि (पहले चार महीने) के अनुपातिक अनुदान में अधिकता/ बचत के लिए पूरा औचित्य दिया जाना चाहिए। बजट अनुदान के विरुद्ध संशोधित प्राक्कथनों में हुई बढ़ोत्तरी तथ्यों एवं आंकड़ों के साथ पर्याप्त व्यौरेवार तरीके से दिया जाना चाहिए।
- (6) 'यात्रा व्यय' के अंतर्गत 'टेलीफोन प्रभारों', 'पावर की सप्लाई एवं प्रकाश व्यवस्था' के किराए की दरों में हुई वृद्धि तथा 'मोटर वाहन' के अंतर्गत पेट्रोल/डीजल की दरों में वृद्धि का पूरा व्यौरा निम्नलिखित संलग्न प्रोफार्मा में डम निदेशालय को भेजा जाए।

| मद का नाम | वह तारीख जिससे वृद्धि हुई | पूर्व दरें | वर्तमान दरें | अंतर | बजट पर प्रभाव |
|-----------|---------------------------|------------|--------------|------|---------------|
| 1         | 2                         | 3          | 4            | 5    | 6             |

### ख-टाइपराइटरों की खरीद/बदल

टाइपराइटरों की खरीद बदल की स्थिति, आकाशवाणी नियम पुस्तिका में निहित अनुदेशों के अनुसार वृत्त-पत्रक के साथ समर्थित होनी चाहिए।

### ग-वाद्य यंत्रों तथा उपस्कर और फर्नीचर की खरीद बदल

'वाद्य यंत्रों' तथा 'उपस्कर और फर्नीचर' की खरीद बदल के लिए की गई व्यवस्था के लिए पूरा औचित्य दिया जाना चाहिए।

### घ-टेलीफोन प्रभार

टेलीफोन प्रभारों के अधीन आवश्यकताएं निम्नलिखित रूप से वितरित की जाएं-

- (1) आवासीय टेलीफोन
- (2) कार्यालय टेलीफोन
- (3) नान-एक्सचेंज लाइनें
- (4) बाह्य प्रसारण लाइनें

जिस आवश्यकता के लिए राशि की मांग की गई है उसके लिए सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय/वित्त मंत्रालय पर दबाव देने के उद्देश्य से संशोधित प्राक्कलन/बजट दोनों में ही निम्नलिखित सूचना भेजनी अपेक्षित है।

| टेलीफोन प्रभार | टेलीफोन कनेक्शन/ लाइनों की संख्या | वार्षिक किराया | स्थानीय काल प्रभार | ट्रंककाल प्रभार | जोड़ |
|----------------|-----------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------|
|----------------|-----------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------|

आवासीय टेलीफोन

कार्यालय टेलीफोन

गैर-एक्सचेंज लाइनें  
(पूरे विवरण सहित)

ट्रंक लाइनें

- (v) Full justification should be given for excess/Saving between the actuals of the first four months and proportionate grant for corresponding period (1st 4 months). The increase in Revised Estimates against the budget grant should be adequately explained with facts and figures.
- (vi) Full details of increase in rates of 'Telephone Charges', 'Power and Lighting', fares under Travel Expenses and increase in rates of petrol/diesel under 'Motor Vehicles' may be sent to this Directorate in the proforma appended below:

| Name of item | Date from which increased | previous rates | Present rates | Differences | Impact on budget |
|--------------|---------------------------|----------------|---------------|-------------|------------------|
| 1            | 2                         | 3              | 4             | 5           | 6                |

### B-Purchases/Replacement of Typewriters

Position for purchase/replacement of typewriters should be supported with history sheet in accordance with the instructions contained in AIR Manual.

### C-Purchase/Replacement of Musical Instruments and equipments & Furniture

Full justification should be furnished for provision made for purchase/replacement of 'Musical Instruments' and 'Equipment and Furniture'.

### D-Telephone Charges

Requirements under 'Telephone Charges' must be distributed as under:-

- (i) Residential Telephones
- (ii) Office Telephones
- (iii) Non-Exchange Lines
- (iv) Outside Broadcast Lines

In order to impress upon the Ministry of Information and Broadcasting/Finance the need for the amount asked, for the following information is required to be furnished both in RE&BE

| Telephone Charges | No of Telephones connections/lines | Rental Annual | Local call charges | Trunk call charges | Total |
|-------------------|------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------|
| 1                 | 2                                  | 3             | 4                  | 5                  | 6     |

Residential  
Telephones

Office  
Telephones

Non-Exchange Lines  
with (Full particulars)

## टेलिक्स

## बाह्य प्रसारण लाइनें (पूरे ब्यौरे सहित)

कुल जोड़

इस ब्यौरेवार शीर्ष के अधीन मांगी गई राशि का ब्यौरा मद-वार दिया जाना चाहिए अर्थात् (क) वर्ष-वार ब्यौरे के साथ पिछले वर्ष (वर्षों) का समायोजन, (ख) आवश्यक ब्यौरे और हर-एक लाइन के किराए के साथ नान्-एक्सचेंज लाइन का किराया, (ग) बजट के बाद के प्रभाव के कारण नान्-एक्सचेंज लाइन के किराए में वृद्धि, आदि यदि कोई हो, (घ) नई नान्-एक्सचेंज लाइन को किराए पर लेने के लिए अपेक्षित व्यवस्था जिसे चालू वर्ष के बजट प्राक्कलनों में शामिल नहीं किया गया है। नान्-एक्सचेंज लाइनों का ब्यौरा देते समय इन लाइनों को किराए पर लेने की मंजूरी की संख्या और तारीख प्रत्येक मद के सामने दी जानी चाहिए।

## ड - पावर की सप्लाई और प्रकाश व्यवस्था

इस ब्यौरेवार शीर्ष के अधीन अपेक्षित राशि का पूरा ब्यौरा मदवार दिया जाना चाहिए अर्थात् (क) पिछले वर्ष (वर्षों) से संबंधित बिलों के भुगतान के लिए अपेक्षित राशि का ब्यौरा दिया जाना चाहिए। टेरिफ दरों के संशोधन के कारण जिनका अनुमान चालू वर्ष के बजट प्राक्कलन करते समय नहीं लगाया जा सका वृद्धि की तारीख (तारीखें) देनी चाहिए और (ख) कार्यक्रम में वृद्धि के कारण अपेक्षित अतिरिक्त राशि के संबंध में पूरा ब्यौरा दिया जाना चाहिए और उन तारीखों का उल्लेख किया जाना चाहिए जब से कार्यक्रम आरंभ किया गया (किए गए)।

**10.1.20** 'अन्य खर्चों' के अन्य विभिन्न ब्यौरेवार शीर्षों के अंतर्गत शामिल की गई राशियों के लिए भी इसी प्रकार पूरा और ब्यौरेवार औचित्य दिया जाना चाहिए।

**10.2.21 रायल्टी**

'रायल्टी के अंतर्गत संपूर्ण व्यवस्था को अव्यपनीय निधि में शामिल किया जाना चाहिए।

सहायक अनुदान इत्यादि

आतिथ्य व्यय

किराया दरें एवं कर

विज्ञापन एवं प्रचार

यांत्रिक उपस्कर औजार एवं प्लांट

प्रशिक्षणार्थियों की वृत्तिका

**10.1.22 अन्य प्रभार**

मोटर वाहन

इन उप-शीर्षों के अधीन व्यवस्था आवश्यकताओं पर आधारित होनी चाहिए और समर्थन में पूरे ब्यौरे दिए जाने चाहिए।

**10.1.23 कारों गाड़ियों की बदल**

पुरानी कारों/गाड़ियों की बदल के लिए संशोधित प्राक्कलनों/बजट प्राक्कलनों में कोई भी व्यवस्था शामिल नहीं की जानी चाहिए जब तक कि ऐसा करने के लिए निदेशालय की पूर्व अनुमति पहले ही नहीं मिल जाती है। ऐसे मामलों में निदेशालय के पत्र/ज्ञापन की प्रति की दो प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए। जिन मामलों में कारों/गाड़ियों को राज्य परिवहन प्राधिकारी द्वारा बेकार घोषित किए जाने की संभावना होती है उनके लिए आवश्यक प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिए जाने चाहिए और प्रमाण-पत्र (दो प्रतियों में), आकाशवाणी नियम पुस्तिका के परिवहन चैप्टर में निर्धारित वृत्त-पत्रक के साथ, निदेशालय को भेज देना चाहिए। नई कार/गाड़ी खरीदने के मामले में पूरा औचित्य उचित समय से पहले निदेशक इंजीनियरी (मुख्यालय) को भेज देना चाहिए ताकि वे इसे संशोधित प्राक्कलनों/बजट प्राक्कलनों में शामिल करने के लिए, जैसा भी मामला हो, सरकार का अनुमोदन प्राप्त कर सकें।

Telex

Outside Broadcasts

lines (with full particulars)

---

GRAND TOTAL

---

The break-up of the amounts required under this detailed head should be given item-wise viz. (a) adjustment of previous year(s) with year-wise break-up, (b) rental of non-exchange lines with necessary break-up and rent for each line, (c) increase in rental of non-exchange lines etc. if any which was due to post budget effect, (d) provision required for hiring of new non-exchange lines which was while giving details of non-exchange lines the sanction number and date of hiring of these lines should be given against each item.

### **E-Power, supply and Lighting**

Full break-up of the amounts required under this detailed head should be given item-wise e.g. amounts required for (a) payments of bills relating to previous year(s) due to revision of tariff rates which were not anticipated at the time of submission of budget estimates for the current financial year with date(s) of increase; (b) additional amount required due to increase in programme with full details and dates from which the programme(s) were undertaken.

**10.1.20.** Similarly full and detailed justification should be given for the amounts included under other various detailed heads of Office Expenses.

#### **10.1.21. Royalties**

Entire provision under 'Royalties' should be included under NLF.

#### **10.1.22. Grants in Aid etc. Hospitality expenses, Rents, Rates and Taxes, Advertising & Publicity, Machinery Equipments/Tools & Plant, stipend to Trainees, other charges, Motor Vehicles**

Provision under these sub-heads should be based on actual requirements and should be supported with full details.

#### **10.1.23. Replacement of Cars/Vehicles**

No provision for replacement of old cars/vehicles should be included in the Revised Estimates/Budget Estimates, unless the Directorate's prior approval to do so has already been obtained. In such cases, a copy of the Directorate letter/Memo. should be attached in duplicate. In cases in which cars/vehicles are likely to be declared unserviceable by the State Transport Authority, necessary certificate should be obtained and a copy of the Certificate (in duplicate) forwarded to the Directorate with the history sheet prescribed in the chapter on transport in AIR Manual. In the case of purchase of new car/vehicle a reference with full justification should be made well in advance to Director Engineering (HQ) to enable him to get the approval of the Government for its inclusion in Revised Estimates/Budget Estimates as the case may be.

**10.1.24** गाड़ियों की बदल/खरीद के प्रस्ताव को संशोधित प्राक्कलनों/बजट प्राक्कलनों की तैयारी तक नहीं रोके रखना चाहिए बल्कि इसे निदेशक इंजीनियरी (मुख्यालय) के साथ तत्काल उठाना चाहिए ताकि इसके लिए संशोधित प्राक्कलनों एवं बजट प्राक्कलनों में उपयुक्त व्यवस्था के लिए सरकार की सहमति प्राप्त की जा सके।

#### 10.1.25 लघु कार्य

प्रत्येक मद के लिए अपेक्षित राशि का ब्यौरा अलग से दर्शाया जाना चाहिए और निम्नलिखित पाइंटों पर सूचना अवश्य भेजी जानी चाहिए—

- (क) निर्माण कार्य/मरम्मत का नाम/प्रयोजन
- (ख) निर्माण कार्य/मरम्मत के लिए मंजूरी की संख्या और तारीख, यदि कोई हो।
- (ग) यदि कार्य पूरा हो गया हो तो कार्य पूरा होने की तारीख।
- (घ) यदि कार्य हाथ में लिया गया हो तो निर्माण की मौजूदा स्थिति और पूरा होने की संभावित तारीख।
- (ङ) यदि कार्य अभी हाथ में नहीं लिया गया है तो इसके हाथ में लिए जाने की प्रत्याशित तारीख।
- (च) पिछले वर्ष (वर्षों) से संबंधित बकाया राशि का मदवार और वर्ष-वार पूरा ब्यौरा दिया जाए और निपटारा न किए जाने के कारण भी बताए जाएं।

#### 10.1.26 विविध

चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलनों एवं आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलनों के संबंध में तुलनात्मक विवरणियां भी तैयार की जानी चाहिए।

**10.1.27** चालू वित्तीय वर्ष के बजट अनुदान और चालू वित्तीय वर्ष के संशोधित प्राक्कलनों में तथा चालू वित्तीय वर्ष के बजट अनुदानों और अगले वर्ष के बजट प्राक्कलनों के अंतर को अग्रेषण पत्र में स्पष्ट रूप से तथा पूर्ण रूप से ब्यौरेवार बताया जाए।

**10.1.28** संशोधित प्राक्कलन वर्ष के पहले चार महीनों के दौरान व्यय की वास्तविक प्रगति और शेष 8 महीनों के दौरान होने वाले व्यय के संदर्भ में अधिक यथार्थ रूप से तैयार किए जाने चाहिए। वास्तविक प्राक्कलन तैयार करने का प्रयत्न किए बिना चालू वर्ष के बजट प्राक्कलन को पूरी तरह से या अल्प संशोधन के साथ संशोधित प्राक्कलन के रूप में अपनाने की प्रवृत्ति से बचना चाहिए।

**10.1.29** संशोधित प्राक्कलन तैयार करते समय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी की गई किफायत संबंधी हिदायतों को भी ध्यान में रखा जाए।

**10.1.30** संशोधित प्राक्कलन और बजट प्राक्कलन 1 अगस्त तक हर हालत में या उससे पहले जितनी जल्दी संभव हो सके, निदेशालय को अवश्य पहुंच जाने चाहिए। इन्हें दो प्रतियों में भेजा जाना चाहिए और अनुलग्नक निदेशालय द्वारा दिए गए क्रम (आर्डर) के अनुसार बंधे हुए होने चाहिए। एक अलग सेट (अर्थात् तृतीय सेट) केन्द्र/कार्यालय में सुरक्षित रखा जाना चाहिए। यह कार्यालय प्रति के अतिरिक्त होगा।

#### 10.1.31 संशोधित प्राक्कलन (चालू वर्ष)

बजट के पास होने के बाद जिन अतिरिक्त विनियोजनों को स्वीकृति दे दी गई है उन्हें संशोधित प्राक्कलनों में शामिल किया जाना चाहिए। और संबंधित आदेश का हवाला भी दिया जाना चाहिए।

**10.1.24.** The proposal for replacement/purchase of vehicles should not be held up, pending preparation of Revised Estimates and Budget Estimates but should be taken up with the Director Engineering (HQ) immediately so that the concurrence of the Government should be obtained for suitable provision in the Revised Estimates and Budget Estimates.

#### **10.1.25. Minor Works**

The details of the amount required for each item should be shown separately and information on the following points must be furnished:-

- (a) Name/Purpose of the Works/Repairs.
- (b) Number and date of the sanction, if any, for the works/repairs.
- (c) If the work has been completed, the date of completion.
- (d) If the work has been taken up, the present stage of constructions and likely date of completion.
- (e) If the work has not yet been taken up, when it is anticipated to be taken up.
- (f) Full break-up of the arrears relating to previous year(s) should be given item-wise and year-wise with reasons for non-settlement.

#### **10.1.26. Miscellaneous**

Comparative statements in respect of Revised Estimates for the current financial year and Budget Estimates for the coming financial year should also be prepared.

**10.1.27.** The variation between the Budget Grant for current financial year, Revised Estimates for the current financial year and also between the Budget Grant for the Current Financial year and the Budget Estimates for the next financial year should be brought out clearly in the forwarding letter and fully explained.

**10.1.28.** The Revised Estimates should be prepared more realistically with reference to the actual progress of expenditure during the first four months of the year, and the expenditure likely to materialise during the remaining eight months. The tendency to adopt the current year's Budget Grant wholly or with slight modifications as Revised Estimates without making an attempt to arrive at realistic estimates, should be avoided.

**10.1.29.** The economy instructions issued by the Government from time to time should also be kept in view while framing the Revised Estimates.

**10.1.30.** The Revised Estimates and Budget Estimates must reach this Directorate as early as possible but not later than the *7th August* in any case. These should be sent in duplicate and the enclosures should be tagged in the order given by Dte. A separate set (i.e. third set) should be kept in reserve with the Station/office. This will be in addition to their office copy.

#### **10.1.31. Revised Estimates (current year)**

The revised estimates should allow for any additional appropriations that have been sanctioned after the budget was passed and contain references to the orders regarding them.

संशोधित प्राक्कलन किसी भी व्यय के लिए प्राधिकार नहीं देते हैं। यदि इनमें अतिरिक्त व्यय के लिए व्यवस्था की गई हो तो अपेक्षित अतिरिक्त विनियोजन के लिए अलग से आवेदन करना आवश्यक है जब तक कि इसके लिए पहले से ही मंजूरी न दे दी गयी हो। इसी प्रकार संशोधित प्राक्कलनों में निधि की व्यवस्था में की गई कोई कमी, बजट प्राक्कलनों में शामिल की गई किसी राशि के खर्च न होने की संभावना के कारण उसके औपचारिक अभ्यर्पण की आवश्यकता को समाप्त नहीं करती है।

कार्यालय का अध्यक्ष अपने कार्यालय के प्राक्कलनों की परिशुद्धता के लिए जिम्मेदार होता है। संशोधित आवश्यकताओं का पूरी तरह से औचित्य दिया जाना चाहिए और उनमें आगे कोई परिवर्तन नहीं होना चाहिए। उत्तरोत्तर कम होने वाली आवश्यकताओं के संशोधन प्राक्कलन तैयार करते समय आवश्यकताओं को अधिक आंकने की प्रवृत्ति नहीं होनी चाहिए। व्यय की कोई भी मद जो बजट प्राक्कलन में न दी गई हो, संशोधित प्राक्कलन में सम्मिलित नहीं की जानी चाहिए जब तक कि वह अनिवार्य किस्म की न हो। किसी प्रस्ताव के प्रस्तुत करने की तारीख और कम करने की तारीख के बीच के अंतर को देखते हुए केवल उन्हीं मदों को संशोधित बजट में सम्मिलित किया जाए जिनकी मंजूरी दे दी गई हो।

### 10.1.32 बजट प्राक्कलन (आगामी वर्ष)

जो असामान्य परिस्थितियां चालू वर्ष में रही अथवा जिनके बजट में रहने की संभावना हो उनके लिए व्यवस्था करने के बाद चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलनों के बाद आमतौर आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन आने चाहिए जब तक कि उपयुक्त कारण न बताए जाएं तब तक संशोधित प्राक्कलन से अधिक व्यवस्था नहीं की जानी चाहिए फिर भी सामान्य रूप से यह नहीं मान लिया जाना चाहिए कि बजट वर्ष के लिए व्यवस्था हमेशा ही संशोधित प्राक्कलन के आधार पर की जानी चाहिए। प्रत्येक कार्यालय के अध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वह इस अवसर पर अपने कार्यालय के कार्यसंचालन की समीक्षा करें और जहां संभव हो वहां मितव्ययता का सुझाव दे।

संबंधित लेखाकार एवं आकाशवाणी के केन्द्र/कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण-पत्र भेजा जाना चाहिए—

"प्रमाणित किया जाता है कि मैंने निदेशालय द्वारा जारी अनुदेशों का सावधानीपूर्वक अध्ययन किया और तदनुसार प्राक्कलन तैयार किया है। केन्द्र/कार्यालय की अव्ययनीय निधि स्कीमों एवं राजस्व योजना (चालू व्यय) के लिए व्यवस्थाओं तथा इन व्यवस्थाओं के लिए अलग प्राक्कलन तैयार किए गए हैं और इन्हें निदेशालय में संबंधित अधिकारी को भेज दिया गया है।"

**10.1.33** 'टेलीफोन प्रचार', 'पावर तथा प्रकाश व्यवस्था', 'किराया', 'दरें एवं कर', 'यांत्रिक उपस्कर/औजार एवं प्लाटे', 'लघु कार्य', 'मोटर वाहनों' के ब्यौरेवार शीर्षों के संबंध में अनुबंध की एक प्रति निदेशक इंजीनियरी तथा सशस्त्र गाड़ों के भुगतान से संबंधित ब्यौरेवार शीर्षों की प्रतियां (ये अलग प्रतियां होंगी) उपनिदेशक (सुरक्षा) को हर हालत में 2 अगस्त तक भेज देनी चाहिए।

**10.1.33. (i)** राजस्व गैर-योजना (अव्ययनीय निधि) के लिए प्राक्कलन निम्नलिखित मदों की व्यवस्था में शामिल की जानी चाहिए—

- (i) अव्ययनीय निधि-योजनाओं पर व्यय।
- (ii) व्यावसायिक एवं विशेष सेवाएं जिनमें श्रोताओं (श्रोता) अनुसंधान सर्वेक्षण पर व्यय भी शामिल है, लेखकों के भुगतान लेकिन कानूनी फीस, विभिन्न समितियों के सदस्यों को किया जाने वाला भुगतान, परामर्श फीस, लेक्चररों को मानदेय भुगतान एवं समाचार एजेंसियों के भुगतान के खर्च को निकाल कर भुगतान की व्यवस्था।

The revised estimates do not authorise any expenditure. If provision is made for additional expenditure in them, it is necessary to apply separately for the additional appropriation required, unless this had already been sanctioned. Similarly, a reduction in any provision of funds in the revised estimates does not obviate the necessity for formal surrender of any amount provided in the budget estimates which is not likely to be spent.

The head of an office is responsible for the accuracy of the estimate relating to his office. The revised requirements should be thoroughly justified and there should be no further deviation therefrom. There should be no tendency to over-estimate the requirements at the time of preparing the revised estimates, involving progressive reduction in the requirements. No item of expenditure not provided for in the budget estimate should be included in the revised estimates unless it is of an inescapable nature. In view of the time lag between the date of submission of a proposal and the date of incurring the expenditure, only items which have been sanctioned should be included in the Revised Estimates.

### **10.1.32. Budget Estimates (ensuing year)**

The budget estimates for the ensuing year should generally follow the revised estimates of the current year after allowing for any abnormal circumstances that have existed in the current year or are expected in the budget year. No increase should be made over the revised estimate unless adequate reasons are given. It should not, however, be assumed that provision should always be made for the budget year on the basis of the revised estimate as a matter of course. It is the duty of every head of office to take this opportunity to review the working of his office and suggest economies where possible.

The following certificate should be furnished by the Accountant concerned and the Head of Station/Office of AIR:

“Certificate that I have gone through the instructions issued by the Directorate carefully and the estimates have been prepared accordingly. Provisions for NLF Schemes are Revenue Plan (Running expenses) of the Station/office and separate estimates for these provisions have been prepared and sent to the concerned officer in the Directorate”.

**10.1.33.** A copy of the Annexure relating to the detailed heads ‘Telephone Charges’, ‘Power and Lighting’, ‘Rent, Rates & Taxes’, ‘Machinery Equipment/Tools & Plant’, ‘Minor Works’, ‘Motor Vehicles’ should be forwarded to be Director Engineering and those relating to Payments to Armed Gurards to Dy. Director (Security) at the latest by 2nd August. (These will be extra copies).

**10.1.33. (i)** The estimates for revenue Non-Plan (Non-Lapsable Fund) would include the provision for the following items:-

- (i) Expenditure on NLF Schemes.
- (ii) Provision for payment for Professional & Special Services including expenditure on Listeners (Audience) Research Serveys and payment to writers *but excluding expenditure on Legal Fees, payment to Member of Various committees, consultancy fee, Honorarium paid to lecturers and payment and payment to News Agencies.*
- (iii) All expenses under the Head Royalties.



(iii) रायल्टी शीर्ष के अधीन सभी व्यय निदेशालय में तत्काल की जाने वाली कार्रवाई को ध्यान में रखते हुए (i) राजस्व गैर-योजना (केन्द्रों/कार्यालयों के सामान्य परिचालन खर्च), (ii) परिवार कल्याण एकक, (iii) राजस्व गैर-योजना (अव्ययनीय निधि-योजनाएं), (iv) राजस्व योजना (योजना परियोजनाओं के परिचालन खर्च) से संबंधित प्राक्कलन, अनुबंधों/अनुसूचियों/विवरणियों के पत्राचार सेटों के साथ अलग से तैयार किए जाने चाहिए और अलग-अलग लिफाफों में इन्हें निदेशालय को भेजा जाना चाहिए। उपर्युक्त (i) और (ii) से संबंधित प्राक्कलन प्रशासन उपनिदेशक (ई) के नाम से तथा (iii) एवं (iv) से संबंधित प्राक्कलन योजना एवं विकास एकक के योजना अधिकारी (कार्यक्रम) एवं योजना विकास अधिकारी (प्रशासन) को क्रमशः हर-हालत में 7 अगस्त तक भेज देने चाहिए।

### 10.1.33. (ii) नई मदों के प्रस्ताव

अतिरिक्त मदों के लिए यदि कोई प्रस्ताव हो तो वे अधिक से अधिक 5 जुलाई तक निदेशालय को भेज दिए जाने चाहिए और किसी भी स्थिति में किसी मौजूदा मंजूरी में शामिल न होने वाले किसी भी पद की व्यवस्था को संशोधित प्राक्कलन/बजट प्राक्कलन में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। नई मदों के प्रस्ताव में शामिल किए गए अतिरिक्त पदों की व्यवस्था को भी किसी भी हालत में संशोधित प्राक्कलनों/बजट प्राक्कलनों में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

### 10.1.34. व्यय नियंत्रण

सभी कार्यालय अध्यक्षों को वित्तीय वर्ष के प्रारंभ से ही अपने-अपने बजट अनुदानों पर उचित नियंत्रण रखना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि अधिक बचत न हो, इसकी ध्यानपूर्वक जांच की जानी चाहिए और संपूर्ण आकाशवाणी के बजट को संतुलित करने के दृष्टिकोण से कुल प्रगामी व्यय पर नियंत्रण रखने के लिए इसकी सूचना, महानिदेशक को मासिक विवरण के माध्यम से दी जानी चाहिए।

10.1.35. कर्मचारी वर्ग के वेतन और भत्ते पर किए गए व्यय को छोड़कर जिसमें कि अधिक विभिन्नता नहीं है, हर मास लेखे के विभिन्न शीर्षों के अधीन व्यय की प्रगति पर प्रभावी निगरानी रखने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की गई है जिसमें स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार परिवर्तन किए जा सकते हैं।

10.1.36. जैसे ही वर्ष के आवंटन की सूचना प्राप्त हो पी पी एवं एस एस के अधीन 'बुद्धिजीवियों के भत्ते' के लिए आवंटित राशि का वितरण प्रत्येक महीने की विशेष आवश्यकताओं के अनुसार बारह महीनों में वितरित कर देना चाहिए। यह वितरण प्रसारणों, अतिथि कलाकारों और आकाशवाणी सप्ताह आदि जैसे विशेष कार्यक्रमों की अप्रत्याशित मदों के व्यय को पूरा करने के लिए यथोचित राशि अलग रख कर किया जाना चाहिए। इस प्रकार निकाले गए मासिक आवंटन की राशि कार्यालय अध्यक्ष द्वारा कार्यक्रम अनुभाग की सलाह से कार्यक्रमों की विभिन्न श्रेणियां जैसे— संगीत, नाटक, वार्ता, बच्चों के कार्यक्रम, ग्रामीण कार्यक्रमों इत्यादि में वितरित की जानी चाहिए और कार्यक्रम की प्रत्येक श्रेणी के लिए आवंटित की गई राशि की सूचना उसके प्रभारी कार्यक्रम निष्पादक/प्रस्तुतकर्ता को दी जानी चाहिए। वह व्यय को कार्यक्रम की प्रत्येक श्रेणी के लिए आवंटित की गई राशि की सीमा के अंदर रखने के लिए जिम्मेदार होगा और कार्यक्रम अनुभाग के प्रभारी अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह व्यय के ऊपर प्रभावी निगरानी रखे ताकि 'महीने का कुल व्यय' महीने के लिए आवंटित की गई औसत राशि से अधिक न हो। यदि किसी महीने में व्यय बहुत अधिक या बहुत कम हो तो उसे अगले महीनों के दौरान व्यय तदनुसूची या वृद्धि करके समायोजित कर देना चाहिए।

10.1.37. इसी प्रकार 'लेखे के अन्य शीर्षों' के अधीन व्यय को यथानुपात वितरित करना चाहिए जिससे वर्ष के अंतिम महीनों के दौरान अधिक व्यय से बचा जा सके।

With a view to expediting action in the Directorate, the estimates relating to (i) Revenue Non-plan (Normal running expenses of Stations/Offices, (ii) Family Welfare Units, (iii) Revenue Non-Plan. (NLF Schemes), (iv) Revenue Plan (Running expenses of Plan Projects) should be prepared separately with corresponding sets of Annexures/Schedules/Stations and sent to the Directorate in separate covers. The estimates relating to (i) and (ii) should be sent by name to DDA(E) and estimates relating to (iii) and (iv) should be forwarded to PO (Programme) and DDO (A), P&D Unit respectively, *by the 7th August positively.*

### **10.1.33. (ii) New Item Proposals.**

Proposals for creation of additional posts, if any should be forwarded to the Directorate latest by the 5th July and on no account, Provision for any post not covered by any existing sanction should included in the RE and BE. Provision or additional posts included in the New Items Proposal should not in any case be included in RE or BE.

### **10.1.34. Control of Expenditure**

Proper control should be exercised by all Heads of Offices over their respective budget grants from the beginning of the financial year to ensure that there are no heavy savings should be carefully examined as soon as they are foreseen and communicated to the D.G. through the monthly statements to admit of control over the Total progressive expenditure being exercised with a view to balancing the budget of All India Radio as a whole.

**10.1.35.** Barring the expenditure on pay and allowances of staff which is not subject to much variation, the following procedure, which may be varied to suit local conditions is laid down for Keeping an effective watch over the progress of expenditure under various heads of account, from month to month.

**10.1.36.** As soon as intimation of allotment for the year is received, the amount allotted towards "payment to Talents under PP & SS" should be distributed for the twelve months according to the special requirements for each month. The distribution should be made after setting apart a reasonable amount to meet expenditure on unforeseen items such as relays, visiting artists and special programmes like Radio week etc. The montly allotment thus arrived at should be distributed by the Head of Office, in consultation with the Programme Section, among the various categories of programmes, e.g. music, drama, talks, children's programmes, rural programmes etc, and the amounts allotted for each category of programme intimated to the Programme Executive Producer in charge of it. He/she should be responsible for keeping the expenditure within the amount allotted for each category of programme and it is the duty of the officer-in-charge of the Programme Section to keep an effective watch over the progress of expenditure so that the total expenditure on a month does not exceed the average sum allotted for the month. Any large variations in a month should be set off by corresponding increase or reduction in expenditure during subsequent months.

**10.1.37.** Similarly, the expenditure under other heads of account should be planned proportionately to avoid rush of expenditure during the closing month(s) of the financial year.

### 10.1.38. व्यय पर निगरानी रखने के लिए बनाए गए रजिस्टर

बजट आवंटन के अनुसार देयताओं के परिसमापन पर निगरानी रखने के लिए प्रत्येक केन्द्र/कार्यालय में फार्म सामान्य वित्त नियमावली-6 में एक देयता रजिस्टर रखा जाना चाहिए। प्रत्येक वित्त वर्ष के अक्टूबर मास से फार्म सामान्य नियमावली 6क में एक मासिक विवरण महानिदेशालय को प्रस्तुत करना चाहिए।

### 10.1.39. वेतन और भत्ते पर हुए व्यय का रजिस्टर

(आकाशवाणी - क - 62)

यह रजिस्टर व्यय की प्रगति पर निगरानी रखने के उद्देश्य से कर्मचारी वर्ग की विभिन्न श्रेणियों के वेतन और भत्ते पर किए गए व्यय को दर्ज करने के लिए रखा जाता है। इस रजिस्टर में इंदराज भुनाए गए बिलों तथा निकालकर मासिक और प्रगामी जोड़ों से किए जाते हैं।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. एफ-20 (6) ई.सी.आई.(बी.) 60 तारीख 10 फरवरी 1964। महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 2 (46)। 63-बी. एण्ड ए. तारीख 18 जून, 1964)

### 10.1.40 विनियोजन रजिस्टर

आकस्मिक व्यय के समान इसके लिए भी फार्म खजाना नियमावली 29 जी.ए.आर.-27 में रजिस्टर बनाया जा सकता है। 'स्थापना प्रभारों' सहित उस प्रत्येक ब्यौरेवार शीर्ष के लिए एक बड़ा खाता खोला जाना चाहिए जिसके लिए अलग बजट आवंटन की व्यवस्था है और विनियोजन उस उद्देश्य के लिए बनाए गए खाने में संगत मद के सामने दर्ज किया जाना चाहिए। चूंकि बजट व्यवस्था लघु शीर्ष वार या उप-शीर्ष वार की जाती है इसलिए ऐसे लघु/उपशीर्षों से संघटित लेखे के सभी ब्यौरेवार शीर्षों को सटे हुए खानों में दर्ज किया जाना चाहिए। रोकड़ बही, सहायक रजिस्ट्रों और वेतन और भत्ते (आकाशवाणी-ए-62) के व्यय रजिस्टर में दर्ज किए गए वर्गीकरण के विभिन्न उप-ब्यौरेवार शीर्षों के अंतर्गत प्रत्येक महीने के लिए व्यय के जोड़ों को महीने में एक बार इस रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। रेडियो स्टेशन/कार्यालय के लेखों में नाम योग्य राशि जिसे वेतन एवं लेखा कार्यालय के साथ बुक किया गया है, देयता रजिस्टर के संदर्भ के अनुसार समाधान कर इसे भी इस रजिस्टर के लेखे के संगत ब्यौरेवार शीर्ष के अंतर्गत दर्ज की जानी चाहिए और महीने का कुल व्यय निकाला जाना चाहिए। व्यय के जोड़ों को हर महीने प्रगामी रूप से आगे ले जाया जाना चाहिए जिससे विनियोजन के साथ उनकी तुलना सुविधापूर्वक हो सके। महीने में एक बार रजिस्टर को बंद किया जाना चाहिए और संवीक्षा तथा अनुमोदन के लिए प्रशासन के प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### 10.1.41 महानिदेशक को भेजा जाने वाला व्यय का मासिक विवरण

महानिदेशक को भेजा जाने वाला व्यय का मासिक विवरण फार्म आकाशवाणी-ए-64 में विनियोजन रजिस्टर से तैयार किया जाना चाहिए। लेखे के जिस शीर्ष के अंतर्गत धन का आवंटन किया गया है उसे विवरण के खाना I में सम्मिलित किया जाना चाहिए। प्रत्येक महीने का विवरण उससे अगले महीने की पांच तारीख से पहले ही महानिदेशक को भेज दिया जाना चाहिए।

### 10.1.42 व्यय के विभागीय आंकड़ों का वेतन एवं लेखा कार्यालय के आंकड़ों के साथ मिलान

जिन मामलों में वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा अपने खातों में बुक किए गए व्यय और प्राप्तियों का मासिक विवरण हर महीने वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा निश्चित की गई तारीख को भेजा जाता है, वहां विवरण में दिए गए आंकड़ों को ही समाधान पर निगरानी रखने के रजिस्टर आकाशवाणी-ए-65 के संगत पृष्ठों में दर्ज किया जाना चाहिए और उनकी मिलान उसमें दिखाए गए विभागीय आंकड़ों से की जानी चाहिए। समाधान की गई मदों को युग्मित किया जाना चाहिए और बाकी बची हुई मदें यथाशीघ्र समायोजित कर दी जाएं।

**10.1.38. Registers maintained for watching the progress of expenditure****Liability Register**

A liability register in form GFR-6 should be maintained at each station/office to keep a watch over the liquidation of liabilities against the budget allotment. A monthly statement in form GFR-6A should be submitted to the Directorate General from the month of October in each financial year.

**10.1.39. Register of Expenditure on pay and allowances (AIR-A-62).**

This register is maintained in order to record the expenditure on pay and allowances of the different categories of staff for the purpose of watching the progress of expenditure. The entries are made from the encashed pay bills, and monthly and progressive totals struck.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No.F.20(6)L.C.I.(B)/63 dated 10th February, 1964. DG, AIR Memo. No.2(46)/63-B&A dated 18th June, 1964.)

**10.1.40. Register of Appropriations.**

The register may be maintained in Form T.R. 29-GAR-27 as for contingent charges. One vertical column should be opened for each detailed head including "Establishment Charges" for which separate budget allotment has been made and the appropriation noted against the relevant item in the column provided for the purpose. As budget provision is made minor head-wise or sub-head wise, all the detailed heads of account constituting such minor/sub-head should be posted in contiguous columns. The total of expenditure for a month under the various sub-detailed heads of classification noted in the cash book, the subsidiary registers and the Register of expenditure on pay and allowances (AIR.A.62) should be posted in this register once a month. The amount debit to the accounts of Radio Station/office as booked by PAO with reference to liability register after reconciliation is carried out should also be posted in this register under relevant head of account & the total expenditure for the month arrived at. Separate totals should be struck for each minor/sub-head under which budget provision has been made. The totals of expenditure should be carried forward progressively from month to month to facilitate comparison with the appropriation. The register should be closed once a month and put to the office-in-charge of administration for scrutiny and approval.

**10.1.41. Monthly statement of expenditure sent to D.G.**

The monthly statement of expenditure sent to the Directorate General should be prepared from the Register of Appropriation in the Form AIR-A.64. Every head of account under which funds have been allotted should be included in column 1 of the statement. The statement for a month should be forwarded to the D.G. before the 5th of the succeeding month.

**10.1.42. Reconciliation of Departmental Figures of Expenditure with Figures of Pay & Accounts Office**

Where the monthly statement of expenditure and receipts as booked by the PAO is furnished by the PAO every month on the date fixed by him, the figures given in the statement should be posted in the "Register for watching reconciliation" AIR-A. 65 in the relevant pages and compared with the departmental figures shown therein. The reconciled items should be paired off and every endeavour made to see that the remaining items are adjusted as early as possible.

**10.1.43** जिन स्थानों पर समाधान करने के लिए लेखाकार/लिपिक को वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति किया जाता है वहां पर निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए।

**10.1.44** आंकड़ों के समाधान के लिए वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में अपने लेखाकार/लिपिक की प्रतिनियुक्ति करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष को देखना चाहिए कि उसका 'समाधान पर निगरानी रखने का रजिस्टर' उचित रूप से तैयार कर लिया गया है और उसमें उस तारीख तक के विभागीय आंकड़े दर्ज कर दिए गए हैं। रजिस्टर पर प्रभारी अधिकारी (प्रशासन) द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। लेखाकार/लिपिक को इस रजिस्टर को अपने साथ ही ले जाना चाहिए।

**10.1.45** वेतन एवं लेखा अधिकारी अपने कार्यालय से विभागीय लेखाकार/लिपिक को संगत संकलन पत्रक और वर्गीकृत सार देगा और विभागीय लेखाकार/लिपिक का यह काम होगा कि वह अपने कार्यालय और वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में तैयार किए गए लेखों के दोनों सेटों के बीच विभिन्नताएं निकाल कर एक ज्ञापन तैयार करें।

**10.1.46** उपर्युक्त ज्ञापन तैयार किए जाने के बाद वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय का एक लिपिक विभागीय लेखाकार/लिपिक के साथ बैठेगा और वे दोनों वेतन एवं लेखा कार्यालय के लेखों और विभागीय खातों की जांच करेंगे और उनके आंकड़ों में किए जाने वाले आवश्यक संशोधन निश्चित करेंगे ताकि दोनों लेखों का समाधान किया जा सके। इसके बाद वेतन एवं लेखा कार्यालय के लेखे और विभागीय खातों में किए जाने वाले समायोजनों का एक विवरण तैयार किया जाएगा। इस विवरण को फार्म आकाशवाणी-ए-66 में विभागीय लेखाकार/लिपिक द्वारा दो प्रतियां तैयार की जाएंगी और उन पर वेतन एवं लेखा कार्यालय के लिपिक और विभागीय लेखाकार/लिपिक दोनों हस्ताक्षर करेंगे। विवरण की दोनों प्रतियों पर वेतन एवं लेखा कार्यालय के कनिष्ठ वेतन एवं लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे और वेतन एवं लेखा कार्यालय के संगत अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा उनका अनुमोदन किया जाएगा। एक प्रति वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में रख ली जाएगी और दूसरी प्रति को विभागीय लेखाकार/लिपिक अपने साथ ले जाएगा।

**10.1.47** कार्यालय अध्यक्ष की जिम्मेदारी होगी कि वह देखे कि जो शुद्धियां उसके खातों में की जानी थी, विधिवत कर ली गई हैं और शीघ्र ही इसकी सूचना वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय को दे दी गई है। यदि विभागीय आंकड़ों और वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय के खातों में संकलित आंकड़ों में कोई अंतर नहीं हो तब भी कार्यालयाध्यक्ष वेतन एवं लेखा अधिकारी को यह सूचना भेज दे कि उस महीने के उनके आंकड़े वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय द्वारा संकलित लेखों के आंकड़ों से मिलते हैं। कार्यालयाध्यक्ष को वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय से इस सूचना की निगरानी भी रखनी चाहिए कि वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय के खातों में आवश्यक शुद्धियां कर ली गई हैं। यदि इस प्रकार की सूचना समय पर न मिले तो कार्यालयाध्यक्ष को इस संबंध में वेतन एवं लेखा अधिकारी को अर्द्धशासकीय पत्र लिखना चाहिए।

**10.1.48** इस प्रकार से जिन-जिन लेखों का समाधान हो जाएगा वे बाद में नहीं खोले जाएंगे। कार्यालयाध्यक्ष को इस संबंध में ध्यान रखना चाहिए कि समाधान उचित रूप से किया जाए ताकि वर्ष के अंत में विनियोजन लेखों के प्रयोजन से जब वेतन एवं लेखा अधिकारी उनके पास अनुदान और व्यय का विवरण भेजें तो उस समय एक बार स्वीकार किए जा चुके वास्तविक आंकड़ों में विसंगतियां बताने की कोई भी संभावनाएं न रहें।

**10.1.49** जिन मामलों में इस समय समाधान पत्राचार द्वारा किया जा रहा है और उसे संतोषजनक पाया गया है उनमें इस पद्धति से संशोधन करना आवश्यक नहीं है और न ही विभागीय लेखाकार/लिपिक को नियमित अंतराल पर वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में भेजना आवश्यक है किन्तु जब उस कार्यालय से लेखाकार/लिपिक 'वर्ष' के अंत में आंकड़ों के समान के लिए वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में जाए तो उस समय ऊपर बतलाई गई कार्यविधि का अनुकरण किया जाना चाहिए।

**10.1.50** आंकड़ों के समाधान की प्रगति का विवरण हर महीने फार्म आकाशवाणी-ए-67 में महानिदेशालय को भेजा जाना चाहिए। विवरण तैयार करते समय निम्नलिखित हिदायतें ध्यान में रखी जानी चाहिए—

1. खाना 2 : जिस महीने तक का विवरण हो उस महीने तक के बजट अनुदान की आनुपातिक राशि इस खाने में दी जानी चाहिए।

**10.1.43.** In places where reconciliation is done by deputing an Accountant/Clerk to the office of the PAO, the following procedure should be followed.

**10.1.44.** The Head of the office should, before deputing his Accountant/Clerk to the PAO Office for the reconciliation of figures, see that his 'Register for watching reconciliation' is properly prepared and the departmental figures posted therein upto date. The register should be signed by the officer-in-Charge (Administration). The Accountant/Clerk should take with him this register.

**10.1.45.** The PAO will furnish the departmental Accountant/Clerk with the relevant compilation sheets and classified abstracts from his office and it will be the duty of the departmental Accountant/Clerk to prepare a memorandum setting out the variations between the two sets of accounts, maintained respectively by his office and the PAO office.

**10.1.46.** After the memorandum referred to above is prepared, a clerk of the PAO's office will sit with the statement will be countersigned by the Junior Accounts Officer of the PAO's office and figures in the PAO's accounts or in the departmental books which are necessary so that the two accounts may be reconciled. Then a statement setting out the adjustments to be made in the PAO's account and the departmental books will be drawn up by the departmental Accountant/Clerk in duplicate in form AIR-A.66 and signed both by the PAO's clerk and the departmental Accountant/Clerk. Both copies of the statement will be countersigned by the Junior Accounts Officer of the PAO's office and approved by the Gazetted Officer in charge of the relevant section of the FAO's office. One copy will be retained in the office of the PAO and the departmental Accountant/Clerk will take with him the other.

**10.1.47.** The Head of office will be responsible to see that the corrections to be carried out in his books are duly carried out and intimations thereof sent to the PAO's promptly. Even when there are no differences between the departmental figures and those compiled in the books of the PAO's, the Head of Office should send an intimation to the PAO's that his figures for the month agree with those in the accounts compiled by the PAO's. He should also watch for an intimation from the PAO's that the latter has carried out in his books the necessary corrections. If such intimation is not received in time, the Head of office should take up the matter with the PAO's by demi-official letter.

**10.1.48.** The accounts thus reconciled will not be re-opened subsequently. The Head of office should note in this connection that the reconciliation must be done properly so that there will be no occasion to point out discrepancies in the figures of actuals once accepted, when after the close of year, the statement of grants and expenditure are sent to them by the PAO's for purposes of the Appropriation Accounts.

**10.1.49.** In those cases where reconciliation is done at present by correspondence and is found to be satisfactory, it is not necessary to modify that practice and to send a departmental Accountant/Clerk to the PAO's office at regular intervals, but when the Accountant/Clerk from that office goes to the PAO's office at the end of the year for reconciliation of figures, the procedure prescribed above would be followed.

**10.1.50.** A statement in form AIR-A.67 showing the progress of reconciliation of figures should be sent every month to the Directorate General. The following instructions should be borne in mind while preparing the statement:-

- (i) Column 2: Proportionate amount of the Budget Grant upto the monthly statement relates, should be given under this col.

2. खाना 3 : आंकड़े वही होने चाहिए जिनकी सूचना व्यय के मासिक विवरण में दी गई थी। इस विवरण में राशि को निकटतम पूरे सौ रूपए में दिखाना चाहिए।
3. खाना 5 : विभिन्नता की राशि दिखाते समय यदि लेखा परीक्षा के आंकड़े अधिक हों तो धन का चिह्न लगाया जाए और यदि लेखा परीक्षा के आंकड़े कम हों तो ऋण का चिह्न लगाया जाए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 2(49) बी 56 तारीख 9 अक्टूबर, 1956)

**10.1.51** समाधान में देर के ब्यौरे निदेशालय को, फार्म आकाशवाणी ए-68 में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

**10.1.52** महानिदेशक को विवरण भेजे जाने के बाद भी समाधान पूरा करने के प्रयत्न जारी रहने चाहिए।

### 10.1.53 समाधान पर निगरानी रखने का रजिस्टर

यह रजिस्टर प्रतिमास विभागीय और लेखा आंकड़ों के बीच समाधान पूरा करने के लिए फार्म आकाशवाणी-65 में मासिक आधार पर तैयार किया जाना चाहिए। लेखा के उन सभी शीर्षों के लिए पन्ने रखे जाने चाहिए जिनके अंतर्गत स्टेशन में किया गया व्यय बजट में वर्गीकृत किया जाता है। प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत मदों का जोड़ उचित रजिस्टर, आकस्मिक व्यय रजिस्टर, एवं वेतन एवं भत्ते रजिस्टर से इस रजिस्टर में स्थानांतरित किया जाना चाहिए। इसके बाद मासिक और प्रगामी जोड़ों को दर्ज किया जाना चाहिए। विभागीय खातों से व्यय और आय की मदों को भी रजिस्टर के संगत खानों में दर्ज किया जाना चाहिए। जब वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय से व्यय और आय के विवरण प्राप्त हों तब उन्हें रजिस्टर के तदनुरूप खानों में उनके संगत शीर्षों के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए।

**10.1.54** वेतन एवं लेखा अधिकारी से समायोजन की सूचना प्राप्त होने पड़ इसी प्रकार की कार्रवाई की जानी चाहिए। यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में किसी लिपिक की प्रतिनियुक्ति करके समाधान किया जाता है तो उस स्थिति में विभागीय लिपिक और वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय के लिपिक द्वारा तैयार किए गए 'कर के समाधान के परिणामों के विवरण' से इस रजिस्टर में इंदराज पूरे किए जाने चाहिए। इस प्रकार विभागीय और वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय के खातों का अंतर किसी भी पन्ने को देखने से पता चल जाएगा और बिना किसी कठिनाई के समाधान पूरा करना संभव होगा। रजिस्टर के खाना 9 में समाधान या विधि दिखायी जानी चाहिए, समायोजित मदों को युग्मित किया जाना चाहिए और बकाया मदों के निपटारे के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए। रजिस्टर को प्रतिमास बंद किया जाना चाहिए और उसे प्रभारी अधिकारी (प्रशासन) के पास अवलोकन और हस्ताक्षर के लिए भेजा जाना चाहिए।

### 10.1.55 व्यक्तिगत चालू लेखा प्रणाली के अंतर्गत व्यय का समाधान

आकाशवाणी के राजपत्रित अधिकारी जिन्हें वेतन एवं भत्तों का भुगतान वेतन एवं लेखा अधिकारी, इर्ला., सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, ए.जी.सी.आर. भवन, नई दिल्ली द्वारा किया जाता है, वेतन एवं भत्तों के आंकड़ों के व्यय का समाधान करने के संबंध में आकाशवाणी के सभी एकक निम्नलिखित फार्म में (दो प्रतियों में) वर्ष में दो बार अर्थात् 1 अप्रैल एवं 1 अक्टूबर को मुख्य लेखा नियंत्रक, प्रधान लेखा अधिकारी, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली को एक प्रति के साथ महानिदेशक आकाशवाणी को सूचित करते हुए वेतन एवं लेखा अधिकारी, इर्ला. को भेजेंगे।

| क्रम सं. | अधिकारी का नाम एवं पद-नाम | इर्ला नं. | गैर-योजना/अव्यपनीय निधि/ योजना/परिवार कल्याण को दशाति हुए जिसमें वेतन आदि डाले जाने हैं, का लेखा शीर्ष। |
|----------|---------------------------|-----------|---|
| 1        | 2                         | 3         | 4   |

- (ii) Column 3: The figures should be the same as intimated in the monthly statement of expenditure with the difference that they should be rounded to the nearest hundred.
- (iii) Column 5: While showing the amount of variations therein, a plus sign may be used if audit figures are more and minus if the audit figures are less.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.2(49)B/56, dated 9th October, 1956).

**10.1.51.** Particulars of delay in reconciliation should be furnished to Directorate in form AIR-A.68.

**10.1.52.** Efforts to complete the reconciliation should continue after the statement has been sent to the Director General.

**10.1.53. Register for Watching Reconciliation:**

This register should be maintained on monthly basis in form AIR-A.65, for effecting reconciliation between the departmental and accounts figures every month. Folios should be provided for all the heads of account under which the expenditure incurred in the Station is classified in the budget. The total of items under each head should be transferred to this register from the Appropriation Register, Contingent Register and Pay and Allowances register. The monthly and the progressive totals should then be entered. The expenditure and receipt items from the departmental books should also be entered in the relevant columns of the register. When statements of expenditure and receipts are received from the PAO's, they should be entered under their relevant heads in the corresponding columns of the register.

**10.1.54.** Similar action should be taken on the intimation of adjustment received from the PAO's. Where the reconciliation is done by deputing a clerk to the PAO's office, the entries in this register should be completed from the 'Statement showing results of reconciliation of expenditure' prepared by the departmental clerk and PAO's office clerk. A reference to any folio will thus show the differences between the departmental and the PAO's books and it would be possible to effect reconciliation without difficulty. The manner of reconciliation should be indicated in Col. 9 of the register, the adjusted items paired off and action should be taken for settlement of the outstanding ones. The register should be closed monthly and sent to the officer-in-Charge (Administration) for his perusal and signature.

**10.1.55. Reconciliation of Expenditure under IRLA System.**

In connection with the reconciliation of figures of expenditure on account of Salaries and Allowances paid by Pay and Accounts Office, IRLA, Ministry of I&B, AGCR Building, New Delhi to Gazetted Officers of AIR, all the Units of AIR will furnish a statement in the following form in duplicate to PAO, IRLA twice in a year as on 1st April and 1st October with a copy of Chief Controller of Accounts, Principal Accounts Officer, Ministry of I&B, Shastri Bhawan, New Delhi under intimation to the Directorate General:-

| S.No. | Name & designation of Officer | IRLA No. | Head of account to which salaries etc. are to be debited indicating Non-Plan NLF/Plan/Family Welfare |
|-------|-------------------------------|----------|--|
| 1     | 2                             | 3        | 4  |



**10.1.56.** मासिक व्यय कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा वेतन एवं लेखा अधिकारी (इर्ला) द्वारा प्रस्तुत विवरणी से बुक किया जाएगा। इर्ला से वेतन विवरणियां प्राप्त होने पर संबंधित अधिकारियों में वितरित की जाएंगी और यदि कोई विवरणी उसके/उसकी कार्यालय के किसी भी अधिकारी की नहीं है तो उसे अधिकारी का सही पता बतलाते हुए इर्ला को वापस कर दिया जाना चाहिए।

**10.1.57.** फिर भी दिल्ली एवं नई दिल्ली में स्थित आकाशवाणी एकक नियमित तौर पर वेतन एवं लेखा अधिकारी, इर्ला के साथ समाधान कार्य करेंगे।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 2/26/77-बी एण्ड ए दिनांक 5/6.10.77 एवं 2/26/80 - बी एण्ड ए दिनांक 12.5.1980)

### 10.1.58 महानिदेशालय में अपनाई जाने वाली कार्यविधि

सम्पूर्ण विभाग के बजट के समेकन और इसे सरकार के समक्ष प्रस्तुत करने तथा विभाग के सभी कार्यालयों और केन्द्रों में होने वाले व्यय पर सतर्कतापूर्ण नियंत्रण रखने के लिए महानिदेशालय में अपनाई जाने वाली कार्यविधि का ब्यौरा निम्नलिखित है—

**10.1.59** आकाशवाणी के प्रत्येक समूह शीर्ष/गतिविधि के लिए अलग प्राक्कलन तैयार किया जाता है। आवर्ती अनुदान से पूरे किए जाने वाले व्यय की कुल मांग को लेखा शीर्ष "2221-ए-प्रसारण-ए-1-आकाशवाणी" की तदनुसूची प्रसारण मांग के अंतर्गत सम्मिलित किया जाता है। इसी प्रकार से प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय के व्यय के लिए प्राक्कलन प्रत्येक क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के कार्यालय के लिए अलग से तैयार किए जाते हैं। पूंजीगत परिव्यय की कुल मांग का लेखा शीर्ष "4221-ए-ए-प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय" की तदनुसूची मांग "प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय" के अंतर्गत सम्मिलित किया जाता है। आकाशवाणी के आवर्ती और पूंजीगत अनुदान की मांगें जिन मुख्य शीर्षों और उपशीर्षों के अंतर्गत संसद के सामने प्रस्तुत की जाती हैं उन्हें अनुलग्नक I - III में दिखाया जाता है।

### 10.1.60 राजस्व

आकाशवाणी के राजस्व में (1) विज्ञापन प्रसारणों से आय, (2) रेडियो प्रकाशनों से आय और (3) अन्य आय शामिल है। इसे शीर्ष 086-प्रसारण के अंतर्गत बुक किया जाता है।

**10.1.61** अन्य प्राप्तियां उदाहरणतः उच्च शक्ति प्रेषित रेडियो स्टेशन और दिल्ली में आकाशवाणी होस्टल में आवटित आवास के लिए आकाशवाणी द्वारा अपने कर्मचारियों से वसूल किया गया किराया आकाशवाणी के विभिन्न कार्यालयों द्वारा बेकार वस्तुओं और समाचारपत्रों की बिक्री, जलपान गृहों के आवटितियों द्वारा अदा की गई फीस आदि के प्राक्कलन विभिन्न केन्द्रों/कार्यालयों द्वारा अपने बजट प्राक्कलनों में ही सम्मिलित किए जाते हैं।

**10.1.62** कार्यालय अध्यक्षों को विभागीय आंकड़ों का समाधान संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारियों द्वारा दर्ज किए गए आंकड़ों के साथ कर लेना चाहिए और यदि कोई विसंगतियां हों तो उन्हें वेतन एवं लेखा अधिकारियों की जानकारी में लाना चाहिए।

**10.1.63** आकाशवाणी के प्रत्येक कार्यालय को फार्म आकाशवाणी ए-69 में राजस्व और आय का एक विवरण प्रतिमास भेजना चाहिए जिससे जिस महीने का विवरण हो उससे अगले महीने की 5 तारीख तक निदेशालय में पहुंच जाए। महानिदेशालय में आंकड़े समेकित किए जाते हैं और प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक पूरे विभाग की स्थिति का एक विवरण सूचना और प्रसारण मंत्रालय को भेजा जाता है।

### 10.1.64 व्यय

व्यय के प्राक्कलन तैयार करने से संबंधित काम को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है—

**10.1.56.** The monthly expenditure will be booked by the Head of Office from the statement furnished by PAO (IRLA). The salary statements on receipt from IRLA will be distributed to the concerned offices and if any salary statement does not pertain to his/her office, the same may be returned to IRLA stating correct address of the officer concerned.

**10.1.57.** AIR Units in Delhi and New Delhi will, however, do the reconciliation work with PAO, IRLA regularly.

(Authority: DG AIR Memo. No.2/26/77-B&A dated 5/6.10.77 and 2/26/80 B&A dated 12.5.1980).

#### **10.1.58. Procedure to be followed at the Directorate General**

The procedure followed in the Directorate General for consolidating the budget of entire department and presenting it to Government and for exercising vigilant control over the progress of expenditure in all offices stations of the department is detailed below:

**10.1.59.** A separate estimate is prepared for each group head/ Activity of all India Radio. The total demand on account of expenditure met from recurring grant is included under Demand for Broadcasting corresponding to the account head "2221-A Broadcasting-A-1-All India Radio". Similarly estimates for expenditure on capital outlay on Broadcasting are prepared separately for each of the ZONAL CHIEF Engineer's Office. The total Demand in this respect is included under the Demand "Capital Outlay on Broadcasting" corresponding to the account heads "4221-AA-Capital Outlay on Broadcasting, AA-1-All India Radio". The Major Heads and Sub Heads under which the demands for recurring and capital grants of AIR are presented to Parliament are shown in Annexure I to III.

#### **10.1.60. Revenue**

The revenue of All India Radio comprises (i) receipts from commercial broadcasting, (ii) receipts from radio publications and (iii) other receipts; it is booked under the head 086—Broadcasting.

**10.1.61.** Estimates in respect of other receipts viz. rent recovered by All India Radio from members of the staff who are allotted residential accommodation at the sites of High Power Transmitters, Radio Stations and in AIR Hostel in Delhi, sale of unserviceable articles and newspapers by various offices of All India Radio, fees paid by the allottees of canteens, etc. are also included by the various stations/offices in their budget estimates.

**10.1.62.** Heads of offices should reconcile the departmental figures of revenue receipts with the figures booked by PAO concerned and bring to the notice of the latter discrepancies, if any.

**10.1.63.** Every office of All India Radio should send a statement of revenue and receipts monthly in form AIR-A-69 so as to reach the Directorate by the 5th of every month following the month to which the statement relates. The figures are consolidated in the Directorate General and a single statement showing the position in respect of the department as a whole is forwarded to the Ministry of Information & Broadcasting by the 15th of each month.

#### **10.1.64. Expenditure**

The work involved in the preparation of the estimates for expenditure can be divided into the following categories:

1. आकाशवाणी की सभी यूनिटों के संबंध में संशोधित और बजट प्राक्कलनों की संवीक्षा और उन्हें सरकार को प्रस्तुत करना।
2. अनुदानों की सूचना और वितरण।
3. व्यय की प्रगति पर निगरानी रखना।
4. निधियों का पुनर्वियोजन और अनुपूरक अनुदान।
5. विनियोजन लेखे तैयार करना।

**10.1.65** विस्तृत हिदायतों के लिए सामान्य वित्त नियमावली, 1963 का अध्याय 5 देखें।

**10.1.66** संशोधित और बजट प्राक्कलन हर वर्ष 15 अक्टूबर तक सूचना और प्रसारण मंत्रालय को प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। इसलिए आकाशवाणी की विभिन्न यूनिटों को अपने बजट प्राक्कलन 7 अगस्त तक भेज देने चाहिए। सभी संगत अनुसूचियों और अनुबंधों की अग्रिम प्रतियां निदेशक इंजीनियरी (मुख्यालय) और उपनिदेशक (सुरक्षा) द्वारा संवीक्षा और सिफारिशों के लिए प्राप्त की जाती है।

**10.1.67** इंजीनियरी शाखाएं मशीनरी, उपस्कर, औजार एवं प्लांट, विद्युत आपूर्ति, टेलीफोन प्रभार, किराया, दरें एवं कर, लघु कार्य, कारों का अनुरक्षण और भाड़ा के अंतर्गत की गई व्यवस्था की जांच करेंगे तथा सुरक्षा सेल सशस्त्र गार्डों के भुगतान के अधीन की गई व्यवस्था की जांच करेंगे। 'स्थापना प्रभारों' और 'यात्रा व्ययों' के प्राक्कलनों की जांच बजट और लेखा शाखा द्वारा वेतन और भत्ते की उन अनुसूचियों के संदर्भ में की जाती है जो कि बजट प्राक्कलनों के साथ भेजी जाती है। यह शाखा उन शीर्षों के प्राक्कलनों की जांच भी करती है जिससे अन्य शाखाएं प्रत्यक्ष रूप से संबंधित नहीं हैं। बजट प्राक्कलन तैयार करने के लिए सामान्य वित्त नियमावली में दी गई हिदायतों को उन प्राक्कलनों की जांच करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत की गई व्यवस्था को अंतिम रूप देने से पूर्व विभिन्न शाखाओं द्वारा दी गई टिप्पणियों को ध्यान में रखना चाहिए। बजट प्राक्कलनों को सरकार के सूचना और प्रसारण मंत्रालय में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व उपनिदेशक प्रशासन महानिदेशक द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित किया जाता है।

#### 10.1.68 व्यय की प्रगति और व्यय पर नियंत्रण

अनुदान की व्यवस्था करने वाला प्राधिकारी अपने नियंत्रणाधीन सार्वजनिक सेवाओं पर किए जाने वाले व्यय पर और व्यय को अनुदान के भीतर रखने के लिए अंतिम रूप से उत्तरदायी होता है। व्यय की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए निदेशालय में निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाती है—

**10.1.69** आकाशवाणी की विभिन्न यूनिटों से व्यय के मासिक प्राप्त विवरणों के आधार पर गैर-योजना (राजस्व), अव्यपनीय निधि, योजना (राजस्व) परिवार कल्याण एवं पूंजीगत अनुदान के लिए अलग से पूरे आकाशवाणी के लिए व्यय के समेकित विवरण संकलन करके निदेशालय में व्यय पर निगरानी रखी जाती है। समेकित विवरण भी तैयार किया जाता है और हर महीने 15 तारीख तक सूचना और प्रसारण मंत्रालय में भेज दिया जाता है। जब कभी यह पता चलता है कि किसी अवधि के लिए व्यय के वास्तविक आंकड़ों और आनुपातिक अनुदान में बहुत अधिक विभिन्नताएं हैं तो आवश्यक कार्रवाई की जाती है।

**10.1.70** यह आवश्यक है कि जहां तक संभव हो उपर्युक्त विवरण में सम्मिलित विभागीय आंकड़ों का समाधान वेतन एवं लेखा अधिकारी के आंकड़ों में होना चाहिए। समाधान करने की कार्यविधि और इस संबंध में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों का ब्यौरा इस अध्याय के अनुभाग में दिया गया है। पूरे आकाशवाणी के व्यय के आंकड़ों के समाधान की प्रगति का एक समेकित विवरण तैयार किया जाता है और जिस महीने के आंकड़े होते हैं उससे अगले महीने के अंतिम सप्ताह तक सूचना और प्रसारण मंत्रालय में भेज दिया जाता है। जहां कहीं प्रगति धीमी होती है, वहां कार्यालयाध्यक्ष और संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को सलाह दी जाती है कि वे मामले को शीघ्र निपटाएं।

- (i) Scrutiny of the Revised and Budget Estimates relating to all Units of All India Radio and submission of the same to the Government.
- (ii) Communication and distribution of grants.
- (iii) Watching the progress of expenditure.
- (iv) Reappropriation of funds and supplementary grants.
- (v) Preparation of appropriation accounts.

**10.1.65.** For detailed instructions reference is invited to Chapter 5 of the G.F.Rs., 1963.

**10.1.66.** The revised and budget estimates are required to be submitted to the Ministry of Information and Broadcasting by the 15th October every year. The various units of AIR are, therefore, required to send their Budget Estimates by the 7th August. Advance copies of all the relevant Schedules and Annexures are received by the Director Engineering (Headquarters), Dy. Director (Security) for their scrutiny and recommendations.

**10.1.67.** The Engineering Branches scrutinise the provision under Machinery, Equipment/Tools & Plant, 'Power Supply', 'Telephone Charges', Rent, Rates and Taxes, 'Minor Works', 'Maintenance and Hire/Purchase of cars'. Security Cell will scrutinise the provision under payment to armed guards. The estimates under 'Establishment Charges' and 'Travelling Expenses' are scrutinised by the Budget and Accounts Branch with reference to the pay and allowances schedules which are submitted along with the budget estimates. This Branch also scrutinises the estimates under the heads with which other branches are not directly concerned. The instructions laid down in the G.F.Rs, for the preparation of budget estimates should be kept in view while scrutinising these estimates. The comments offered by the various branches are taken into account before provision under the various heads is finalised. The Budget Estimates are finally approved by the Dy. Director Administration/Dy. Director General before they are submitted to Government in the Ministry of Information and Broadcasting.

**10.1.68. Progress of Expenditure and Control of Expenditure:**

The authority administering a grant is ultimately responsible for watching the progress of expenditure on public services under its control and for keeping the expenditure within the grant. The following procedure is adopted in the Directorate for watching the progress of expenditure.

**10.1.69.** Progress of expenditure is watched in the Directorate by compiling a consolidated statement of expenditure for the whole of All India Radio separately for Non-Plan (Revenue), NLF, Plan (Revenue) Family Welfare and Capital Grant on the basis of monthly statements of expenditure received from various units of AIR. The consolidated statements are also prepared and sent to the Ministry of Information and Broadcasting by the 15th of each month. Necessary action is taken whenever it is noticed that there are large variations between the actual figures of expenditure and the proportionate grant for the period.

**10.1.70.** It is important that the departmental figures included in the statement mentioned above should have been reconciled with the PAO's figures as far as possible. The detailed procedure for carrying out the reconciliation and the registers to be kept in this regard has been mentioned above in this Chapter. A consolidated statement showing the progress of reconciliation of figures of expenditure under AIR as a whole is prepared and sent to Government in the Ministry of Information and Broadcasting by the last week of the second month following that to which the figures relate. Wherever the progress is slow, the head of office and the PAO concerned are advised to expedite the matter.

**10.1.71** निधियों के पुनर्विनियोजन के संबंध में आकाशवाणी में निम्नलिखित विस्तृत कार्य-विधि अपनाई जाती है—

सूचना और प्रसारण मंत्रालय तथा वित्त मंत्रालय द्वारा संशोधित प्राक्कलनों और बजट प्राक्कलनों के स्वीकृत किए जाने के बाद आकाशवाणी के कार्यालयों और केन्द्रों को चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलनों में प्रस्तावित व्यवस्था की सूचना दी जाती है कि ताकि वे व्यय को तदनुसार विनियमित कर सकें।

**10.1.72** आकाशवाणी के कार्यालय फरवरी माह के अपने व्यय के मासिक विवरण के माध्यम से पूरे चालू वर्ष के लिए अपनी प्रत्याशित अंतिम आवश्यकताओं की सूचना निदेशालय को देंगे।

**10.1.73** महानिदेशक वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली 1958 में दी गई शर्तों के अधीन लेखा शीर्ष "2221-ए-प्रसारण-ए-1-आकाशवाणी" की तदनुसूची प्रसारण मांग के अन्तर्गत निधियों के पुनर्विनियोजन की मंजूरी देने के लिए सक्षम हैं। निधियों के पुनर्विनियोजन की मंजूरी आमतौर पर केन्द्रों द्वारा फरवरी के अपने मासिक विवरणों में बताई गई अंतिम आवश्यकताओं के आधार पर प्रतिवर्ष मार्च मास के दौरान दी जाती है। जहां आवश्यक होता है वहां निधियों के पुनर्विनियोजन के लिए सूचना और प्रसारण मंत्रालय से पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाता है। पुनर्विनियोजन आदेश की एक प्रति सभी संबंधित वेतन एवं लेखाकार अधिकारियों को सीधे ही भेज दी जाती है किन्तु यदि उस पर वित्त मंत्रालय के अनुमोदन की आवश्यकता हो तो वित्त मंत्रालय के माध्यम से भेजी जाती है।

#### 10.1.74 विनियोजन लेखे

प्रथमतः आकाशवाणी के प्रत्येक केन्द्र कार्यालय के लिए विनियोजन लेखे अलग से तैयार किए जाते हैं और संबंधित कार्यालयाध्यक्षों द्वारा विभिन्नताओं का स्पष्टीकरण दिया जाता है। मार्ग सं. "53-प्रसारण" के संबंध में मुख्य लेखा नियंत्रक, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा संकलित किए गए अंतिम विनियोजन लेखों में केन्द्रों के लेखे अलग से नहीं दिखाए जाते हैं, उन्हें केवल प्रत्येक ग्रुप शीर्ष के अनुसार दिखाया जाता है। इन केन्द्रों के संबंध में ग्रुप शीर्षों के अंतर्गत उनका केवल कुल व्यय ही दिया जाता है। क्योंकि ये शीर्ष सभी केन्द्रों और कुछ कार्यालयों उदाहरणतः उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों, क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों के कार्यालय आदि के लिए समान रूप से लागू होते हैं इसलिए इन शीर्षों के अंतर्गत यदि कोई विभिन्नताएं होती हैं तो उनके लिए निदेशालय द्वारा स्पष्टीकरण दिया जाता है।

**10.1.75** विनियोजन लेखों में संकलित किए गए आंकड़ों के आधार पर आकाशवाणी के केन्द्र और कार्यालय अपने प्रोफार्मा लेखे संकलित करते हैं। प्रोफार्मा लेखे तैयार करने के बारे में ब्यौरेवार कार्यविधि इस खण्ड में दी गई है। विनियोजन लेखे में दिए गए स्पष्टीकरण बहुत संक्षिप्त होते हैं। लोक लेखा की समिति की बैठक में भाग लेने के लिए महानिदेशक और सचिव के उपयोग के लिए बचतों और अधिक व्यय का स्पष्टीकरण देते हुए एक ब्यौरेवार टिप्पणी तैयार की जाती है। इस टिप्पणी को विनियोजन लेखे को अंतिम रूप दिए जाने के तुरंत बाद तैयार किया जाना अधिक सुविधाजनक रहेगा। इस काम को लोक लेखा समिति की बैठक की तारीख से कुछ समय पहले हाथ में लेना ठीक नहीं है।

#### 10.1.76 प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय से संबंधित बजट प्राक्कलन

प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय संबंधित बजट प्राक्कलनों को तैयार करने, उनका संकलन और उन्हें प्रस्तुत करने के संबंध में जिस कार्यविधि का पालन किया जाता है वह लगभग वही है जो "2221-ए-प्रसारण-ए-1-आकाशवाणी" शीर्ष के अंतर्गत आकाशवाणी के व्यय बजट प्राक्कलनों के संबंध में अपनाई जाती है। इन प्राक्कलनों के लिए मासिक विवरण का फार्म भिन्न है, आकाशवाणी-ए-70 देखिए।

**10.1.77** विनियोजन और पुनर्विनियोजन मंजूर करने के लिए महानिदेशक की शक्तियों के संबंध में वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली, 1978 की अनुसूची चार को देखें।

**10.1.71.** The following detailed procedure is adopted in the AIR regarding reappropriation of funds.

After the Revised Estimates and Budget Estimates have been accepted by the Ministry of Information and Broadcasting and the Ministry of Finance, the offices and stations of All India Radio are informed of the provision proposed in the Revised Estimates for the current year for enabling them to regulate the expenditure accordingly.

**10.1.72.** The offices of All India Radio will intimate to the Directorate through monthly statements of expenditure for February their anticipated final requirements for the whole of the current year.

**10.1.73.** The Director General is competent to sanction reappropriation of funds under the Demand relating to broadcasting corresponding to the account Head 2221-A-Broadcasting-A-1-All India Radio subject to the conditions laid down in D.F.P. Rules 1958. Reappropriation of funds is usually sanctioned during the month of March every year on the basis of the final requirements intimated by the stations in their monthly statements relating to February. Prior-approval of the Ministry of Information and Broadcasting is obtained for re-appropriation of funds where necessary. A copy of the Reappropriation order is forwarded direct to all the PAOs concerned or through the Ministry of Finance if the reappropriation order requires the latter's approval.

#### **10.1.74. Appropriation Accounts**

In the first instance Appropriation Accounts are prepared separately in respect of each of the stations and offices of AIR and the variations are explained by the heads of offices concerned. In the final Appropriation Accounts compiled by Chief Controller of Accounts, Ministry of I&B in respect of Demand No. "53-Broadcasting", the accounts of stations are not exhibited separately but this is done only in respect of each group head. Only the total expenditure in respect of these stations is given under the group heads as these heads are common to all stations, and certain offices e.g. HPTS, ZONAL CHIEF Engineers' Office etc. The variations under these heads are, therefore, to be explained by the Directorate.

**10.1.75.** On the basis of the figures compiled in the Appropriation Accounts, the Stations and Offices of AIR compile their Proforma Accounts. Detailed procedure about the preparation of Proforma Accounts is laid down in this volume. The explanations which are given in the Appropriation Accounts are very brief. A very detailed note is prepared, explaining the savings and excesses for the use of the Director General and the Secretary who attend the meeting of the Public Accounts Committee. It will be convenient if this note is prepared soon after the finalisation of the Appropriation Accounts and is not left over for being taken up just before the date on which the Public Accounts Committee is to meet.

#### **10.1.76. Budget Estimates relating to Capital Outlay on Broadcasting:**

The procedure followed in respect of preparation, compilation and submission of the Budget Estimates relating to Capital Outlay on Broadcasting is more or less the same as that relating to the Budget Estimates of Expenditure of All India Radio under the head "2221-A-Broadcasting-A-1-All India Radio" except that the form of monthly statement is different vide AIR-A.70.

**10.1.77.** For DG's power to sanction appropriation and reappropriation reference is invited to Schedule IV of the Delegation of Financial Powers Rule, 1978.

## अनुलग्नक - I

(पैराग्राफ 10.1.59 देखिए)

## ब्यौरेवार शीर्ष

ए-ब्राडकास्टिंग

ए-1- ध्वनि प्रसारण

ए-1(1)- निदेशन एवं प्रशासन

- ए-1(1) (1) वेतन
- ए-1(1) (2) यात्रा व्यय
- ए-1(1) (3) कार्यालय व्यय
- ए-1(1) (4) कलाकारों की फीस
- ए-1(1) (5) व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान
- ए-1(1) (6) किराया, दरें एवं कर
- ए-1(1) (7) रायल्टी
- ए-1(1) (8) विज्ञापन एवं प्रचार व्यय
- ए-1(1) (9) (1) भारतीय जनसंचार संस्थान को सहायता अनुदान
- ए-1(1) (9) (2) अन्य अनुदान
- ए-1(1) (10) अंशदान
- ए-1(1) (11) आतिथ्य व्यय
- ए-1(1) (12) पेंशन/उपदान
- ए-1(1) (13) लघु कार्य
- ए-1(1) (14) यांत्रिक एवं उपस्कर/औजार तथा प्लांट
- ए-1(1) (15) अन्य प्रभार

कुल - निदेशन एवं प्रशासन  
अन्य व्यय

- ए-1(9) (1) योजना एवं विकास
- ए-1(9) (2) अनुसंधान एवं प्रशिक्षण
- ए-1(9) (3) उर्ध्व
- ए-1(9) (4) आरक्षित निधि एवं जमा लेखा
- ए-1(9) (1) वेतन
- ए-1(9) (1) यात्रा व्यय
- ए-1(9) (1) कार्यालय व्यय
- ए-1(9) (1) पेंशन/उपदान
- ए-1(9) (1) लघु कार्य
- ए-1(9) (1) आतिथ्य व्यय
- ए-1(9) (1) अनुरक्षण
- ए-1(9) (1) किराया, दरें एवं कर
- ए-1(9) (1) यांत्रिक एवं उपस्कर/औजार एवं प्लांट
- ए-1(9) (1) (10) सहायता अनुदान
- ए-1(9) (1) (11) अंशदान
- ए-1(9) (1) (12) विज्ञापन एवं प्रचार व्यय
- ए-1(9) (1) (13) मोटर वाहन

कुल - योजना एवं विकास

*Annexure I***(See Paragraph 10.1.59.)****DETAILED HEADS****A-Broadcasting****A.1.—Sound Broadcasting****A.1 (1)—Direction & Administration**

|                 |   |
|-----------------|---|
| A.1 (1) (1)     | Salaries  |
| A.1 (1) (2)     | Travel Expenses   |
| A.1 (1) (3)     | Office Expenses   |
| A.1 (1) (4)     | Fees to Staff Artists                                   |
| A.1 (1) (5)     | Payment for Professional and Special Services           |
| A.1 (1) (6)     | Rent, Rates & Taxes                                     |
| A.1 (1) (7)     | Royalties   |
| A.1 (1) (8)     | Advertising & Publicity Expenses                        |
| A.1 (1) (9)     | Grants-in-aid   |
| A.1 (1) (9) (1) | Grants in aid to Indian Institute of Mass Communication |
| A.1 (1) (9) (2) | Other Grants  |
| A.1 (1) (10)    | Contributions   |
| A.1 (1) (11)    | Hospitality Expenses                                    |
| A.1 (1) (12)    | Pension/Gratuity  |
| A.1 (1) (13)    | Minor Works   |
| A.1 (1) (14)    | Machinery and Equipment/Tools & Plant                   |
| A.1 (1) (15)    | Other Charges   |

**Total—Direction & Administration****Other Expenditure**

|                  |   |
|------------------|---|
| A.1 (9) (1)      | Planning & Development                      |
| A.1 (9) (2)      | Research & Training                         |
| A.1 (9) (3)      | Suspense                                    |
| A.1 (9) (4)      | Transfer to Reserve Fund & Deposit Accounts |
| A.1 (9) (1)      | Salaries                                    |
| A.1 (9) (1)      | Travel Expenses                             |
| A.1 (9) (1)      | Office Expenses                             |
| A.1 (9) (1)      | Pension/Gratuity                            |
| A.1 (9) (1)      | Minor Works                                 |
| A.1 (9) (1)      | Hospitality Expenses                        |
| A.1 (9) (1)      | Maintenance                                 |
| A.1 (9) (1)      | Rent, Rates & Taxes                         |
| A.1 (9) (1)      | Machinery & Equipment/Tools & Plant         |
| A.1 (9) (1) (10) | Grants-in-aid                               |
| A.1 (9) (1) (11) | Contributions                               |
| A.1 (9) (1) (12) | Advertising & Publicity Expenses            |
| A.1 (9) (1) (13) | Motor Vehicles                              |

**Total—Planning & Development**



**ए-1(9) (2) अनुसंधान एवं प्रशिक्षण**

- ए-1(9) (2) (1) वेतन
- ए-1(9) (2) (2) यात्रा व्यय
- ए-1(9) (2) (3) कार्यालय व्यय
- ए-1(9) (2) (4) किराया, दरें एवं कर
- ए-1(9) (2) (5) व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान
- ए-1(9) (2) (6) आतिथ्य व्यय
- ए-1(9) (2) (7) यांत्रिक एवं उपस्कर/औजार एवं प्लांट
- ए-1(9) (2) (8) लघु कार्य
- ए-1(9) (2) (9) विभागीय कलाकारों को फीस
- ए-1(9) (2) (10) मोटर वाहन
- ए-1(9) (2) (11) पेंशन/उपदान
- ए-1(9) (2) (12) अन्य प्रभार

कुल - अनुसंधान एवं प्रशिक्षण

**ए-1(2) प्रचालन एवं अनुरक्षण**

- ए-1(2) (1) वेतन
- ए-1(2) (2) यात्रा व्यय
- ए-1(2) (3) कार्यालय व्यय
- ए-1(2) (4) किराया, दरें एवं कर
- ए-1(2) (5) मोटर वाहन
- ए-1(2) (6) यांत्रिक उपस्कर/औजार एवं प्लांट
- ए-1(2) (7) लघु कार्य
- ए-1(2) (8) सहायता अनुदान
- ए-1(2) (9) अंशदान
- ए-1(2) (10) पेंशन/उपदान
- ए-1(2) (11) अनुरक्षण
- ए-1(2) (12) आतिथ्य व्यय
- ए-1(2) (13) छात्रवृत्ति एवं वृत्तिका
- ए-1(2) (14) अन्य प्रभार

कुल - प्रचालन एवं अनुरक्षण

**ए-1(4) कार्यक्रम सेवाएं**

- ए-1(4) (1) वेतन
- ए-1(4) (2) यात्रा व्यय
- ए-1(4) (3) कार्यालय व्यय
- ए-1(4) (4) विभागीय कलाकारों को फीस
- ए-1(4) (5) व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान
- ए-1(4) (6) किराया, दरें एवं कर
- ए-1(4) (7) रायल्टी
- ए-1(4) (8) सहायता अनुदान
- ए-1(4) (9) अंशदान
- ए-1(4) (10) आतिथ्य
- ए-1(4) (11) गुप्त सेवा व्यय
- ए-1(4) (12) विज्ञापन एवं प्रचार

**A.1 (9) (2) Research & Training**

|                  |   |
|------------------|---|
| A.1 (9) (2) (1)  | Salaries                                      |
| A.1 (9) (2) (2)  | Travel Expenses                               |
| A.1 (9) (2) (3)  | Office Expenses                               |
| A.1 (9) (2) (4)  | Rent, Rates & Taxes                           |
| A.1 (9) (2) (5)  | Payment for Professional and Special Services |
| A.1 (9) (2) (6)  | Hospitality Expenses                          |
| A.1 (9) (2) (7)  | Machinery & Equipment/Tools & Plant           |
| A.1 (9) (2) (8)  | Minor Works                                   |
| A.1 (9) (2) (9)  | Fees to Staff Artists                         |
| A.1 (9) (2) (10) | Motor Vehicles                                |
| A.1 (9) (2) (11) | Pension/Gratuity                              |
| A.1 (9) (2) (12) | Other Charges                                 |

Total-Research & Training

**A.1 (2) Operation & Maintenance**

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| A.1 (2) (1)  | Salaries                            |
| A.1 (2) (2)  | Travel Expenses                     |
| A.1 (2) (3)  | Office Expenses                     |
| A.1 (2) (4)  | Rent, Rates & Taxes                 |
| A.1 (2) (5)  | Motor Vehicles                      |
| A.1 (2) (6)  | Machinery & Equipment/Tools & Plant |
| A.1 (2) (7)  | Minor Works                         |
| A.1 (2) (8)  | Grants-in-aid                       |
| A.1 (2) (9)  | Contribution                        |
| A.1 (2) (10) | Pension/Gratuity                    |
| A.1 (2) (11) | Maintenance                         |
| A.1 (2) (12) | Hospitality Expenses                |
| A.1 (2) (13) | Scholarships & Stipend              |
| A.1 (2) (14) | Other Charges                       |

**A.1 (4) Programme Services**

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| A.1 (4) (1)  | Salaries                             |
| A.1 (4) (2)  | Travel Expenses                      |
| A.1 (4) (3)  | Office Expenses                      |
| A.1 (4) (4)  | Fees to Staff Artists                |
| A.1 (4) (5)  | Payment for Prof. & Special Services |
| A.1 (4) (6)  | Rent, Rates & Taxes                  |
| A.1 (4) (7)  | Royalties                            |
| A.1 (4) (8)  | Grant-in-aid                         |
| A.1 (4) (10) | Hospitality                          |
| A.1 (4) (11) | Secret Services Expenses             |
| A.1 (4) (12) | Advertising & Publicity              |

- ए-1(4) (13) यांत्रिक एवं उपस्कर/औजार तथा प्लांट  
 ए-1(4) (14) लघु कार्य  
 ए-1(4) (15) मोटर वाहन  
 ए-1(4) (16) पेंशन/उपदान  
 ए-1(4) (17) छात्रवृत्ति एवं वृत्तिका  
 ए-1(4) (18) अन्य प्रभार

कुल - कार्यक्रम सेवाएं

#### ए-1(5) समाचार सेवा

- ए-1(5) (1) वेतन  
 ए-1(5) (2) यात्रा व्यय  
 ए-1(5) (3) कार्यालय व्यय  
 ए-1(5) (4) विभागीय कलाकारों को फीस  
 ए-1(5) (5) आतिथ्य व्यय  
 ए-1(5) (6) व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान  
 ए-1(5) (7) किराया, दरें एवं कर  
 ए-1(5) (8) मोटर वाहन  
 ए-1(5) (9) सहायता अनुदान  
 ए-1(5) (10) अंशदान  
 ए-1(5) (11) यांत्रिक उपस्कर औजार एवं प्लांट  
 ए-1(5) (12) पेंशन उपदान  
 ए-1(5) (13) लघु कार्य  
 ए-1(5) (14) अन्य प्रभार

कुल - समाचार सेवाएं

#### ए-1(3) विज्ञापन सेवाएं

##### ए-1(3) (1) विज्ञापन सेवा

- ए-1(3) (1) (1) वेतन  
 ए-1(3) (1) (2) यात्रा व्यय  
 ए-1(3) (1) (3) कार्यालय व्यय  
 ए-1(3) (1) (4) विभागीय कलाकारों को फीस  
 ए-1(3) (1) (5) रायल्टी  
 ए-1(3) (1) (6) विज्ञापन एवं प्रचार व्यय  
 ए-1(3) (1) (7) किराया, दरें एवं कर  
 ए-1(3) (1) (8) यांत्रिक उपस्कर/औजार एवं प्लांट  
 ए-1(3) (1) (9) आतिथ्य व्यय  
 ए-1(3) (1) (10) पेंशन/उपदान  
 ए-1(3) (1) (11) व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान  
 ए-1(3) (1) (12) सहायता अनुदान  
 ए-1(3) (1) (13) अंशदान  
 ए-1(3) (1) (14) लघु कार्य  
 ए-1(3) (1) (15) मोटर वाहन  
 ए-1(3) (1) (16) अन्य प्रभार  
 ए-1(3) (1) (17) प्रशिक्षणार्थियों को वृत्तिका

कुल - विज्ञापन प्रसारण सेवा

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| A.1 (4) (13) | Machinery & Equipment/Tools & Plant |
| A.1 (4) (14) | Minor Works                         |
| A.1 (4) (15) | Motor Vehicles                      |
| A.1 (4) (16) | Pension/Gratuity                    |
| A.1 (4) (17) | Scholarships & Stipend              |
| A.1 (4) (18) | Other Charges                       |

**Total—Programme Services**

**A.1 (5) News Services**

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| A.1 (5) (1)  | Salaries                             |
| A.1 (5) (2)  | Travel Expenses                      |
| A.1 (5) (3)  | Office Expenses                      |
| A.1 (5) (4)  | Fees to Staff Artists                |
| A.1 (5) (5)  | Hospitality Expenses                 |
| A.1 (5) (6)  | Payment for Prof. & Special Services |
| A.1 (5) (7)  | Rent, Rates & Taxes                  |
| A.1 (5) (8)  | Motor Vehicles                       |
| A.1 (5) (9)  | Grants-in-aid                        |
| A.1 (5) (10) | Contributions                        |
| A.1 (5) (11) | Machinery Equipments/Tools & Plants  |
| A.1 (5) (12) | Pension/Gratuity                     |
| A.1 (5) (13) | Minor Works                          |
| A.1 (5) (14) | Other Charges                        |

**Total—News Services**

**A.1 (3) Commercial Services**

**A.1 (3) (1) Commercial Broadcasting Services**

|                  |   |
|------------------|---|
| A.1 (3) (1) (1)  | Salaries                                    |
| A.1 (3) (1) (2)  | Travel Expenses                             |
| A.1 (3) (1) (3)  | Office Expenses                             |
| A.1 (3) (1) (4)  | Fees to Staff Artists                       |
| A.1 (3) (1) (5)  | Royalties                                   |
| A.1 (3) (1) (6)  | Advertising & Publicity Expenses            |
| A.1 (3) (1) (7)  | Rent, Rates & Taxes                         |
| A.1 (3) (1) (8)  | Machinery Equipment/Tools & Plant           |
| A.1 (3) (1) (9)  | Hospitality Expenses                        |
| A.1 (3) (1) (10) | Pension/Gratuity                            |
| A.1 (3) (1) (11) | Payment for Professional & Special Services |
| A.1 (3) (1) (12) | Grant-in-aid                                |
| A.1 (3) (1) (13) | Contributions                               |
| A.1 (3) (1) (14) | Minor Works                                 |
| A.1 (3) (1) (15) | Motor Vehicles                              |
| A.1 (3) (1) (16) | Other Charges                               |
| A.1 (3) (1) (17) | Stipend to Trainees.                        |

**Total—Commercial Broadcasting Services**

**ए-1(7) विदेश सेवा****ए-1(7) (1) विदेश सेवा**

- ए-1(7) (1) (1) वेतन
- ए-1(7) (1) (2) यात्रा व्यय
- ए-1(7) (1) (3) कार्यालय व्यय
- ए-1(7) (1) (4) विभागीय कलाकारों को फीस
- ए-1(7) (1) (5) व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान
- ए-1(7) (1) (6) किराया, दरें एवं कर
- ए-1(7) (1) (7) रायल्टी
- ए-1(7) (1) (8) आतिथ्य व्यय
- ए-1(7) (1) (9) लघु कार्य
- ए-1(7) (1) (10) पेंशन/उपदान
- ए-1(7) (1) (11) विज्ञापन एवं प्रचार
- ए-1(7) (1) (12) अन्य प्रभार
- ए-1(7) (1) (13) सहायता अनुदान

कुल - विदेश सेवा

**ए-1(6) श्रोता अनुसंधान**

- ए-1(6) (1) श्रोता अनुसंधान
- ए-1(6) (1) (1) वेतन
- ए-1(6) (1) (2) यात्रा व्यय
- ए-1(6) (1) (3) कार्यालय व्यय
- ए-1(6) (1) (4) व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान
- ए-1(6) (1) (5) पेंशन/उपदान
- ए-1(6) (1) (6) यांत्रिक उपस्कर/औजार एवं प्लांट

कुल - श्रोता अनुसंधान

**पूँजीगत अनुभाग  
मुख्य शीर्ष '4221'**

**ए.ए. प्रसारण पर पूँजीगत परिचय**

- ए ए-1 - ध्वनि प्रसारण
- ए ए-1 (1) यांत्रिक एवं उपस्कर
- ए ए-1 (2) स्टूडियो
- ए ए-1 (3) ट्रांसमीटर
- ए ए-1 (4) उच्चत
- ए ए-1 (5) अन्य व्यय
- ए ए-1 (5) (1) स्थापना
- ए ए-1 (5) (2) विविध कार्य योजनाएं
- ए ए-1 (5) (3) उपस्करों का नवीनीकरण एवं प्रतिस्थापन

**A.1 (7) External Services****A.1 (7) (1) External Services Division**

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| A.1 (7) (1) (1)  | Salaries                              |
| A.1 (7) (1) (2)  | Travel Expenses                       |
| A.1 (7) (1) (3)  | Office Expenses                       |
| A.1 (7) (1) (4)  | Fees to Staff Artists                 |
| A.1 (7) (1) (5)  | Payments for Prof. & Special Services |
| A.1 (7) (1) (6)  | Rent, Rates & Taxes                   |
| A.1 (7) (1) (7)  | Royalties                             |
| A.1 (7) (1) (8)  | Hospitality Expenses                  |
| A.1 (7) (1) (9)  | Minor Works                           |
| A.1 (7) (1) (10) | Pension/Gratuity                      |
| A.1 (7) (1) (11) | Advertising & Publicity               |
| A.1 (7) (1) (12) | Other Charges                         |
| A.1 (7) (1) (13) | Grants-in-aid                         |

Total—External Services

**A.1 (6) Listeners Research****A.1 (6) (1) Audience Research**

|                 |  |
|-----------------|--|
| A.1 (6) (1) (1) | Salaries                                     |
| A.1 (6) (1) (2) | Travel Expenses                              |
| A.1 (6) (1) (3) | Office Expenses                              |
| A.1 (6) (1) (4) | Payments for Professional & Special Services |
| A.1 (6) (1) (5) | Pension/Gratuity                             |
| A.1 (6) (1) (6) | Machinery Equipment/Tools & Plant            |

Total—Listeners Research

**CAPITAL SECTION****MAJOR HEAD: "4221"****AA Capital Outlay on Broadcasting****AA1—Sound Broadcasting**

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| AA.1 (1)     | Machinery & Equipment                |
| AA.1 (2)     | Studios                              |
| AA.1 (3)     | Transmitters                         |
| AA.1 (4)     | Suspense                             |
| AA.1 (5)     | <b>Other Expenditure</b>             |
| AA.1 (5) (1) | Establishment                        |
| AA.1 (5) (2) | Miscellaneous Works Schemes          |
| AA.1 (5) (3) | Renewal & Replacement of Equipments. |

## राजस्व प्राप्तियां

- 0049 - ब्याज प्राप्तियां  
0221 - ब्राडकास्टिंग (086 - प्रसारण के बदले)

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 8/5/87 - बी एण्ड ए दिनांक 9.3.87)

## टिप्पणी :

(1) महानिदेशालय, आकाशवाणी, (2) योजना एवं विकास एकक और (3) सिविल निर्माण स्कंध (मुख्यालय), (4) वेतन एवं लेखा कार्यालय और (5) उपमहानिदेशक के क्षेत्रीय कार्यालयों से संबंधित खर्च ए-1 (1) निदेशन एवं प्रशासन के अधीन बुक किया जाएगा तथा कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (प्रशिक्षण) एवं कार्यक्रम तथा अनुसंधान विभाग से संबंधित खर्च उ.1 (9) (2) अनुसंधान एवं प्रशिक्षण के अधीन बुक किया जाएगा। इसी प्रकार से सिविल निर्माण स्कंध के मंडल कार्यालयों एवं क्षेत्रीय इंजीनियरों के कार्यालयों का खर्च (9) (1) योजना एवं विकास के अधीन बुक होगा और रेडियो पत्रिकाओं का खर्च ए-1 (10) आकाशवाणी पत्रिकाओं के अंतर्गत बुक किया जाएगा। केन्द्रीय भंडार एवं उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों का खर्च ए-1 (2) प्रचालन एवं अनुरक्षण के अधीन तथा समाचार सेवा प्रभाग एवं अनुश्रवण सेवाओं का खर्च ए-1 (5) - समाचार सेवाएं के अधीन बुक होगा। अन्य कार्यालयों का खर्च संबंधित गतिविधि वर्गीकरण के अधीन बुक होगा।

**Revenue Receipts****0049****Interest Receipts****0221****Broadcasting (Instead of 086—Broadcasting)**

(Authority: DG AIR Memo No. 8/5/87-B&A, dt. 9-3-87.

*Note:* The expenditure relating to (i) Directorate General, All India Radio; (ii) Planning and Development Unit and (iii) Civil Construction wing (HQ); (iv) Pay and Accounts Offices and (v) Office of Regional DDG's will be booked under A.1(1) Direction and Administration and expenditure relating to Staff Training Institutes (T) & (P) and Research Department will be booked under A.1 (9) (2) Research & Training. Similarly the expenditure relating to Divisional Offices of Civil Construction Wing and Offices of Regional Engineers will be booked under A.1 (9) (1) Planning & Development and that of Radio Journals will be booked against A.1 (10) Akashvani Journals. The expenditure of Central Stores and HPTs will be booked under A.1 (2) Operation & Maintenance and those of News Services Division and Monitoring Services will be booked under A.1 (5) News Services. The expenditure of other offices will be booked under the relevant activity classification.



## अनुलग्नक - II

(पैराग्राफ 10.1.59 देखिए)  
प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय  
मुख्य शीर्ष '4221'

## ए ए - प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय

## ए ए - 1 - आकाशवाणी

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| ए ए-1(1)     | स्टूडियो                            |
| ए ए-1(1) (1) | भवन                                 |
| ए ए-1(1) (2) | नए उपस्कर                           |
| ए ए-1(1) (3) | उपस्कर का नवीनीकरण एवं प्रतिस्थापना |

कुल - स्टूडियो

## ए ए-1(2) ट्रांसमिटर

|              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| ए ए-1(2) (1) | भवन                                |
| ए ए-1(2) (2) | नए उपस्कर                          |
| ए ए-1(2) (3) | उपस्कर का नवीनीकरण एवं प्रतिस्थापन |

कुल - ट्रांसमीटर

## ए ए-1(3) यांत्रिक एवं उपस्कर

## ए ए-1(4) उंचंत

## ए ए-1(5) अन्य व्यय

## ए ए-1(5) (1) स्थापना

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| ए ए-1(5) (1)     | स्थापना             |
| ए ए-1(5) (1) (1) | वेतन                |
| ए ए-1(5) (1) (2) | यात्रा व्यय         |
| ए ए-1(5) (1) (3) | कार्यालय व्यय       |
| ए ए-1(5) (1) (4) | पेंशन/उपदान         |
| ए ए-1(5) (1) (5) | मोटर वाहन           |
| ए ए-1(5) (1) (6) | किराया, दरें एवं कर |
| ए ए-1(5) (1) (7) | अन्य प्रभार         |

कुल - स्थापना

*Annexure II*

(See Paragraph 10.1.59.)

**CAPITAL OUTLAY ON BROADCASTING****MAJOR HEAD '4221'****AA.—Capital Outlay on Broadcasting****AA.—1—All India Radio**

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| AA.—1 (1)     | Studios:                             |
| AA.—1 (1) (1) | Building                             |
| AA.—1 (1) (2) | New Equipment                        |
| AA.—1 (1) (3) | Renewal and Replacement of Equipment |

Total—Studios

**AA.—1 (2) Transmitters**

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| AA.—1 (2) (1) | Building                             |
| AA.—1 (2) (2) | New Equipment                        |
| AA.—1 (2) (3) | Renewal and Replacement of Equipment |

Total—Transmitters

**AA.—1 (3) Machinery and Equipment****AA.—1 (4) Suspense****AA.—1 (5) Other Expenditure****AA.—1 (5) (1) Establishment:**

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| AA.—1 (5) (1) (1) | Salaries            |
| AA.—1 (5) (1) (2) | Travel Expenses     |
| AA.—1 (5) (1) (3) | Office Expenses     |
| AA.—1 (5) (1) (4) | Pension/Gratuity    |
| AA.—1 (5) (1) (5) | Motor Vehicles      |
| AA.—1 (5) (1) (6) | Rent, Rates & Taxes |
| AA.—1 (5) (1) (7) | Other Charges       |

Total—Establishment

**ए ए-1(5) (2) विविध कार्य योजनाएं**

- ए ए-1(5) (2) (1) भवन  
ए ए-5(2) (2) (2) नए उपस्कर  
ए ए-1(5) (2) (3) उपस्करों का नवीनीकरण एवं प्रतिस्थापन

कुल - विविध कार्य योजनाएं

कुल - अन्य व्यय

कुल - मुख्य शीर्ष '4221' ए ए - प्रसारण - ए ए - 1 - आकाशवाणी

**AA.—1 (5) (2) Miscellaneous Works Schemes**

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| AA.—1 (5) (2) (1) | Building                           |
| AA.—1 (5) (2) (2) | New Equipment                      |
| AA.—1 (5) (2) (3) | Renewal & Replacement of Equipment |

Total—Miscellaneous Works Schemes

Total—Other Expenditure

Total—Major Head 4221- A.A.I. Broadcasting AA.1. All India Radio

## अध्याय - X

## परिच्छेद-II : राजस्व

| क्रम सं. | विषय                   | पैरा     |
|----------|------------------------|----------|
| 1.       | सामान्य                | 10.2.1-2 |
| 2.       | विज्ञापन प्रसारण से आय | 10.2.3-5 |
| 3.       | विविध आय               | 10.2.6   |

## CHAPTER X

## SECTION II REVENUE

| <b>Sl.<br/>No.</b> | <b>Subject</b>                        | <b>Paras</b> |
|--------------------|---------------------------------------|--------------|
| 1.                 | General                               | 10.2.1—2     |
| 2.                 | Receipts from Commercial Broadcasting | 10.2.3—5     |
| 3.                 | Miscellaneous                         | 10.2.6       |

## अध्याय 10

### परिच्छेद -II राजस्व

#### 10.2.1. सामान्य

1.1.1985 से रेडियो लाइसेंस समाप्त करने के परिणामस्वरूप आकाशवाणी को अब राजस्व की प्राप्ति विज्ञापन सेवा, कार्यक्रम पत्रिकाओं के प्रकाशन एवं बिक्री तथा विभाग में विविध किस्म की आय से होती है

**10.2.2** वाणिज्यिक विभाग के रूप में इस विभाग के कार्य का मूल्यांकन करने के लिए रेडियो टेलीविजन, अतिरिक्त पुर्जों के आयात पर लगाये गए सीमा-शुल्क को भी विभाग के राजस्व का अप्रत्यक्ष स्रोत माना जाता है हालांकि सीमा-शुल्क की प्राप्तियों को सरकारी लेखों में सीमा शुल्क विभाग में जमा किया जाता है, और उन्हें आकाशवाणी के प्रोफार्मा लेखों में भी दिखाया नहीं जाता है।

#### 10.2.3 विज्ञापन प्रसारण सेवा से आय

विज्ञापन प्रसारण सेवा का उद्घाटन बम्बई केन्द्र से पहली नवंबर 1967 को किया गया था। अब इसका प्रसारण 29 विज्ञापन प्रसारण सेवा स्वतंत्र विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों से होता है। 7०, 10०, 15० एवं 30०, स्पॉटों के अलावा प्रायोजित कार्यक्रम प्रसारण के लिए भी स्वीकार किए जाते हैं। इनकी दरें निर्धारित हैं तथा समय-समय पर इनकी संवीक्षा की जाती है और ये दरें केन्द्रों के समूहीकरण तथा समय के वर्गीकरण के आधार पर होती है।

**10.2.4** प्रातः एवं सायंकालीन राष्ट्रीय हिन्दी समाचार बुलेटिन से पहले तथा प्रातः एवं सायंकालीन अंग्रेजी समाचार बुलेटिन के बाद एक-एक मिनट के लिए विज्ञापनों के प्रसारण के साथ 1 अप्रैल, 1982 से प्राइमरी चैनल पर विज्ञापन शुरू किए गए थे।

**10.2.5** केन्द्र-वार प्रसारण के लिए, स्कीम के द्वितीय चरण को, 55 प्राइमरी चैनल केन्द्रों से 26 जनवरी, 1985 से क्रियान्वित किया गया।

(आकाशवाणी नियम पुस्तिका, खण्ड III में विज्ञापन प्रसारण अध्याय देखें)

#### 10.2.6 विविध आय

विभाग की विविध आय में दिल्ली में आकाशवाणी होस्टल में और उच्च शक्ति प्रेषित्रों के स्थलों पर आवंटित रिहायशी आवास के लिए कर्मचारी वर्ग के सदस्यों से वसूल किया गया किराया; आकाशवाणी के विभिन्न कार्यालयों और केन्द्रों द्वारा बेकार वस्तुओं और समाचार पत्रों की बिक्री, कार्यालय परिवहन के इस्तेमाल के लिए की गई वसूली; भोज प्रबन्धकों द्वारा अदा की गई फीस आदि शामिल हैं। इनका विस्तृत उल्लेख पूर्ववर्ती अध्यायों में किया जा चुका है।

## CHAPTER X

## SECTION II REVENUE

**10.2.1 General**

Consequent upon the abolishment of Receiver Licence fee from 1.1.85, the revenue of All India Radio is now derived from Commercial Broadcasting, Publications and Sale of the Programme Journals and Misc. types of receipts in the department.

**10.2.2.** Customs duty levied on import of Broadcast/TV Receivers, spare parts etc. is also treated as an indirect source of revenue of the department for purpose of assessing its working as a commercial department although receipts on account of customs duty are credited to the Customs Department in Govt. accounts; and do not find a place even in the proforma accounts of the AIR.

**10.2.3. Receipts From Commercial Broadcasting:**

Commercial Broadcasting which was inaugurated from Bombay on 1st November, 1967 is now broadcast from 29 CBS/independent CBS centres. Besides spots of 7", 10", 15" and 30", sponsored programme are also accepted for broadcast. Rates are fixed and reviewed periodically and are based on the grouping of the stations and the time classification.

**10.2.4.** Commercials on the Primary channel were introduced from 1st April, 1982 with the broadcast of ads for a minute each before the National Hindi news bulletin in the morning and evening, and after the English News bulletin in the morning and evening.

**10.2.5.** The second phase of the scheme, for broadcast station-wise was implemented on 26th January, 1985 from 55 Primary channels stations. (Chapter on Commercial Broadcasting in AIR Manual Volume III refers).

**10.2.6. Miscellaneous Receipts**

The miscellaneous receipts of the department comprise of rent recovered from members of staff who are allotted residential accommodation at the sites of Higher Power Transmitters Radio Stations and in the AIR hostel in Delhi; sale of unserviceable articles and newspapers by various offices and stations of AIR; recovery for the use of office transport, fees paid by caterers, etc. These have been dealt with in detail in relevant chapters.