

अध्याय - 11

वाणिज्यिक (प्रोफार्मा) लेखे

परिच्छेद	पैरा
परिच्छेद (i) प्रस्तावना	11.1.1-5
(ii) आकाशवाणी प्रकाशनों सहित आकाशवाणी केन्द्रों/ कार्यालयों में अपनाई जाने वाली कार्यविधि	11.2.1-44
(iii) महानिदेशालय में अपनाई जाने वाली कार्यविधि के संबंध में और अनुदेश	11.3.1

CHAPTER XI

COMMERCIAL (PROFORMA) ACCOUNTS

Section	Paras
I. Introductory	11.1.1-5
II. Procedure to be followed in All India Radio Stations/Offices including Radio Publications	11.2.1-441
III. Further instructions regarding procedure to be followed in the Directorate General	11.3.1-11

अध्याय - 11

वाणिज्यिक (प्रोफार्मा) लेखे

परिच्छेद (1)

प्रस्तावना

11.1.1 आकाशवाणी को केन्द्रीय सरकार के वाणिज्यिक विभाग के रूप में मान्यता दी जाती है (देखिए लेखा संहिता, खण्ड एक के अध्याय 4 का अनुबंध)। इसलिए यह आवश्यक है कि विभाग के कार्य संचालन के वित्तीय परिणाम जहां तक संभव हो सके वाणिज्य रूप में प्रस्तुत किए जाएं। इसके लिए उचित पूंजीगत लेखा, आय और व्यय लेखा और तुलन पत्र तैयार करना आवश्यक है।

11.1.2 चूंकि सरकारी लेखे विशुद्ध रूप से रोकड़ के आधार पर तैयार किए जाते हैं इसलिए उनसे विभाग के कार्य संचालन के परिणामों का उतनी आसानी से पता नहीं चलता है जितनी आसानी से वाणिज्यिक लेखों से पता चल सकता है। वाणिज्यिक रूप में रखे गए लेखों से सरकारी लेखे कई प्रकार से भिन्न होते हैं। सरकारी लेखों में सबसे बड़ा अंतर यह है कि वे किसी खास अवधि की वास्तविक आय और व्यय से भिन्न केवल प्राप्तियों और भुगतान को दर्ज करते हैं। इनमें सामान और परिसम्पत्तियों की अन्य श्रेणियों अथवा देयताओं का खाता शेष नहीं निकाला जाता है और कई मामलों में सरकारी, अन्तर्विभागीय लेन देनों अथवा अप्रत्यक्ष प्रभारों के परिणामों को भी इनमें दर्ज नहीं किया जाता है।

11.1.3 इसलिए यह निर्णय किया गया है कि सरकार के सामान्य लेखों के बाहर सामान्य वाणिज्यिक लेखा प्रणाली में अपनाए जाने वाले सिद्धांतों के अनुरूप प्रत्येक वर्ष प्रोफार्मा आधार पर वाणिज्यिक लेखे, आय और व्यय लेखा तथा तुलन पत्र तैयार किया जाना चाहिए इस प्रकार के लेखों के लिए आधार सामग्री मुख्य रूप से सरकार के नियमित लेखों से प्राप्त की जाएगी।

11.1.4 आय और व्यय लेखा से वर्ष के लिए विभाग के वास्तविक कार्य संचालन का पता चलता है जबकि वर्ष से, आखिरी तारीख की वित्त स्थिति का संकेत उस तारीख के तुलन पत्र से मिलता है।

11.1.5 आय और व्यय लेखा तैयार करने के बाद खातों में बचे हुए नामे और जमा शेषों का वर्गीकृत सारांश ही तुलनपत्र होता है। तुलन पत्र इकहरी लेखा प्रणाली या दोहरी लेखा प्रणाली के अनुसार तैयार किया जा सकता है। पहली प्रणाली के अनुसार नामे की ओर सभी परिसम्पत्तियां और जमा की ओर देयताएं दिखलाई जाती हैं; पूंजीगत साधन और रोकड़ शेष यदि कोई हो, आय और व्यय लेखे के जमा में दिखलाया जाता है। दूसरी प्रणाली के अंतर्गत तुलनपत्र को दो हिस्सों में विभाजित किया जाता है। पहले या पूंजीगत भाग में उन स्थायी परिसम्पत्तियों का ब्यौरा रहता है जिनके अर्जन में पूंजी लगाई गई है। दूसरा भाग सामान्य तुलन पत्र का रूप ग्रहण करता है जिसमें पहले भाग का शेष दिखलाया जाता है और जिसमें राजस्व लेखे के शेष के साथ-साथ चल परिसम्पत्तियां और देयताएं उचित क्रम में दर्ज की जाती हैं। वास्तविक स्थिति यह है कि आकाशवाणी प्रकाशनों के प्रोफार्मा लेखा इकहरी लेखा प्रणाली के अनुसार और दूसरी शाखाओं के लेखे दोहरी लेखा प्रणाली के अनुसार तैयार किए जाते हैं।

परिच्छेद (ii) : आकाशवाणी प्रकाशनों सहित आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में अपनाई जाने वाली कार्यविधि

क - सामान्य

11.2.1 (i) आकाशवाणी के अलग अलग केन्द्रों, दूरदर्शन केन्द्र, विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग, समाचार सेवा प्रभाग और आकाशवाणी के अलग अलग प्रकाशनों को दूसरे विभागों के साथ उनके संबंधों के लिए और प्रोफार्मा लेखों के संकलन के लिए वाणिज्यिक संस्था के रूप में माना जाता है। विभिन्न केन्द्रों और विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग और समाचार सेवा प्रभाग को आपसी संबंधों के लिए अलग अलग वाणिज्यिक संस्था के रूप में नहीं माना जाना चाहिए और एक दूसरे के लिए की गई सेवा और दिए गए सामान के लिए एक दूसरे की प्रभारित नहीं करना चाहिए।

CHAPTER XI

COMMERCIAL (PROFORMA) ACCOUNTS

Section I

11.1.1. Introductory

The All India Radio is recognised as a Commercial Department of the Central Government (vide Annexure to Chapter 4 of Account Code, Volume I). It is, therefore, necessary that the financial results of the working of the department should be kept, as far as possible, in the commercial form by maintaining a suitable capital account, income and expenditure account and balance sheet.

11.1.2. As Government accounts are maintained on a purely cash basis, they do not disclose the results of the working of the department in the ready manner in which commercial accounts would. Government accounts differ in several aspects from accounts in commercial firm, the most important differences being that they record only receipts and payments as distinguished from the actual income and expenditure accruing in a period, do not bring out the book balance of the stores and other classes of assets or liabilities, and do not in several cases incorporate the results of the Government, inter-departmental transactions or indirect charges.

11.1.3. It has been, therefore, decided that commercial accounts, income and expenditure account and the balance sheet should be built up every year on a proforma basis, outside the general accounts of the Government, in accordance with principles adopted in ordinary commercial accounting practice, the data required being collected mainly from the regular accounts of Government.

11.1.4. The Income and Expenditure account presents the actual working of the Department for the year while the financial position as on the last date of a year is indicated by the balance sheet as on that date.

11.1.5. Balance sheet is a classified summary of the debit and credit balances remaining in the ledgers after the Income and Expenditure account has been prepared. The balance sheet may be prepared according to the Single Account System or Double Account System. According to the former method, all assets are shown on the debit side; and on the credit side are exhibited the liabilities, capital resources and balances if any at the credit of Income and Expenditure account. Under the latter method, balance sheet is divided into two parts. The first or Capital Section contains details of fixed assets in acquiring which the capital has been spent. The second section assumes the form of a general balance sheet to which the balance of the first section is carried and in which the floating assets and liabilities together with the balances of the Revenue Account are set out in order. In actual practice, the proforma accounts of the Radio Publications are prepared according to the single account system, while the accounts of other branches are prepared according to double account system.

Section II Procedure to be followed in A.I.R. Stations/Offices including Radio Publications**General**

11.2.1. (i) Individual stations of All India Radio, External Services Division, News Services Division and each of the Radio Publications are treated as commercial concerns in their relations with other departments and for the compilation of proforma accounts. The various stations and the External Services Division and News Services Division should not be treated as individual commercial concerns in their relations with each other and should not charge each other for service rendered or articles supplied.

(ii) व्यय भार में कोई परिवर्तन न होने के कारण एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र को स्थानान्तरित किए गए कर्मचारी वर्ग के वेतन और भत्तों को इस तथ्य के बावजूद कि वेतन और भत्ते का एक अंश किसी अन्य केन्द्र में अर्जित किया गया है, उसी केन्द्र के अनुदान के नामे डाला जाना चाहिए जहां से उनका वास्तविक रूप से आहरण किया जाता है—लेखा संहिता खण्ड चार का अनुच्छेद 66 देखें।

(iii) अनुसंधान विभाग, अनुश्रवण सेवा, महानिदेशालय (जिसमें योजना और विकास एकक भी शामिल हैं) और कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) सम्मिलित है। और जम्मू और कश्मीर में सामुदायिक श्रवण योजना को सेवा विभागों के रूप में माना जाता है। जिस विधि से इन विभागों पर किया गया व्यय पूरे विभाग के समेकित प्रोफार्मा लेखों में सम्मिलित किया जाना चाहिए उसका उल्लेख अनुभाग तीन में किया गया है।

आकाशवाणी केन्द्र/कार्यालय

(क) फार्म और रजिस्टर

11.2.2 आकाशवाणी के प्रत्येक केन्द्र/कार्यालय को जिन फार्मों में प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को बनने वाला सामान्य तुलन पत्र, आय और व्यय लेखा, पूंजीगत लेखों की आय और व्यय का विवरण, वर्ष के लिए समेकित भंडार लेखा और वर्ष के लिए राजस्व लेखा से खरीदी गई परिसम्पत्तियों का लेखा तैयार करना चाहिए, वे फार्म नीचे दिए गए हैं:

(ii) There being no change in incidence, the pay and allowances of the staff transferred from one station to another should be debited to the grant of the station where they are actually drawn irrespective of the fact that a portion of pay and allowances may have been earned at another station—vide Article 66 of Account Code Vol. IV.

(iii) The Research & Development Office, Monitoring Service, the Directorate General (which includes P&D Unit,) Staff Training Institute (Prog) & CCW and the Community Listening Scheme in Jammu & Kashmir, Staff Training Institute (Technical)/ Programme, Civil Construction Wing (Civil)/(Electrical) are treated as service departments. The manner in which the expenditure on these departments should be included in the consolidated proforma accounts of the whole department is indicated in Section III.

All India Radio Stations/Offices

(a) Form and Register

11.2.2. (i) The forms in which the General Balance Sheet as on 31st March of the year, Income and Expenditure account, Statement of Receipt and Expenditure on Capital Account, Consolidated Stores Account for the year and Assets purchased from Revenue Account for the year should be prepared by each All India Radio Station/Office are shown below:-

फॉर्म - 1

आकाशवाणी

31 मार्च, 1985 को सामान्य तुलन पत्र

31 मार्च, 1985 को देयताएं	31 मार्च, 1986 को	31 मार्च, 1985 को	परिसम्पत्तियां	31 मार्च, 1986 को
सरकारी चालू लेखा	-	-	पूजीगत लेखे के अनुसार स्थायी परिसम्पत्तियां	-
नवीनीकरण एवं आरक्षित निधि में सरकारी अंशदान	-	-	पूजीगत सामान	-
31 मार्च, 1985 को सरकारी चालू लेखा :	-	-	नवीनीकरण एवं आरक्षित निधि परिसम्पत्तियां	-
जोड़े : वर्ष के दौरान निकाली गई	-	-	सरकार के पास जमा	-
राशि (जिसमें समायोजन भी शामिल है)	-	-	निधि से खरीदी गई परिसम्पत्तियां	-
जोड़े : अन्तरण और समायोजन	-	-	सामान एवं अतिरिक्त सामान	-
घटाएं : 19.... के दौरान बैंक में प्रेषण	-	-	सामग्री मार्गस्थ	-
विविध लेनदार	-	-	विविध लेनदार	-
पेशगी प्राप्त आय	-	-	दूसरों के पास जमानत जमा	-
अनुन्मोचित देयताएं	-	-	उपचित ब्याज	-
(क) 31 मार्च, 1985 तक लेखा फीस	-	-	पूर्वदत्त व्यय	-
1985-86 के लिए लेखा फीस	-	-	रोकड़ शेष	-
(ख) 1984-85 तक वेतन एवं लेखा कार्यालय सेवा प्रभार	-	-	सरकारी टिकट प्रतिपक्षी के अनुसार जमानत जमा राशि घटाएं (1984-85 तक आम से अधिक व्यय	-
1985-86 के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय प्रभार	-	-	1985-86 के लिए	-
आरक्षित लेखा तैयार करना	-	-	घटाएं : राजस्व से खरीदी गई उन परिसम्पत्तियों का सांकेतिक मूल्य जिनकी उपयोगिता समाप्त हो गई	-
नवीनीकरण एवं आरक्षित निधियों से खरीदी गई परिसम्पत्तियों की मूल्य हास आरक्षित निधि	-	-		-
नकद जमानत जमा राशि	-	-		-
1984-85 तक आम से अधिक आय	-	-		-
1985-86 के लिए आम से अधिक आय	-	-		-
जोड़			जोड़	

टिप्पणी : को की जमानत जमा राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्रों के रूप में है।

लेखाकार

कार्यालय अध्यक्ष

Form I

AIR _____

General Balance Sheet as on 31st March 86

As on 31.3.85	Liabilities	As on 31.3.86	As on 31.3.85	Assets	As on 31.3.86
	Government current Account	_____	_____	Fixed Assets as per Capital Account	_____
	Government Contribution to renewal & Reserve Funds Govt.	_____	_____	Capital stores	_____
	Current A/c as on 31st March, 85	_____	_____	Renewal & Reserve Fund	_____
	Add: withdrawals during the year including book adjustments	_____	_____	Assets purchased from Revenue	_____
	Add: Transfers and adjustments	_____	_____	Stores and Spares	_____
	Less: Remittance into the bank during the year	_____	_____	Stores in transit	_____
		_____	_____	Sundry Debtors	_____
	Sundry Creditors	_____	_____	Cash Security deposited with others	_____
	Income received in advance	_____	_____	Interest accrued	_____
	UNDISCHARGED LIABILITIES	_____	_____	Prepaid Expenses	_____
	(a) Audit fees upto 31.3.85	_____	_____	Cash in Hand	_____
		_____	_____	Service Stamps	_____
	Audit fees for 1985-86	_____	_____	Cash Security deposit as per Contract	_____
	(b) PAO Service Charges up to 1984-85	_____	_____	Less: (Excess of Exp. over income upto 1984-85 for 1985-86	_____
	PAO Service charges for 1985-86	_____	_____	Less: Token value fixed for assets purchased from revenue which have outlived their lives	_____
	Depreciation of Reserve Account	_____	_____		
	Depreciation Reserve of Assets purchased from Renewal & Reserve funds	_____	_____		
	Cash Security deposits	_____	_____		
	Profit (Excess of Income over expenditure) upto 84-85	_____	_____		
	—do— for 85-86	_____	_____		
	Total	_____	_____	TOTAL	_____

Security deposits worth Rs. _____ are also held in the shape of National Saving Certificates

Accountant

Head of Office

फार्म - 2
आकाशवाणी

31 मार्च, 1986 को समाप्त हुई वर्ष का राजस्व लेखा

1984-85 व्यय	1985-86	1984-85 आय	1985-86
- वेतन	-	- लाइसेंस फीस	-
- यात्रा व्यय	-	- विविध प्राप्तियां	-
- पेंशन अंशदान	-	- सामान्य व्यय के लिए विज्ञापन	-
- विभागीय कलाकारों को फीस	-	- प्रसारण सेवा से वसूलियां	-
- सामान्य भविष्य निधि अंशदान/उपदान	-	- तुलन पत्र में आय से अधिक व्यय का अंतरण	-
- व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान	-	-	-
- रायल्टी	-	-	-
- किराया, दरें एवं कर	-	-	-
- कार्यालय व्यय	-	-	-
- अन्य प्रभार	-	-	-
- प्रशिक्षणार्थियों को वृत्तिका	-	-	-
- वाद्ययंत्रों का किराया और उनका अनुरक्षण	-	-	-
- ग्रामोफोन रिकार्ड की खरीद	-	-	-
- यांत्रिक एवं उपस्कर/औजारों तथा प्लांट की मरम्मत	-	-	-
- आतिथ्य व्यय	-	-	-
- लघु कार्य	-	-	-
- सहायता अनुदान	-	-	-
- गुप्त सेवा व्यय	-	-	-
- विज्ञापन एवं प्रचार व्यय	-	-	-
- मोटर वाहनों का अनुरक्षण	-	-	-
- आंतरिक लेखे अंतरण	-	-	-
- बट्टे खाते में डालना/घाटे	-	-	-
- स्टूडियो और ध्वनिक	-	-	-
- उपचार और आशोधन	-	-	-
- राजस्व परिसंपत्तियों का मूल्यहास	-	-	-

Form II

ALL INDIA RADIO

Revenue Account for the year ended the 31st March, 1986

1984-85	Expenditure	1985-86	1984-85	Income	1985-86
Rs.	To	Rs.	Rs.	By	
—	Salaries	—	—	*Licence fee	—
—	Travel Expenses	—	—	Misc. Receipts	—
—	Pension Contributions	—	—	*Recoveries from Commercial	—
—	Fees to Staff Artists	—	—	Broadcasting Service	
—	GPF Contributions/Gratuity	—	—	for common expenses.	—
—	Payments for Professional & Special Services	—	—	Excess of expenditure over Income transferred to Balance Sheet	—
—	Royalty	—			
—	Rents, Rates & Taxes	—			
—	Office Expenses	—			
	Other Charges				
—	Stipend to Trainees				
—	Hire and Maintenance of Musical Instruments	—			
—	Purchase of Gramophone Records	—			
—	Repairs of Machinery and Equipment/Tools & plants	—			
—	Hospitality Expenses	—			
—	Minor Works	—			
—	Grants-in-aid	—			
—	Secret Service Expenditure	—			
—	Advertising and Publicity Expenses	—			
—	Maintenance of Motor Vehicles	—			
—	Inter Accounts Transfers	—			
—	Write off/losses	—			
—	Modification of Studios and Acoustic Treatment	—			
	Depreciation of Revenue Assets	—			

—	Depreciation of Fixed Assets	—	
—	Depreciation on Renewal		
	Reserve Fund Assets	—	
—	Audit Charges	—	
—	PAO's service charges	—	
—	*Interest on Capital	—	
—	*Headquarter Establishment		
	Charges	—	
—	*Collection charges paid to		
	P&T Deptt. on B.R. Licences		
_____	Total	_____	_____ Total _____

Dated

Accountant

Signature of the Head of Office
with Designation.

These heads are operated in the Directorate General only and should not appear in the accounts of the Units.

फार्म - 3

आकाशवाणी

31 मार्च, 1986 में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लेखे की आय और व्यय
(नवीनीकरण एवं आरक्षित निधि को सरकारी अंशदान के लिए अलग फार्म
का प्रयोग किया जाना चाहिए)

1	2	1985-86 के दौरान परिवर्धन और परिवर्तन		31 मार्च, 1986 का जोड़	31 मार्च 1986 को
		3	4		
	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०
बाबत					
भूमि	...	...	...	...	...
भवन	...	...	...	द्वारा	...
मस्तूल, एरियल और भू-संपर्कन (अर्ध)					31 मार्च 1985 तक सरकार द्वारा पूंजीगत परिव्यय।
विद्युत संस्थापन और प्रारंभिक जुड़नार जैसे छत-पंखे, चड़ियां					1985-86 के दौरान पूंजीगत परिव्यय
प्रेषित्र, अभिग्राही केन्द्र उपस्कर, स्टुडियो और नियंत्रण कक्ष उपस्कर आदि	...	...	...	...	...
चल रिक्विडिंग बैंक	...	...	...	...	...
जोड़ :					

प्रमाणित किया जाता है कि 31 मार्च, 1986 को स्थायी परिसंपत्तियों का प्रत्यक्ष सत्यापन किया गया और उन्हें ठीक पाया गया सिवाय उन परिसंपत्तियों के जिन्हें मुख्य इंजीनियर ने लिया है किन्तु अभी तक वापस नहीं किया है।

कार्यालयाध्यक्ष
आकाशवाणी

Form III

All India Radio

* Receipt and Expenditure on Capital Account for the year ending the 31st March 1986

* (Separate form should be used for Govt. contribution to Renewal Reserve Funds)

	As per Receipt and Expenditure	Additions & Alterations during 1985-86		Total as on 31.3.86	As on 31st March 1986
	Account for the year ended 31.3.1985	Completed works	Work-in- progress/ Assets not handed over		
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
To					By
Land					Capital Outlay
Building					by Govt. upto
Masts, Aerials & Earths 31.3.1985					
Electric installations & initial fittings such as ceiling fans, clocks etc.					Capital outlay during 1985-86
Transmitters, Receiving Centre equipments, Studios & Control Room Equipment etc					
Mobile Recording Van					
Total					

Certified that fixed assets as on 31st March, 1986 were physically verified and found correct except for the Assets charged out by not yet handed over by Chief Engineer.

Head of Office
A.I.R.

फार्म - 4

आकाशवाणी

31 मार्च, 1986 को समाप्त हुए वर्ष के लिए नवीनीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसंपत्तियों का आय और व्यय लेखा

	1984-85 के सामान्य तुलन पत्र के अनुसार 31 मार्च को परिसंपत्तियों का मूल्य	वर्ष 1985-86 के दौरान परिवर्धन और समायोजन	31 मार्च, 1986 को जोड़	31 मार्च, 1986 को
	रु०	रु०	रु०	
खाबत				द्वारा :
भूमि				31.3.1985 तक नवीकरण
भवन				आरक्षित निधि से खरीदी
मस्तूल एरियल और भू-सम्पर्क (अर्ध)				गई परिसंपत्तियों का
विद्युत संस्थापन और प्रारंभिक जुड़नार जैसे छत-पंखे, घड़ियां, आदि।				मूल्य
प्रेषित्र, अभिग्राही केन्द्र, स्टूडियो नियंत्रण कक्ष, बाह्य प्रसारण (ओ.बी.) उपस्कर इत्यादि				वर्ष के दौरान परिवर्धन
चल रिकार्डिंग बैं				
जोड़ :				

Form IV

**Receipt and Expenditure Account on Assets purchased from Renewal Reserve Fund for
the year ended the 31st March, 1986**

	Value of Assets as on 31st March, as per General Balance Sheet for 1984-85	Additions and Adjust- ments during the year 1985-86	Total as on 31st March, 1986	As on 31st March, 1986
To:				By:
Land	—	—	—	Value of Assets
Building	—	—	—	purchased from Building —
Masts Aerial and Earth	—	—	—	Fund upto 31-3-1985
Electric Installations and initial fittings such as	—	—	—	
ceiling fans, clocks etc.	—	—	—	Additions during the year
Transmitter, Receiving	—	—	—	
Centre, Studio Control	—	—	—	
Room, O.B. equipments etc.	—	—	—	
Mobile Recording Van	—	—	—	
Total				

Certified that the Assets as on 31st March, 1986 were physically verified and found correct.

Head of Office
All India Radio.

फार्म - 5

आकाशवाणी

31 मार्च, 1986 को समाप्त हुए वर्ष का भण्डार लेखा

नाम		जमा	
1984-85	1985-86	1984-85	1985-86
रु०	रु०	रु०	रु०
...	1 अप्रैल, 1985 को अर्ध शेष	...	— निर्गमित
...	खरीद	...	— अन्य एककों को अंतरित
...	केन्द्रीय भण्डार	...	— मार्गस्थ सामान
...	अन्य एककों से प्राप्त हुआ सामान।	...	— मार्ग में खोया सामान
...	समायोजन	...	— बट्टे खाते में डाला गया सामान 31 मार्च, 1986 को अन्तिम स्टॉक।
जोड़		जोड़	

1. प्रमाणित किया जाता है कि 31 मार्च, 1986 के सामान के अन्तशेष का मूल्य खरीद कीमत पर लगाया गया है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष 1985-86 के सामान का प्रत्यक्ष सत्यापन आकाशवाणी नियम पुस्तक, खण्ड के पैरा में दी गई कार्यविधि के अनुसार किया गया था।
3. शेष सामान का ब्यौरा निम्नलिखित है :

	1984-85	1985-86
	रु०	रु०
(क) प्रेषित्र की किस्म के वाल्व		
(ख) प्रेषित्र के अतिरिक्त पुर्जे		
(ग) नियंत्रण कक्ष और अभिग्राही केन्द्र के अतिरिक्त पुर्जे		
(घ) बिजली संयंत्र के अतिरिक्त पुर्जे		
(ङ) ओजार, मशीन अपरण और बैटरियां		
(च) विविध सामान और अतिरिक्त पुर्जे		

जोड़

कार्यालय, आकाशवाणी

फॉर्म - 6

आकाशवाणी

31 मार्च, 1986 को समाप्त हुए वर्ष के लिए राजस्व लेख से
खरीदी गई परिसंपत्तियां

	सामान्य तुलन पत्र के अनुसार 31 मार्च, 1986 को परिसंपत्तियों का हासित मूल्य	1985-86 के दौरान परिवर्धन और समायोजन	31 मार्च, 1986 को कुल जोड़	31 मार्च, 1986 को
बाबत	रु०	रु०	रु०	रु०
				द्वारा :
मोटर कारें, साइकिलों और रेडियो सैट				मूल्य हास (आय और व्यय लेख में अन्तरित)
कार्यालय मशीनें				
वाद्य यंत्र				
फर्नीचर और जुड़नार				परिसंपत्तियों का हासित मूल्य (सामान्य तुलन पत्र का अंतरित)
रूम/वाटर कूलर				
कन्टेदार तार				

प्रमाणित किया जाता है कि 31 मार्च, 1986 की परिसंपत्तियों का प्रत्यक्ष सत्यापन किया गया।

कार्यालयाध्यक्ष
आकाशवाणी

टिप्पणी : प्रोफार्मा लेख में आये हुए आंकड़ों को निकटतम पूरे रूप में लिखना चाहिए।

प्रोफार्मा लेखों को तैयार करने के कार्य को सुविधाजनक बनाने के लिए आकाशवाणी के प्रत्येक केन्द्र और कार्यालय को तीन रजिस्टर अर्थात् डायरी (आकाशवाणी ए-71) खाता (आकाशवाणी ए-72) और प्रोफार्मा देयताओं का रजिस्टर (आकाशवाणी ए-73) रखना चाहिए।

Form VI

Assets purchased for Revenue Account for the year ended 31st March, 1986

	Depreciated cost of Assets as on 31st March 1985 as per General Balance	Additions and Adjust- ments during 1985-86	Total on 31st March 1986		As on 31st March 1986
	Rs.	Rs.	Rs.		Rs. By
To					
Motor Cars, Cycles & Radio Sets	—	—	—	Depreciation	—
Office Machines	—	—	—	(Transferred to Income and Exp. Account)	
Musical Instruments	—	—	—		
Furniture and Fittings	—	—	—	Depreciated Value of	—
Barbed Wire-Fencing	—	—	—	Assets (Transferred to General	
Room/Water Coolers	—	—	—	Balance Sheet	—
Total	—	—	—	Total	—

Certified that the Revenue Assets as on 31.3.1986 were physically verified.

Head of Office
All India Radio

Note: Figures appearing in the proforma accounts should be rounded off to the nearest rupee. To facilitate the preparation of the proforma accounts, every All India Radio Station and Office should maintain three Registers viz. Journal (AIR-A-71) Ledger (AIR-A-72) and Register of Proforma Liabilities (AIR-A-73).

11.2.3 डायरी (आकाशवाणी ए-71)

पिछले वर्ष के खाते में दिखाए गए शेष को डायरी रजिस्टर में लिखा जाएगा और चालू वर्ष के अशेष के रूप में आगे लाया जाएगा इसके बाद समायोजन के सभी लेन देनों जैसे स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास प्रभारित करना, अप्राप्त ऋण के लिए आरक्षित निधि की व्यवस्था करना, एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र को सामान का अंतरण, वर्ष की असमायोजित देयताओं को लेखों में शामिल करना और पूर्वदत्त प्रभारों आदि को जर्नल में दर्ज किया जाता है। जर्नल का प्रत्येक इन्दराज प्रशासन के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुमोदित होना चाहिए रजिस्टर को दोहरे इन्दराज लेखा पद्धति के आधार पर कायम रखने की जरूरत है।

11.2.4 खाता (आकाशवाणी ए-72)

- (i) ऊपर दिखाये गए प्रोफार्मा लेखों में आने वाले हर एक लेखे के लिए खाते में एक पन्ना निर्धारित किया जाना चाहिए और लेखा शीर्ष पन्नों पर सबसे ऊपर लिखा जाना चाहिए।
- (ii) शेष संवृत मदों के संबंध में (जैसे मूल्य ह्रास के लिए आरक्षित निधि, विविध लेनदार पूंजीगत लेखों आदि) पिछले वर्ष के लेखों के अंतशेषों को आगे लाया जाना चाहिए और पिछले पैराग्राफ में बताए गए तरीके से डायरी में प्रविष्टियों की प्रक्रिया के जरिए संबंधित लेखों में अशेष के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए। प्रथमतः डायरी रजिस्टर में किए गए सभी इंदराजों को बाद में खाते में चढ़ाया जाना है।
- (iii) खाते में प्रारंभिक इंदराज नहीं होंगे जो केन्द्र/कार्यालय के आवृत अनुदान में से नकदी और खातों के समायोजनाओं द्वारा किए गए व्यय से संबंधित है। जैसे ही वर्ष के विभागीय आंकड़ों का लेखा परीक्षा कार्यालय के आंकड़ों के साथ समाधान पूरा हो जाएगा वैसे ही प्रत्येक लेखा शीर्ष के अन्तर्गत समाधान किए गए आंकड़ों को उस प्रत्येक लेखा शीर्ष के नामे पक्ष में दर्ज कर दिया जाएगा। जिसके लिए खाते में एक अलग पन्ना रखा गया है। अलग अलग लेखा शीर्षों में दर्ज किए गए कुल व्यय के जमा को खाते में खोले जाने वाले "सरकारी चालू लेखों" लेखा में दर्ज किया जाएगा। खाते में दर्ज करते समय इस बात को ध्यान में रखा जाए कि सरकारी लेखों में आने वाले आंकड़ों को प्रोफार्मा लेखों में उन्हीं के तदनुसारी लेखा शीर्षों के अंतर्गत सही ढंग से वर्गीकृत किया जाता है जैसे—
- (iv) "वाल्वों" के अंतर्गत वर्गीकृत व्यय को "सामान और अतिरिक्त पुर्जें" से संबंधित खाता लेखे में दर्ज किया जाए और उपभोग किये गए सामान के मूल्य को "संयंत्र की मरम्मत और अनुरक्षणों लेखे" में नामे डाला जाए।
- (v) "मोटरकारों का अनुरक्षण और किराया", "कार्यालय व्यय और विविध", "जनसंपर्क" के अंतर्गत वर्गीकृत व्यय को और अन्य किसी ऐसे लेखाशीर्ष के व्यय को जिसका प्रोफार्मा लेखे के अन्तर्गत उससे मिलता जुलता लेखा कोई नहीं है, "विविध आकस्मिक व्यय" से संबंधित खाता लेखे में दर्ज किया जाए।
- (vi) "जर्नल" में पहले से शामिल की जा चुकी असमायोजित देयताओं, पूर्व प्रदत्त प्रभारों और अन्य समायोजन प्रविष्टियों को फिर संगत खाता पन्नों में चढ़ाया जाए और इस प्रयोजन के लिए खाता और जर्नल में बनाए गए खातों में इनका प्रतिनिर्देश दिया जाए। प्रोफार्मा लेखों में आने वाले कुछ लेखों के अंतर्गत शामिल किए जाने वाले लेन-देनों के बारे में अनुदेश, और अधिक, नीचे दिए गए हैं:

11.2.5 पूंजीगत लेखा—परिसंपत्तियां

- (i) आकाशवाणी में पूंजी और राजस्व के बीच व्यय के बंटवारे के नियम अनुबंध 10 में दिए गए हैं। नवीकरण आरक्षित निधि से किये जाने वाले व्यय के नियम अनुलग्नक XI में दिये गए हैं।

टिप्पणी : जब कभी पूंजी के नामे डाला गया कोई कल पुर्जा या उपस्कर का वाल्व अनुरक्षण अनुभाग को सौंपे जाने से पहले क्षतिग्रस्त हो जाता है तो उसके प्रतिस्थापन की लागत को अन्वर्ती अनुदान से पूरा किया जाना चाहिए। यह उन मामलों में लागू होता है जहां कार्यकारी सेट के अलावा उपस्कर के साथ एक अतिरिक्त सेट दिया गया हो और क्षति संस्थापन के दौरान हुई हो।

11.2.3. Journal (AIR-A-71)

The balances shown in the Ledger of the previous year have to be journalised and brought forward as the opening balances of the current year. All adjustment transactions e.g. charging depreciation on fixed assets, providing reserve for bad debts, transfer of stores from one station to another, bringing to account unadjusted liabilities of the year and charges prepaid etc. are to be then passed through the journal. Every entry in the journal should be approved by the officer-in-charge of administration. The register is required to be maintained on the basis of double entry accounting system.

11.2.4. Ledger (AIR-A-72)

- (i) Each account appearing in the proforma accounts shown above should be allotted one folio in the ledger and the Head of account noted on top of the folio.
- (ii) The closing balances of the previous year's accounts in respect of items which are closed to balance (e.g. Reserve for depreciation, Sundry creditors, Capital account etc.) should be carried forward and posted as the opening balances in the respective accounts through the process of journal entries as explained in the previous paragraph. All entries journalised in the first instance are to be posted in the ledger subsequently.
- (iii) The initial postings in the ledger would be those relating to expenditure incurred both by cash and book adjustments against the recurring grant of the Station/Office. As soon as the reconciliation of departmental figures with the figures of the audit office is completed for the year, the reconciled figures under each head of account would be posted to the debit side of each Account Head for which a separate folio is given in the ledger. The credit for the total expenditure posted to individual account heads, will be received by the account "Government current account" to be opened in the ledger. While posting the ledger, care should be taken to see that the figures appearing in Government accounts are correctly grouped under the corresponding heads of accounts in the proforma accounts e.g.
- (iv) The expenditure classified under "Valves" should be posted in the Ledger Account relating to "Stores and Spares" and the value of Stores consumed should be debited to "Repairs and Maintenance of Plant Account".
- (v) The expenditure classified under "Maintenance and hire of cars", "Office expenses and miscellaneous", "Public Relations" and any other head of account which does not have a corresponding account in the proforma account, should be posted in the Ledger Account relating to "Miscellaneous Contingent Expenditure."
- (vi) Unadjusted liabilities, charges prepaid and other adjustment entries already incorporated in the "Journal" should then be posted in the relevant Ledger folios and cross reference given in both Journal and Ledger in the columns provided for the purpose. Further instructions about the transactions to be accounted for under some of the account appearing in the proforma accounts are given below:

11.2.5. Capital Account—ASSETS

- (i) Rules for the allocation of expenditure between capital and revenue in the All India Radio are given in Annexure 10. The rules for incurring expenditure from the Renewal Reserve Fund are given in Annexure XI

Note: Whenever a component part of value of an equipment debited to Capital is damaged before it is handed over to the Maintenance Section the cost of its replacement should be met from the Recurring grant. This is applicable in cases when a spare set has been provided with the equipment in addition to the working set and the damage has been caused during installation).

- (ii) स्थायी परिसंपत्तियों के रजिस्टर (आकाशवाणी ए-54) में परिसंपत्तियों का पूर्ण ब्यौरा हो इसके लिए यह आवश्यक है कि उससे संबंधित सभी परिवर्धनों को उस रजिस्टर में दर्ज किया जाए परन्तु ऐसे परिवर्धनों के व्यय को यदि उसकी रकम 2500 रुपये से कम है, मूल सम्पत्ति के मूल्य में न जोड़ा जाए। ऐसे मामलों में इस रजिस्टर के इन्दराजों के सामने एक टिप्पणी लिखी जाए कि यह व्यय राजस्व में प्रभारित किया गया है।

11.2.6 महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व की सलाह से यह तय किया गया है कि जब कभी उपस्कर की वस्तुओं या वृद्धि योग्य मूल्य के समान का एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र में अंतरित किया जाए तो उस समय आकाशवाणी के प्रोफार्मा लेखों के बारे में अपनाई जाने वाली कार्यविधि इस प्रकार होनी चाहिए:

- (i) उपस्कर की वस्तु के मामले में अंतरण के तथ्य को दोनों केन्द्रों के "स्थायी संपत्ति रजिस्टर" में रिकार्ड किया जाए यानी प्राप्तकर्ता केन्द्र प्राप्त की गई वस्तु का लेखा शुरू करे और अंतरण करने वाला स्टेशन उस वस्तु के लेखे को बंद कर ले। "सामान" के मामले में इसी प्रकार के इन्दराज दोनों केन्द्रों के "सामान खाते" में जरूरी होंगे।
- (ii) अंतरित की जाने वाली मद मूल मूल्य के आधार पर अंतरित की जाए न कि हासित मूल्य के आधार पर।
- (iii) अंतरित की गई मद के बारे में संचित मूल्य हास की रकम, यदि कोई हो, प्राप्तकर्ता केन्द्र को सूचित की जाए। यह रकम प्राप्तकर्ता केन्द्र की "मूल्य हास आरक्षित-निधि" में जोड़ दी जाए और उसी के बराबर अंतरण करने वाले केन्द्र की "मूल्य हास आरक्षित निधि" से कटौती की जाए।

(प्राधिकार: भारत सरकार, प्रसारण नियंत्रक जापन सं. 10(6) ए-39 तारीख 16. 2.1940, सूचना और प्रसारण मंत्रालय का अशासकीय पत्र सं. 19/3/66-बी (पी) तारीख 31.10.67, अशासकीय पत्र सं. 671/69-बी (पी) तारीख 10.3.69 महानिदेशक, आकाशवाणी जापन सं. 5/1/69-बी एंड ए तारीख 21.7.69)

11.2.7 महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व की सलाह से तय किया गया है कि जब कभी परिसंपत्तियों की कोई मद जिसका मूल्य 2500 रुपये से अधिक हो, अपने जीवन काल की अवधि के समाप्त होने से पहले या बाद में बेकार हो जाए तो प्रोफार्मा लेखों में निम्नलिखित समायोजन किया जाना चाहिए:—

- (क) परिसंपत्ति का सकल मूल्य पूंजीगत लेखे की आय और व्यय के "व्यय" और "प्राप्ति" पक्ष से निकाल दिया जाए।
- (ख) परिसंपत्ति के सकल मूल्य और परिसंपत्ति पर मूल्य हास की आरक्षित निधि की रकम के बीच अंतर को आय और व्यय लेखे में मूल्य हास के रूप में खारिज कर दिया जाए।
- (ग) परिसंपत्ति पर अब तक प्रभारित किए गए मूल्य हास की कुल रकम को "मूल्य हास आरक्षित निधि लेखे" से निकाल दिया जाए और इसे सरकारी चालू लेखे में जोड़ दिया जाए।
- (घ) मद की बिक्री से यदि कोई रकम प्राप्त हो तो उसमें आय और व्यय लेखे में प्राप्ति के एक मद के रूप में माना जाए।

11.2.8 (i) अगर कोई 2500 रुपये या उससे कम लागत का छोटा-मोटा उपस्कर बेकार हो जाता है और रद्दी घोषित कर दिया जाता है तो पूंजीगत लेखे में समायोजन करने की कोई जरूरत नहीं है। परन्तु स्थायी परिसंपत्तियों के रजिस्टर में संबद्ध मद के सामने यह टिप्पणी दर्ज कर दी जाए कि वह मद बेकार हो गई है और उसे निकाल दिया गया है।

- (ii) पूंजीगत लेखे की आय और व्यय से परिसंपत्ति की किसी मद को इस वजह से नहीं निकाल दिया जाना चाहिए कि उस मद का इस्तेमाल उसकी पूरी अवधि तक हो चुका है और उस पर पूरा मूल्यहास प्रभारित किया जा चुका है। जब तक वह मद बेकार नहीं हो जाती तब तक उसको अपने सकल मूल्य के आधार पर लेखे में दिखाया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: भारत सरकार, आकाशवाणी प्रसारण नियंत्रक जापन सं. 16(6) ए/42 तारीख 1.6.43)।

- (ii) In order that the Register of fixed assets (AIR-A-54) may contain complete particulars of the assets, all additions thereto should be entered in that register, but the expenditure on such additions if the amount is less than Rs. 2500 should not be added to the value of the original assets. In such cases, a note should be made against the entries in the register that the expenditure has been charged to revenue.

11.2.6. It has been decided in consultation with the Accountant General, Central Revenues that the procedure to be observed, with regard to the proforma accounts of All India Radio, when articles of equipment or stores of appreciable value are transferred from one station to another, should be as follows:-

- (i) The fact of the transfer in the case of an article of equipment should be recorded in the "Fixed Assets Register" of both the stations i.e. the receiving station should open the account of the article received and the transferring station should close the account of that article. In the case of "Stores" similar entries will be necessary in the "Stores Ledger" of both the stations.
- (ii) The item transferred should be transferred at the original value and not at the depreciated value.
- (iii) The amount of accumulated depreciation in respect of the item transferred, if any, should be intimated to the receiving station. This amount should be added to the "Depreciation Reserve" of the receiving station and a corresponding reduction should be made from the "Depreciation Reserve" of the transferring station.

(Authority: G.I. Controller of Brodng. Memo. No. F. 10(6)A39 dated 16.2.1940. Ministry of I&B u.o. No. 19/3/66/B(P) dated 31.10.67, u.o. No. 671/69-B(P) dated 10.3.69 and DG AIR Memo. No. 5/1/59-B&A dated 21.7.69)

11.2.7. It has decided in consultation with the Accountant General, Central Revenues, that the following adjustments should be made in the proforma accounts whenever an item of assets, the value of which exceeds Rs. 2500/- becomes unserviceable either before or after the expiry of the period of life prescribed for it—

- (a) The gross value of the asset should be excluded from the "Expenditure" as well as the "Receipt" side of the Receipts and Expenditure on Capital Account.
- (b) The difference between the gross value of the asset, and the amount of depreciation reserve on the asset should be charged off as depreciation in the Income and Expenditure Account.
- (c) The total amount of depreciation so far charged on the asset should be excluded from the "Depreciation Reserve Account" and added on to the Govt. Current Account.
- (d) The amount if any realised on their sale should be treated as an item of receipt in the Income and Expenditure Account.

11.2.8. (i) No adjustment is necessary in the Capital Account, if a minor equipment costing Rs. 2500/- and below, become unserviceable and scrapped. A note that the item has become unserviceable and has been scrapped, should however, be recorded in the Register of Fixed Assets against the relevant item.

(ii) An item of asset should not be excluded from the Receipts and Expenditure on Capital Account for the reason that it had served its full period of life and full depreciation has been charged on the same. Until such time as it becomes unserviceable it should continue to be shown in the account at its gross value.

(Authority: c.f. G.I. AIR Controller of Broadcasting Memorandum No. 16(6)A/42 dated 1.6.1943).

11.2.9 पूंजीगत अनुदान से व्यय का विवरण

- (i) क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर आकाशवाणी फार्म-ए-74 से संबंधित केन्द्रों/कार्यालयों को पूंजीगत अनुदान से व्यय का विवरण आवश्यक मदों की सूची के साथ प्रत्येक मद की कीमत सहित प्रस्तुत करते हैं तथा पूरे किए गए कार्यों/परिसंपत्तियों एवं जो कार्य प्रगति पर हैं/परिसंपत्तियों जिन्हें नहीं सौंपा गया है, आवश्यक रोक के साथ भी प्रस्तुत करते हैं।
- (ii) इन विवरणों की प्राप्ति पर इनमें दिखाये गये व्यय को निम्नलिखित के अधीन पांच वर्गों के अन्तर्गत फिर से वर्गीकृत किया जाना चाहिए जिनमें परिसंपत्तियां प्रोफार्मा लेखों के पूंजीगत लेखे में दिखायी गयी हैं:

"स्टूडियो फर्नीचर" और "औजार" शीर्षों के अन्तर्गत पूंजीगत अनुदान से पूरा किये गए मुख्य इंजीनियरों द्वारा सूचित व्यय को पूंजीगत लेखों में प्रेषित्र, अभिग्राही उपस्कर, स्टूडियो और नियंत्रण कक्ष उपस्कर आदि वर्ग में रखा जाए जबकि "स्टूडियो परिवर्तन और ध्वनिक उपचार" के अंतर्गत व्यय को आय और व्यय लेखे में रखा जाएगा।

(प्राधिकार: देखिए महानिदेशक आकाशवाणी जापन सं. 4(33)ए-111/51 तारीख 19.7.51)

11.2.10 क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों द्वारा "स्टूडियो और ध्वनिक उपचार का आशोधन फर्नीचर, जुड़नार और वाद्ययंत्र" शीर्षों के अंतर्गत "राजस्व व्यय" के रूप में सूचित किए गए व्यय को प्रोफार्मा लेखों में अलग से दिखाया जाए जब कि "संचालन" पर व्यय को "मरम्मत और अनुरक्षण" के अंतर्गत दिखाया जा सकता है।

(प्राधिकार: देखिए महानिदेशक जापन सं. 4(2)-ए-/111/49 तारीख 9.8.1950)

11.2.11 केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष पूंजीगत लेखे के आय के विवरण में स्थायी परिसंपत्तियों के प्रत्यक्ष सत्यापन के बारे में निम्नलिखित प्रमाण पत्र देगा:

प्रमाणित किया जाता है कि "जो परिसंपत्तियां क्षेत्रीय इंजीनियर को प्रभारित की गई हैं और जिसको अभी तक उसने वापस नहीं किया है, उनके सिवाय 31 मार्च तक की स्थायी परिसंपत्तियों का प्रत्यक्ष रूप से सत्यापन किया गया है और उन्हें सही पाया गया है।"

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी, जापन सं. 4(29)/62-बी एंड ए तारीख 16 अगस्त, 1963), महानिदेशक, आकाशवाणी के जापन सं. 248-डी आई/48 तारीख 7 नवंबर, 1950)

टिप्पणी: लेकिन क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर ऐसी परिसंपत्तियों का विवरण प्रस्तुत करेंगे जिन्हें सौंपा नहीं गया है लेकिन उनको पूंजीगत व्यय की विवरणी आकाशवाणी-ए-74 में प्रभारित किया गया है। केन्द्रों को परिसंपत्तियों की प्राप्ति पर तिगरानी रखनी चाहिए या यदि वे परिसंपत्तियां क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर से प्राप्त नहीं होती हैं तो पूंजीगत लेखे के नामे में बाद में समायोजन किया जाए।

11.2.12 महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व की सलाह से यह तय किया गया है कि प्रोफार्मा लेखों में प्रेषित्रों, भवनों और स्टूडियो में इस्तेमाल किए गए निकास (एकजास्ट) छत पंखों का उस वर्ष के "आय और व्यय लेखे में" जिस वर्ष में यह व्यय किया गया है एक उचित शीर्ष के अंतर्गत वर्गीकरण किया जाए। किराए पर ली गई इमारतों में विद्युत संस्थापन के संबंध में तार लगाने पर किए गए व्यय का भी उसी प्रकार वर्गीकरण किया जाए परन्तु प्रेषित्र और अन्य इमारतों पर जो सरकारी संपत्ति है, किए गए ऐसे व्यय का उसी प्रकार से वर्गीकरण किया जाना चाहिए जिस प्रकार "पूंजीगत लेखे के आय और व्यय" में "बिजली घर संस्थापन और संयंत्र आदि" से संबंधित शीर्ष के अंतर्गत अन्य व्यय का किया जाता है।

(प्राधिकार: प्रसारण नियंत्रक, जापन सं. एफ आई (24) ए पी 38 तारीख 22.2.1939)

11.2.9. Statement of Expenditure from Capital Grant

(i) The statements of expenditure from capital grant are furnished by the Zonal Chief Engineers to the Stations/Offices concerned in form AIR-A-74 together with the list of tangible items with the cost of each item and also with necessary break up completed works/assets" and a work in progress/ Assets not handed over.

(ii) On receipt of these statements, the expenditure shown therein should be regrouped under the five groups in which the assets are shown in the capital account of the proforma accounts subject to the following:-

The expenditure intimated by the Chief Engineers met from the capital grant under the heads "Studio Furniture" and "Tools" will be accounted for in the capital account under the group "Transmitters, Receiving Centre Equipments, Studio and Control Room Equipments etc." while the expenditure under "Alternation of Studio and Acoustic Treatment" will be accounted for in the Income and Expenditure Account.

(Authority: c.f. DG. Memo. No.4(33) A-III/51 dated 19.7.51)

11.2.10. The expenditure intimated by Zonal Chief Engineers as "Revenue Expenditure" under the heads "Modification of Studio and Acoustic Treatment", "Furniture, Fixture and Musical Instruments" should be shown separately in the proforma accounts while expenditure on "ventilation" may be shown under "Repairs and Maintenance".

(Authority: c.f. D.G. Memo. 4(2)—AIII/49 dated 9.8.1950)

11.2.11. The following certificate of physical verification of Fixed Assets should be recorded by the Head of Station/Office in the Statement of Receipt and Expenditure on Capital Account :

"Certified that fixed assets as on 31st March were physically verified and found correct except for the assets charged out but not yet handed over by the Zonal Chief Engineer".

(Authority: DG AIR, Memo. No.4(29)/62-B&A dated 16th August, 1963 & DG AIR Memo. No.0248-D1/48 dated the 7th November, 1950).

Note: Zonal Chief Engineer should however, furnish the details of such assets which have not been handed over, but charged in the Capital Expenditure Statement AIR-A-74. The Stations will ensure necessary watch on the receipt of such items of Assets or subsequent adjustment to have credit in Capital Account if the Assets are not supplied by the Zonal Chief Engineer.

11.2.12. It has been decided in consultation with the Accountant General, Central Revenues, that in the Proforma Accounts exhaust ceiling fans used in the transmitter, buildings and studios should be classified under an appropriate head in the "Income and Expenditure Account", of the year in which such expenditure is incurred. The expenditure incurred on wiring in connection with Electric Installation in hired buildings should follow the same classification, but such expenditure in the transmitter and other buildings which are Government property should be classified in the same way as other expenditure relating to the head "Electric House Installations and Plants etc" in the "Receipts and Expenditure on Capital Account".

(Authority: c.f. AIR Controller of Broadcasting, Memorandum No. F1(24) Ap. 38 dated 22.2.1939).

11.2.13. राजस्व से खरीदी गई परिसंपत्तियां

1 अप्रैल 1960 से अलग अलग मदों की लागत की ओर ध्यान दिए बिना आकाशवाणी को आवर्ती अनुदान से खरीदे गए रेडियो सेटों, मोटरकारों, साइकिलों, टाइपराइटरों, अनुलिपित्रों, सारणित्रों, वाद्ययंत्रों, फर्नीचर और कार्यालय साज सामान (जल प्रशीतक (वाटरकूलर) (31.10.67) से कक्ष प्रशीतक (रूम कूलर) (10.3.69 से.) और कांटेदार तारों की बाड़ (औद्योगिक सुरक्षा योजना के अंतर्गत) (1.4.69 से.) को राजस्व से बनी परिसंपत्तियों के रूप में माना जाएगा और इस प्रकार उन्हें सामान्य तुलन पत्र में पूंजीगत अनुदान से खरीदी गई परिसंपत्तियों से भिन्न एक अलग मद के रूप में दिखाया जाएगा। परन्तु ग्रामोफोन रिकार्डों और पुस्तकों को परिसंपत्तियों के रूप में नहीं माना जाएगा।

आवर्ती अनुदान से खरीदी गई परिसंपत्तियों का लेखा फार्म आकाशवाणी ए-54 में एक अलग रजिस्टर में रखा जाना चाहिए।
(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 4(34)/बी/54-11 तारीख 27 अप्रैल, 1960 और 4(29/61-बी एंड ए तारीख 17 मई, 1962)।

राजस्व लेखा

11.2.14. पूंजीगत अनुदान की स्थापित की गई निर्धारित परिसंपत्तियों पर मूल्यहास

1.4.1978 से प्रभावी अनुलग्नक-X में बताई गई परिसंपत्तियों की प्रभावी क्रियाशीलता के आधार पर आकाशवाणी के केन्द्रों की परिसंपत्तियों के बारे में मूल्यहास का परिकलन किया जाएगा।

11.2.15 आवर्ती अनुदान से खरीदी गई परिसंपत्तियों के विषय में निम्नलिखित प्रत्येक मद के आगे दी गई दरों के आधार पर मूल्य हास इस प्रकार किया जाएगा:

परिसंपत्तियों की मद राजस्व परिसंपत्तियां	वार्षिक दरें %
1. मोटरकारों, साइकिलें, रेडियो सेट	20
2. कार्यालय मशीनें	16.2/3
3. वाद्य यंत्र	6.1/4
4. फर्नीचर और फिटिंग	6.1/4
5. कक्ष प्रशीतक (रूम कूलर)	14.2/7
6. जल प्रशीतक (वाटर कूलर)	20
7. कांटेदार बाड़ (औद्योगिक सुरक्षा योजना के अंतर्गत)	6.1/4

11.2.16 आकाशवाणी के आवर्ती अनुदान से खरीदी गई परिसंपत्तियों के व्यय को आय और व्यय लेखे में नहीं दिखाया जाएगा परन्तु उपर्युक्त उल्लिखित दरों के आधार पर ऐसी मदों पर बटूटे खाते डाले जाने वाले वार्षिक मूल्यहास को केवल "राजस्व से खरीदी गई परिसंपत्तियों के मूल्यहास" नामक एक अलग शीर्ष के अंतर्गत "आय और व्यय" लेखे में दिखाया जाएगा।

(प्राधिकार: देखिए महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4(34)बी/54-11 तारीख 27 अप्रैल, 1960)।

टिप्पणी-1 वाणिज्य लेखा परीक्षक निदेशक की सलाह से यह तय किया गया है कि राजस्व से खरीदी गई ऐसी सभी परिसंपत्तियां जिन्होंने अपना जीवन काल पूरा कर लिया है और जिनके मूल्यहास का मूल्य कुछ भी नहीं है, उन्हें लेखों से नहीं निकाला जाना चाहिए। किसी विशेष प्रकार की परिसंपत्तियों की प्रत्येक मद को अलग अलग दिखाने के बजाय ऐसी पूरी परिसंपत्तियों को एक रुपये के सांकेतिक मूल्य के आधार पर दिखाया जा सकता है और तुलन-पत्र में परिसंपत्तियों के शीर्षक के अंतर्गत इस संबंध में "सांकेतिक मूल्य के आधार पर दिखायी गयी" आशय की टिप्पणी दी जा सकती है। इस प्रकार से निकले गए सांकेतिक मूल्य को सामान्य तुलन पत्र में परिसंपत्तियों के पक्ष में उस वर्ष के लिए "आय की तुलना में अधिक व्यय" से कमी के रूप में दिखाया जाए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/42/61-बी एंड ए तारीख 25 नवंबर, 1961)

11.2.13. Assets Purchased from Revenue

From 1st April, 1960, irrespective of the individual cost, radio sets, motor cars, cycles, typewriters, duplicators, tabulating machines, musical instruments, furniture and office fittings Water Cooler (from 31-10-67) Room cooler (from 10.3.69) and Barbed wire fencing (under Industrial Security Scheme from 1.4.69) which are purchased from the recurring grant of All India Radio should be treated as assets created out of Revenue and will be shown as such, as a separate item distinct from the Assets purchased from the Capital grant in the General Balance Sheet. Gramophone Records and books will, however, not be treated as assets. The account of assets purchased from recurring grant should be kept in form AIR-A-54 in a separate register.

(Authority: DG AIR Memo. No.4(34)B/54-II dated 27th April, 1960 and 4(29)61-B&A dated 17th May, 62).

11.2.14. Revenue Account**Depreciation on Fixed Assets created out of the Capital Grant**

The calculation of depreciation on the Assets of All India Radio stations will be made on the basis of effective lives of Assets enumerated in Annexure X effective from 1.4.1978.

11.2.15. Depreciation on assets purchased from the recurring grant will be made at the rates given against each of the following items:-

<i>Item of Assets</i>	<i>Rate per annum</i>
Revenue assets	
(i) Motor Cars, Cycles and Radio Sets	20%
(ii) Office Machines	16 2/3%
(iii) Musical Instruments	6 1/4%
(iv) Furniture and Fittings	6 1/4%
(v) Room cooler	14.2/7%
(vi) Water cooler	20%
(vii) Barbed Wire Fencing (Under Industrial Security Scheme)	6 1/4%

11.2.16. Expenditure on the purchase of assets from the recurring grant of All India Radio will not find a place in the Income and Expenditure Account but, however, annual depreciation to be written off on such items at the rates mentioned above will only be shown in the 'Income and Expenditure Account' under a separate head 'Depreciation on Assets purchased from Revenue'.

(Authority: c.f. DG AIR Memo. No.4(34)B/54-II dated 27th April, 1960)

Note 1. It has been decided in consultation with the Director of Commercial Audit that all such assets purchased from Revenue which have outlived their lives and whose depreciated value is nil should not be excluded from the accounts. The whole of the assets of the particular type, instead of each item thereof, may be shown at the token value of Re. 1 and a note given under the head of the Assets in the Balance Sheet to the effect 'shown at token value'. The token value thus worked out should be shown as reduction from the "Excess of Expenditure over Income" for the year in the Assets side of the General Balance Sheet.

(Authority: DG AIR Memo. No.4/42/61-B&A dated 25th November, 1961)

टिप्पणी-2 राजस्व से खरीदी गई परिसंपत्तियों का मूल्य "शून्य" मूल्य विशिष्ट परिसंपत्ति के अधीन विभिन्न बैंचों में खरीदी गई परिसंपत्तियों की तारीखों से मेल खाता हुआ होना चाहिए न कि पूर्ण तौर पर विशिष्ट किस्म की परिसंपत्ति के संदर्भ में। विशिष्ट किस्म की परिसंपत्ति के अधीन समय-समय पर खरीदी गई परिसंपत्तियाँ, प्रत्येक परिसंपत्ति की खरीद के संदर्भ में पूर्णतौर पर मूल्यहासित होनी चाहिए। अतः उसी बैंच की प्रत्येक मद जिसका हासित मूल्य "शून्य" हो गया था विशिष्ट परिसंपत्ति की सभी मदों को 1 रुपए के टोकन मूल्य पर उनके खरीद की बैंचों के अनुसार उनके नंबरों सहित प्रोफार्मा लेखे में दिखाना चाहिए।

11.2.17 महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व की सलाह से यह तय किया गया है कि परिसंपत्तियों पर पूरे वर्ष के लिए मूल्यहास को उसी रूप में प्रभावित किया जाए जैसा कि वह वर्ष के आरंभ में बना रहता है जहां तक एक विशेष वर्ष के दौरान परिसंपत्तियों में परिवर्धन का संबंध है, उन पर मूल्यहास उनके प्रयोग की तारीख से परिकलित किया जाए उदाहरण के लिए अगर मूल्यहास की दर 10% प्रतिवर्ष है और वर्ष के पांच महीनों तक एक विशेष परिसंपत्ति का इस्तेमाल किया गया है तो मूल्यहास की राशि मूल्यहास की वार्षिक दर से अर्थात् इस मामले में 10% की 5/12 की दर से निकाली जाएगी। केवल परिवर्धनों के संबंध में मूल्यहास के परिकलन के लिए दिनों की संख्या को निकटतम पूरे महीनों में लिया जा सकता है।

(प्राधिकार: देखिए महानिदेशक, ज्ञापन सं. 4(22)बी/52, तारीख 21.12.1953)।

- 11.2.18** (1) जब कुछ परिसंपत्तियाँ एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र को अंतरित कर दी जाती हैं तो वे अपने सकल मूल्य के आधार पर अंतरित की जाती हैं और उन परिसंपत्तियों पर संचित मूल्यहास को भी उस केन्द्र से प्राप्तकर्ता केन्द्र को अंतरित कर दिया जाता है। प्रोफार्मा लेखों में ऐसे अंतरणों का हिसाब लगाने के लिए महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व की सलाह से यह तय किया गया है कि चूंकि "मूल्य हास आरक्षित निधि" की राशि ऐसी देयता है जो पहले से ही आय और व्यय लेखे से बनी है इसलिए जिस कार्यालय को परिसंपत्तियों का अंतरण किया गया है उस कार्यालय के आय और व्यय लेखे में इसे शामिल करने की आवश्यकता नहीं है और इस राशि को सीधे तुलन-पत्र में उस कार्यालय के मूल्यहास लेखे में दिखाया जा सकता है।
- (2) विशिष्ट वर्ष के दौरान एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र को परिसंपत्तियों के अंतरण को प्रोफार्मा लेखों में तभी लिया जाना चाहिए जबकि प्राप्तकर्ता केन्द्र से यह पता लग जाए कि उस केन्द्र के प्रोफार्मा लेखों में उसी वर्ष के दौरान तदनुरूप प्रविष्टियाँ की जा रही हैं।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4(32)बी/52, तारीख 15.2.1954)

11.2.19. छुटी वेतन और पेंशन के लिए अंशदान

सभी स्थायी, स्थायीवत और अस्थाई कर्मचारियों के संबंध में पेंशन के अंशदान का परिकलन मूल नियमावली में विहित दरों के आधार पर किया जाना चाहिए। नियमित लेखों में पेंशनी देयता का समायोजन वर्ष के मार्च के अंतिम लेखों में "पेंशन एवं सेवानिवृत्ति" लाभों के लिए लघु शीर्ष पेंशन/उपदान के अंतर्गत निर्धारित अंशदान जमा करके किया जाए। प्रत्येक वर्ष के बजट में इसके लिए व्यवस्था की जानी चाहिए।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 1(55) बी/58 तारीख 2 जुलाई, 1959)

11.2.20. विभागीय कलाकारों की अंशदायी भविष्य निधि के लिए सरकारी अंशदान को पेंशन/उपदान" लघु शीर्ष के नाम में डाला जाएगा। प्रोफार्मा लेखों के प्रयोजनार्थ सरकारी अंशदान की कुल रकम को प्रतिवर्ष संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय के खातों में समायोजित किया जाए जैसा कि पेंशन अंशदानों के मामले में किया जाता है।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 1/103/67-बी एण्ड ए तारीख 27 अप्रैल, 1968)

Note. 2. The 'NIL' value of assets purchased from revenue is to be co-related with the dates of purchase in different batches under a particular asset and not with reference to particular type of asset as a whole. The assets purchased from time to time under a particular type of asset are depreciated fully with reference to purchase of each asset. Hence all items of particular asset instead of each item of same batch whose depreciation value had become 'NIL' according to their date of purchase should be shown in the Proforma Accounts at a token value of Re. 1/- together with their number according to their batch of purchase.

(Authority: DG AIR Memo. No. 4/1/75-B&A dated 21.5.76)

11.2.17. It has been decided in connection with A.G.C.R. that depreciation should be charged for full year on the assets as they stand at the beginning of the year. So far as additions to assets during a particular year are concerned, depreciation should be calculated on them from their dates of use e.g. if the depreciation is at the rate of 10% per annum and if a particular asset has been in use, for, say five months of the year, the depreciation should be at the rate of 5/12 of annual rate of depreciation, viz. 10% in this case. For calculation of depreciation, whole months, by rounding the number of days to the nearest month, may be taken into account in respect of the additions only.

(Authority: c.f. DG Memo. 4(22)B/52 dated 21.12.1953)

11.2.18. (i) When some assets are transferred from one station to another, they are transferred at their gross value and the accumulated depreciation on those assets is also transferred from that station to the receiving station. In accounting for such transfers in the proforma accounts it has been decided in consultation with the Accountant General, Central Revenues, that as the amount in the "Depreciation Reserve" is a liability which has already been created out of the Income & Expenditure Account, it need not pass through the Income and Expenditure Account of the Office to which the assets are transferred and the amount may be taken direct in the Balance Sheet under the head Depreciation Account of that office.

(ii) The transfer of assets from one station to another during a particular year should be accounted for in the proforma accounts after ascertaining from the receiving station that the corresponding entries are being made in the proforma accounts of that Station during the same year.

(Authority: DG AIR Memo. No.4(32)B:52 dated 15.2.1954).

11.2.19. Contribution for leave salary and pension

Pension Contributions in respect of all permanent, quasi-permanent and temporary employees should be calculated at the rates prescribed in Fundamental Rules. Adjustment of the pensionary liability should be made in the regular accounts by crediting the assets contribution under Minor Head Pension/Gratuity towards pensions and other Retirement Benefits" in March Final accounts of the year. Budget provision should be made for this purpose every year.

(Authority: Ministry of Finance (Deptt. of Economic Affairs) O.M. No.F1(55)B/58 dated 2nd July, 1959).

11.2.20. Government contribution to the Contributory Provident Fund to Staff Artists will be debited to the minor head Pension/Gratuity. The total amount of the Government Contribution should be adjusted in the books of the concerned P&AO every year as in the case of Pension Contributions for the purpose of Proforma Accounts.

(Authority: DG AIR Memo. No.1/103/67-B&A dated 27th April, 1968).

11.2.21. छुट्टी वेतन के रूप में देय रकम एक चालू प्रभार है और जब कभी छुट्टी का उपभोग किया जाता है उस समय इसे सामान्य लेखों में संबंधित शीर्ष के अन्तर्गत नामे डाला जाता है इस प्रकार से अदा किए गए प्रभारों को तदनुसार प्रोफार्मा लेखों में साथ-साथ दिखाया जाता है। चूंकि निर्धारित अधिकतम सीमा तक छुट्टी के संचयन का वास्तविक छुट्टी वेतन प्रभारों की अदायगी से किसी प्रकार का कोई संबंध नहीं है, इसलिए अंशदायी आधार पर छुट्टी वेतन प्रभारों की व्यवस्था करना आवश्यक नहीं माना गया है।

(प्राधिकार : नियंत्रक महालेखा परीक्षक का परिपत्र संख्या 11-सी.ए./176-60, तारीख 27 जनवरी, 1961 और वाणिज्यिक लेखा परीक्षा निदेशक का पृष्ठांकन संख्या एल.ए.-दो/सी.ए.(सी.ए.डब्ल्यू)-विविधा (आकाशवाणी)/57-58/394, तारीख 4 फरवरी, 1961, महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4(36)बी/54, तारीख 5 जनवरी, 1961)।

11.2.22. आकाशवाणी में जिन विभागीय कलाकारों को संविदा के आधार पर एक निश्चित अवधि के लिए समय-समय पर संविदा के नवीकरण के अधीन नियुक्त किया जाता है, उनको देय उपमान संबंधी देयता का प्रोफार्मा लेखों में समायोजन अंशदायी आधार पर करने के बजाय वर्ष में वास्तव में दी गई उपदान की राशि के आधार पर किया जा सकता है।

(प्राधिकार : नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का परिपत्र सं. 11 ए.सी./170-60, तारीख 27 जनवरी, 1961, महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4(29)बी०/60, तारीख 30 मई, 1961)।

11.2.23. लेखा परीक्षा प्रभार

लेखा परीक्षा प्रभारों के संबंध में देयता का पता संबंधित वेतन एवं कार्यालय, वेतन एवं लेखा कार्यालय (इला) एवं वाणिज्य लेखा परीक्षा के लेखा परीक्षा अधिकारी से लगाया जाए और अनुमोचित देयता लेखे में जमा करके आय और व्यय लेखे में इसे नामे डाला जाए।

टिप्पणी : लेखा परीक्षा प्रभार "अनुमोचित देयता" की शर्तों पर है और ए.जी.सी.एफ. तथा बेतर यू.ओ. सं. ओ.ए.बी.-ए.एन.-245/1042 तारीख 10/11 नवंबर, 1949 तथा महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व यू.ओ.सं. ओ.ए.-1-9/1529 तारीख 17.12.50 में विहित अनुदेशों के अनुसार इसके भुगतान का प्रश्न ही पैदा नहीं होता है।

11.2.24 संयंत्र की मरम्मत और रख-रखाव

- (i) इस लेखे में संयंत्र और मशीनरी की मरम्मत और अनुरक्षण पर किए गए सभी व्यय को नामे डाला जाए। संयंत्र के अनुरक्षण का व्यय सहायक रजिस्टर में "मरम्मत" और "भण्डार" इन दोनों खानों के अन्तर्गत दिखाया जाता है। "मरम्मत" के अंतर्गत आने वाली रकम को इस खाते में सीधे इसे लेख के नामे डाला जा सकता है।
- (ii) वर्ष के दौरान जावक भण्डार बहियों में दिखाए गए कुल जावकों के अनुसार संयंत्रों के अनुरक्षण के लिए वास्तव में इस्तेमाल किए गए सामान के मूल्य को खाते के उस लेखे में नामे डाला जाए।
- (iii) इस संबंध में इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि "वाल्वों" के अन्तर्गत वर्गीकृत व्यय को खाते में "सामान और अतिरिक्त पुर्जे" संबंधी लेखे में नामे डाला जाता है और इस्तेमाल किए गए सामान के मूल्य को "यांत्रिक/उपस्का, औजार/संयंत्र" संबंधी लेखे में नामे डाला जाता है जिसमें वर्ष के दौरान जारी किए गए वाल्वों का मूल्य भी शामिल है।

तुलन पत्र

11.2.25. सरकारी पूंजीगत लेखा

इसमें स्थायी परिसंपत्तियों को दिखाया जाता है जिनको प्राप्त करने पर पूंजी खर्च की गई है।

11.2.21. The amount payable as leave salary is a current charge and is debited in the general accounts under the head concerned as and when leave is actually availed of. The charges so paid will accordingly be reflected in the proforma accounts, simultaneously. Moreover, as the accumulation of leave to the prescribed maximum limit has no relation whatsoever to the actual payment of leave salary charges, it is not considered necessary to provide for leave salary charges on contribution basis.

(Authority: Comptroller & Auditor General's Circular No.11-AC/176-60 dated 27th January, 1961 and Director of Commercial Audit's endorsement No.LA11/CA (CAW)-Misc. (AIR)/57-58/394 dated 4th February, 1961. DG AIR Memo. No.4(36) B/54, dated 5th January, 1961.)

11.2.22. The liability for gratuity payable to Staff Artists in All India Radio who are appointed on contract basis for a fixed term subject to renewal of contract from time to time may be adjusted in the Proforma Accounts on the basis of amount of gratuity actually paid in a year, instead of on contribution basis.

(Authority: Comptroller and Auditor General's Circular Letter No.11.AC/176-60 dated 27th January, 1961. DG AIR Memo. No. 4(29)B/60 dated 30th May, 1961.)

11.2.23. Audit Charges

The liability in respect of audit charges should be ascertained from the audit officer, concerned P&AO, P&AO (IRLA) and Commercial Audit and debited to the Income and Expenditure account by credit to undischarged liability account.

Note. Audit charges are termed as "undischarged liabilities" and the question of its payment does not arise as per instructions contained in A.G. C.P. and Berar u.o. No.OAD-AN-245/1042 dated 10/11th November 1949 and AGCR u.o. No. OA-1-9/1529 dated 17.12.50.

(Reference DG AIR No.4/1/77-B&A dated 7th March, 78)

11.2.24. Repairs and Maintenance of Plant

- (i) To this account should be debited all expenditure incurred on repairs and maintenance of plant and machinery. The expenditure on maintenance of plants is shown in the Subsidiary Register under two columns "Repairs" and "Stores". The amount appearing under "Repairs" may be taken direct to the debit of this account in the ledger.
- (ii) The value of stores actually consumed towards maintenance of the plants represented by the total issues accounted for in the Stores Issued Books during the year should be debited to this account in the ledger.
- (iii) In this connection, it should be noted that expenditure classified under "Valves" is debited to "Stores and Spares" account in the Ledger, and the value of Stores consumed debited to "Machinery/Equipments Tools & Plants" account includes the value of valves also issued during the year.

Balance Sheet

11.2.25. Government Capital Account

This shows fixed assets in acquiring which capital has been spent.

11.2.26. सरकारी चालू लेखा

- (i) बैंक, वेतन एवं लेखा कार्यालय से निकाली गई सभी रकमों जिनमें विभाग के व्यय के रूप में लेखा-अधिकार द्वारा समायोजित रकमों भी शामिल हैं, खाते के इस लेखे में जमा की जाती है। इसी प्रकार बैंक में प्रेषित सभी रकमों या इस विभाग के नाम जमा के रूप में लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा समायोजित रकमों इस लेखे में नामे डाली जाती है। इस लेखे में उपर्युक्त तरीके से इन्दराज करने का वास्तविक कारण यह है कि जो कुछ रकम सरकार द्वारा इस विभाग को दी जाती है उससे सरकार द्वारा लगाई गयी पूँजी बढ़ती है और जो कुछ रकमों विभाग लौटाता है उससे विभाग में सरकार द्वारा लगायी गयी पूँजी घट जाती है।
- (II) वर्ष के अंत में जब आय और व्यय लेखा तैयार किया जाता है तब व्यय से अधिक आय को और बोनस, भविष्य निधियाँ, लेखा परीक्षा शुल्क आदि के लिए सरकार के प्रति विभाग की देयताओं को इस लेखे में जोड़ा जाता है और अगर आय से व्यय अधिक हो तो उसकी इस लेखे से कटौती की जाती है।
- (III) इस लेखे के अंतर्गत बकाया शेष को जिस ढंग से निकाला जाता है वह निम्नलिखित से स्पष्ट होगा :-

31 मार्च तक सरकारी चालू रेखा

जोड़े: पिछले वर्ष के अंतरित। अप्रैल को सरकार की ओर बकाया व्यय के लिए बैंक से धन की निकासी (खाता समायोजनों और अस्थायी अग्रिम राशि सहित)

अन्य केन्द्रों से प्राप्त सामान

केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त सामान

स्टुडियो और ध्वनिक उपचार में परिवर्तन

अन्य केन्द्रों को अंतरित या बट्टे खाते में डाली गई।

31 मार्च को व्यय की अपेक्षा अधिक आय (क)

जोड़

घटाएँ: अन्य केन्द्रों को अंतरित सामान, (मार्गस्थ सामान को छोड़कर)
31 मार्च को पिछले साल के तुलन-पत्र में दिखाया गया मार्गस्थ सामान और जिसकी उसके बाद निकासी हो गई है।
अन्य केन्द्रों से प्राप्त मूल्यहास

आरक्षित निधि

वर्ष के अंतर्गत खजाने में भेजी गई रकम

31 मार्च को आय की अपेक्षा अधिक व्यय (ख)

जोड़

(क) और (ख):- (क) या (ख) जैसी भी स्थिति हो निकाल दें।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4(36)वर्ष/54, तारीख 5 जनवरी, 1961)

11.2.27. सरकार की ओर बकाया व्यय के लिए आरक्षित निधि

आय और व्यय लेखे में "पूँजी पर ब्याज" के आगे दिखाए गए व्यय को इस खाते में "सरकार की ओर बकाया व्यय के लिए आरक्षित निधि" लेखे में जमा किया जाए। इस जमा शेष को तुलन-पत्र में देयता के रूपमें दिखाया जाए।

11.2.26. Government Current Account

- (i) All amounts withdrawn from the Banks/PAO including amounts adjusted by the audit officer as expenditure of the department are credited to this account in the Ledger. Similarly all amounts remitted into the Banks adjusted by the audit officer to the credit of the department are debited to this account. The reason for posting this account in the manner aforesaid is due to the fact that whatever amount is paid by Government to the department increases the capital invested by Government and whatever money is returned by the department decreases the capital invested by Government in the department.
- (ii) At the end of the year when the Revenue Account is drawn up, the excess of income over expenditure is added to the account as also the liabilities of the department to Government for bonus, for Provident Funds, audit fees, etc. if there have been an excess of expenditure over income and same is deducted from the account.
- (iii) The manner in which the balance outstanding under this account is worked out will be clear from the following:-

Government Current Account as on 31st March.....

Add: Reserve for Expenses due to Government as on 1st April transferred from the previous year.

Withdrawals from Bank (including book adjustments and permanent advance).

Stores received from other stations.

Stores received from Central Stores

Alteration to Studios and Acoustic Treatments

Depreciation Reserve transferred to other stations or written off.

Excess of Income over expenditure on 31st March (a) _____

Total _____

Less: Stores transferred to other stations excluding those in transit.

Stores in transit on 31st March as shown in last year's Balance Sheet and which have since been cleared.

Depreciation Reserve received from other stations.

Remittances into Treasury during the year

Excess of expenditure over Income on 31st March (b) _____

Total _____

(a) and (b): Delete (a) or (b) as the case may be

(Authority: DG AIR Memo. No.4 (36)B/54 dated 5th January, 1961).

11.2.27. Reserve for expenses due to Government

The expenditure shown against "Interest on Capital" in the Income and Expenditure account should be credited to the "Reserve for expenses due to Government" account in the Ledger. The credit balance should be shown as a liability in the balance sheet.

11.2.28. विविध लेनदारों का लेखा

- (i) इस लेखे से वर्ष के 31 मार्च को बकाया देयताओं की कुल रकम का पता चलता है। इस बकाया में पिछले वर्षों की बिना चुकायी देयताएँ भी शामिल हैं।
- (ii) खाते के प्रत्येक लेखा शीर्ष से उस शीर्ष के अन्तर्गत उस वर्ष की बकाया रकम को नामे डाला जाता है और कुल बकाया देयताओं के बारे में "विविध लेनदारों के लेखे" में जमा का इंदराज किया जाता है।
- (iii) इसी प्रकार "विविध लेनदारों के लेखे" में पिछले वर्ष के अंत के दौरान बकाया देयताओं में से वर्ष के दौरान शोधित और चुकायी गई रकम के बारे में नामे इंदराज किया जाता है और संगत लेखे में इसका इंदराज किया जाता है।
- (iv) विविध लेनदारों के लेखों की परिशुद्धता पर प्रभावी निगरानी रखने के लिए फार्म आकाशवाणी-ए-में एक "प्रोफार्मा देयताओं का रजिस्टर" रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर में देयता की प्रत्येक मद का पूरा ब्यौरा होना चाहिए और उसके शोधन में पूरी सूचना होनी चाहिए। इस रजिस्टर में शामिल की गई सभी मदों की बकाया देयताओं की निवल कुल राशि वही होनी चाहिए जो उस वर्ष के "विविध लेनदारों के लेखे" में अंत शेष के रूप में दिखाई गई है।
- (v) प्रोफार्मा लेखों के प्रयोजनार्थ बकाया देयताओं में 31 मार्च तक के भुगतान न गए या उस वर्ष के भीतर समायोजित न किए गए सभी देय भुगतानों के अलावा मार्च महीने के लिए सभी आवर्ती मासिक व्यय संबंधी भुगतान भी शामिल हैं जैसे मार्च के लिए कर्मचारी वर्ग, विभागीय कलाकारों और अनियमित कर्मचारी वर्ग के वेतन और भत्ते और किराया आदि का भुगतान हालांकि सामान्यता या यह पहली अप्रैल को भुगतान के लिए देय होगा।

11.2.29. मूल्य ह्रास आरक्षित निधि

वर्ष के अंत तक परिसंपत्तियों पर प्रभारित कुल मूल्यह्रास को तुलन पत्र में इस लेखे के अंतर्गत दिखाया जाना चाहिए।

टिप्पणी जो मूल्यह्रास आरक्षित निधि के लिए है वही (1) स्थायी परिसंपत्तियों एवं (2) नवीकरण आरक्षित निधि के लिए खरीदी गई परिसंपत्तियों पर भी अलग से क्रियान्वित होगी।

टिप्पणी 2. "मूल्यह्रास आरक्षित लेखा" की परिशुद्धता को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, मूल्यह्रास आरक्षित निधि और आकाशवाणी ए-54 रजिस्टर में संपादित स्थायी परिसंपत्तियों की मूल्यह्रास कीमत सामान्य तुलन पत्र में पूंजीगत लेखा के अनुसार स्थायी परिसंपत्तियों के साथ मेल खाते हुए होना चाहिए। (यह नवीकरण आरक्षित निधि परिसंपत्तियों पर भी लागू होगा)।

11.2.30 सामान और अतिरिक्त पुर्जे

इस लेखे में निम्नलिखित को नामे डाला जाए:-

- (i) वर्ष के आरंभ में शेष सामान का मूल्य
- (ii) वर्ष के दौरान सामान के लिए भुगतान (नकद और खाता नामे)
- (iii) वर्ष के अंत में बकाया देयताएँ, वर्ष के दौरान जारी की गई वस्तुओं के मूल्य को जमा किया जाता है।

वर्ष के अंत में इस लेखे के शेष से उस तारीख को शेष सामान और अतिरिक्त पुर्जों के मूल्य का पता चलेगा जिसका सामान खाते आकाशवाणी ए-9 के अंतर्गत अलग-अलग मदों के शेष के साथ तालमेल होना चाहिए।

(प्राधिकार : देखिए महानिदेशालय ज्ञापन सं. एफ-18(2)/2/ए/39, तारीख 24.4.1940)

11.2.28. Sundry Creditors Account

- (i) This account indicates the total amount of outstanding liabilities on 31st March of the year. The balance includes uncleared liabilities of previous years also.
- (ii) Each account head in the ledger is debited with the amount of outstanding liabilities for the year under that head and in respect of the total of outstanding liabilities, the "Sundry Creditors Account" receives the credit.
- (iii) Similarly the "Sundry Creditors Account" receives the debit in respect of the amount cleared and paid during the year out of the outstanding liabilities at the end of the previous year and the relevant account head receives the credit.
- (iv) To have an effective check over the correctness of the Sundry Creditors Account a "Register of Proforma Liabilities" should be maintained in form AIR-A-73. The register should contain full details of each item of liability and full information about its clearance. The net total of all items of outstanding liabilities included in this register should represent the closing balance as exhibited in "Sundry Creditors Account" for the year.
- (v) For the purpose of proforma Accounts the outstanding liabilities include besides all payments due but not made 31st March or adjusted within that year, also payment of all recurring monthly expenditure for the month of March i.e. payments of salaries, allowances of regular staff, artists and contingent staff and rent etc. for March even though this would normally become due for payment on the 1st April.

11.2.29. - Depreciation Reserve

The total depreciation charged on the assets to end of the year, should be shown under this account in the balance sheet.

Note: 1. For Depreciation Reserve, the same will be worked out for (i) Fixed Assets and (ii) Assets purchased for Renewal Reserve Fund separately.

Note: 2. In order to ensure the correctness of the "Depreciation Reserve Account", the depreciation Reserve plus depreciated value of Fixed Assets worked out in the Register AIR-A-54 should tally with the Fixed Assets as per Capital Account in the General Balance Sheet (This will be applicable to Renewal Reserve Fund Assets).

11.2.30. Stores and Spares

This account should be debited with:

- (i) value of stores on hand at the beginning of the year
- (ii) payment for stores (cash and book debits) during the year.
- (iii) outstanding liabilities at the close of the year; and credited with the value of articles issued during the year.

The balance of this account at the close of the year would represent the value of stores and spares on hand on that date which should agree with the summation of the balances of the various individual items in the Stores Ledger (AIR-A-9).

(Authority: c.f. DG Memo. F.18(2/2/A/39 dated 24.4.1940)

11.2.31 प्रत्येक केन्द्र को प्रोफार्मा लेखों को तैयार करने से पहले संबंधित अन्य केन्द्रों को सूचना दे देनी चाहिए कि वर्ष के दौरान अंतरित वस्तुओं के बारे में लेखों में कौन-कौन सी रकमों के शामिल किए जाने का प्रस्ताव है। इससे यह सुनिश्चित हो जाएगा कि प्राप्तकर्ता और अन्तरण करने वाले इन दोनों केन्द्रों के लेखों में इन मदों का विधिवत रूप से लेखा रखा गया है। महानिदेशक की सूचना के लिए प्रोफार्मा लेखों में इस प्रकार के सामान और परिसंपत्तियों और जिस केन्द्र को या जिससे वह अंतरित की गई है उसका ब्यौरा भी दिया जाना चाहिए।

(प्राधिकार : प्रसारण नियंत्रक ज्ञापन सं. 16(15)ए/42, तारीख 22.2.43)

टिप्पणी: जिन केन्द्रों/कार्यालयों में सामान परिसंपत्तियों का कोई अन्तरण/प्राप्त होती है उसे हर एक के साथ दिखाया जाना चाहिए और उसे बाँटित प्रमाण पत्र प्राप्त करके अंतिम रूप देना चाहिए कि प्रोफार्मा लेखों में ऐसे सामान/परिसंपत्तियों का मूल्य लगा दिया है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 4/1/76-बी एण्ड ए दिनांक 1.6.76)।

11.2.32 (i) प्रोफार्मा लेखों के साथ-साथ निर्धारित फार्म में आकाशवाणी के प्रत्येक केन्द्र कार्यालय को महानिदेशक को सामान का समेकित विवरण प्रस्तुत करना चाहिए। इस विवरण में विभिन्न श्रेणियों के अंतर्गत सामान जैसे केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त सामान, अपने अनुदान से केन्द्र द्वारा खरीदा गया सामान, अन्य केन्द्रों से अंतरित सामान का ब्यौरा दिया जाना चाहिए। औजारों के अंतर्गत "राजस्व व्यय" के रूप में क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर द्वारा सूचित किए गए व्यय को इस लेखे में "पूँजीगत सामान लेखा औजार" के रूप में दिखाया जाना चाहिए।

(ii) सामान्य के अंतर्गत का विभाजन किया जाना चाहिए और निर्धारित फार्म में दिखाई गई छः श्रेणियों के अन्तर्गत उसे दिखाया जाना चाहिए और इस विवरण को स्टॉक के प्रत्यक्ष सत्यापन के प्रमाण-पत्र से समर्थित किया जाना चाहिए।

(iii) महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व की सहमति से यह तय किया गया है कि प्रोफार्मा लेखों के प्रयोजनार्थ प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को सामान के अंतर्गत का मूल्यांकन लागत कीमत के आधार पर किया जा सकता है। प्रोफार्मा लेखों में इस आशय की एक पाद टिप्पणी दी जानी चाहिए।

(प्राधिकार : महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, अशासकीय ज्ञापन सं. ओ.ए. 2/19-2/65, तारीख 24.10.1952)

टिप्पणी: इस पैरा के प्रयोजनार्थ, वालों को "सामान" का भाग माना जाता है।

11.2.33. सरकारी डाक टिकट

हर वर्ष 31 मार्च को शेष सरकारी डाक टिकटों को गिना जाना चाहिए और उनकी टिकट लेखे के साथ जांच की जानी चाहिए और उनके मूल्य को तुलन-पत्र में शामिल किया जाना चाहिए। इन टिकटों के मूल्य को खाते में "विविधा फुटकर व्यय" लेखे में जमा किया जाना चाहिए।

11.2.34. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा दी गई जमानत जमा

(i) आकाशवाणी के द्वारा दूसरों को दी गई जमानत जमा राशि को तुलन पत्र में परिसंपत्तियों की ओर "के पास जमानत जमा" शीर्ष के अंतर्गत दिखाया जा सकता है। परन्तु उन पर बसूल/उपचित ब्याज को आय और व्यय लेखे में जमा की ओर "विविध प्राप्तियाँ" शीर्ष के अंतर्गत दिखाया जा सकता है।

(ii) ऐसा प्रतीत होता है कि जमानत जमा के कारण कोई भी बकाया देयताएं नहीं होंगी। फिर भी दूसरी बकाया देयताएं "विविध लेनदारों" के अंतर्गत नहीं दिखाई जानी चाहिए अपितु इनको "के लिए बकाया देयताएं" के अलग शीर्ष के अन्तर्गत दिखाया जाना चाहिए।

(iii) ब्याज के कारण बकाया प्राप्तियों को तुलन-पत्र में परिसंपत्तियों की ओर "जमानत जमा पर उपचित ब्याज" के अंतर्गत और आय और व्यय लेखे के जमा की ओर "विविध प्राप्तियाँ" के अंतर्गत दिखाया जा सकता है।

11.2.31. Each station should advise the other stations concerned, just before the preparation of the proforma accounts, as to what amounts are proposed to be included in the accounts in respect of articles transferred during the year. This will ensure that the items are duly accounted for by both the receiving and transferring stations in the accounts of the same. The details of the stores and assets and the station to or from which they were transferred should also be indicated in the proforma accounts for the information of the Director General.

(Authority: Controller of Broadcasting Memorandum No.16(15)A/42 dated 22.2.43)

Note: Stations/Offices with whom there is/was any transaction in regard to transfer/receipt of stores/assets should correspond with each other and finalize the matter by obtaining the required certificates of having accounted for the value of such Stores/Assets in their Proforma Accounts.

(Authority: DG AIR Memo. No. 4/1/76-B&A dated 1.6.76).

11.2.32. (i) A consolidated statement of stores should be furnished by every All India Radio Station/Office to the Directorate General in the prescribed form alongwith the proforma account. Details of stores under different categories e.g. stores received from Central Stores, stores purchased by the Station from its own grant, stores transferred from other stations should be furnished in the statement. The expenditure intimated by the Zonal Chief Engineer as "Revenue Expenditure" under "Tools" should be shown in the account as "Capital Account Stores—Tools".

(ii) The closing balance of stores should be split up and shown under six categories as shown in the prescribed form and the statement should be supported by a certificate of physical verification of stock.

(iii) It has been decided with the concurrence of the A.G.C.R. that closing balance of stores on 31st March each year may be valued at cost price for purpose of proforma accounts. A note to this effect should be given as a footnote in the proforma accounts.

(Authority: A.G.C.R. u.o. OA-2/19-2165 dated 24.10.1952)

Note: For the purpose of this paragraph, valves are treated as forming part of 'Stores'.

11.2.33. Service Stamps

The service stamps on hand on 31st March of the year should be counted, checked with the stamp account and their value included in the balance sheet. The value of these stamps should be credited to the account "Miscellaneous Contingent Expenditure" in the Ledger.

11.2.34. Security Deposits made by Central Government Offices

- (i) The Security Deposits paid by A.I.R. to others may be exhibited under the head "Security Deposits with....." on the assets side of the Balance Sheet. The interest realised/accrued thereon may, however, be shown under the head "Miscellaneous Receipts", on the credit side of the Income and Expenditure Account.
- (ii) It appears that there will not be any outstanding liabilities on account of security deposits as such. Other outstanding liabilities should, however, be shown not under "Sundry Creditors" but under a separate head known as "Outstanding Liability for.....".
- (iii) The outstanding receipts on account of interest may be exhibited under the "Interest accrued on Security Deposit" on the assets side of the balance sheet and under the "Miscellaneous Receipts" on the credit side of Income and Expenditure Account.

(घ) चूँकि जमानत जमा बसूली योग्य है इसलिए इसको "जमानत जमा" के अन्तर्गत पुनः वर्गीकृत किया जाना आवश्यक होगा।

(प्राधिकार : भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध) का तारीख 20.8.1969 के पत्र स. 381-सी एक चार टी ए/4-36/68-69)।

11.2.35. रेडियो प्रकाशन

आकाशवाणी प्रकाशनों के प्रोफार्मा लेखे तैयार किये जाने हैं वह नीचे दिया गया है।

31 मार्च 19को समाप्त हुए वर्ष के लिए आकाशवाणी प्रकाशनों का राजस्व लेखा

नामे 19.....	19.....	जमा 19.....	19.....
रु०	रु०	रु०	रु०
बाबत स्थापना प्रभार यात्रा भत्ते और पेंशन अंशदान मुद्रण और लेखन सामग्री ब्लाक और कार्टून (फोटो)		द्वारा अभिदान विज्ञापन बिक्री तुलन पत्र में अन्तर्गत आय की अपेक्षा अधिक व्यय	
विविध कार्यालय व्यय डाक भार बिक्री और विज्ञापन पर कमीशन अप्राप्य ऋण पूंजी पर ब्याज लेखापरीक्षा शुल्क परिसंपत्तियों पर मूल्यहास राजस्व से खरीद मुख्यालय स्थापन प्रभार (केवल मुख्यालय के लिए)			
जोड़		जोड़	

केन्द्र निदेशक आकाशवाणी

AIR MANUAL

(iv) As the Security Deposit is recoverable it may have to be reclassified under "Security Deposits".

(Authority: Comptroller and Auditor General of India (Commercial Audit Wing) letter No. 381-CA. IV TA/4-36/68-69 dated 20.8.1969)

11.2.35. II. Radio Publications

The form in which the proforma accounts of the Radio Publications should be prepared is indicated below:-

Revenue Account of the Radio Publications for the year ended 31st March, 19.....

Dr.			Cr.
19.....	19.....	19.....	19.....
	Rs.	Rs.	Rs.
To		By	
Establishment charges		Subscriptions	
Travelling Allowances and Pension contribution		Advertisements	
Printing and Stationery		Sales	
Blocks and Cartoons (Photos)		Miscellaneous Receipts	
Miscellaneous Office Expenses		Excess of Expenditure over Income transferred to Balance Sheet	
Postage			
Commission on Sales and Advertisements			
Bad debts			
Interest on Capital			
Audit fees			
Depreciation on Assets purchased from Revenue			
Headquarters Establishment Charges (For Headquarters only)			
Total		Total	

Station Director
All India Radio....

मार्च, 19..... के आकाशवाणी प्रकाशनों का तुलन पत्र

31 मार्च, देयताएं 19... को	31 मार्च, 19... को	31 मार्च, परिसंपत्तियाँ 19... को	31 मार्च, 19... को
रु०	रु०	रु०	रु०

1 अप्रैल को सरकारी पूंजी

राजस्व से खरीदी गई
परिसंपत्तियाँ

घटाएँ: 31 मार्च तक आय
की अपेक्षा अधिक
व्यय

विविध देनदार
घटाएँ: अप्राप्य ऋण के
लिए आरक्षित निधि

जोड़ें: 1 अप्रैल को सरकार की
की ओर से बकाया
व्यय के लिए आरक्षित
निधि

पूर्वदत्त व्यय
कागज का स्टॉक

जोड़ें: वर्ष के दौरान निकाली
गई राशि

डाक टिकटों का स्टॉक
रोकड़ शेष

घटाएँ: वर्ष के दौरान प्रेषण

जोड़ें: समायोजना:

प्रतिपक्षी के अनुसार जमानत जमा

विविध लेनदेन

आय की अपेक्षा अधिक व्यय

सरकार की ओर से बकाया व्यय
के लिए आरक्षित निधि
देयताएं जिनका उन्मोचन
नहीं किया गया

घटाएँ: राजस्व परिसंपत्तियों
के सांकेतिक मूल्य के
लिए समायन

नकद जमानत जमा

अग्रिम रूप से प्राप्त आय

जोड़

जोड़

लेखाकार
आकाशवाणी

कार्यालयाध्यक्ष
आकाशवाणी

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी, ज्ञापन सं. 4(30)/61- बी एण्ड ए तारीख 4 मई, 1961)

पिछले सभी वर्षों के लाभ या हानि को समेकित लेखे में परिसंपत्तियों की ओर दिखाया जाएगा।

टिप्पणी 1 रु० की जमानत जमा राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्रों, डाकघर नकद प्रमाण पत्रों, सरकारी प्रामिसरी नोटों, विश्वस्तता बन्धपत्रों आदि के रूप में है।

टिप्पणी 2 संचलन आंकड़े।

(प्राधिकार : डी०सी०ए० पत्र सं० एल०ए०. दे/33/21/57-58/2820, तारीख 30 अक्तूबर, 1961)

Balance Sheet of Radio Publications as on 31st March, 19.....

As on 31st March, 19....	LIABILITIES	As on 31st March, 19....	As on 31st March, 19....	ASSETS	As on 31st March, 19....
Rs.		Rs.	Rs.		Rs.
	Government Capital as on 1st April			Assets purchased from Revenue	
	*Less: Excess of Expenditure over Income upto 31st March			Sundry Debtors Less Reserve for bad debts	
	Add: Reserve for Expenses due to Government as on 1st April			Prepaid Expenses	
	Add: Withdrawals during the year			Stock of paper Stock of stamps Cash in hand	
	Less: Remittance during the year			Security Deposits as per control	
	Add: Adjustments: Sundry Creditors			Excess of expenditure over income	
	Reserve for Expenses due to Government			Less: Adjustment for token value of Revenue Assets	
	Undischarged Liability Cash Security Deposit Income Received in advance				
	Total: Accountant All India Radio			Total: H.O. All India Radio	

(Authority: DG AIR Memo. No. 4/30/61-B&A dated 4th May, 1961)

* In the Consolidated accounts profit or loss of all the previous years will be shown in the assets side.

Note: 1. Security Deposits worth Rs. _____ are held in the form of National Savings Certificates, Postal Cash Certificates, Government Promissory Notes, Fidelity Bond etc.

Note: 2. Figures of circulation

(Authority: DCA letter No.LA.II/33/21/57-58/2820 dated 30th October, 1961).

11.2.36 जर्नल (आकाशवाणी ए-71) और खाता (आकाशवाणी ए-72) और प्रोफार्मा देयताओं का रजिस्टर (आकाशवाणी ए-73) प्रत्येक आकाशवाणी के प्रकाशन के लिए अलग से ऊँची ढंग से रखा जाना चाहिए जिस ढंग से आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के मामले में रखा जाता है।

11.2.37. राजस्व लेखा

- (i) सहायक रोकड़ बही में "अभिवान", "विज्ञापन", "बिक्री", और "विविध प्राप्तियों" के अंतर्गत आने वाली प्राप्तियों को खाते में खोले गए समरूप लेखों के अंतर्गत दर्ज किया जाए। इसी प्रकार रोकड़ बही या आकस्मिक व्यय रजिस्टर खोजाना नियम-29 में लेखों के तदनु रूप लेखा शीर्षों से आंकड़ों निकाल कर कई लेखों के अंतर्गत व्यय को दर्ज किया जा सकता है।
- (ii) "नभोवाणी" के मामले में "ब्लाको" "कार्टूनों" और "फोटो" के व्यय "डाक भार" - "कागज", "मुद्रण प्रभारों", "बिक्री और विज्ञापनों पर कमीशन," और "विविध कार्यालय व्यय" को दर्ज करने के लिए उचित सहायक रजिस्टर रखना चाहिए।
- (iii) "स्थापना प्रभार" और "यात्रा-व्यय" के लेखा शीर्षों के अंतर्गत दर्ज आंकड़ों को इकट्ठा करने से "वेतन" पर हुए व्यय का आसानी से पता लगाया जा सकता है। "मुद्रण" के अंतर्गत इस्तेमाल हुए कागज की लागत सहित पत्रिकाओं के मुद्रण पर हुए सारे व्यय को दिखाया जाता है। जहाँ विभाग द्वारा कागज की पूर्ति की गई है और कागज की लागत मुद्रण प्रभारों में सम्मिलित नहीं है वहाँ इस्तेमाल हुए कागज के मूल्य का हिसाब स्टॉक लेखों से लगाया जाना चाहिए (अथशेष और प्राप्तियों में से अन्तशेष निकालने से इस्तेमाल हुई मात्रा की जानकारी मिलेगी) और मुद्रण प्रभारों सहित इस लेखों के नामे डाला जाना चाहिए।
- (iv) "बिक्री और विज्ञापनों पर कमीशन" का परिकलन वर्ष की कुल निवल प्राप्तियों पर लगाना होगा : आय और व्यय लेखों में सकल प्राप्तियों का राजस्व के रूप में तथा बिक्री पर दिये गए कमीशन को व्यय के रूप में माना जायेगा।
- (v) "पूँजी पर व्यय" का परिकलन "पूँजीगत लेखों" के अथशेष और अन्तशेष के माध्य के आधार पर किया जाता है।

11.2.38. तुलन पत्र

आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के "सरकारी चालू लेखों" में समाविष्ट मदों से मिलती जुलती सभी मदों को आकाशवाणी प्रकाशन के "सरकारी पूँजीगत लेखों" के अंतर्गत दिखाया जाता है। "डाक टिकटों का स्टॉक" और "रोकड़ शेष" संबंधित आकाशवाणी केन्द्र के तुलन पत्र में दिखाया जायेगा।

11.2.39. कागज का स्टॉक

- (i) स्टॉक के प्रत्यक्ष सत्यापन के प्रमाण पत्र से विधिवत समर्थित प्रकाशन के प्रोफार्मा लेखों के साथ कागज के स्टॉक लेखों तैयार किया गया अथशेष, वर्ष के दौरान खरीद के दौरान निर्गम और अन्तशेष का सार महानिदेशक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ii) विभिन्न किस्मों के अनुसार शेष कागज की मात्रा भी विवरण में दिखाई जानी चाहिए।

विज्ञान प्रसारण

11.2.40 भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के परामर्श पर यह निर्णय किया गया है कि विज्ञापन प्रसारण के लिए अलग और स्वतःपूर्ण आय और व्यय लेखा तथा सामान्य तुलन-पत्र तैयार किया जाना चाहिए और विज्ञापन प्रसारण सेवा की लागत अध्ययन की रिपोर्ट पर निर्णय होने तक विज्ञापन प्रसारण सेवा के सामान्य व्यय को तदर्थ आधार पर विभाजित किया जा सकता है।

(प्राधिकार : देखिए महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/23/69-बी एण्ड ए तारीख 7.7.1969)

11.2.36. Journal (AIR-A-71) and Ledger (AIR-A-72) and Register of Proforma Liabilities (AIR-A-73) should be maintained separately for each Radio Publication in the same manner as in the case of AIR Stations/Offices.

11.2.37. Revenue Account

- (i) The receipts appearing in the Subsidiary Cash Book (AIR-A-79) under "Subscriptions", "Advertisements", "Sales" and "Miscellaneous Receipts" may be posted under identical accounts opened in the ledger. Similarly expenditure may be posted under the several accounts by extracting the figures from the corresponding heads of account in the cash book or Contingent Register TR-29.
- (ii) In the case of "Nabhovani", suitable subsidiary Register should be maintained to record the expenditure on "Blocks, Cartoons and Photos", "Postage", "Paper", "Printing Charges", "Commission on sales and advertisements", and "Miscellaneous Office Expenses".
- (iii) The expenditure on "Salaries" can be easily obtained by bringing together the figures appearing under the heads of account "Establishment Charges" and "Travelling Expenses". Under "Printing" is shown all expenditure incurred on printing the journals including cost of paper consumed. Where paper has been supplied by department and the printing charges did not include cost of paper, the value of paper consumed should be calculated from the stock account (opening balance plus receipts minus closing balance will give quantity consumed) and debited to this account, along with the printing charges.
- (iv) "Commission on sales and advertisements" will have to be calculated from the total net receipts for the year; gross receipts should be taken as revenue and the commission paid on sales treated as expenditure in the Income and Expenditure Account.
- (v) "Interest on Capital" is calculated on the mean of the opening and closing balances of the "Capital Account".

11.2.38. Balance Sheet

All items similar to those incorporated in the "Government Current Account" of the All India Radio Stations/Offices are shown under "Government Capital Account" of the Radio Publication. "Stock of stamps" and "Cash in hand" will appear in the balance sheet of the All India Radio Station concerned.

11.2.39. Stock of paper

- (i) An abstract from the stock account of paper showing the opening balance, purchases during the year, issues during the year and closing balance should be furnished to the D.G. along with the proforma accounts of the publication duly supported by a certificate of physical verification.
- (ii) The quantities of paper on hand according to different varieties should also be mentioned in the statement.

Commercial Broadcasting

11.2.40. It has been decided in consultation with the Comptroller & Auditor General of India that separate and self contained Revenue Accounts and General Balance Sheet should be prepared for Commercial Broadcasting and the common expenditure between Station and Commercial Broadcasting Service may be apportioned on an ad hoc basis pending report of the Cost Study of Commercial Broadcasting Service.

(Authority: c.f. DG AIR Memo. No.4/23/69-B&A dated 7.7.1969)

11.2.41 रेडियो प्रकाशन के मामले में अनुदेशों के अनुसार प्रोफार्मा लेखे तैयार किए जाने चाहिए। प्रसारण सेवा द्वारा वसूल किया गया राजस्व "राजस्व लेखा" अलग शीर्ष के अंतर्गत परिकल्पित किया जाए।

11.2.42 लेखा परीक्षा बोर्ड के सदस्य एवं वाणिज्य लेखा परीक्षा, उत्तरी क्षेत्र, नई दिल्ली के पदेन निदेशक के साथ परामर्श कर यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में ऋण का विश्लेषण किया जाए तथा जो राशि संदेहजनक एवं अप्राप्य समझी गई है उसे प्रोफार्मा लेखे तैयार करते वक्त दी जाए।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/84/71-बी एंड ए तारीख 27.3.73)

11.2.43. विविध

लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा प्रोफार्मा लेखों की जाँच

वित्त वर्ष के लिए आकाशवाणी केन्द्र/कार्यालय और आकाशवाणी प्रकाशनों के प्रोफार्मा लेखे अनुमोदन के लिए अगले वित्त वर्ष की 30 जून तक महानिदेशालय को भेज दिये जाने चाहिए। महानिदेशालय द्वारा लेखों का अनुमोदन किए जाने के बाद स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान लेखा परीक्षा अधिकारी से उनकी जाँच करा लेनी चाहिए। लेखा परीक्षा अधिकारी लेखा परीक्षित प्रति को महानिदेशालय और केन्द्र/कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/20/68-बी एंड ए तारीख 17.5.68)

11.2.44 प्रोफार्मा लेखे तैयार करने के लिए सहायक अनुदेश अनुलग्नक-1 में उद्धृत किये गए हैं।

11.2.41. Proforma Accounts should be prepared in accordance with the instructions as in the case of Radio Publications. The revenue realised by Commercial Service may be accounted for under a separate head in the "Revenue Account".

11.2.42. Provision for Bad Debts

It has been decided in consultation with the Member, Audit Board and Ex-officio Director of Commercial Audit, Northern Zone, New Delhi debts may be analysed at the end of each financial year and that the amount which is considered doubtful or bad may be provided for at the time of preparation of Proforma Accounts

(Authority: DG AIR Memo. No. 4/84/71-B&A dated 27.3.73)

MISCELLANEOUS

11.2.43. Checking of Proforma Accounts by Audit Officer.

The proforma accounts of the Radio Station/Office and Radio Publications for a financial year should be forwarded to the Directorate General by the 30th June of the next financial year for the approval. After the accounts are approved by the Directorate they should be got checked by the Audit Officer during local audit and audited copy is furnished to the Directorate General and the Station/Office by the Audit Officer.

(Authority: DG AIR Memo. No.4/20/68-B&A dated 17.5.68)

11.2.44. The subsidiary instructions for the preparation of proforma accounts are reproduced in Annexure I.

परिच्छेद III महानिदेशालय में जिस क्रियाविधि को अपनाया जाना है उसके संबंध में अतिरिक्त अनुदेश

(क) सामान्य

11.3.1. तीन प्रोफार्मा लेखे तैयार किए जाते हैं:- आकाशवाणी के केन्द्रों और कार्यालयों, आकाशवाणी पत्रिकाओं और विज्ञापन प्रसारण के संबंध में एक-एक। आकाशवाणी के संबंधित कार्यालयों के अध्यक्षों द्वारा लेखे संकलित किए जाते हैं और उनके लेखा परीक्षा अधिकारी उनकी लेखा परीक्षा करते हैं। इन लेखों में पूंजीगत व्यय सम्मिलित होता है जो कि क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों द्वारा किया जाता है और जिसके लेखे संबंधित कार्यालयों के अध्यक्षों को सीधे ही क्षेत्रीय इंजीनियरों द्वारा प्रस्तुत किए जाते हैं जो केन्द्र अभी तक नहीं खोले गए हैं उनके संबंध में क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों द्वारा किए गए पूंजीगत व्यय को प्रोफार्मा लेखों में सम्मिलित करने के उद्देश्य से उसकी सूचना क्षेत्रीय इंजीनियर निकटतम केन्द्र को दे देते हैं। जब नया केन्द्र चालू हो जाता है तब ये आंकड़े उसके प्रोफार्मा लेखों में सम्मिलित कर दिये जाते हैं और पहले वाले केन्द्र के प्रोफार्मा लेखे से निकाल दिए जाते हैं। पूरे आकाशवाणी के लेखों के संकलन में निदेशालय द्वारा अपनाई गई क्रियाविधि निम्नलिखित पैराग्राफों में दी गई है।

विभाग के समेकित प्रोफार्मा लेखे 2 और 35 के नीचे दिये गए फार्मों में तैयार किए जाते हैं।

(ख) पूंजीगत लेखा

11.3.2. प्राप्त पक्ष में विभिन्न परिसंपत्ति शीर्षों के अन्तर्गत किया गया वास्तविक व्यय दिखाया जाता है। भुगतान पक्ष में केवल सरकार से वास्तविक आहरण अर्थात् विनियोजन लेखे में दिखाए गए व्यय के आंकड़े दिखाए जाते हैं। आंकड़ों के इन दोनों सेटों के बीच का अंतर अर्जित परिसंपत्तियों की देयता का द्योतक है और इसे प्राप्त पक्ष में अलग मद के रूप में दिखाया जाता है। वर्ष के दौरान परिवर्धन के आंकड़े मुख्य शीर्ष "446-प्रसारण पूंजीगत परिव्यय" के अन्तर्गत लेखे के लघु शीर्षों "ए-1(1) निर्माण कार्य", "ए-1(3) उपस्कर", "ए-1(5)-स्थापना", "ए-4-औजार और संयंत्र" और "ए-4-उर्ध्व" के अंतर्गत और मुख्य शीर्ष "प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय" के अंतर्गत "बी-1-निर्माण कार्य", "बी-2-उपस्कर" के अंतर्गत दिखाए गए वर्ष के दौरान कुल पूंजीगत व्यय से मिलने चाहिए।

(ग) आय और व्यय लेखा

11.3.3. इस लेखे में विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत दिखाई गई राशि आकाशवाणी के विभिन्न कार्यालयों और केन्द्रों के लेखों में दिए गए व्यय का जोड़ होती है। इस लेखे का संकलन करते समय निम्नलिखित व्यय को भी सम्मिलित किया जाता है जो कि पूरे आकाशवाणी के लिए केन्द्रीय रूप से महानिदेशालय करता है।

(i) परफोर्मिंग राइट्स सोसाइटीज के भुगतान

अध्याय के पैरा को देखें।

(ii) पूंजी पर ब्याज।

यह केन्द्रीय रूप से सरकारी पूंजीगत लेखे और सरकारी चालू लेखे के अथशेष के माध्य के आधार पर निकाला जाता है। जिस दर पर ब्याज प्रभारित किया जाना चाहिए उसका पता महालेखाकार से लगाया जाता है।

SECTION III FURTHER INSTRUCTIONS REGARDING PROCEDURE TO BE FOLLOWED IN THE DIRECTORATE GENERAL

A. GENERAL

11.3.1. Three proforma accounts are prepared—one each in respect of stations and offices of All India Radio, radio journals and commercial broadcasting. The accounts are compiled by the heads of offices of AIR concerned and they are audited by their audit officers. These accounts include the capital expenditure which is incurred by the Zonal Chief Engineers and furnished by them direct to the heads of offices concerned. In respect of stations which have not yet been opened, the capital expenditure incurred by the Zonal Chief Engineer is intimated by them to the nearest station for inclusion in their proforma accounts. When the new station is commissioned, the figures are included by them in their proforma accounts and excluded from the proforma accounts of the former. The procedure followed by the Directorate in the compilation of the accounts for AIR as a whole is given in the following paragraphs.

The consolidated proforma accounts of the department are prepared in the forms shown below paragraphs 2 and 35.

B. Capital Account

11.3.2. On the receipt side, the actual expenditure incurred under the various assets heads is exhibited. On the payment side, only the actual withdrawal from Government, namely, the figure for expenditure as exhibited in the Appropriation Account, is shown. The difference between these two sets of figures will represent the liability for the assets acquired and this is shown as a separate item on the receipt side. The figure for additions during the year should tally with the total capital expenditure during the year under the minor heads of Account A.1(1) Works", AA.1 (3) Equipment", AA.1(5) Establishment", "A.(4) Tools and Plants" and AA-(4) Suspense" under the major head "486-Capital outlay on Broadcasting" and the minor head of account "B.1-Works" and "B.2-Equipment" under major head "Capital Outlay on Broadcast.

C. Income and Expenditure Account

11.3.3. The amount shown in this account under various heads is the total of expenditure given in the accounts of the various offices and stations of All India Radio. While compiling this account, the following expenditure which is incurred centrally by the Directorate General in respect of AIR as a whole, is included :-

(i) Payment to performing rights societies

Reference is invited to paragraph of Chapter

(ii) Interest on capital

This is worked out centrally on the mean of the opening and closing balances of the Government Capital Account and Government Current Account. The rate at which the interest should be charged is ascertained from the Accountant General.

(iii) लेखापरीक्षा प्रभार

केन्द्रों और कार्यालयों के लेखों में सम्मिलित लेखा-परीक्षा प्रभारों के अतिरिक्त समेकित प्रोफार्मा लेखों की लेखा परीक्षा के लिये प्रभारों का पता मुख्य लेखा परीक्षा, वाणिज्यिक लेखा/महालेखाकार से लगाया जाता है और उन्हें इस लेखे में सम्मिलित किया जाता है।

(iv) मुख्यालय प्रभार

निदेशालय और अनुसंधान विभागों को सेवा विभागों के रूप में माना जाता है। फिर भी यह तय किया गया है कि इन दोनों कार्यालयों के व्यय का संबंधित घेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा बुक किए गए व्यय के साथ समाधान करने के बाद अधिव्यय को आय और व्यय लेखे में सम्मिलित कर लेना चाहिए। निदेशालय का आधा व्यय भारत के महालेखापरीक्षक की सलाह से तय किए गए निश्चित अनुपात में आकाशवाणी केन्द्रों और आकाशवाणी प्रकाशनों में वितरित कर दिया जाता है। जब कभी नये केन्द्र खोले जाते हैं तो अनुपात में संशोधन कर दिया जाता है। अनुसंधान विभाग के अधिव्यय के साथ निदेशालय प्रभारों का केन्द्र का हिस्सा केन्द्र के आय और व्यय लेखे में महानिदेशालय द्वारा सम्मिलित कर लिया जाता है। अनुश्रवण सेवा को भी सेवा विभाग के रूप में माना जाता है लेकिन उस कार्यालय के व्यय का कोई भी हिस्सा लेखे में नहीं लिया जाता है।

टिप्पणी : यह निर्णय लिया गया है कि आकाशवाणी और दूरदर्शन के निर्माण से संबंधित कार्य के लिए केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को अनुरक्षण और निर्माण कार्य के लिए क्रमशः 19-1/2 प्रतिशत और 13-1/2 प्रतिशत का प्रभार दिया जाता था वही प्रक्रिया आकाशवाणी और दूरदर्शन के इन कार्यों के लिए सिविल निर्माण स्कंध पर लागू की जा सकती है। सिविल निर्माण स्कंध प्रभार होने के कारण इसे प्रोफार्मा लेखों में 19-1/2 प्रतिशत की दर से अनुरक्षण प्रभार दिखाया जाता रहा है।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 4/2/79-बी एंड ए दिनांक 20.5.86-केस (7)(x)86-आई यू द्वारा परिपत्रित सूचना और प्रसारण मंत्रालय के पत्र सं. 2/6/80-बी (पी) दिनांक 5 मई, 1986)

(v) वायरलेस उपकरण पर कस्टम ड्यूटी से प्राप्त राजस्व को आकाशवाणी की आय नहीं माना जाता है। लेकिन चूंकि यह विभाग की आय का परीक्षा स्रोत है अतः इसे आय और व्यय के लेखे में याद टिप्पणी के रूप में दर्शाया जाता है।

कस्टम प्रभार पर वसूली प्रभार 2.3% हैं इन्हें भी याद टिप्पणी में दर्शाया जाता है। इस दर के समय-समय पर संशोधित किया जाता है।

(vi) संयंत्र की मरम्मत और अनुरक्षण

केन्द्रीय भण्डार कार्यालय में, सामान के संबंध में मूल नामे राशि के 5% तक के पूरक प्रतिशत नामे और ऋण नामे सीधे "ए-1(4) (ii) आकाशवाणी केन्द्रों/यूनिटों को दिया गया सामान" में दर्ज किए जाते हैं और आकाशवाणी के संबंधित केन्द्रों और कार्यालयों की बहियों में शामिल किए जाने के लिए इनकी सूचना उनको नहीं दी जाती है। इसलिए इन आंकड़ों को केन्द्रों और कार्यालयों के प्रोफार्मा लेखे में सम्मिलित नहीं किया जाएगा।

इस संबंध में इस शीर्ष के नामे डाली गई कुल निवल राशि की सूचना केन्द्रीय भण्डार का केन्द्र इंजीनियर प्रतिवर्ष आकाशवाणी महानिदेशालय को देगा ताकि महानिदेशालय इन आंकड़ों को विभाग के प्रोफार्मा लेखों में सीधे ही शामिल कर ले। आकाशवाणी महानिदेशालय व्यय को "संयंत्र की मरम्मत और अनुरक्षण" शीर्ष के अंतर्गत विभाग के समेकित आय व्यय लेखे में सम्मिलित करेगा।

11.3.4 सामान्य तुलन-पत्र

यह तुलनपत्र पिछले वर्ष के समेकित तुलनपत्र और आकाशवाणी के केन्द्रों और कार्यालयों से प्राप्त चालू वर्ष के तुलनपत्रों के सन्दर्भ में तैयार किया जाता है।

(iii) Audit charges

In addition to the audit charges which are included in the accounts of the stations and offices, the charges for auditing the consolidated proforma accounts is ascertained from Chief Auditor, Commercial Accounts/A.G. and included in this account.

(iv) Headquarters charges

The Directorate and Research and Development Office are treated as service departments. It has, however, been decided that half the expenditure of these two offices as reconciled with the expenditure booked by the P&AO concerned should be included in the Income and Expenditure Account. Half the expenditure of the Directorate is distributed between the AIR stations and radio publications in a certain ratio fixed in consultation with Comptroller and Auditor General of India. The ratio is subject to revision as and when new stations are opened. The stations share of the Directorate charges along with half the expenditure of the Research and Development Office is included by the Directorate General in the Income and Expenditure Account of the stations. The Monitoring Service is also treated as a service department but no portion of the expenditure of that office is to be taken into account.

Note: It has been decided that the practice followed when CPWD was handling the job relating to construction work of AIR for laying a charge of 19½% and 13½% in respect of maintenance and construction work respectively can be made applicable in respect of CCW who handle the work of AIR and TV. The maintenance charges at the rate of 19½% being the CCW charges are being reflected in the Proforma Accounts.

(Authority: Ministry of I&B letter No.2/6/80-B(P) dated 5th May, 1986 circulated vide DG AIR Memo. No.4/2/79-B&A dated 20.5.86—case 7(x)/86-IU)

(v) The revenue from customs duty on wireless apparatus is not treated as the income of AIR. However, as it is an indirect source of income of the department, it is shown as a foot note in the Income and Expenditure Account.

Collection charges on customs duty at the rate of 2.3% is also shown in the footnote. This rate is revised periodically.

(vi) Repairs and maintenance of plant

In the Central Stores Office, supplementary debits and minus debits not exceeding 5% of the original debits, in respect of stores, are taken direct to "A.1(4)(11)" supplied to All India Radio Stations/Units", and are not intimated to the All India Radio Stations and Offices concerned for incorporation in their books. These figures will not, therefore, be included in the proforma accounts of the Stations and Offices.

To enable the Directorate General to incorporate them direct in the proforma accounts of the Department the total net amount debited to this head on this account will be intimated by the Station Engineer Central Stores to the Directorate General, All India Radio every year. The Directorate General, All India Radio will include the expenditure in the consolidated Income and Expenditure Account of the department under the head "Repairs and maintenance of plant".

11.3.4. General Balance Sheet

This is prepared with reference to the previous year's consolidated balance sheet and the balance sheets for current year received from all All India Radio Stations and Offices.

11.3.5 मुख्य लेखापरीक्षक, वाणिज्यिक लेखा द्वारा लेखा परीक्षा

इन लेखों की लेखा परीक्षा वाणिज्य लेखों के मुख्य लेखापरीक्षक करते हैं और इन्हें विनियोजन लेखे के वाणिज्यिक परिशिष्ट में सम्मिलित किया जाता है।

11.3.6 नवीकरण आरक्षित निधि

नवीकरण आरक्षित निधि से व्यय करने के नियम अनुलग्नक-XI में उद्धृत किए गए हैं।

11.3.7 सामान्य तुलन पत्र

- (i) निधि में सरकारी अंशदान देयताओं की ओर दिखाया जाएगा।
- (ii) नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसम्पत्तियों और निधि में शेष राशि को परिसम्पत्तियों की ओर "सरकार के पास जमा" के रूप में दिखाया जाएगा।
- (iii) आकाशवाणी में दहरी लेखा प्रणाली के आधार पर लेखे रखे जाते हैं "नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसम्पत्तियों पर मूल्य ह्रास आरक्षित निधि" के संबंध में भी वही कार्यविधि अपनाई जाएगी। "नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसंपत्तियों पर मूल्यह्रास" नामक एक नया लेख शीर्ष सामान्य तुलनपत्र में खोला जाएगा। इन परिसंपत्तियों पर मूल्यह्रास की गणना (पूँजीगत अनुदान से खरीदी गई परिसंपत्तियों की उन्हीं श्रेणियों के लिए) निर्धारित दर पर की जाएगी और आय और व्यय लेखे के नामे डाल कर तथा "नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसम्पत्तियों पर मूल्यह्रास आरक्षित निधि" में जमा करके समायोजन किया जाएगा।

11.3.8 नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसंपत्तियाँ

नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसम्पत्तियाँ अलग वर्गीकरण के अंतर्गत आएँगी और इन्हें प्रोफार्मा लेखों में अलग से दिखाया जाएगा। राजस्व से खरीदी गई और परिसम्पत्तियों और पूँजी से खरीदी गई परिसम्पत्तियों के लिए जिस तरीके से ब्यौरे प्रस्तुत किए जाते हैं उसी तरीके से नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसम्पत्तियों के ब्यौरे के लिए अलग से एक विवरण प्रस्तुत किया जाएगा। विवरण पैरा 9 में दिखाए गए फार्म में होगा।

11.3.9 आय और व्यय लेखा

जैसा कि पैरा 11.3.7 में बताया गया है, नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसंपत्तियों पर मूल्यह्रास को एक अलग लेखा शीर्ष के अंतर्गत इस लेखे के नामे डाला जाएगा। इस प्रयोजन के लिए आय व्यय लेखे में एक नया लेखा शीर्ष अर्थात् "नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसम्पत्तियों पर मूल्यह्रास" खोला जाएगा।

11.3.10 नवीकरण आरक्षित निधि लेखा

नवीकरण आरक्षित निधि के लिए खाते में एक अलग लेखा खोला जाएगा जिससे समय-समय पर निधि की शेष राशि आदि का पता चलेगा जैसा कि नीचे दिखाया गया है :-

नवीकरण आरक्षित निधि

बाबत	रु०	द्वारा	रु०
आगे लाया गया शेष		नवीकरण आरक्षित निधि से	
वर्ष के दौरान सरकार का		खरीदी गई परिसम्पत्तियां	
अंशदान		शेष	
जोड़	_____	जोड़	_____
	_____		_____

11.3.5. Audit by Chief Auditor, Commercial Accounts

These accounts are audited by the Chief Auditor, Commercial Accounts and included in the Commercial Appendix to the Appropriation Accounts.

11.3.6. Renewal Reserve Fund

Rules for incurring expenditure from the Renewal Reserve Fund are produced in Annexure XI

11.3.7. General Balance Sheet

- (i) The Government contribution to the fund will be shown on the liabilities side.
- (ii) The Assets purchased from Renewal Reserve Fund and the balance in the fund will be shown as "Deposits with Government" on the Assets side.
- (iii) All India Radio is keeping accounts on the double account system. The same procedure will continue in respect of "Depreciation Reserve on Assets-purchased from the Renewal Reserve Fund". A new head of account "Depreciation on Assets purchased from Renewal Reserve Fund" will be opened in the General Balance Sheet. The depreciation on these Assets will be calculated at the prescribed rates (for the same categories of Assets purchased from the Capital Grant) and adjusted by debit to the Income and Expenditure Account and credit to the "Depreciation Reserve on Assets purchased from Renewal Reserve Fund".

11.3.8. Assets purchased from Renewal Reserve Fund

The assets purchased from the Renewal Reserve Fund will fall under a separate classification and will be shown separately in the Proforma Accounts. A separate statement will be furnished containing details of the assets purchased from Renewal Reserve Fund in the same manner as statements are furnished for the Assets purchased from Capital and Assets purchased from Revenue. The statement will be in the form shown below para 9.

11.3.9. Income and Expenditure Account

As indicated in paras 11.3.7 the depreciation on assets purchased from Renewal Reserve Fund will be debited to this account under a separate head of account. A new head of account viz. "Depreciation on Assets purchased from Renewal Reserve Fund" will be opened in the Income and Expenditure Account for the purpose.

11.3.10. Renewal Reserve Fund Account

In the ledger, a separate account will be opened for the Renewal Reserve Fund which will indicate the balance etc. in the fund from time to time as shown below:-

Renewal Reserve Fund			
	Rs.	By	Rs.
To			
Balance brought forward		Assets purchased from Renewal Reserve Fund	
Govt. contribution during the year		Reserve Fund	
		Balance	
Total		Total	

11.3.11 स्थायी परिसम्पत्तियों का रजिस्टर (आकाशवाणी-ए-54)

- (i) पूँजीगत अनुदान से खरीदी गई और राजस्व से खरीदी गई परिसम्पत्तियों के लिए फार्म आकाशवाणी-ए-54 में अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं। परिसम्पत्तियों की प्रत्येक मद का मूल्य उनमें दर्ज किया जाता है और प्रत्येक वर्ष के अंत में मूल्यहास निकाला जाता है। नवीकरण आरक्षित निधि से खरीदी गई परिसम्पत्तियों के लिए भी इसी प्रकार के रजिस्टर रखे जा सकते हैं। चूंकि नवीकरण आरक्षित निधि से उसी वर्ग की परिसम्पत्तियों की बदल के लिए रुपया लगाया जाता है जिस वर्ग की परिसम्पत्तियां इस समय पूँजीगत अनुदान से खरीदी जाती हैं, इसलिए मूल्यहास की वही दरें और मूल्यहास तथा मूल्यहास आरक्षित निधि आदि से निकालने के लिए वही विधि अपनाई जानी चाहिए।
- (ii) जैसा कि "नवीकरण आरक्षित निधि से व्यय करने की नियमावली" के पैरा चार-1(क) में बताया गया है कि जो परिसम्पत्तियां अंशतः नवीकरण आरक्षित निधि से और अंशतः पूँजीगत अनुदान से खरीदी जाती हैं उन परिसम्पत्तियों को रजिस्ट्रों के दोनों सेटों में ही दिखाया जाता है। प्रत्यक्ष सत्यापन को सुविधाजनक बनाने के लिए रजिस्ट्रों के दोनों सेटों में उचित अन्योन्य संदर्भ दिया जाएगा अन्यथा प्रत्यक्ष सत्यापन से कमी प्रकट होगी।

(प्राधिकार : 10.3.7 से 10.3.11 तक के पैराग्राफों के लिए नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 4.7.1969 का अर्डर सरकारी पत्र सं. 267 सी०ए चार/22-69 देखें)।

टिप्पणी : स्थायी परिसम्पत्तियों के प्रत्येक वर्गीकृत समूह की कीमत पूँजीगत लेखे में दर्शाए गए आंकड़ों से मिलनी चाहिए।

11.3.11. Register of Fixed Assets (AIR-A-54)

- (i) Separate sets of registers are being maintained in form AIR-A-54 for assets purchased from capital grant and assets purchased from revenue. The values of individual items of assets are entered therein and the depreciation worked out at the end of each year. A similar set of registers may be maintained for assets purchased from Renewal Reserve Fund. As Renewal Reserve Fund is to finance replacement of the same categories of assets as are at present purchased from the Capital Grant, the same rates of depreciation and the same method of accounting of the depreciation, the depreciation reserve etc. should be followed.
- (ii) In the case of those assets which are partly met from the Renewal Reserve Fund and partly from the Capital Grant as envisaged in para IV-1(a) of the "Rules for incurring expenditure from the Renewal Reserve Fund", the assets will appear in both the sets of register. In order to facilitate proper physical verification, suitable cross referencing will be given in both the sets of registers, otherwise physical verification will reveal shortage.

(Authority: for paragraphs 11.3.7 to 11.3.11: c.f. C&A. G's d.o. No.267. CAIV/22-69 dated 4.7.1969)

Note. The value of each classified group of Fixed Assets should tally with the figures as indicated in the Capital Account.

अनुलग्नक - I

(पैराग्राफ 11.2.44 देखें)

प्रोफार्मा लेखों को तैयार करने के लिए सहायक अनुदेश

एक-सामान्य

- (क) लेखों पर केन्द्र/कार्यालय के अध्यक्ष के ही हस्ताक्षर होने चाहिए। उनके किसी दूसरे अधीनस्थ अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होने चाहिए।
- (ख) ध्यय के वास्तविक आंकड़े आदि अनुलग्नक II से IX तक में दिखाए जाने चाहिए।
- (ग) विवरणों में आंकड़ें पूरे रुपयों में दिखाए जाने चाहिए।
- (घ) अनुबंधों में पूर्ववर्ती वर्षों से संबंधित समायोजन स्पष्ट रूप से दिखाए जाने चाहिए।
- (ङ) जर्नल और खाता बनाया जाना चाहिए। इन रजिस्ट्रों से लेखों की लेखा परीक्षा की जाएगी।
- (च) अनुबंध लेखा परीक्षा के लिए नहीं है और न ही उन्हें इनकी आवश्यकता पड़ेगी। लेखापरीक्षा विभाग को संगत रजिस्ट्रों से केवल पांच विवरणों की जाँच करनी होती है।
- (छ) विवरणों के लिए चौड़े शीटों के प्रयोग से बचना चाहिए। अनुबंधों की केवल दो प्रतियाँ ही तैयार की जानी चाहिए। एक प्रति निदेशालय के लिए और दूसरी प्रति केन्द्र के रिकार्ड के लिए।
- (ज) लेखा परीक्षा पूरी हो जाने के बाद अनुबंध सहित लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा विधिवत् लेखा परीक्षित और प्रमाणित पांचों विवरणों की एक-एक स्वच्छ प्रति निदेशालय को भेज दी जाए। इन विवरणों के अलावा कोई अन्य विवरण जैसे विविध लेनदारों, विविध देनदारों, पेंशन अंशदानों, स्टॉक शेष की सूचियाँ आदि के ब्यौरे दिखाने वाला विवरण प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।
- (झ) वित्तीय समीक्षा बहुत संक्षिप्त होनी चाहिए। उनमें केवल महत्वपूर्ण विषयों का ही उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (ट) ये सभी अनुदेश क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर और केन्द्रीय भण्डार के लिए लागू होते हैं।
- (ठ) खर्च एवं प्राप्तियों के समाधान के आंकड़े जो संबंधित बेतन एवं लेखा कार्यालय के पास हैं केवल उन्हीं को ध्यान में रखा जाए।

दो - पूँजीगत लेखा

- (क) लेखे निर्धारित फार्म में तैयार किए जाने चाहिए। विवरण में नये शीर्ष नहीं खोलने चाहिए।
- (ख) पिछले वर्ष के लेखे में दिखाए गए पूँजीगत लेखे के अंत शेष को चालू वर्ष के लेखे के अधशेष के रूप में लेना चाहिए और किसी भी हालत और किसी भी शीर्ष के अंतर्गत उसे बदलना नहीं चाहिए।
- (ग) "परिवर्तनों और अंतरणों" (अर्थात् खाना सं. 3) का ब्यौरा अनुलग्नक-II में दिखाए गए फार्म में प्रस्तुत करना चाहिए।
- (घ) अन्य केन्द्रों से अन्तरण पर प्राप्त परिसम्पत्तियों को उनके हासित मूल्य पर नहीं अपितु उनके मूल मूल्य पर लेना चाहिए।

Annexure I

(See Paragraph 11.2.44.)

SUBSIDIARY INSTRUCTIONS FOR THE PREPARATION OF PROFORMA ACCOUNTS**I. General**

- (a) The accounts should be signed by the Head of the Station/Office and not by any other officer subordinate to him.
- (b) Actual figures of expenditure etc. should be shown in the Annexures II to IX
- (c) Figures rounded to the nearest rupee should be shown in the statements.
- (d) Adjustments relating to the previous years should be distinctly mentioned in the annexures.
- (e) Journal and Ledger must be maintained. The audit will check up the accounts from these registers.
- (f) Annexures are not meant for audit and may not be required by them. Only the five statements are to be checked up by audit from the relevant register
- (g) The use of broadsheets for statements should be avoided. Only two copies of the annexures should be prepared, one for the Directorate and the other for Station record.
- (h) A clear copy of each of the five statements duly audited and certified by the audit officer along with the annexure must be sent to the Directorate as soon as audit is over. Excepting these no other statement e.g. statement showing details of Sundry Creditors, Sundry Debtors, pension contributions, list of stock in hand etc. need be furnished.
- (i) The financial review should be very brief. Only important points are to be mentioned therein.
- (j) All these instructions apply to the Zonal Chief Engineer as well as to the Central Stores.
- (k) The reconciliation figures of Expenditure and Receipts with PAO concerned only should be taken into account.

II. Capital Account

- (a) The accounts should be prepared in the prescribed form. New heads should not be opened in the statement.
- (b) The closing balance of Capital Account as shown in the account for the previous year should be taken as opening balance of the account for the current year and should not be changed under any head and under any circumstances.
- (c) The details of 'Additions and Transfers' (i.e. Column No.3) should be furnished in form shown in Annexure II.
- (d) Assets received on transfer from other stations are not to be taken at their depreciated cost but at their original value.

- (ड) क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर द्वारा सूचित किए गए पूंजीगत व्यय को लेखे में पूर्णरूपेण लेना चाहिए चाहे सभी परिसम्पत्तियाँ सौंपी गई हों अथवा नहीं।
- (च) क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर द्वारा सूचित किए गए 2500 रुपये से कम के पूंजीगत व्यय को "राजस्व व्यय" के रूप में नहीं लेना चाहिए।
- (छ) इस विवरण में "स्टुडियो और ध्वनिक उपचार में परिवर्तन" और "संवातन" पर किए गए पूंजीगत व्यय को नहीं दिखाया जाना चाहिए।
- (ज) यूनिटों की स्थायी परिसम्पत्तियों के वार्षिक सत्यापन का प्रमाण पत्र अवश्य दर्ज किया जा चाहिए।

तीन - सामान लेखा

- (क) लेखा निर्धारित फार्म में तैयार किया जाना चाहिए। नये शीर्ष खोलने की आवश्यकता नहीं है।
- (ख) अन्य केन्द्रों को/से अन्तरण के ब्यौरे अनुलग्नक III में दिखाए गए फार्म में प्रस्तुत किए जाएँ।
- (ग) वह सामान जो दूसरी यूनिटों से प्राप्त नहीं हुआ है, उसे प्राप्ति पक्ष में "मार्गस्थ सामान" भण्डार, के रूप में नहीं दिखाया जाना है (महत्त्वपूर्ण)।
- (घ) मार्ग में खोये हुए सामान को उस केन्द्र द्वारा जिसको वह भेजा गया था, पहले प्राप्ति के रूप में दिखाया जाना चाहिए। और उसके बाद निर्गम पक्ष में "मार्ग में खोए हुए" सामान के रूप में दिखाया जाना चाहिए। इस मामले में उपर्युक्त खण्ड (ग) के उपबंध लागू नहीं होते हैं।
- (ङ) दूसरी यूनिटों के अन्तरित किए गए किन्तु उनके द्वारा प्राप्ति सूचना दिए गए सामान को निर्गम पक्ष में "मार्गस्थ सामान" के रूप में नहीं दिखाया जाना चाहिए।
- (च) पिछले वर्ष के सामान लेखे में दिखाए गए "मार्गस्थ सामान" को वर्ष के अथशेष में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए (महत्त्वपूर्ण)
- (छ) सामान के शेष को छः श्रेणियों में विभाजित किया जाए और सामान लेखे में दिखाया जाए।
- (ज) सामान के प्रत्यक्ष सत्यापन के प्रमाण-पत्र को दर्ज किया जाना चाहिए।
- (झ) अन्य केन्द्रों को अंतरित किए गए सामान को निर्गम पक्ष में अलग से दिखाया जाना चाहिए और उपभोग के लिए जारी किए गए सामान के साथ नहीं मिलाना चाहिए। इस प्रकार ऐसा सामान आय और व्यय लेखे में "संयत्र का अनुरक्षण" के अंतर्गत नहीं आएगा।
- (ट) "सेवा विभागों" या क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों का सामान के अंतरण या प्राप्ति के लिए प्रोफार्म समायोजन नहीं खाता समायोजन किया जाता है। प्राप्त जमा को नियमों के अनुसार प्राप्ति की मद या व्यय की कमी के रूप में माना जाएगा। इसलिए इस प्रकार के सामान को लेखे में अन्य केन्द्रों से प्राप्त किया गया या उनको जारी किया गया नहीं दिखाया जाएगा।
- (ठ) अन्य केन्द्रों से अन्तरित स्थायी परिसम्पत्तियों (आकाशवाणी-ए-54 में दर्ज की गई) या दूसरी परिसम्पत्तियों की (आकाशवाणी-ए-54 या आकाशवाणी-ए-20 में दर्ज की गई) मदों को सामान लेखे के अन्तर्गत नहीं दिखाया जाना चाहिए। जर्नल इन्दराज करने से पूर्व अन्य यूनिटों से प्राप्त किए गए सामान के स्वरूप का पता लगा लेना चाहिए।
- (ड) अस्थायी प्रयोग के लिए जारी किए गए सामान को सामान लेखे में उपभोग के लिए जारी किए गए सामान के रूप में नहीं दिखाया जाना चाहिए।

- (e) Capital expenditure as intimated by Zonal Chief Engineer is to be taken in full in the accounts irrespective of the fact whether all the Assets have been handed over or not.
- (f) Capital expenditure of less than Rs. 2,500/- intimated by the Zonal Chief Engineer should not be treated as 'Revenue expenditure.'
- (g) Capital expenditure on 'Alteration to Studios and Acoustic Treatment' and 'Ventilation' should not be shown in this Statement.
- (h) Certificate of annual physical verification of Fixed Assets with the units must be recorded.

III. Stores Account

- (a) The account should be prepared in the prescribed form. New heads are not to be opened.
- (b) The details of transfers from/to other stations may be furnished in the form shown in Annexure III
- (c) Stores not received from other units are not to be shown as 'Stores in Transit' on the Receipt side (Important)
- (d) Stores lost in transit should be shown first as receipt by the Station to which these were sent, and then shown as "lost in Transit" in the Issue side. Provisions of clause (c) do not apply in this case.
- (e) Stores transferred to other units but not acknowledged by them should be shown as 'Stores in Transit' in the Issue side.
- (f) "Stores in Transit" showed in the Stores Account of the previous year should not be included in the opening balance of the year (Important)
- (g) The balance of Stores may be split up into six categories and shown in the Stores Account
- (h) Certificate of physical verification of Stores must be recorded.
- (i) Stores transferred to other stations must be shown separately in the Issue side and should not be merged with Stores issued for consumption. Thus such stores will not appear under "Maintenance of Plant" in the Income and Expenditure Account.
- (j) For the receipt or transfer of Stores to 'Service Departments' or to the Zonal Chief Engineers (if not through the Station Engineers, Central Stores) book adjustments and not Proforma Adjustments are made. The credit received will be treated as item of Receipt or reduction of expenditure as per rules. Hence such stores will not be shown as received from or issued to other Stations in the Stores Account.
- (k) Items of Fixed Assets (entered in AIR-A-54) or other assets (entered in AIR-A-54 or AIR-A-20) or transfer from other Stations must not be shown under Stores Account. The nature of stores received from other units should be ascertained before making Journal entries.
- (l) Stores issued for temporary use must not be shown as issued for consumption in the Stores Account.

चार - राजस्व लेखे से खरीदी गई परिसम्पत्तियाँ

- (क) निर्धारित फार्म में लेखा तैयार किया जाना चाहिए।
- (ख) प्रत्यक्ष सत्यापन के प्रमाण पत्र को अवश्य दर्ज करना चाहिए।
- (ग) इन परिसम्पत्तियों की खरीद पर किए गए व्यय को राजस्व लेखे में नहीं दिखाया जाएगा।
- (घ) मूल्य ह्रास अवलेखित मूल्य पर नहीं सीधी रेखा विधि से निकाला जाए।
- (ङ) सभी परिसम्पत्तियाँ जो कि अपना जीवनकाल पूरा करने के बाद भी इस्तेमाल हो रही हैं उन्हें प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत 1-1-रूपये के सांकेतिक मूल्य पर दिखाया जाना चाहिए। प्रत्येक वस्तु का सांकेतिक मूल्य नहीं तय किया जाना चाहिए ऐसी परिसंपत्तियों पर मूल्यह्रास निकालने की आवश्यकता नहीं है।
- (च) राजस्व परिसम्पत्तियों के बेकार हो जाने की हालत में या उनके जीवनकाल के समाप्त होने से पूर्व से ही उन्हें बट्टे खाते डालने की स्थिति में अवशिष्ट मूल्य "राजस्व लेखे से खरीदी गई परिसम्पत्तियों पर मूल्यह्रास" को प्रभारित करना चाहिए। इस अवशिष्ट मूल्य को विवरण के खाना 3 में समायोजन के रूप में नहीं दिखाया जाना चाहिए।

पाँच-राजस्व लेखा

- (क) लेखा निर्धारित फार्म में तैयार किया जाए।
- (ख) सामान लेखे में उपभोग के लिए जारी किए गए सामान के सामने दिखाई गई राशि "अनुरक्षण और मरम्मत" के अंतर्गत दिखाई जानी चाहिए। सामान का पूरा व्यय नहीं दिखाया जाना चाहिए।
- (ग) अन्य केन्द्रों को अन्तरित सामान को "मरम्मत और अनुरक्षण" के अन्तर्गत नहीं दिखाया जाता है।
- (घ) राजस्व से खरीदी गई परिसम्पत्तियों पर किए गए व्यय को इस विवरण में नहीं दिखाया जाना चाहिए। फिर भी उनके अनुरक्षण और मरम्मत पर किए गए व्यय को इस लेखे में संबंधित शीवों के अन्तर्गत दिखाया जाएगा।
- (ङ) अन्य केन्द्रों से प्राप्त/को अन्तरित "मूल्यह्रास आरक्षित निधि" को मूल्यह्रास से न निकालना चाहिए और न ही उसमें जोड़ना चाहिए।
- (च) विधि प्राप्तिओं के आंकड़ों का संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय की बहियों में बुक किए गए आंकड़ों से समाधान कर लिया जाना चाहिए।
- (छ) "लेखा परीक्षा प्रभार", "स्टुडियो के आशोधन" पर व्यय, "राजस्व" से खरीदी गई परिसंपत्तियों" पर मूल्यह्रास और "स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्यह्रास को "प्रोफार्मा" आधार पर लेखों में दर्ज करना चाहिए। इसलिए कोई भी समायोजन जैसे इन प्रभारों के संबंध में पिछले वर्षों के अधिप्रभार या कम प्रभार का समायोजन राजस्व लेखे में किया जाएगा। सीधे तुलन पत्र में नहीं।
- (ज) वर्ष के दौरान विभागीय कलाकारों को वास्तव में अदा किए गए उपदान की राशि इस लेखे में दिखाई जाएगी। इस मामले में न तो विविध लेनदारों की गणना करने की आवश्यकता है और न ही उनके लिए व्यवस्था करने की।
- (झ) "संवातन" पर किए गए पूंजीगत व्यय को निर्माणकार्य और मरम्मत के अन्तर्गत दिखाया जाना चाहिए।
- (ट) पुनः निश्चित किए गए राजस्व परिसम्पत्तियों के सांकेतिक मूल्य को इस लेखे में वर्ष की आय के रूप में नहीं दिखाया जाना चाहिए।
- (ड) एकीकृत प्रकार कार्यक्रम पर किए गए व्यय कलाकारों को दिए गए भत्ते के अंतर्गत अलग से दिखाया जाना चाहिए।

IV. Assets Purchased From Revenue Account

- (a) The account should be prepared in the prescribed form.
- (b) Certificate of physical verification must be recorded
- (c) Expenditure on the purchase of these Assets should not appear in the Revenue Account.
- (d) Depreciation is to be worked out on straight line method and not on written down value.
- (e) All the assets which have outlived their lives should be shown at the token value of Re. 1 under each category. Token value is not to be fixed for each and every article. Depreciation on such assets need not be worked out.
- (f) In the case of Revenue assets becoming unserviceable or thus being written off before the expiry of their life, their residual value should be charged to "Depreciation on Assets purchased from Revenue Account". This residual value should not be shown as adjustment in column 3 of the statement.

V. Revenue Account

- (a) The account should be prepared in the prescribed form.
- (b) The amount shown against stores issued for consumption in the Stores Account should be shown under 'Maintenance and Repairs' and not the entire expenditure on Stores.
- (c) Stores transferred to other Stations are not to be shown under 'Repair and Maintenance'.
- (d) Expenditure incurred on purchase of Assets from Revenue should not be shown in this Statement. Expenditure on their maintenance and repair will, however, be shown under the respective heads in the account.
- (e) 'Depreciation Reserve' transferred to/received from other Stations is not to be reduced or added to the 'Depreciation'.
- (f) Figures of Miscellaneous Receipts must have been reconciled with those booked in the books of P&AO concerned.
- (g) 'Audit Charges', Expenditure on 'Modification of Studios' depreciation on 'Assets purchased from Revenue' and depreciation on 'Fixed Assets' enter the accounts on 'Proforma' basis. Hence any adjustment e.g. over charges or less charges relating to previous years in respect of these charges will be through the Revenue Account and not direct in the General Balance Sheet.
- (h) The amount of Gratuity actually paid to staff artists in a year is to be shown in this account. Sundry Creditors are not to be worked out and provided in this case.
- (i) Capital expenditure on 'Ventilation' should be shown under works and repairs.
- (j) The token value of Revenue Assets refixed is not to be shown as income of the year in this account.
- (k) Expenditure on integrated Publicity Programmes should be shown separately and not under Allowances to Artists.

छ:-सामान्य तुलनपत्र

- (क) इसको निर्धारित फार्म में तैयार किया जाना चाहिए। निर्धारित फार्म किसी भी हालत में नहीं बदला जाना चाहिए।
- (ख) सामान लेखे 31 मार्च को दिखाए गए मार्गस्थ सामान को परिसंपत्ति पक्ष में दिखाया जाना चाहिए।
- (ग) सामान लेखे और सामान्य तुलन पत्र में दिखाए गए शेष सामान के आंकड़ों में कोई अंतर नहीं होना चाहिए।
- (घ) पूंजीगत लेखे में दिखाई गई और सामान्य तुलनपत्र में दिखाई गई स्थायी परिसम्पत्तियों में कोई अंतर नहीं होना चाहिए।
- (ङ) राजस्व से खरीदी गई परिसम्पत्तियों के संबंध में परिसम्पत्ति पक्ष में केवल उनकी हासिल लागत ही दिखाई जानी चाहिए जो कि 31 मार्च को थी।
- (च) वर्ष के लिए आय की अपेक्षा अधिक व्यय की जो राशि राजस्व लेखे तथा सामान्य तुलनपत्र में दिखाई गई है उनमें कोई अंतर नहीं होना चाहिए।
- (छ) सरकारी चालू लेखे का अथशेष पिछले वर्ष के सरकारी चालू लेखे के अंतशेष से भिन्न नहीं होना चाहिए।
- (ज) विविध देनदार और पूर्वदत्त व्यय को अलग-अलग दिखाया जाना चाहिए।
- (झ) केन्द्र/कार्यालयों द्वारा किसी दूसरे संगठन में जमानत के रूप में जमा की गई राशि को विविध देनदारों के रूप में दिखाया जाना चाहिए।
- (ट) "बैंक से आहरण" के सामने व्यय के केवल समाधान किए गए आंकड़े ही दिखाए जाएँ। इस शीर्ष के सामने "अन्तरण और समायोजन" नहीं दिखाए जाएँ।
- (ठ) "सरकारी चालू लेखा" और "मूल्य ह्रास आरक्षित निधि लेखा" के अंतर्गत "अन्तरण और समायोजन" का ब्यौरा उसी प्रकार से प्रस्तुत किया जाए जैसे कि अनुलग्नक IV और V में दिखाया गया है।
- (ड) अन्य केन्द्रों को अन्तरित या बटूटे खाते में डाली गई मूल्यह्रास आरक्षित निधि को सरकारी चालू लेखे में जोड़ देना चाहिए।
- (ढ) अन्य केन्द्रों से प्राप्त मूल्यह्रास आरक्षित निधि को सरकारी चालू लेखे में कम कर देना चाहिए।
- (ण) आय और व्यय लेखे में दिखाए गए लेखा परीक्षा प्रभार सामान्य तुलन-पत्र में "अनुमोचित देयताओं" के अंतर्गत वर्ष के लिए जोड़ी गई राशि के साथ मिलने चाहिए।
- (त) रोकड़ (शेष स्थायी पेशगी को छोड़कर) देयता पक्ष में विविध लेनदार के रूप में दिखाया जाना चाहिए।
- (थ) केवल नकद रूप में प्राप्त हुई जमानत जमा को सामान्य तुलन पत्र में दिखाया जाना चाहिए।
- (द) अन्य सभी प्रकार की जमानत जमा (विश्वस्तता गारंटी पालिसी को छोड़कर) की राशि उल्लेख सामान्य तुलनपत्र में पाद टिप्पणी में किया जाना चाहिए।

VI. General Balance Sheet

- (a) This should be prepared in the prescribed form which should not be changed in any case.
- (b) Stores in Transit on 31st March as shown in the Stores Account should be shown in the Assets side.
- (c) The figures of balance of stores as shown in the Stores Account and as shown in the General Balance Sheet must not differ.
- (d) Fixed Assets as shown in the Capital Account and as shown in the General Balance Sheet must not differ.
- (e) Only the depreciated cost of the Assets purchased from Revenue as on 31st March should be shown in the Assets side.
- (f) Excess of expenditure over Income for the year as shown in the Revenue Account and as shown in the General Balance Sheet must not differ.
- (g) Opening balance of the Government Current Account must not differ from the closing balance of the Government Current Account of the last year.
- (h) Sundry Debtors and pre-paid expenses should be shown separately.
- (i) Amount deposited by the Station/Offices as Security with some other organisation should be shown as Sundry Debtors.
- (j) Only the reconciled figures of expenditure should be shown against 'withdrawals from Bank'. 'Transfers and Adjustments' are not to be shown against this head.
- (k) Details of 'Transfers and Adjustments' under 'Government Current Account' and 'Depreciation Reserve Account' should be furnished as shown in Annexure IV and V.
- (l) Depreciation Reserve transferred to other stations or written off must be added to Government Current Account.
- (m) Depreciation Reserve received from other stations must be reduced from Government Current Account.
- (n) The audit charges as shown in the Revenue Account must agree with the amount merged for the year under 'Undischarged Liability' in the General Balance Sheet.
- (o) Cash in hand (excepting the permanent advance) must be shown as Sundry Creditors in the Liability side.
- (p) Security deposits received in cash only should be shown in the General Balance Sheet.
- (q) The amount of all other forms of Security deposits (excepting Fidelity Guarantee Policy) should be mentioned in the foot note in the General Balance Sheet.

अनुलग्नक - II

(अनुलग्नक I का परिच्छेद को देखें)

(पूंजीगत लेखे (खाना-3) में वर्ष 1958-86 के दौरान "परिवर्धन और परिवर्तन" का व्यौरा

मुख्य इंजीनियर द्वारा सूचित अन्य केन्द्रों से प्राप्त अन्य केन्द्रों

किया गया पूंजीगत व्ययपरिसंपत्तियां				को	बट्टे	राजस्व	अन्य	जोड़	
				अंतरित परिसंपत्तियां	परि-खाते डाली	को अंत-रित	समायोजन		
1984-85 से पिछले वर्ष से संबंधित	1985-86 के लिए	1985-86 से पिछले वर्ष से संबंधित	1985-86 के दौरान	1985-86 वर्ष से संबंधित	1985-86 दौरान या	गई परि-संपत्तियां	परि-संपत्तियां		
रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०

भूमि

भवन

मस्तूल एरियल

और भूसम्पर्कन

(अर्थ)

अनुबंध-2 जारी:

बिजली संस्थापन

उपस्कर

चल रिकार्डिंग मेन

जोड़

अन्य केन्द्रों से प्राप्त परिसंपत्तियां

अन्य केन्द्रों को अंतरित परिसंपत्तियां

अन्य समायोजनों का व्यौरा

केन्द्र का नाम कुल राशि रु०केन्द्र का नाम कुल राशि रु०

Annexure II

(See Section II of Annexure I)

Details of 'Additions and Alterations during 1985-86 in the Capital Account (Column No. 3)

	Capital Expenditure intimated		Assets Received from other Stns.		Assets transferred to other Stations		Assets written off	Assets transferred to Revenue	Other Adjustments	Total
	Relating to the 1984-85	During the year 1985-86	Adjustment relating to the year prior to 1985-86	During the year 1985-86	Adjustment relating to the year prior to 1985-86	During the year 1985-86				
	Rs. P.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Land										
Buildings										
Masts Aerials & Earth										
Electrical Installations										
Equipments										
Mobile Recording Van										
Total										
Assets Received from other Stations			Assets transferred to other Stations				Details of other Adjustment			
Name of Station	Total Amount		Name of Station	Total Amount						
	Rs.			Rs.						

अनुलग्नक - III

(अनुलग्नक 1 का परिच्छेद तीन देखें)

अन्य केन्द्र से प्राप्त सामान	अन्य केन्द्रों को अंतरित सामान
केन्द्र का नाम	सामान की कुल लागत
जोड़	केन्द्र का नाम
केन्द्रीय भण्डार	सामान की कुल लागत रु०
	जोड़
	मार्गस्थल सामान अर्थात् (वह सामान जो केन्द्र द्वारा भेज दिया गया है किन्तु जिस केन्द्र को अंतरित किया गया उसके लेखे में शामिल नहीं किया गया है)

रु०

केन्द्र का नाम

कुल लागत रु०

पिछले वर्ष के दौरान प्राप्त हुए/प्राप्त न हुए सामान के लिए समायोजन
 1984-85 के दौरान केन्द्रीय भण्डार द्वारा जारी किया गया लेकिन
 1984-85 के दौरान प्राप्त किया गया

1984-85 के दौरान प्राप्त

जोड़

जोड़

विशेष ध्यान दें : जो सामान अन्य केन्द्र/कार्यालयों से प्राप्त नहीं किया गया है उसे सामान लेखे में प्राप्ति या निर्गम पक्ष में मार्गस्थ सामान के रूप में नहीं दिखाया जाना है

Annexure III

(See Section III of Annexure I)

STORE—ACCOUNT

Stores Received from other Stations

Stores Transferred to other Stations

Name of the Station	Total Cost of Stores Rs.	Name of the Station	Total cost of Stores Rs.
Total		Total	
Central Stores	Rs.	Stores in Transit	Rs.
Adjustment for the Stores received/ not received during the previous year	—	(i.e. Stores issued by the Station but not accounted for by the other station to which they were sent)	
Issued by Central Stores during the 1984-85 but received during 1985-86	—	Name of the Station	<i>Total cost</i>
Received during the 1985-86	—		
Total		Total	

N.B. Store which have not been received from other Stations/offices are not to be shown as Stores in transit in the receipt side or Issue side of Stores Account.

अनुलग्नक - IV

(अनुलग्नक 1 का परिच्छेद एक देखें)

सरकारी चालू लेखों के अंतर्गत वर्ष 1985-86 के लिए सामान्य तुलन पत्र में दिखाए गए अंतरणों और समायोजनों का ब्यौरा

परिवर्धन: केन्द्रीय भण्डार

अन्य केन्द्रों से प्राप्त सामान।

अन्य केन्द्रों से प्राप्त राजस्व परिसंपत्तियां।

संचालन पर पूंजीगत परिव्यय जैसाकि कि मुख्य इंजीनियर ने सूचित किया है।

स्टूडियो के ध्वनिक उपचार और परिवर्तन पर पूंजीगत परिव्यय जैसाकि मुख्य इंजीनियर ने सूचित किया है।

अन्य केन्द्रों को अन्तरिम मूल्यहास आरक्षित निधि। बहीखाते में डाली गई मूल्यहास आरक्षित निधि विभागीय कलाकारों को उपदान।

वर्ष 1984-85 के संबंध में व्यय के प्रारंभिक आंकड़ों और अंतिम आंकड़ों के बीच अंतर अर्थात् समाधान विवरण (अनुबंध 1) के अनुसार वर्ष 1984-85के विविध लेनदार जिनका 1984-85 में शोधन किया गया।

घटाए:

अन्य केन्द्रों को अंतरण सामान (मार्गस्थ सामान को छोड़कर अर्थात् जिस सामान को केन्द्र को अंतरित किया गया था लेकिन केन्द्र द्वारा अभी स्वीकार नहीं किया गया है।

31 मार्च, 1985 को मार्गस्थ सामान (गत वर्ष के तुलन पत्र के परिसम्पत्ति पक्ष में दिखाया गया सामान और जिसका अब शोधन हो चुका है)।

सामान के लेखों में दिखाए गए के अनुसार मार्गस्थ में खोया सामान।

अन्य केन्द्रों से प्राप्त मूल्यहास आरक्षित निधि।

अन्य केन्द्रों से अंतरित राजस्व परिसम्पत्तियां

स्थायी अग्रिम राशि में कमी।

जोड़

Annexure IV

(See Section VI & Annexure I)

Details of 'Transfers and Adjustments' shown in the General Balance Sheet under Government Current Account for the year 1985-86

Rs.

Additions :	Central Stores
	Stores received from other stations
	Revenue Assets received from other stations
	Capital Expenditure on ventilation as intimated by C.E.
	Capital Expenditure on Acoustic Treatment and alterations to Studios as intimated by C.E.
	Depreciation Reserve transferred to other Stations.
	Depreciation Reserve Written Off
	Gratuity to Staff Artists
	Difference between the final figures of expenditure and preliminary figures of expenditure relating to the year 1984-85 i.e. Sundry Creditors of 1984-85 cleared in 1984-85 itself as per reconciliation statement (Annexure I)
Less :	Stores transferred to other Stations (Excluding those in transit i.e. not accepted by the station to which they were transferred)
	Stores in transit on 31st March 1985 (shown on the Assets side of the Balance Sheet of the last year and which have since been cleared)
	Depreciation Reserve received from other Stations.
	Stores lost in transit as shown in the Stores Account
	Revenue Assets transferred to other Stations.
	Decrease in the amount of permanent advance

अनुलग्नक- V

(अनुलग्नक 1 का परिच्छेद छः देखें)

मूल्यहास आरक्षित निधि लेखा

1984-85 के सामान्य तुलन पत्र के अनुसार 31 मार्च, 1985 तक मूल्यहास आरक्षित निधि	रु०
जोड़े : आय और व्यय लेखे में दिखाई गई पूँजीगत परिसंपत्तियों पर वर्ष के लिए मूल्य हास	-
जोड़े : अन्य केन्द्रों/कार्यालयों से प्राप्त पूँजीगत परिसंपत्तियों पर मूल्यहास आरक्षित निधि	-
घटाएँ : अन्य केन्द्रों/कार्यालयों को अंतरिम पूँजीगत परिसंपत्तियों पर मूल्यहास आरक्षित निधि	-
घटाएँ : बही/खाते में डाली गई पूँजीगत परिसंपत्तियों पर मूल्यहास आरक्षित निधि	-
घटाएँ : राजस्व को अन्तरिम पूँजीगत परिसंपत्तियों पर मूल्यहास आरक्षित निधि	-

जोड़ : (सामान्य तुलन पत्र में मूल्यहास आरक्षित निधि
लेखे के रूप में दिखाई जाने होगी)

बट्टे खाते में डाली गई परिसंपत्तियों की कुल कीमत से फर्क नहीं होना चाहिए।

अन्य केन्द्र से प्राप्त मूल्यहास आरक्षित निधि
अन्य केन्द्रों को अन्तरित मूल्यहास आरक्षित निधि

केन्द्र का नाम	कुल राशिकेन्द्र का नाम	कुल राशि
जोड़	जोड़	

Annexure V

(See Section VI of Annexure I)

Depreciation Reserve Account

Depreciation Reserve upto 31st March 1985 (As per General Balance Sheet for 1984-85)		Rs.
Add	: Depreciation for the year on Capital Assets (As shown in the Income and Expenditure Account)	— —
Add	: Depreciation Reserve on Capital Assets received from other stations/offices	— —
Less	: Depreciation Reserve on Capital Assets transferred to other Stations/offices	— —
Less	: Depreciation Reserve on Capital Assets Written Off	— —
Less	: Depreciation Reserve on Capital Assets transferred to Revenue	— —
Total (To be shown in the General Balance Sheet as Depreciation Reserve Account)		— —

@ Should not differ from the Gross Value of the Assets Written off

Depreciation Reserve received from other Stations		Depreciation Reserve transferred to other Stations	
Name of the Station	Total Amount	Name of the Station	Total Amount
	Rs.		Rs.
Total	_____	Total	_____

अनुलग्नक - VI

(अनुलग्नक 1 का परिच्छेद एक देखें)

व्यौरेवार उपशीर्ष	सामान्य तुलन-पत्र 1985-86 में दिखाए गए खजाने से निकाली गई राशि के आंकड़ें	जोड़ें विवरण (अनुबंध I) के अनुसार अंतर	घटाएं सामान्य तुलन-पत्र 1984-85 के अनुसार विविध लेनदार	जोड़ें सामान्य तुलन-पत्र 1984-85 के अनुसार पूर्वदत्त व्यय	जोड़ें सामान्य तुलन-पत्र 1985-86 के अनुसार विविध लेनदार	घटाएं सामान्य तुलन-पत्र 1985-86 के अनुसार पूर्वदत्त व्यय	अन्य समायोजन	जोड़
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भाग-1

वेतन

यात्रा व्यय

पेंशन अंशदान

विभागीय कलाकारों की फीस

अंशदायी भविष्य निधि अंशदान/उपदान

व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान

रायल्टी

किराया दरें एवं कर

कार्यालय व्यय

प्रशिक्षणार्थियों को वृत्तिका

वाद्य यंत्रों का किराया एवं अनुरक्षण

+ ग

ग्रामोफोन रिकार्डों की खरीद

-घ

यांत्रिक उपस्कर/औजारों एवं संयंत्र की खरीद

आतिथ्य व्यय

+ क

लघुकार्य

सहायता अनुदान

गुप्त सेवाओं पर खर्च

+ ख

विज्ञापन एवं प्रचार व्यय

मोटर वाहनों का अनुरक्षण

आंतरिक लेखा अंतरण

जोड़ (भाग-1)

भाग - II

मोटरकार, साइकिलों और रेडियो सेट
कार्यालय मशीनें

+ ड.

वाद्य यंत्र
फर्नीचर और फिटिंग
कांटेदार तार रूम/वाटर कूलर

+ च
- छ

जोड़ (भाग-II)

भाग - III

सामान की खरीद

जोड़ (भाग-III)

जोड़ (भाग-I, II, III)

असंवितरित वेतन एवं भत्ते

कुल जोड़

क = सामान लेखे में "निर्गम" के रूप में दिखाया गया सामान

ख = संवातन पर पूंजीगत खर्च

ग = 31.3.1985 को शेष बची टिकटें

घ = 31.3.1986 को शेष बची टिकटें

ङ = अन्य केन्द्रों से प्राप्त राजस्व परिसंपत्तियाँ

च = राजस्व परिसंपत्तियों का सांकेतिक मूल्य जो अपनी मियाद के बाद भी अतिजीवित या टिके हुए हैं।

PART II

Motor Cars, Cycles and Radio Sets	+ E
Office	
Office Machines	
Musical Instruments	+ F
Furniture & Fittings	-G
Barbed Wire Fencing	
Room/Water Coolers	
<hr/>	
Total (part II)	
<hr/>	

PART III

Purchase of Stores	
<hr/>	
Total Part III	
<hr/>	
Total of I, II, III	
<hr/>	
Undisbursed Pay & Allowance	
<hr/>	
Grand Total	
<hr/>	

- A = Stores shown as 'Issued' in the Stores Account
- B = Capital Expenditure on Ventilation
- C = Stamps in Hand as on 31.3.1985
- D = Stamps in hand as on 31.3.1986
- E = Revenue Assets received from other Stations
- F = Token value of Revenue Assets which have outlived their lives.

- N.B. I : The figures shown under 'Total' (Column No. 9) in Part I against each head must not differ from the figures shown in the Revenue Account.
- II : The figure shown in under 'Total' (Column No. 9) in part II must tally with the figures of 'Additions & Alteration' in the statement of Assets purchased from Revenue against each Head of Expenditure.
- III : The figures shown under 'Total' (Column No. 9) in part III must not differ from the figures for 'Purchases' in the Stores Account.

अनुलग्नक - VII

(अनुलग्नक 1 का परिच्छेद एक देखें)

समाधान विवरण

व्यौरेवार उपशीर्ष	पूर्व वर्ष के लिए सामान्य तुलना-पत्र में दिखाए गए खजाने से आहरणों के व्यौरे	पूर्व वर्ष के लिए व्यय के अंतिम रूप से समाधान आंकड़े	अंतर किए गए
1	2	3	4

भाग-1

वेतन

यात्रा व्यय

पेंशन अंशदान

विभागीय कलाकारों की फीस

अंशदायी भविष्य निधि अंशदान/उपदान

व्यावसायिक एवं विशिष्ट सेवाओं के लिए भुगतान

रायल्टी

किराया दरें एवं कर

कार्यालय व्यय

+ ग

प्रशिक्षणार्थि यों को वृत्तिका

- घ

वाद्य यंत्रों का किराया एवं अनुरक्षण

ग्रामोफोन रिकार्डों की खरीद

यांत्रिक उपस्कर/औजारों एवं संयंत्र की खरीद

+ क

आतिथ्य व्यय

लघुकार्य

सहायता अनुदान

× ख

गुप्त सेवाओं पर खर्च

विज्ञापन एवं प्रचार व्यय

मोटर वाहनों का अनुरक्षण

आंतरिक लेखा अंतरण

जोड़ (भाग-1)

Annexure VII

(See Section I of Annexure I)

Reconciliation Statement

Detailed Sub-head	Details of withdrawals from Treasury as shown in the General Balance Sheet for Preceding year	Final reconciled figures of expenditure for Preceding year	Difference
1	2	3	4
PART I			
Salaries			
Travel Expenses			
Pension Contributions			
Fees to Staff Artists			
CPF contribution/Gratuity			
Payment for Professional & special services			
Royalty			
Rent Rates & Taxes			
Office Expenses			+ C
Stipend to Trainees			+ D
Hire and Maintenance of Musical Instruments			
Purchase of Gramophone Records			
Repairs of Machinery Equipment/Tools & Plant			
Hospitality Expenses			+ A
Minor Works			
Grant in Aid			
Secret Services Expenditure			+ B
Advtg. & Pub. Expenses			
Maintenance of Motor Vehicles			
Inter Accounts Transfer			
Total (part I)			

मोटरकार, साइकिलें और रेडियो सेट
कार्यालय मशीनें
वाद्य यंत्र
फर्नीचर और फिटिंग
कांटेदार तार
रूम/वाटर कूलर

भाग—II

+ ड-

+ च

- छ

जोड़ (भाग-II)

भाग—III

सामान की खरीद

जोड़ (भाग-III)

जोड़ (भाग-I, II, III)

असंबितरित वेतन एवं भत्ते

कुल जोड़

क = सामान लेखों में "निर्गम" के रूप में दिखाया गया सामान

ख = संवातन पर पूंजीगत खर्च

ग = 31.3.1985 को शेष बची टिकटें।

घ = 31.3.1986 को शेष बची टिकटें

ड = अन्य केन्द्रों से प्राप्त राजस्व परिसंपत्तियाँ

च = राजस्व परिसंपत्तियों का सांकेतिक मूल्य जो अपनी मियाद के बाद भी अतिजीवित या टिके हुए हैं।

ध्यान दें I. भाग-I में (कालम 9) जोड़ के अंतर्गत प्रत्येक दिखाए गए आंकड़ों में राजस्व लेखा में दिखाए गए आंकड़ों से फर्क नहीं होना चाहिए।

II. भाग-II में (कालम 9) "जोड़" के अंतर्गत दिखाए गए आंकड़ों, खर्च के प्रत्येक शीर्ष में, राजस्व से "खरीदी गई परिसंपत्तियों की विवरणी में "परिवर्धन एवं परिवर्तन" के आंकड़ों से मिलाना चाहिए।

III. भाग-III में (कालम 9) "जोड़" के अंतर्गत दिखाए गए आंकड़ों में, सामान लेखा में "खरीद" में आंकड़ों से फर्क नहीं होना चाहिए।

Motor Cars, Cycles and Radio Sets	PART II	
Office		+ E
Office Machines		
Musical Instruments		+ F
Furniture & Fittings		—G
Barbed Wire Fencing		
Room/ Water Coolers		
Total (part II)	<hr/>	
	<hr/>	
	PART III	
Purchase of Stores		
Total Part III	<hr/>	
Total of I, II, III	<hr/>	
Undisbursed Pay & Allowance	<hr/>	
Grand Total	<hr/>	

- A = Stores shown as 'Issued' in the Stores Account
- B = Capital Expenditure on Ventilation
- C = Stamps in Hand as on 31.3.1985
- D = Stamps in hand as on 31.3.1986
- E = Revenue Assets received from other Stations
- F = Token value of Revenue Assets which have outlived their lives.

- N.B. I : The figures shown under 'Total' (Column No. 9) in Part I against each head must not differ from the figures shown in the Revenue Account.
- II : The figure shown in under 'Total' (Column No. 9) in part II must tally with the figures of 'Additions & Alteration' in the statement of Assets purchased from Revenue against each Head of Expenditure.
- III : The figures shown under 'Total' (Column No. 9) in part III must not differ from the figures for 'Purchases' in the Stores Account.

अनुलग्नक - VIII

(अनुलग्नक 1 का परिच्छेद एक देखें)

31 मार्च, 1986 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सामान्य तुलन-पत्र में दिखाई गई रोकड़ शेष का ब्यौरा

	रुपए
1. स्थायी पेशगी (विविध लेनदारों के अंतर्गत नहीं दिखाया जाए)	—
2. जोड़ें : वर्ष के दौरान स्थायी पेशगी में वृद्धि	—
3. घटाएं = वर्ष के दौरान स्थायी पेशगी में कमी	—
4. जोड़ें : असोवैतरित वेतन एवं भत्ते (विविध लेनदारों के रूप में दिखाया जाए)	—
5. जोड़ें : 31.3.1986 को प्राप्तियां जिनका प्रेषण नहीं किया गया। (विविध प्राप्तियों के अंतर्गत दिखाया जाए)	—

जोड़ :	_____

Annexure VIII

(See Section I of Annexure I)

**Details of Cash in Hand as shown in the General Balance Sheet for the year ending
31st March 1986**

	Rs.
1. Permanent Advance (Not to be shown under Sundry Creditors)	---
2. Add : Increase in permanent Advance during the year	—
3. Less : Decrease in Permanent Advance during the year	...
4. Add : Undisbursed salaries and Allowances (To be shown as Sundry Creditors)	—
5. Add : Unremitted Receipts on 31.3.1986 (To be shown under Misc. Receipts)	...
Total	<hr/> <hr/>

अनुलग्नक - IX

(अनुलग्नक I का परिच्छेद एक देखें)

वर्ष 1985-86 के लिए आय और व्यय लेखे में दिखाई गई विविध प्राप्तियों का ब्यौरा

	रुपए
(क) प्राप्तियों की वह राशि जो वास्तव में वर्ष के दौरान बैंक में भेजी गई (सामान्य तुलन पत्र में बैंक में प्रेषण के रूप में दिखाई भी गई हैं)	-
(ख) जोड़ें : 31 मार्च, 1986 अप्रेषित प्राप्तियों के लिए रोकड़ शेष (1985-86 के दौरान विविध लेनदारों के अंतर्गत दिखाया गया)	-
(ग) जोड़ें : 31 मार्च, 1986 को बकाया प्राप्तियां (1985/86 के दौरान विविध लेनदारों के अंतर्गत दिखाया गया।)	-
(घ) जोड़ें : 31 मार्च, 1986 को अन्य विभागों के साथ जमानत जमा	-
(ङ) जोड़ें : ब्याज जो वर्ष के दौरान अन्य विभागों के साथ जमा हुआ किन्तु 31 मार्च, 1985 से पहले वसूल नहीं किया गया।	-
(च) घटाएं : प्राप्तियों के लिए रोकड़ शेष जो 31 मार्च, 1985 तक अप्रेषित नहीं किया गया है।	-
(छ) घटाएं : 31 मार्च, 1986 को बकाया प्राप्तियां (1984-85 के दौरान विविध लेनदारों के अंतर्गत दिखाया गया)	-
(ज) घटाएं : 31 मार्च, 1985 को अन्य विभागों के साथ जमानत जमा।	-
(झ) घटाएं : ब्याज जो 1984-85 के दौरान अन्य विभागों के साथ जमानत जमा पर जमा हुआ लेकिन 31 मार्च, 1985 से पहले वसूल नहीं किया गया।	-

जोड़ :

Annexure IX

(See Section I of Annexure I)

Details of Misc. Receipts as shown in the Revenue Account for the year 1985-86

		Rs.
(a)	Amount of Receipts actually remitted into the Bank during the year (Also shown as Remittance into Bank in the General Balance Sheet)	—
(b)	Add : Cash in hand for Receipts which remained unremitted on 31st March, 1986 (Shown as Sundry Debtors during the 1985-86)	—
(c)	Add : Outstanding Receipts as on 31st March, 1986 (Shown as Sundry Debtors during the 1985-86)	—
(d)	Add : Security Deposits with other Departments as on 31st March, 1986	—
(e)	Add : Interest accrued on Security Deposits with other Departments during the year but not realised before 31st March, 1985	—
(f)	Less : Cash in hand for Receipts which remained unremitted on 31st March 1985	—
(g)	Less : Outstanding Receipts as on 31st March 1986 (Shown as Sundry Debtors during 1984-85)	—
(h)	Less : Security Deposits with other Departments as on 31st March, 1985	—
(i)	Less : Interest accrued on Security Deposits with other Department during 1984-85 but not realised before 31st March, 1985	—
	Total	— —

अनुलग्नक - X
(पैरा 11.2.14 देखें)

आकाशवाणी के पूंजीगत अनुदान के अन्तर्गत व्यय के बंटवारे के लिए नियम

पूंजीगत व्यय उस व्यय को कहते हैं जो स्थायी स्वरूप की छेस परिसंपत्तियों के अर्जन के लिए किया जाता है। यह एक मूलभूत सिद्धांत है कि कोई भी व्यय तब तक पूंजी में प्रभारित नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उससे विभाग की परिसंपत्तियों में वृद्धि या परिवर्धन होता हो। किसी भी परियोजना के प्रथम निर्माण के सभी प्रभार, सेवा के लिए उपलब्ध न होने पर भी उस कार्य के मध्यवर्ती अनुरक्षण के सभी प्रभार और इन नियमों में यथा निर्धारित आगे के परिवर्धन और सुधारों के प्रभार पूंजीगत अनुदान से पूरे किये जाते हैं।

2. आकाशवाणी के प्रोफार्मा लेखों में अब परिसंपत्तियों का निम्नलिखित ग्रुपों में वर्गीकृत किया जाता है :

आकाशवाणी में परिसंपत्तियों के लिए प्रभावी जीवन काल

क्रम ग्रुप	शीर्ष	वर्षों में प्रभावी जीवन काल
I. स्थल	1. स्थल	स्थायी
	2. विद्युत आपूर्ति सफाई व्यवस्था एवं सेवा सहित भवन	50
II. पूर्ण सेवाओं सहित	3. (1) पंप	10
	(2) मोहरें	10
	4. अग्निशमन उपस्कर	10
	5. ध्वनिक उपचार	10
	6. संवातन वाहिनी कार्य	10
	7. (1) मीडियम वेव ट्रांसमिटर	10
III. संयंत्र और उपस्कर	(2) शार्टवेव ट्रांसमिटर	
	(3) एफ.एम. ट्रांसमिटर	
	(4) चल (मोबाइल) ट्रांसमिटर	
	(5) आवृत्ति संश्लेषण/वी.ई.एम.ओ.	
	(6) कंसोल आफ ट्रांसमिटर	
	(7) स्वचालित वोल्टेज रेगुलेशन	
	(8) एंटीना चेंज ओवर स्विचेज	
	8. (1) प्रतिबंधक (लिमिटींग) एम्प्लीफायर	10
	(2) यूनीसेलेक्टर्स असेम्बली	
	(3) उद्घोषक कंसोल	
	(4) माइक्रोफोन	
	(5) प्रे-एम्प्लीफायर्स	
	(6) प्रोग्राम एम्प्लीफायर	
	(7) लाइन एम्प्लीफायर	
(8) मोनीटरिंग एम्प्लीफायर		

Annexure X

(See Paragraph 11.2.14.)

Rules for the Allocation of Expenditure under the Capital Grant of All India Radio

Capital expenditure has been defined as the expenditure which represents the concrete assets of a material and permanent character. It is a fundamental principle that no expenditure should be charged to Capital unless it has the effect of increasing or adding to the assets of the Department. Capital bears all charges for the first construction of a project as well as charges for intermediate maintenance of the work while not yet opened for service and bears also charges for such further addition and improvements as laid down in these rules.

2. In the proforma accounts of All India Radio, the assets are now being classified under the following groups:

Sl. No.	Group	Effective lives for Assets in AIR Head	Effective life in years
I	SITE	1. Site	Permanent
		2. Buildings including water supply, sanitation and service.	Permanent 50
II.	BUILDING COMPLETE WITH SERVICES	3. i) Pumps	10
		ii) Motors	10
		4. Fire fighting equipments	10
		5. Acoustic Treatment	10
		6. Ventilation duct work.	10
III.	PLANT AND EQUIPMENT	7. i) Mediumwave Transmitters	10
		ii) Shortwave Transmitters	
		iii) F.M. Transmitters	
		iv) Mobile Transmitters	
		v) Frequency Synthesisers/VEMO	
		vi) Console of transmitter	
		vii) Automatic voltage regulations	
		viii) Antenna change over switches	
		8. i) Limiting Amplifiers	10
		ii) Uniselectors Assembly	
		iii) Announcer's console	
		iv) Microphone	
		v) Pre-amplifiers	
		vi) Programme Amplifiers	
		vii) Line Amplifiers	
		viii) Monitoring Amplifiers	

	9. (1) कंसोल टाइप रिकार्डर	10
	(2) पोर्टेबल टाइप रिकार्डर	5
	(3) हैवी ड्यूटी टेप डेक्स	10
	(4) प्ले-बैक डेक्स	5
	(5) अल्ट्रा पोर्टेबल टेप रिकार्डर	3
	(6) हार्ड स्पीड डुप्लीकेटर	10
	(क) मास्टर	
	(ख) स्लेव	
	10. (1) डाइवरसिटी इक्यूपमेंट	10
	(2) कम्यूनीकेशन रिसीवर	
	11. (1) डीजल जेनेरेटर	
	(2) पेट्रोल जेनेरेटर	25
	12. (1) विन्डो टाइप को छोड़कर	
	वातानुकूलित संयंत्र	15
	(2) विन्डो टाइप	
	13. (1) स्पीच कंसोल	10
	(2) रिमोट एम्पलीफायर	
IV. सम्भरक (फीडर) लाइनों	14. एरियल	50
एवं भूसंपर्क (अर्थ) पद्धति	15. संभरक (फीडर)	50
सहित मस्तूल, एरियल	खंबो सहित	
	संभरक (फीडर)	
	लाइनें	
V. औजार परीक्षण उपकरण	16. औजार एवं कार्यशाला यांत्रिकी	10
और वर्कशाप की मशीनें	17. यांत्रिकी एवं जांच यंत्र (इन्स्ट्रूमेंट)	10
VI. वाहन तकनीकी फर्नीचर	18. तकनीकी फर्नीचर पड़ाव सामग्री (कैप इक्यूपेज)	
और कैम्प उपस्कार	19. बाह्य प्रसारण गाड़ी	10

टिप्पणी : विविध परिसंपत्तियों का प्रभावी जीवनकाल 1.4.1978 से पुनर्निर्धारित किया गया है।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी जापन सं. 7(2)78-डी(बी-1) तारीख 17.10.78)

टिप्पणी : साधारणतया जिस उपकरण को स्वतंत्र रूप से चलाया जा सकता है उसे परिसंपत्ति के रूप में माना जाए।

3. ऊपर बताए गए ग्रुपों की सभी परिसंपत्तियों के संबंध में भूमि की लागत और निर्माण या उपस्कर की पहली लागत की व्यवस्था पूंजीगत अनुदान से की जाएगी।

4. पूंजीगत अनुदान में से निम्नलिखित की भी व्यवस्था की जाएगी :

- (1) किराये की इमारतों में स्टूडियो के आशोधन या ध्वनिक उपचार की प्रथम लागत (इमारत के पट्टे की अवधि के दौरान इस व्यय को राजस्व के प्रति बट्टे खाते डाल दिया जायेगा।

देखिए : भारत लेखा संहिता का अनुच्छेद 43(ii)
लेखा परीक्षा अनुच्छेद 35।

	9.	i) Console type recorders	10
		ii) Portable type recorders	5
		iii) Heavy duty tape decks	10
		iv) Play back decks	5
		v) Ultra portable tape recorders	3
		iv) Turn tables	10
		vii) High speed duplicators	10
		(a) Masters	
		(b) Slaves	
	10.	i) Diversity Equipment	10
		ii) Communication receivers	
	11.	i) Diesel Generators	25
		ii) Petrol Generators	
	12.	i) Airconditioning Plants except window types	15
		ii) Window type	5
	13.	i) Speech consoles	10
		ii) Remote Amplifiers	
IV		14. Aerials	50
		MASTS, AERIALS INCLUDING FEEDER LINES AND EARTH SYSTEMS	
	15.	Feeder lines including feeder poles	50
V.		16. Tools and workshop machinery	10
		TOOLS TESTING INSTRUMENTS AND WORKSHOP MACHINERY	
		17. Machinery and Testing Instruments	10
VI.		18. Technical furniture camp equipage	10
		VEHICLES TECHNICAL FURNITURE AND CAMP EQUIPAGE	
		19. O.B. Vans	10

Note: The effective lives of various assets has been refixed w.e.f. 1.4.1978.

(Authority: DG AIR Memo. No. 7(2)78-D(B-I) dt. 17.10.78. and 20.11.78).

Note: Ordinarily any equipment which can work independently should be treated as pan asset.

3. Capital will bear the cost of land and the first cost of construction or equipment of all assets of the group mentioned above.
4. Capital will also bear:
 - (i) The first cost of modification to or acoustic treatment of Studios in rented buildings (This expenditure will be written off to revenue during the period of lease of the building) c.f. I.A.C. Art. 43(ii) Audit Code Art 35.

(2) नई परियोजनाओं में कार्य कर रहे संस्थापन विभाग का व्यय (अनुरक्षण अनुभाग की लागत को निकालकर)

(3) प्रसारण विकास के संबंध में अनुसंधान और प्रयोगात्मक उद्देश्यों के लिए अपेक्षित उपस्कर की लागत, उस स्थिति में जब यह 2500 रुपये से कम न हो।

(4) नये केन्द्र के संस्थापन के संबंध में अपेक्षित औजारों के पहले सेट की लागत

मौजूदा पद्धति के अनुसार लागत पूंजी के नामे डाल दी जाती है क्योंकि यह परियोजना के निष्पादन के लिए स्थापना प्रभारों का प्रतिनिधित्व करती है। देखिए : भारतीय लेखा संहिता का अनुच्छेद 43 (पांच)।

अनुसंधान साधित्रों के संबंध में नया नियम

देखिए : लेखा परीक्षा का अनुच्छेद-35

5. किसी परियोजना के पूरा होने के बाद भी निम्नलिखित मदों पर किया गया व्यय पूंजीगत अनुदान से पूरा किया जाना चाहिए

(क) स्थल

(ख) भवन (जब लागत 2500 रु० से कम न हो)

(ग) परिसंपत्तियों में किए गए सभी परिवर्धनों की लागत बशर्ते कि व्यय प्रणाली के मूल मूल्य से पूंजी लागत के 5% अथवा 2500 रु० इनमें से जो भी अधिक हो, उससे अधिक हो।

(घ) स्टूडियो की अतिरिक्त सुविधाओं के लिए अपेक्षित उपस्करों की लागत जब कि यह प्रत्येक मामले में 2500 रु० से कम न हो।

देखिए : भारतीय लेखा संहिता का अनुच्छेद 43(एक); 43(दो); 48क(एक)

टिप्पणी : ऐसी परिसंपत्तियां जो अप्रचलित और अनुपयोगी हो गई हैं उनका ह्रासित मूल्य प्रोफार्मा लखों में दर्ज किया जाएगा।

6. व्यय की निम्न मदें आकाशवाणी के आवर्ती अनुदान में से पूरी की जानी चाहिए :

(क) सभी अस्थायी और प्रयोगात्मक निर्माण-कार्यों की लागत

(ख) 2500 रु० से कम लागत वाली किसी परिसंपत्ति के नवीकरण और प्रतिस्थापन की लागत।

(ग) पूर्व पैरा (4) (1) में दी गई "प्रथम" लागत को छोड़कर किराए पर लिए गए भवनों के आशोधनों और ध्वनिक उपचार की लागत।

(घ) केन्द्र के संस्थापन के समय और उसके बाद में खरीदे गए फर्नीचर, कार्यालय फिटिंग : वाद्य यंत्रों और मोटर गाड़ियों की लागत।

देखिए : डाक तार विभाग, भारतीय लेखा संहिता का नियम 43

- (ii) The expenditure on the Installation Department engaged on the new projects (excluding the cost of the Maintenance Section)
- The present practice is that the cost is debited to Capital since it represents establishment charges for the execution of projects (c.f. I.A.C. Art. 43 (v))
- (iii) The cost of equipments required for the research and experimental purposes in connection with the development of Broadcasting when it is not less than Rs. 2500/-
- New rule regarding research apparatus
- (iv) The cost of the first set of tools required in connection with the installation of a new station.
- c.f. Audit Code Art. 35
5. Even after the completion of a project the expenditure on the following items should be met from the capital grant :
- (a) Site
- (b) Building (when the cost is not less than Rs. 2500)
- c.f. I.A.C. Art. 43(i), 43(ii), 48a(i)
- (c) Cost of all additions to assets if the expenditure exceeds the original value of system by 5% of the Capital cost or Rs. 2500/- Whichever is more
- (d) The cost of equipment required for additional studio facilities when it is not less than Rs. 2500/- in each case.

Note: The value of assets which have become obsolete and unserviceable will be written down in the proforma account.

6. The following items of expenditure should be met from the recurring grant of All India Radio :
- (a) The cost of all temporary and experimental works
- c.f. P&T I.A.C. Rule 43.
- (b) The cost of renewing and replacing an asset costing less than Rs. 2500/-
- (c) The cost of modifications and acoustic treatment of studio in rented buildings other than "first" cost of (4) (i) ante.
- (d) The cost of all items of furniture, office fittings, musical instruments and motor cars purchased at the time of, and subsequent to, the installation of a station.

(ड) प्रसारण केन्द्र (आकाशवाणी भवनों में) स्थापित होने के उसमें किए जाने वाले स्टुडियो आशोधनों पर व्यय बशर्ते कि राशि 2500 रु० से कम हो।

(च) परिसंपत्ति में किए गए परिवर्धन की लागत बशर्ते कि उपस्करों के मामले में व्यय 2500 रु० से कम हो।

देखिए : भारतीय लेखा संहिता का अनुच्छेद 43(3) और उसका अपवाद (2)

(छ) केन्द्रों के अनुरक्षण के लिए अपेक्षित औजारों, सामान और अतिरिक्त पुर्जों की लागत।

टिप्पणी : पूंजीगत अनुदान में से किया गया सारा व्यय परिसंपत्तियों के प्रोफार्मा लेखों में पूर्ण रूप से दिखाया जाएगा।

(भारत सरकार सूचना और प्रसारण मंत्रालय 17(27)48-बी आई, तारीख 17.5.1950)

7. ऐसे नवीकरण और प्रतिस्थापन जो पूंजी, और राजस्व दोनों में शामिल किए जा सकते हों, उनके लिए निम्न कार्यविधि अपनाई जानी चाहिए :

(क) नवीकरण और प्रतिस्थापन की लागत तथा परिसंपत्ति की मूल लागत के अन्तर की व्यवस्था पूंजीगत अनुदान में से की जाएगी बशर्ते कि नवीकरण और प्रतिस्थापन की लागत से वास्तव में मौजूदा प्रणाली में ठोस सुधार हुआ हो और यह व्यय प्रणाली के मूल मूल्य से पूंजी लागत के 5 प्रतिशत या 2500 रु० जो भी इनमें से अधिक हो उससे अधिक हो।

(ख) ऊपर (क) के मामलों को छोड़कर अन्य सभी मामलों में प्रतिस्थापन की लागत की व्यवस्था राजस्व से की जाएगी।

टिप्पणी 1 : यदि नवीकरण और प्रतिस्थापन का व्यय ऊपर बताए गए तरीके से पूंजी को प्रभारित किया जाना है तो निम्नलिखित शर्त पूरी होनी चाहिए अर्थात्

नवीकरण और प्रतिस्थापन से मूल परिसंपत्ति में ऐसा ठोस सुधार होना चाहिए जिससे कि उसके वास्तविक स्वरूप में परिवर्तन हो, उदाहरण के लिए खुली छत के स्थान पर टाइलदार छत बनाना, तीन चैनल के प्रवर्धन (एम्पलीफायर) के बजाए छः चैनल का प्रवर्धक लगाना, कार्यक्रम के स्थान पर कंसोल अथवा डिस्क रिकार्डर के स्थान पर पूर्व-प्रवर्धक या टेप-रिकार्डर लगाना; और नवीकरण और प्रतिस्थापन की लागत नियम 7(क) में निर्धारित सीमा से अधिक हो।

टिप्पणी 2 : ऐसी परिसंपत्तियाँ जो अप्रचलित और अनुपयोगी हो गई हैं, उनका ह्रासित मूल्य प्रोफार्मा लेखों में लिखा जाना चाहिए (देखिए नियम 5 के नीचे की टिप्पणी)

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 3(66)/62-बी(डी), तारीख 6 मई, 1964 - महानिदेशक आकाशवाणी सं. 6(28)डी 5/62, तारीख 22 मई, 1964)

- (e) The expenditure on studio modification at a Broadcasting Centre (All India Radio Buildings), after it has been established when the amount is less than Rs. 2500/-
- (f) The cost of addition to the assets when the expenditure is less than Rs. 2500/- in case of equipments. c.f. I.A.C. Art. 43(iii) & exception(ii) therein.
- (g) The cost of tools, stores and spares required for the maintenance of stations.

Note: All the expenditure met from the capital grant will be taken in full to proforma account of assets.

(G.I. Ministry of I&B 17(27) 48-B1 dated 17.5.1950)

7. In the case of renewals and replacements which partake both of capital and revenue nature, the following procedure should be adopted:

- (a) Capital will bear the difference between the cost of renewal and replacement and the original cost of the asset, provided that the cost of renewal and replacement really represents a substantial improvement, of the existing system and that it exceeds the original value of the system by 5% of the capital cost or Rs. 2500/- whichever is more.
- (b) Revenue will bear the cost of replacement in all cases other than those at (a).

Note: 1. If expenditure on renewal and replacement is to be charged to capital in the manner aforesaid, it should fulfil the following condition viz.

It should mean a substantial improvement of the original asset as to change its material character e.g. the replacement of a tiled roof by terrace, and a six channel amplifier instead of a three channel amplifier, a console in the place of a programme or pre-amplifier or a type recorder in place of a disc recorder and the cost of renewal and replacement exceeds the limit prescribed in rule 7(a).

Note: The value of the assets which have become obsolete and unserviceable should be written down in the proforma accounts vide note below rule 5.

(Authority: Min. of I&B letter No. 3(66)/62-B(D), dated 6th May, 1964.—DG AIR No. 6(28)D5/62 dated 22nd May, 1964).

अनुलग्नक - XI

(पैराग्राफ 11.2.5 और 11.3.6 देखिए)

नवीकरण आरक्षण निधि

1. **प्रयोजन:** नवीकरण आरक्षण निधि इसलिए बनाई गई है कि आकाशवाणी अप्रचलित और अनुपयोगी उपस्कर के प्रतिस्थापन के लिए एक प्रावस्थाबद्ध कार्यक्रम अपने हाथ में ले सके। इस निधि का पोषण वार्षिक जमा की ऐसी राशियों से किया जाएगा जिन्हें समस-समय पर सरकार तय करेगी और बजट में मंजूर करेगी।
2. **लेखाकर कार्यविधि:** निधि में जमा की जाने वाली राशियों की व्यवस्था "486-प्रसारण-ए-ए। (3)-नवीकरण आरक्षण निधि में अंशदान" के अंतर्गत की जाएगी और उनको नवीकरण आरक्षण निधि में जमा किया जाएगा और उनका लेखा मुख्य शीर्ष "सरकारी वाणिज्यिक उपक्रमों की मूल्यहास आरक्षित निधि का जमा" एक नए लघु शीर्ष "नवीकरण आरक्षण निधि-आकाशवाणी" के अंतर्गत रखा जाएगा।

निधि से किए जाने वाले व्यय पर लागू सिद्धांतों के अनुसार नवीकरण और प्रतिस्थापन पर किए गए व्यय को सर्वप्रथम "486-प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय-बी-नवीकरण आरक्षण निधि से पूरा किया गया व्यय" के अंतर्गत संगत ब्यौरेवार शीर्ष के नामे डाला जाएगा। वित्त वर्ष के आखिर में नवीकरण आरक्षण निधि से किए जाने वाले व्यय पर लागू सिद्धांतों में निर्दिष्ट आवंटन किया जाएगा और नवीकरण आरक्षण निधि से जितना व्यय पूरा किया जाना है उसको निधि के नामे डाला जाएगा "97-प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय-बी-नवीकरण आरक्षण निधि से पूरा किया गया व्यय" में जमा किया जाएगा।

3. अगले वित्तीय वर्ष के बजट प्राक्कलनों के साथ ब्यौरेवार प्रस्ताव मंत्रालय को भेजा जाएगा जिससे सरकार निधि में जमा की जाने वाली राशि तय कर सके और "486-बी-प्रसारण पर पूंजीगत परिव्यय" के अंतर्गत ठीक व्यवस्था कर सके। ये प्रस्ताव प्रतिस्थापन संबंधी आवश्यकता की जारीकी से की गई जाँच पर आधारित होंगे और इनमें आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान हाथ में लिए जाने वाले विभिन्न निर्माण कार्यों का ब्यौरा दिया होगा। प्रस्तावों में विदेशी मुद्रा की आवश्यकताएं आदि जैसे सभी संगत ब्यौरों पर विचार किया जाएगा।
4. निधि से किए जाने वाले व्यय पर निम्नलिखित सिद्धांत लागू होंगे।
 1. (क) यदि किसी परिसंपत्ति को सामान की परिसंपत्ति से बदला जाना हो तो प्रतिस्थापन की संपूर्ण लागत को (जिसमें भाड़ा, सामान रखने के प्रभार, स्थापना का भाग और संस्थापन प्रभार शामिल हैं) नवीकरण आरक्षण निधि को प्रभारित किया जाएगा चाहे वह लागत पुरानी परिसंपत्ति के मूल मूल्य से अधिक हो या कम ऐसे मामलों में जहां प्रतिस्थापन से मौजूदा प्रणाली में ठोस सुधार किया जाना है वहां परिसंपत्ति के मूल मूल्य जमा 20,000 रु० तक के प्रभारों की व्यवस्था नवीकरण आरक्षण निधि से की जाएगी और शेष व्यय को "पूँजी" से पूरा किया जाएगा।

(ख) अपवाद

प्रतिस्थापन का व्यय नवीकरण आरक्षण निधि से तब तक पूरा नहीं किया जाएगा जब तक कि स्थापना; भाड़ा सामान रखने और संस्थापन प्रभारों को परिसंपत्ति के नवीकरण और प्रतिस्थापन की लागत 10,000 रु० से अधिक न हो।

(ग) स्पष्टीकरण:

- (1) 5 कि.वा. मध्यम तरंग प्रेषित्र के स्थान पर 5 कि.वाट मध्यम तरंग प्रेषित्र अथवा 100 कि.वाट लघु तरंग प्रेषित्र के स्थान पर 100 कि.वाट लघु तरंग प्रेषित्र लगाने का तात्पर्य "सामान उपस्कर" से प्रतिस्थापन है और इसको केवल नवीकरण आरक्षण निधि (ऊपर चार 1 (ख) के अधीन) से पूरा किया जाएगा भले ही नई परिसंपत्तियों में अतिरिक्त तकनीकी विशेषताएं/सुधार शामिल हों।

Annexure XI

(See Paragraphs 11.2.5 & 11.3.6)

Renewal Reserve Fund

- I Purpose:** The Renewals Reserve Fund has been created to enable the AIR to undertake a phase programme of replacing of obsolete and unserviceable equipment. The fund will be fed by annual credits for such amounts will be decided upon by the Govt. and sanctioned in the budget from time to time.
- II. Accounting Procedure:** The amounts meant for Credit to the Fund will be provided under "486 Broadcasting A. A-1(3) Contribution to Renewals Reserve Fund" and credited to the Renewal Reserve Fund and will be accounted for under the Major Head "Deposits of Depreciation Reserve of Govt. commercial undertakings" and under a new Minor Head "Renewals Reserve Fund—All India Radio".

The expenditure incurred on renewals and replacements in accordance with the principles governing expenditure from the Fund will, in the first instance, be debited under the relevant detailed head under "486—Capital Outlay on Broadcasting—B. Expenditure met from the Renewals Reserve Fund". At the end of the financial year the allocation envisaged in the principles governing expenditure from the 'Renewals Reserve Fund will be made and so much of the expenditure to be met from the Renewals Reserve Fund transferred thereto by debiting the Fund and crediting 486—Capital Outlay on Broadcasting—B. Expenditure met from the Renewals Reserve Fund".

- III.** In order to enable Government to decide upon the amount to be credited to the Fund and also to make the correct provision under "486—B. Capital Outlay on Broadcasting" a detailed proposal shall be forwarded to the Ministry along with the Budget Estimates for the next financial year. These proposals shall be based upon the critical examination of the necessity for replacements and shall show the various works proposed to be undertaken during the ensuing financial year in detail. The proposals shall deal with all the relevant details like foreign exchange requirements etc.
- IV.** The following principles shall govern expenditure from the fund :-

1. (a) The entire cost (including freight, store keeping charges, share of establishment and installation charges) of replacing an asset 'like by like', will be charged to Renewal Reserve Fund, irrespective of its being more or less than the original value of the old asset. In cases in which the replacement represents a substantial improvement over the existing system, the Renewals Reserve Fund will bear the charges to the extent of its original value plus Rs. 20,000/- and the balance will be met from 'Capital'.

(b) Exception :

The Renewals Reserve Fund will not bear the cost of replacement unless the cost of renewals and replacement of an asset, exclusive of establishment, freight, store keeping and installation charges exceeds Rs. 10,000/-

(c) Explanation :

- (i) The replacement of a 5 kv mw transmitter by a 5 kw mw transmitter or a 100 kw mw transmitter, constitutes, 'like by like' replacement and will be met only from Renewal Reserve Fund (subject to IV. 1(b) above) even though the new assets would have added technical features/improvements incorporated in them.

- (2) किसी मध्यम तरंग प्रेषित्र के स्थान पर लघु तरंग प्रेषित्र अथवा 50 कि.वाट मध्यम तरंग प्रेषित्र के स्थान पर 100 कि.वाट मध्यम तरंग प्रेषित्र अथवा बिना परावर्तक वाले एरियल तंत्र के स्थान पर परावर्तक वाले एरियल तंत्र या एकहरे मध्यम तरंग विकिरण मस्तूल के स्थान पर द्विदिशिक मस्तूल का लगाया जाना वर्तमान प्रणाली में ठोस सुधार के रूप में लिया जाएगा और इसलिए इसका व्यय ऊपर चार 1 (क) में बताए गए तरीके के अनुसार पंजी और नवीकरण आरक्षण निधि दोनों से पूरा किया जाना चाहिए। यदि प्रतिस्थापित उपस्कर/परिसम्पत्ति के मूल मूल्य का किसी अभिलेख से पता न चल सके तो उसका अनुमान लगाया जा सकता है।
2. (क) यदि एक इलाके की परिसंपत्ति का किसी दूसरे इलाके की परिसंपत्ति से प्रतिस्थापन किया जाए तो उस कार्य को नवीकरण के अंतर्गत नहीं लिया जाएगा; इस नियम के प्रयोजन के लिए किसी परिसंपत्ति के स्थान बदलने से संबंधित छोटे-मोटे परिवर्तनों को अलग इलाकों के रूप में नहीं लिया जाएगा, उदाहरण के लिए एक ही परिसर के एक कमरे/हाल से दूसरे कमरे/हाल में प्रेषित्र या कन्सोल का प्रतिस्थापन करना अथवा एक ही इलाके में एक एरियल मस्तूल के बदले दूसरे स्थान का एरियल मस्तूल लगाना।
- (ख) यदि किसी परिसंपत्ति को एक स्थान से हटा कर किसी अन्य स्थान पर संस्थापित करना हो तो प्रतिस्थापन कार्य को परित्यक्त कार्य के रूप में और संस्थापन कार्य को नए कार्य के रूप में माना जाएगा।
- (3) नवीकरण और प्रतिस्थापन के सारे व्यय को, जिसमें उपस्कर को खोलने और उसको वापस लाने की लागत भी शामिल है, पहले मुख्य शीर्ष "486-एए-पूजीगत परिव्यय" के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा, लेकिन बाद में आवंटन नियमों के आधार पर प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में समायोजन किया जाएगा।
- वार्षिक अनुदान जैसी नवीकरण आरक्षण निधि की सभी अन्य जमा राशियों और नामे राशियों को सीधे निधि में दर्ज किया जाएगा।
5. मूल मूल्य (परिभाषा) : मूल मूल्य का अर्थ है वास्तविक लागत। इसमें स्थापना, भाड़ा, अप्रत्यक्ष और उपरिलागत के ऐसे प्रभार शामिल हैं जो किसी परिसंपत्ति जैसे भूमि, भवन, उपस्कर, संयंत्र आदि के अर्जन और निर्माण के लिए अथवा इस्तेमाल के लिए विभाग को सौंपी गई किसी परिसंपत्ति के संबंध में नियमों के अंतर्गत वसूली योग्य है।

- (ii) The replacement of any Medium Wave Transmitter by a Short Wave Transmitter or a 50 kw mw transmitter by a 100 kw mw transmitter or an aerial system without reflectors by an aerial system with reflectors, or a single MW radiating mast by two directional masts, would all mean a substantial improvement over the existing system and should therefore, be shared between capital and R/R Fund in the manner stated at IV 1(a) above. The original value of replacement equipment/asset, if not available from any record may be estimated.
2. (a) A work cannot be classed as a renewal if it involves the replacement of an asset in one locality by one in another; for the purpose of this rule petty changes in situation are not regarded as constituting separate localities, e.g. the replacement of transmitter or console in one room/hall by one in another room/hall in the same premises or replacement of an aerial mast by one at a different location in the same locality.
- (b) In the case of replacement of an asset at one place and installation of the same at another place, generally, the replaced work should be treated as an abandoned work and the installation work as a new work.
3. All expenditure on Renewal and replacements, including the cost of dismantlement and carriage back of stores will be recorded in the first instance under the Major Head "486-AA Capital Outlay on Broadcasting", subject to adjustment at the end of each financial year on the basis of allocation rules.

All other credits and debits to the Renewal Reserve Fund, for instance, the annual contribution will be taken to the Fund direct.

- V. **Original Value (Definition):** The original value means the actual cost, including establishment, freight, indirect and on-cost charges as may be leviable, under the rules of acquiring or constructing an asset e.g. land, buildings, equipment, plant etc. or any property entrusted to the Department for its use.

(Authority: Ministry of I&B letter No. 8/4/65-B(D) dt. 7.2.69 DG AIR Memo. No. 7(2)68-D(B&A) dt. 3.3.69).

सूचक

(यह सूचक के पूर्णतः संदर्भ में सहायता के प्रयोजनार्थ संकलित किया गया है और इसमें प्रयुक्त किसी भी अभिव्यक्ति को किसी भी प्रकार से किसी भी पैराग्राफ की व्याख्या नहीं माना जाना चाहिए)

	पैरा संख्या
अनुपस्थिति विवरण लेखाकार	7.2.15
निदेशक के वित्तीय सलाहकार	7.1.10(ii)
नकद प्राप्त करने अथवा भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है	7.1.10(iv)
अपने हस्ताक्षर से अन्तिम प्राप्ति जारी नहीं कर सकता है	- तदैव -
प्राथमिक लेखा परीक्षक कार्यालय स्थापना का वरिष्ठ सदस्य	- तदैव -
सलाहकार समिति	2.1.48
आकाशवाणी मैनुअल - इसे अद्यतन अवस्था में रखना	3.8.11
आकाशवाणी केन्द्रों की सूची	अध्याय-11 का अनुबंध-1
हवाई यात्रा	
समिति के गैर सरकारी सदस्यों द्वारा	7.6.17
"आकाशवाणी"	
पदनाम	
क्या यह वाणिज्य विभाग है	1.1.1
पूँजी और राजस्व के बीच व्यय के बंटवारे - के नियम	11.1.1
	11.2.5
नियुक्तियां	
विभागीय कलाकारों/कलाकारों की	7.3.5
विनियोजन - रजिस्टर	10.2.40
विभागीय कलाकारों के मामले में अनुमोदित सेवा	अध्याय VII का अनुबंध-4
बकाया दावे	7.2.26
कलाकारों का खाता (लेजर)	7.2.82(IV)
परिसंपत्तियां	
स्थिर परिसंपत्तियों का रजिस्टर	7.7.6, 7.7.7
	8.1.73, 8.1.86
	11.2.5
परिसंपत्तियों की फेहरिस्त	7.7.6, 8.1.75
	8.1.86, 9.1.87
राजस्व से खरीदी गई	11.2.13
लेखा परीक्षा	
फार्म, जिनमें परिणामों की सूचना दी जाती है	7.8.26
टिप्पणी	7.8.26, 7.8.29
आपत्तियां	7.8.28
लेखा परीक्षा प्रचार	11.2.23, 11.3.3(iii)
संगीत और ड्रामा कलाकारों के लिए स्वर परीक्षण समितियां तुलन पत्र	2.1.7, 2.1.12
आकाशवाणी केन्द्रों और कार्यालयों के लिए तुलन पत्र का नमूना	11.2.2
आकाशवाणी केन्द्रों और कार्यालयों के लिए तुलन पत्र का नमूना	
रेडियो प्रकाशनों के नमूने	11.2.35
रेडियो प्रकाशनों का तैयार किया जाना	11.2.38

INDEX

(This index has been compiled solely for the purposes of assisting references and no expression used in it should be considered as in any way interpreting the paragraphs).

	A	Para No.
ABSENTEE STATEMENTS	...	7.2.15
ACCOUNTANT—		
Financial Adviser to Director	...	7.1.10 (ii)
Not to be required to receive or pay out cash	...	7.1.10 (ii) (e)
Not to issue final receipts over his signature	...	—do—
Primary Auditor	...	7.1.10 (ii)
Senior member of office establishment	...	—do—
ADVISORY COMMITTEE	...	2.1.48
AIR MANUAL—Keeping it upto date	...	3.8.11
AIR STATION—List of	...	Annexure-I to Chapter II
AIR TRAVEL—		
By non-official members of Committees	...	7.6.17
"ALL INDIA RADIO"—		
Designation	...	1.1.1
Is a Commercial Department	...	11.1.1
ALLOCATION OF EXPENDITURE BETWEEN CAPITAL AND REVENUE—rules for	...	11.2.5
APPOINTMENT—		
Of Staff Artists/Artists	...	7.3.5.
APPROPRIATION—Register of	...	10.1.40
APPROVED SERVICE IN THE CASE OF STAFF ARTISTS	...	Annex. 4 to Chapter VII
ARREARS CLAIMS	...	7.2.26
ARTISTS' LEDGER	...	7.2.82 (iv)
ASSETS—		
Fixed—register of	...	7.7.6 7.7.7 8.1.73 8.1.86 11.2.5
Inventory of	...	7.7.6, 8.1.75 8.1.86, 9.1.77
Purchased from Revenue	...	11.2.13
AUDIT—		
Forms in which results are communicated	...	7.8.26
Note	...	7.8.26 7.8.29
Objection	...	7.8.28
AUDIT CHARGES	...	11.2.23, 11.3.3 (iii)
AUDITING BODIES FOR MUSIC AND DRAMA ARTISTS	...	2.1.7 & 2.1.12
	B	
BALANCE SHEET—		
Form of, for AIR Stations and Offices	...	11.2.2
Form of, for Radio Publication	...	11.2.35
Of Radio Publications—preparation of	...	11.2.38

बी.बी.सी. को भुगतान की प्रक्रिया	7.8.8
बिल रजिस्टर	7.2.36
बिल-	
द्विकित्सा प्रतिपत्ति के लिए	7.2.41
टेलीफोन प्रभारों के लिए	7.7.34
ट्रंक काल प्रभारों के लिए	7.7.34(ii)
अराजपत्रित स्थापना के लिए	7.2.12, 7.2.13
	7.2.14
बिल रजिस्टर	7.2.36
आकाशवाणी का उदय	1.1.1
पुस्तकें	
अधिकारियों द्वारा प्रकाशन	7.8.16
खरीद, प्रत्यक्ष सत्यापन	7.7.23
प्रसारण	
विभागीय कलाकारों/कलाकारों द्वारा विदेशी संगठनों से	7.3.15
विभागीय कलाकारों द्वारा प्रस्तुत किए गए कार्य	7.3.25
भारत में प्रसारण केन्द्र	3.1.10 (XI)
बजट प्राक्कलन	10.1.2
पूँजीगत व्यय—	11.2.5
आवंटन के लिए नियम	
पूँजीगत अनुदान—	
बजट प्राक्कलन	10.1.76
मुख्य शीर्ष और उपशीर्ष के अंतर्गत	10.1.59
के अन्तर्गत खर्च आवंटन के लिए नियम	11.2.5
खर्च का विवरण	11.2.9 से 11.2.13
रोकड़	
स्थापना के निकाले गए वेतन और यात्रा भत्तों के ऐसे बिल, जिन्हें नियमित नकदी के साथ न जोड़ा जाए	7.2.13, 7.2.29
प्राप्त करने की विधि	7.2.5, 7.2.6
सुरक्षित भंडारण	7.8.1.
चेस्ट में बकाया राशि की जांच	7.2.43
नकदी में क्या-क्या आता है	7.2.82 (v)
केन्द्रों के आकस्मिक व्यय के लिए नकदी पुस्तिका	7.2.82 (xiv) से (xix)
तुलन शेष और अंतशेष	
खाली बची जगह पर लाइन मार देनी चाहिए	7.2.82 (xiii)
अस्वीकृत चैक को प्रविष्ट करने का तरीका	7.2.82 (xiv)
कलाकारों से वसूल किए गए	7.2.82 (iii), (vi), (vii)
आयकर को रोकड़ बही में दर्शाना	(xvii) और (xviii)
रखने के लिए अनुदेश	7.2.82 (ii) से (xv)
दैनिक लेन-देन प्रविष्ट करना	7.2.82 (viii)
सरकारी देय की अदायगी के लिए प्राप्त चैक प्रविष्ट करना	7.2.82 (xiv)
स्वयं को गए चैक प्रविष्ट करना	7.2.82 (iii)
31 मार्च के लेनदेन को प्रविष्ट	7.2.82 (vii) के नीचे
त्रुटियों का समाधान	दिए गए नोट।
आकाशवाणी-ए-37 में प्रविष्ट करना	7.2.82 (i)

B.B.C.—procedure for payment to	...	...	...	7.8.8
BILL REGISTER	...	...	...	7.2.36
BILLS—				
For medical reimbursement	...	...	...	7.2.41
For telephone charges	...	...	...	7.7.34
For trunk call charges	...	...	...	7.7.34 (ii)
Of non-gazetted establishment	...	...	...	7.2.13 7.2.12 7.2.14
Register of	...	...	...	7.2.36
BIRTH OF ALL INDIA RADIO	...	...	...	1.1.1
BOOKS				
Publication by official	...	...	...	7.8.16
Purchase, physical verification etc. of	...	...	...	7.7.23
BROADCASTING				
From foreign organisations by staff artists/Artists	...	...	...	7.3.15 7.3.25
BROADCASTING STATIONS IN INDIA	...	...	...	3.1.10 (Xi)
BUDGET ESTIMATE	...	...	...	10.1.2
				C
CAPITAL EXPENDITURE				
Rules for allocation of	...	...	...	11.2.5
CAPITAL GRANT—				
Budget Estimate for	...	...	...	10.1.76
Major heads and sub-heads under	...	...	...	10.1.59
Rules for allocation of expenditure under	...	...	...	11.2.5
Statement of expenditure from	...	...	...	11.2.9. to 11.2.13
CARD INDEX—				
Of casual artists	...	...	...	7.4.10
Cases requiring Government sanction	...	...	...	4.1.9
CASH—				
Drawn on pay and travelling allowances bills of establishment not to be mixed with regular cash	...	...	...	7.2.13-7.2.29
Mode of obtaining	...	...	...	7.2.5 & 7.2.6
Safe custody of	...	...	...	7.8.1
Verification of balance of, in chest	...	...	...	7.2.43
What items constitute cash	...	...	...	7.2.82 (v)
CASH BOOK FOR CONTINGENT EXPENDITURE OF STATIONS—				
Balancing and closing of	...	...	...	7.2.82 (xvi) to (xix)
Blank space should be scored out	...	...	...	7.2.82 (xiii)
Dishonoured cheques—how to post	...	...	...	7.2.82 (xiv)
Exhibition of income-tax recovered from artists, in	...	...	...	7.2.82 (iii) (vi) (vii) (xvii) (xviii)
Instructions for its upkeep	...	...	...	7.2.82 (ii) to (xv)
Posting of daily transactions in	...	...	...	7.2.82(viii)
Posting of cheques received in payment of Government dues	...	...	...	7.2.82 (xiv)
Posting of self-cheques in	...	...	...	7.2.82 (iii)
Posting of transactions of 31st March in	...	...	...	Note below 7.2.82 (vii)
Rectification of errors in	...	...	...	7.2.82 (xx)
To be in form AIR-A-37	...	...	...	7.2.82 (i)

जांच करना	7.2.82 (xxi) से (xxiv)
वेतन और भत्ते के लिए रोकड़ बही	7.2.40 से 7.2.47
खजांची	
खजांची के कार्य	7.1.10 (vi)
खजांची के चयन के लिए प्रक्रिया तथा नियुक्ति की शर्तें	अध्याय vii का अनुबन्ध-2 क
प्रतिभाएं	
आदिवासी दल	अध्याय vii का अनुबन्ध-6
अपवादात्मक मामलों में हवाई	7.4.26 (iii)
यात्रा किराया अदा किया जाए	
पूर्ववृत्तों की जांच की जाए	7.4.4
मेहनताना की जाना	7.4.19
भजन कीर्तन दल	7.4.29 के नीचे टिप्पणी
उधार पर लेना	7.4.20
बच्चों का प्रस्तुतीकरण	7.4.23
लोक संगीत दल	7.4.28
विदेशी राष्ट्रकों की नियुक्ति के रूप में जांच करना	7.4.5, 7.4.34
नाबालिग कलाकारों को अदायगी	7.4.22
संगीत कलाकार	7.4.24, 7.4.25
नागास्वरम और शहनाई	
कलाकारों को शुल्क की अदायगी	7.4.24, 7.4.26
बुक करने की प्रक्रिया	7.4.6
केन्द्र निदेशक की शक्तियों से	
अधिक के मेहनताने का भुगतान	7.4.25
उच्चरित शब्द	7.4.24 का 7.4.25 (ग)
सरकारी यातायात वाहनों की आपूर्ति	9.1.30
यात्रा भत्ता	7.4.26, 7.4.27
अंगरक्षक को यात्रा भत्ता	7.4.29
दल को यात्रा भत्ता	7.4.76 (ii)
कभी-कभी बुक किए जाने वाले	7.4.4.
केन्द्रीय भंडार का हिसाब किताब के कार्य	8.1.124, 8.1.125 3.1.10 (v)
का आदेश देना, भंडारण और अदायगी	8.1.115
केन्द्रों द्वारा आपूर्तिकर्त्ताओं	
से सीधे ही भंडार प्राप्त करना	8.1.118
केन्द्रों द्वारा मांग करना	8.1.116
कमी और टूट-फूट	8.1.119 से 8.1.121
प्रसारण प्रमाण-पत्र	7.1.7 (vii)
प्रमाण पत्र	
प्रसारण का	7.4.17
नियुक्ति से पूर्व विभागीय कलाकारों द्वारा प्रस्तुत कार्य	7.3.21
चालान	7.2.82 (xiv)

<i>AIR MANUAL</i>	...	...	...	7.2.82 (xxi) to (xxiv)
Verification of	...	...	...	7.2.40 7.2.41 to 7.2.47
CASH BOOK FOR PAY AND ALLOWANCES	...	...	...
CASHIER—	...	...	...	7.1.10 (vi)
Duties of	...	...	...	Annexure 2A to Chapter VII
Procedure for selection of and conditions of appointment of	...	...	...	Annexure vi to Chapter vii
TALENTS	...	...	...	7.4.26
Adivasi Parties	...	...	...	7.4.26 (iii)
Air fare may be paid in exceptional cases	...	...	...	7.4.4
Antecedents to be verified	...	...	...	7.4.19
Attachment of remuneration of	...	...	...	Note below 7.4.29
Bhajan, Kirtan Parties	...	...	...	7.4.20
Borrowing of	...	...	...	7.4.23
Children—presents to	...	...	...	7.4.28
Folk Music Parties	...	...	...	7.4.5
Foreign nationals employed as	...	...	...	7.4.34
Identification of	...	...	...	7.4.22
Minor Artists—payment to	...	...	...	7.4.24 & 7.4.25
Music Artists	...	...	...	7.4.24 & 7.4.26
Nagaswaram & Shahnai artists—payment of fee	...	...	...	7.4.6
Procedure for booking	...	...	...
Remuneration of—payment in excess of	...	...	...	7.4.21
Station Director's powers	...	...	...	7.4.24 & 7.4.25(c)
Spoken word	...	...	...	9.1.30
Supply of Government transport vehicles	...	...	...	7.4.26 & 7.4.27
Travelling Allowance to	...	...	...	7.4.29
Travelling Allowance to escorts of	...	...	...	7.4.26 (ii)
Travelling Allowance to parties of	...	...	...	7.4.4
Who are booked infrequently	...	...	...
CENTRAL STORES—	...	...	...	8.1.124 8.1.125
Accounting of	...	...	...	3.1.10(v)
Functions of	...	...	...	8.1.115
Placing of orders, storage and payment	...	...	...	8.1.118
Received direct by stations from suppliers	...	...	...	8.1.116
Requisition by stations	...	...	...	8.1.119 to 8.1.121
Shortages and breakages of	...	...	...	7.1.7 (vii)
CERTIFICATE OF BROADCASTS	...	...	...
CERTIFICATES—	...	...	...	7.4.17
of broadcasts	...	...	...	7.3.21
Production of by staff artists before appointment	...	...	...	7.2.82 (xiv)
CHALAN	...	...	...

चेक

रद्द करना	7.2.61
के अधपन्ने	7.2.68 (iii)
लिखने का तरीका	7.2.68 (ii)
अवधि समाप्त हुए चेकों का नवीकरण और खोए हुए चेक भुनाए न गए चेकों का निकासी	7.2.60, 7.2.62
चेक बुक	7.2.57
मुख्य इंजीनियर	7.2.67, 7.2.70
ठंडा मौसम प्रभार	3.1.10 (ii), 3.2.4 (ii)
विज्ञापन प्रसारण	5.7.57
महानिदेशक की ओर से आदेश जारी करना	2.1.33 से 2.1.40
सम्मेलन कक्ष का प्रयोग	3.3.3
गोपनीय रिपोर्ट सरकारी कर्मचारियों की	4.1.17
विभागीय कलाकारों की	4.1.18 से 4.1.20
उपभोगीय भंडार	7.3.33
	8.1.56, 8.1.57
आकस्मिक प्रभार	
आकाशवाणी में आकस्मिकता के प्रभार	7.3.3
भारत के राष्ट्रपति की ओर से संविदाओं पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी छुट्टी वेतन और पेंशन के लिए अंशदान	5.8.6
विभागीय कलाकारों के अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान	11.2.19 से 11.2.22
यात्रा भत्ते के लिए नियंत्रण अधिकारी महानिदेशालय, योजना और विकास एकक और कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान के राजपत्रित अधिकारियों के लिए आकाशवाणी कार्यालयों के अध्यक्षों के लिए महानिदेशालय, योजना और विकास एकक और कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान की अराजपत्रित स्थापना के लिए क्षेत्रीय इंजीनियरों के लिए सामान्य फाइल प्रणाली	11.2.20
	3.3.4
	3.3.4
	3.3.4
	3.3.4
	3.3.4
	4.1.1.
व्यय नियंत्रण—	
के लिए उत्तरदायी प्राधिकारी कार्यालयों के अध्यक्षों को खर्च पर नियंत्रण रखना चाहिए निदेशालय में प्रक्रिया	10.1.68
	10.1.34
	10.1.69
सवारी भत्ता—	
प्रसारण के लिए आमंत्रित अधिकारियों को नहीं मिलता है किराए पर ली गई सवारी—कार्य स्थल से निवास स्थान तक वापस आने के लिए अराजपत्रित कर्मचारियों को अदायगी	7.5.6
नकल शुल्क लगाना	7.6.7
कापीराइट—आकाशवाणी संस्थान में से लेना	7.8.17

CHEQUES—			
Cancellation of	...	...	7.2.61
Counterfoils of	...	...	7.2.68 (iii)
Procedure for drawing	...	...	7.2.68 (ii)
Renewal of expired and lost cheques	...	...	7.2.60 & 7.2.62
Uncashed cheques, clearance of	...	...	7.2.57
CHEQUE BOOKS	...	...	7.2.67 & 7.2.70
CHIEF ENGINEER	...	...	3.1.10(ii) 3.2.4(ii)
COLD WEATHER CHARGES	...	...	5.7.57
COMMERCIAL BROADCASTING	...	...	2.1.33 to 2.1.40
COMMUNICATION OF ORDERS ON BEHALF OF DIRECTOR GENERAL	...	...	3.3.3
CONFERENCE ROOM Using of	...	...	4.1.17
CONFIDENTIAL REPORTS—			
Of Government servants	...	...	4.1.18 to 4.1.20
Of Staff artists	...	...	7.3.33
CONSUMED STORES	...	...	8.1.56 & 8.1.57
CONTINGENCIES—			
Classes of, in AIR	...	...	7.7.3
CONTRACTS—Officers authorised to sign, on behalf of the President of India	...	...	5.8.6
CONTRIBUTION FOR LEAVE SALARY AND PENSION	...	...	11.2.19 to 11.2.22
CONTRIBUTION TO C.P. FUND OF STAFF ARTISTS	...	...	11.2.20
CONTROLLING OFFICER FOR TRAVELLING ALLOWANCE—			
For gazetted officers in Directorate General, Planning & Development Unit and Staff Training School	...	...	3.3.4
For heads of AIR offices	...	...	3.3.4.
For non-gazetted establishment of Directorate General, Planning & Development Unit and Staff Training School	...	...	3.3.4
For Regional Engineers	...	...	3.3.4
COMMON FILM SYSTEM	...	...	4.1.1
CONTROL OF EXPENDITURE—			
Authority responsible for	...	...	10.1.68
Heads of offices should exercise	...	...	10.1.34
Procedure in Directorate for	...	...	10.1.69
Relating to "Talents maker" P.P. 858	...	...	10.1.36
CONVEYANCE ALLOWANCE—			
Not admissible to officials invited to broadcast	...	...	7.5.6
CONVEYANCE HIRE—			
Payment to non-gazetted staff for returning from place of work to residence	...	...	7.6.9
COPYING FEES—levy of	...	...	7.8.17
COPYRIGHTS—			
In respect of AIR contracts	...	...	7.8.9 & 7.8.10 & 7.8.13
In works of staff artists	...	...	7.3.29
Payment for owners of songs	...	...	6.1.3

क्यू शीट	7.1.7 (iv)
दैनिक भत्ता-दैनिक कलाकारों को	7.4.27
समिति के गैर सरकारी सदस्यों को	7.6.18, 7.6.21
प्रशिक्षण के लिए नई दिल्ली बुलाए	
गए कार्यक्रम कर्मचारियों को अदायगी	7.6.7
दैनिक रिपोर्ट	7.1.7(vii)
संचार विभाग	1.1.3
सूचना और कला विभाग	1.1.3
सूचना और प्रसारण विभाग	1.1.3
अवक्षय-	11.2.6, 11.2.14, 11.2.18
अवक्षय आरक्षण	11.2.14, 11.2.29
उपमहानिदेशक	3.2.3. (ii), (iii), (iv) और (v)
विस्तृत प्राक्कलन-तैयार करने के लिए महानिदेशालय	
द्वारा जारी किए गए अनुदेश	10.1.2
तैयार करना और प्रस्तुत करना	10.1.66
अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना चाहिए	10.1.2
महानिदेशालय	3.1.1., 3.1.2,
महानिदेशक-विभागाध्यक्ष	3.1.1.
की शक्तियां	3.1.2, 3.1.3 परिशिष्ट-1
निदेशालय के एक अधिकारी को दौरे पर जाने से पूर्व	
महानिदेशक की अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए	3.3.6
वेतन और भत्तों का संचितरण	7.2.32
बोहरी लेखा पद्धति	11.1.5
ड्रामा कार्यक्रम	2.1.6
कर्तव्य-	
लेखाकार	3.1.10 (ii)
अपर महानिदेशक	3.1.3 (i)
प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	7.1.10 (i)
निदेशक, समूह गायन	3.2.3 (xxi)
सहायक इंजीनियर-	
सहायकमिस्त्री	7.1.9 (ii)
सहायक योजना अधिकारी	7.1.9 (xii), 3.1.20
सहायक केन्द्र निदेशक	7.1.7 (ii)
सहायक केन्द्र इंजीनियर (समूह श्रवण)	7.1.9. (iii)
केन्द्रों में सहायक केन्द्र इंजीनियर	7.1.9 (ii)
कलाकार	
उद्घोषक/समाचार वादक, समाचार वादक-सह	
अनुवादक, संगीतज्ञ, वाद्य यंत्र वादक आदि	7.1.8
केयरटेकर (रखवाल)	3.2.6 (vi)
बढ़ई	7.1.9 (ix)
खजांची	7.1.10 (vi)
मुख्य इंजीनियर	3.2.4 (ii) (क), (ख) और (ग)
कलर्क ग्रेड-I	7.1.10. (iii) (iv)
	और (v)
कलर्क ग्रेड-II	7.1.10. (vii)

AIR MANUAL

CUE SHEETS	...	...	...	7.1.7 (iv)
D				
DAILY ALLOWANCE—	...	...	...	7.4.27
To casual artists	...	...	...	7.6.18 to 7.6.21
To non-official members of Committees	...	...	...	7.6.7
To Programme Staff called to New Delhi for training	...	...	...	7.1.7 (vii)
DAILY REPORT	...	...	...	1.1.3
DEPARTMENT OF COMMUNICATIONS	...	...	...	1.1.3
DEPARTMENT OF INFORMATION & ARTS	...	...	...	1.1.3
DEPARTMENT OF INFORMATION & BROADCASTING	...	...	...	11.2.6 11.2.14 to 11.2.18
DEPRECIATION	...	...	...	11.2.14 11.2.29
DEPRECIATION RESERVE	...	...	...	3.2.3 (ii) (iii)
DEPUTY DIRECTORS GENERAL	...	...	...	(iv) & (v)
DETAILED ESTIMATES—				
Instructions issued by Directorate General for the preparation of	...	...	...	10.1.2
Preparation and submission of	...	...	...	10.1.66
Should receive personal attention of officers	...	...	...	10.1.2
DIRECTORATE GENERAL	...	...	...	3.1.1 3.1.2
DIRECTOR GENERAL—				
Head of the department	...	...	...	3.1.1 & 3.2.2
Powers of	...	...	...	3.3.1 Appendix-1
DIRECTOR GENERAL'S PERMISSION TO BE OBTAINED BEFORE AN OFFICER OF THE DIRECTORATE GOES IN TOUR				
DISBURSEMENT OF PAY AND ALLOWANCES	...	...	...	3.3.6
DOUBLE ACCOUNT SYSTEM	...	...	...	7.3.32
DRAMA PROGRAMME	...	...	...	11.1.5
DUTIES OF—	...	...	...	2.1.6
Accountant	...	...	...	7.1.10 (ii)
Additional Director General	...	...	...	3.2.3 (i)
Administrative Officer/Adm. Officer	...	...	...	7.1.10 (i)
Director, Community Singing Institute	...	...	...	3.2.3 (xxi)
Assistant Engineers	...	...	...	7.1.9 (ii)
Assistant Mistry	...	...	...	7.1.9 (xii)
Assistant Planning Officer	...	...	...	3.1.20
Assistant Station Directors	...	...	...	7.1.7 (ii)
Assistant Station Engineer (Community Listening)	...	...	...	7.1.9 (iii)
Assistant Station Engineer at Stations	...	...	...	7.1.9 (ii)
ARTISTS—				
Announcers/composers, News Readers, News Reader cum Translator, Musicians, Instrumentalists etc.	...	...	...	7.1.8
Caretaker	...	...	...	3.2.6 (vi)
Carpenter	...	...	...	7.1.9 (ix)
Cashier	...	...	...	7.1.10 (vi)
Chief Engineer	...	...	...	3.2.4 (ii), (a) (b) (c)
Clerk Grade I	...	...	...	7.1.10 (iii) (iv) (v)
Clerk Grade II	...	...	...	7.1.10 (vii)

उपविकास अधिकारी (प्रशासन)

प्रशासन उपनिदेशक

उपमहानिदेशक	
उपनिदेशक (सम्पर्क)	
डीजल इंजन ड्राइवर	
निदेशक, आवृत्ति समुदेशन	
निदेशक, श्रोता अनुसंधान	
कार्यक्रम निदेशक	
उपनिदेशक, सुरक्षा	
निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)	
ड्राफ्टमैन ग्रेड-I	
ड्राफ्टमैन ग्रेड-II	
विस्तार अधिकारी	
इलेक्ट्रीशियन/वायरमैन मैकेनिक/टेकनीशियन	
इंजीनियरी सहायक	
फार्म रेडियो अधिकारी	
फैरो मुद्रक	
फोरमैन	
प्रधान लिपिक	
प्रधान लिपिक अथवा लेखकार—	
जब दोनों में से कोई भी अनुपस्थित हो।	
आतिथ्य और आमंत्रण अधिकारी	
कनिष्ठ अर्दली अधिकारी	
कनिष्ठ स्वागत अधिकारी	
पुस्तकाध्यक्ष	
वरिष्ठ तकनीशियन	
पेन्टर	
कार्यक्रम निष्पादक	
कार्यक्रम सचिव	
रेडियो तकनीशियन	
रिकार्ड सार्टर	
वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक	
वरिष्ठ स्वागत अधिकारी	
केन्द्र निदेशक	
केन्द्र इंजीनियर	
भंडारी	
स्टूडियो निष्पादक	
तकनीशियन/ट्रेसर	
प्रसारण निष्पादक	
रिकार्डिंग—निपटान	
पुनः प्रसारण शुल्क	
रजिस्टर	
कब की जाए	
खाली रजिस्टर	
कलाकारों/अति विशिष्ट व्यक्तियों का मनोरंजन	
कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान में	
प्रशिक्षणार्थियों का मनोरंजन	
जबरदस्ती हाल्ट	
नैमित्तिक कलाकारों के अंगरक्षक—यात्रा भत्ते का भगतान	

3.4.10

3.2.5 (iv)
3.2.3. (ii), (iii), (iv) और (v)
3.2.3 (x), 3.2.5 (i) (ii)
7.1.9 (ix)
3.2.4 (iv)
3.6.5 (i)
3.2.3 (vi) से 3.2.3 (xi)
3.2.6 (xvi), (xix)
3.7.3.
3.4.11 (xiv)
3.4.11 (xv)
7.1.7 (vi)
7.1.9 (vi)
7.1.7 (v)
7.1.7 (v)
3.4.19 (xvii)
7.1.9 (xiii)
7.1.10 (x)
7.1.10. (x)
के नीचे टिप्पण
3.2.6 (iv)
3.2.6. (viii)
3.2.6 (v)
3.1.10 (viii)
7.1.9 (vi)
7.1.9 (x)
7.1.7 (iv)
7.1.10 (iv)
7.1.9 (iii)
3.2.6 (vii)
7.1.9 (iv)
3.2.6 (v)
7.1.7 (i)
7.1.7
7.1.10 (ix)
7.1.10 (v)
3.4.11 (xii)
7.1.7. (vii)
8.1.112
7.7.28
7.7.28
7.7.28
8.1.24
7.6.13
3.7.24
7.6.23
7.4.29

AIR MANUAL

	...	...	3.4.10
Deputy Development Officer (Admn.)	...	...	3.2.5 (iv) (v)
Deputy Directors of Administration	...	...	3.2.3(x) & 3.2.5 (i) (ii)
	...	...	7.1.9 (ix)
Diesel Engine Driver	...	...	3.2.4 (iv)
Director, Frequency Assignments	...	...	3.6.5 (1)
Director, Audience Research	...	...	3.2.3 (vi) to (ix), (xi)
Director of Programmes	...	...	3.2.6 (iii)
Director, Security	...	...	3.7.3
Director Staff Training School (Programme)	...	...	3.4.11 (xix)
Draftmans Grade I	...	...	3.4.11 (xv)
Draftmans Grade II	...	...	7.1.7 (vi)
Extension officer	...	...	7.1.9 (vi)
Electrician/Wireman Machanic/Technician	...	...	7.1.9 (v)
Engineering Assistants	...	...	7.1.7 (v)
Farm Radio Officer	...	...	3.4.11 (xvii)
Ferro Printer	...	...	7.1.9 (xiii)
Foreman	...	...	7.1.10 (x)
Head Clerk	...	...	Note below
Head Clerk or Accountant--when either is away	...	...	7.1.10 (x)
	...	...	3.2.6 (iv)
Invitation & Hospitality Officer	...	...	3.2.8 (viii)
Junior Orderly Officer	...	...	3.2.6 (v)
Junior Reception Officer	...	...	7.1.10 (viii)
Librarian	...	...	7.1.9 (vi)
Senior Technician	...	...	7.1.9 (x)
Painter	...	...	7.1.7 (iv)
Programme Executive	...	...	7.1.10 (iv)
Programme Secretary	...	...	7.1.9 (vii)
Radio Technician	...	...	3.2.6 (vii)
Record Sorter	...	...	7.1.9 (iv)
Senior Engineer Assistant	...	...	3.2.6 (v)
Senior Reception Officer	...	...	7.1.7 (1)
Station Director	...	...	7.1.9.
Station Engineer	...	...	7.1.10 (ix)
Storekeeper	...	...	7.1.10 (v)
Studio Executive	...	...	3.4.11 (xii)
Technician Tracer	...	...	7.1.7 (vii)
Transmission Executive	...	...
E			
EMPTYES—Register of	...	...	8.1.84
ENTERTAINMENT TO ARTISTS & VIPs	...	...	7.7.13
ENTERTAINMENT OF TRAINEES OF STAFF TRAINING INSTITUTE	...	...	3.7.24
ENFORCED HALTS	...	...	7.6.23
ESCORTS TO CASUAL ARTISTS—Payment of travelling allowance	...	...	7.4.29

राजस्व और सामान्य व्यय का प्राक्कलन	10.1.3 से 10.1.33
वेतन और भत्ते के खर्च का रजिस्टर	10.1.39
खर्च विवरण-मासिक	10.1.41
रूपक कार्यक्रम	2.1.25
फाइल-निपटान में विलम्ब	4.1.8
निर्गम शाखा द्वारा प्रेषण	4.1.10
गोपनीय प्रतिवेदनों का प्रारूप	7.8.25
निधिया-पुनर्विनियोजन	10.1.71 से 10.1.77
फर्नीचर-की खरीद	7.7.11
का रजिस्टर	7.7.11
को बट्टे खाते डालना	8.1.98 से 8.1.103
राजपत्रित अधिकारी-के बिल (महानिदेशालय के)	7.2.3
मानदेय का सीधा भुगतान किया जाए	7.5.8
वेतन और भत्ते	7.2.4
सरकारी पूंजीगत लेखा	11.2.25
सरकारी चालू खाता	11.2.4 (iii) 11.2.26
सरकारी यातायात वाहन-दुर्घटनाएं-दावों का निपटारा	9.1.85 से 9.1.90
की बैटरियां	9.1.21
का इतिहास पत्रक	9.1.68, 9.1.6, 9.1.64
का बीमा	9.1.80
की लॉग बुक	9.1.66
का रख-रखाव	9.1.12 से 9.1.20
के लिए मोबाइल आयल	9.1.76
सामान्यतः यात्रा भत्ता ले रहे व्यक्तियों द्वारा इस्तेमाल	9.1.46
नहीं किया जाएगा	9.1.48
कर्मचारियों को आवासों से न लेना	9.1.46
इयूटी के अलावा या निजी ट्रिपों के लिए प्रयोग नहीं	9.1.4
किया जाएगा	9.1.72
की हकदारिता	9.1.81
के लिए पेट्रोल	9.1.5
दुर्घटना के मामले में प्रक्रिया	9.1.52
की खरीद	9.1.26
प्रयोग के लिए कर्मचारियों से वसूली योग्य प्रभार की दरें	9.1.52
टायरों को नया बनाना	9.1.52
प्रयोग के लिए कर्मचारियों से प्रचार की वसूली	9.1.63
के संबंध में समाचार सेवा प्रभाग में कार आदेश रजिस्टर	9.1.59 से 9.1.63
सप्लाई के लिए मांग	9.1.64
समाचार सेवा प्रभाग में	9.1.77
आने जाने की अनुसूची के लिए फालतू पुर्जे	9.1.49
सप्लाई को अधिकार नहीं माना जा सकता	9.1.30
प्रतिभा का सप्लाई	9.1.33; 9.1.43
नियमित कर्मचारियों को सप्लाई	9.1.31
विभागीय कलाकारों/कलाकारों को सप्लाई	9.1.42, 9.1.43
दौरे पर अधिकारियों को सप्लाई	9.1.23
के टायर और ट्यूब	7.5.6
प्रसारण के लिए आमंत्रित अधिकारियों द्वारा इस्तेमाल	7.7.25
ग्रामोफोनरिकार्ड-के संबंध में लेखकों के अधिकारों	
को कवर करना	

ESTIMATE OF REVENUE & ORDINARY EXPENDITURE	...	...	...	10.1.3 to 10.1.33
EXPENDITURE ON PAY & ALLOWANCES—Register of	...	...	...	10.1.39
EXPENDITURE STATEMENT—Monthly	...	...	...	10.1.41
F				
FEATURES PROGRAMMES	...	...	...	2.1.25
FILES—				
Delays in disposal of	...	...	...	4.1.8
Despatch of—by Issue Branch	...	...	...	4.1.10
FORMS OF CONFIDENTIAL REPORTS	...	...	...	7.8.25
FUNDS—Re-appropriation of	...	...	...	10.1.71 to 10.1.77
FURNITURE—				
Purchase of	...	...	...	7.7.11
Register of	...	...	...	7.7.11
Strike off of	...	...	...	8.1.98 to 8.1.103
G				
GAZETTED OFFICERS—				
Bills of (in Directorate General)	...	...	...	7.2.3
Honoraria may be paid direct to	...	...	...	7.5.8
Pay and allowances of	...	...	...	7.2.4
GOVERNMENT CAPITAL ACCOUNT	...	...	...	11.2.25
GOVERNMENT CURRENT ACCOUNT	...	...	...	11.2.4 (iii) 11.2.26
GOVERNMENT TRANSPORT VEHICLES—				
Accidents—settlement of claims	...	...	...	9.1.85 to 9.1.90
Batteries of	...	...	...	9.1.21
History sheet of	...	...	...	9.1.68, 9.1.64, 9.1.6
Insurance of	...	...	...	9.1.80
Log Book for	...	...	...	9.1.66
Maintenance of	...	...	...	9.1.12 to 9.1.20
Mobil oil for	...	...	...	9.1.76
Not to be normally used by persons drawing conveyance allowance	...	...	...	9.1.44
Not to pick up staff from residences	...	...	...	9.1.48
Not to be used for non-duty or private trips	...	...	...	9.1.46
Entitlement of	...	...	...	9.1.4
Petrol for	...	...	...	9.1.72
Procedure in case of accidents	...	...	...	9.1.81
Purchase of	...	...	...	9.1.5
Rates of charges recoverable from staff for use of	...	...	...	9.1.52
Reconditioning of tyres of	...	...	...	9.1.26
Recovery of charges from staff for use of	...	...	...	9.1.26
Register of Car Orders in New Services Division in respect of	...	...	...	9.1.52
Requisition for supply of	...	...	...	9.1.63
Schedule of movement in, News Services Division	...	...	...	9.1.59 to 9.1.63
Spares for	...	...	...	9.1.64
Supply cannot be claimed as a matter of right	...	...	...	9.1.77
Supply to Talent	...	...	...	9.1.49
Supply to regular staff	...	...	...	9.1.30
Supply to staff artists/Artists	...	...	...	9.1.33 & 9.1.43
Supply to touring officers	...	...	...	9.1.31
Tyres and tubes of	...	...	...	9.1.42, 9.1.43
Use by officials invited to broadcast	...	...	...	9.1.23
GRAMOPHONE RECORDS—				
Covering of authors' right in respect of	...	...	...	7.5.6
	...	...	...	7.7.25

का निपटान	8.1.112
की वास्तविक जांच	7.7.26 (3)
की खरीद के लिए प्रक्रिया	7.7.24
का स्टाक रजिस्टर	7.7.26
अनुदान—पूँजीगत	10.1.59
आवृत्ति	10.1.59
उपदान-का भुगतान-विभागीय कलाकारों	अध्याय-vii के अनुबंध-iv का पैरा 13
आकाशवाणी का विकास	1.1.7
महानिदेशालय, कार्यक्रम और विकास एकक तथा कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) की अराजपत्रित स्थापना के लिए विभागाध्यक्ष मुख्यालय प्रभार-प्रोफार्मा लेखा में शामिल करने के लिए उच्च शक्ति ट्रांसमिटर कार्यालय	3.3.4
मानदेय—राजनैतिक नियुक्ति धारक अर्थात् मंत्री, संसदीय सचिव	11.3.3 (iv)
कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान के व्याख्याता	3.1.10 (xiii)
विदेशी सरकारों के अधिकारी	7.5.7 (ख) (i)
सविदा पर अनुबंधित व्यक्ति	7.5.10
मानदेय अथवा शुल्क अधिकारियों को मानदेय—उद्घोषणा में सहायता के लिए पुस्तक समीक्षा के लिए	3.7.13
शैक्षिक प्रसारण के लिए	7.5.7 (ख) (ii)
कार्य से संबंधित वार्ताओं के लिए	7.5.7 (ख) (iii)
कार्य से गैर संबंधित वार्ताएं	7.5.1
उच्च न्यायालय के न्यायाधीश	7.5.1.
राजपत्रित अधिकारियों को सीधा ही भुगतान किया जाए उन अधिकारियों को, जोकि अध्यापक हैं/प्रसारण में भाग ले रहे बच्चों के माता-पिता हैं, अपने उच्च अधिकारियों की स्वीकृति लेना आवश्यक नहीं है राज्य सरकारों के अधिकारी	7.5.1
सरकार के अंशकालिक कर्मचारियों को सरकारी कर्मचारी न माना जाए संगीत जानने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामलों में प्रतिबंधों में छूट	7.5.1
विभागाध्यक्ष की स्वीकृति आवश्यक है सूचना और प्रसारण मंत्रालय अथवा संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारी	7.5.2. के नीचे टिप्पण-2
अग्रदाय (इम्प्रेस्ट)—भंडार का प्रसारण की महत्वपूर्ण घटनाएं	7.5.8
आय और व्यय लेखा—में सेवायोग्य रहित भंडारों के मूल्य का समायोजन	7.5.2. के नीचे टिप्पण-4
आकाशवाणी केन्द्रों और कार्यालयों के आय और व्यय लेखे का फार्म	7.5.7 (क)
रेडियो प्रकाशनों के आय और व्यय लेखे का फार्म	7.5.2. के नीचे टिप्पण-1
	7.5.1 के नीचे टिप्पण
	7.5.2. और उसके नीचे टिप्पण-3
	7.5.1
	8.1.61
	अध्याय-1 का अनुबंध-1
	11.2.7
	11.2.2
	11.2.35

Disposal of	...	...	...	8.1.112
Physical verification of	...	...	...	7.7.26 (3)
Procedure for purchase of	...	...	...	7.7.24
Stock Register of	...	...	...	7.7.26
GRANTS—				
Capital	...	...	...	10.1.59
Recurring	...	...	...	10.1.59
GRATUITY—Payment of—	...	...	...	13 of Annexure iv of Chapter VII
Growth of All India Radio	...	...	...	1.1.7
H				
HEAD OF OFFICE FOR NON-GAZETTED ESTABLISHMENT OF DIRECTORATE GENERAL, P&D UNIT AND STAFF TRAINING INSTITUTE (PROGRAMME)	...	...	...	3.3.4
HEADQUARTERS CHARGES—Inclusion of, Proforma Accounts	...	...	...	11.3.3 (iv)
HIGH POWER TRANSMITTERS OFFICES	...	...	...	3.1.10 (xiii)
HONORARIA TO—				
Holders of political appointment <i>e.g.</i> , Minister, Parliamentary Secretaries	...	...	...	7.5.7 (b) (i) & 7.5.10
Lecturers of Staff Training School	...	...	...	3.7.13
Officials of foreign Governments	...	...	...	7.5.7 (b) (ii)
Persons engaged on Contracts, honorarium or fee	...	...	...	7.5.7 (b) (iii)
HONORARIA TO OFFICIALS—				
For assistance in Announcements	...	...	...	7.5.1
For book reviews	...	...	...	7.5.1
For educational broadcasts	...	...	...	7.5.1
For talks connected with work	...	...	...	Note 2 7.5.2
High Court Judges	...	...	...	7.5.1
May be paid direct to gazetted officers	...	...	...	7.5.8
Officials who are teachers/parents of children taking part in broadcast need not get sanction of official superiors	...	...	...	Note 4 below 7.5.2
Of State Governments	...	...	...	7.5.7 (a) & Note there under
Part-time employees of Government not to to be treated as Government servants	...	...	...	Note 1 below 7.5.2
Relaxation of restriction in the case of Government servants knowing music	...	...	...	Note below 7.5.1
Sanction of head of department is necessary	...	...	...	7.5.2 & Note 3 there under
To staff of Ministry of I & B or attached or subordinate offices	...	...	...	7.5.1
I				
IMPREST—				
Of stores	...	...	...	8.1.61
Important events of Broadcasting	...	...	...	Annexure I to Chapter I
INCOME & EXPENDITURE ACCOUNT—				
Adjustment of value of unserviceable stores in	...	...	...	11.2.7
Form of, for AIR Stations & Offices	...	...	...	11.2.2
Form of, for Radio Publications	...	...	...	11.2.35

रेडियोप्रकाशनों का आय और व्यय लेखा तैयार करना	11.2.36
निदेशालय में तैयार करना	11.3.3
आयकर—अनिवासी कलाकारों को देय शुल्क में से कटौती	7.4.33
रोकड़ बही में दर्शाना	7.2.82. (iii) (v)
	• (vi) (vii), (xvii), (xviii)
इंडियन ब्राडकास्टिंग कं० लिमिटेड	1.1.1, 1.1.2
इंडियल स्टेट ब्राडकास्टिंग सेवा	1.1.2, 1.1.3
उद्योग और श्रम विभाग	1.1.2
मंत्रालय द्वारा वांछित सूचना प्रस्तुत करना	4.1.8
निरीक्षण—महालेखाकार द्वारा	7.8.21
उपमहानिदेशक (निरीक्षण) द्वारा	7.8.22
कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा	7.8.23
बीमा कराना—सरकारी परिवहन वाहनों का	9.1.80
रेडियो उपकरणों का बीमा कराना	8.1.24
आसूचना रिपोर्ट	4.1.13
पूँजी पर बयाज	11.2.27, 11.2.37, 11.3.3 (ii)
पद ग्रहण अविधि—स्टाफ कलाकारों को स्वीकार्य	7.3.33
पत्रिकाएँ (लेखा रजिस्टर)	11.2.3, 11.2.32
पत्रिकाएँ—निदेशालय में क्रय	4.1.22
केन्द्र में क्रय	7.7.23 (5)
अवकाश—विभागीय कलाकारों/कलाकारों	अध्याय का अनुबंध
को स्वीकार्य	
विभागीय कलाकारों के लिए आकस्मिक अवकाश	तदैव
विभागीय कलाकारों के लिए आकस्मिक अवकाश	तदैव
विभागीय कलाकारों के लिए प्रतिपूरक अवकाश	तदैव
विभागीय कलाकारों के लिए अर्जित अवकाश	तदैव
विभागीय कलाकारों के लिए असाधारण अवकाश	तदैव
विभागीय कलाकारों के लिए प्रसूति अवकाश	तदैव
विभागीय कलाकारों के लिए संगरोध अवकाश	तदैव
अवकाश वेतन विभागीय कलाकारों के लिए	तदैव
खाता	11.2.4, 11.2.36
दायित्व रजिस्टर	10.1.37 (i)
पुस्तकाध्यक्ष के कर्तव्य	7.1.10 (viii)
महानिदेशालय में	4.1.22
पद अलिपिक वर्गीय है।	7.1.10 (viii) के नीचे टिप्पण।
महालेखाकार द्वारा स्थानीय लेखा परीक्षा	7.8.21
स्थानीय मुद्रण	7.2.16
स्टुडियो की लॉग बुक	7.4.17, 7.4.18
पेट्रोल, तेल और अनुरक्षण	7.1.10 (v)
खाते की लॉग बुक	9.1.67

Of Radio Publications—preparation of	...	...	...	11.2.36
Preparation of—in Directorate	...	...	...	11.3.3
INCOME TAX—				
Deduction from fees paid to non-resident artists	...	...	...	7.4.33
Exhibition in Cash Book	...	...	...	7.2.82 (iii) (v) (vi) (vii) (xvii) (xviii)
INDIAN BROADCASTING COMPANY LIMITED	...	...	...	1.1.1 & 1.1.2
INDIAN STATE BROADCASTING SERVICE	...	...	...	1.1.2 & 1.1.3
INDUSTRIES & LABOUR—Department of	...	...	...	1.1.2
INFORMATION REQUIRED BY MINISTRY—furnishing of	...	...	...	4.1.8
INSPECTION—				
By Accountant General	...	...	...	7.8.21
By Deputy Director General (Inspection)	...	...	...	7.8.22
By Head of Office	...	...	...	7.8.23
INSURING OF—				
Government Transport Vehicles	...	...	...	9.1.80
Insuring of radio equipments	...	...	...	8.1.24
INTELLIGENCE REPORTS	...	...	...	4.1.13
INTEREST ON CAPITAL	...	...	...	11.2.27, 11.2.37 11.3.3. (ii)
J				
JOINING TIME—admissible to staff artists	...	...	...	7.3.33
JOURNAL (Accounts register)	...	...	...	11.2.3, 11.2.36
JOURNAL—				
Purchase of—in Directorate	...	...	...	4.1.22
Purchase of—in Station	...	...	...	7.7.23(5)
K				
L				
LEAVE—				
Admissibility of, to staff artists/Artists	...	...	...	Annexure iv to Chapter VII.
Casual leave for staff artists	...	...	...	—do—
Compensatory leave for staff artists	...	...	...	—do—
Earned leave for staff artists	...	...	...	—do—
Extraordinary leave for staff artists	...	...	...	—do—
Maternity leave for staff artists	...	...	...	—do—
Quarantine leave for staff artists	...	...	...	—do—
LEAVE SALARY—				
For staff artists	...	...	...	—do—
LEDGER	...	...	...	11.2.4, 11.2.36
LIABILITY REGISTER	...	...	...	10.1.37 (i)
LIBRARIAN—				
Duties of	...	...	...	7.1.10 (viii)
In Directorate General	...	...	...	4.1.22
Post is non-ministerial	...	...	...	Note 1 and 7.1.10 (viii)
LOCAL AUDIT BY ACCOUNTANT GENERAL	...	...	...	7.8.21
LOCAL PRINTING	...	...	...	7.7.16
LOG BOOK—				
Studios	...	...	...	7.4.17, 3.4.18
LOG BOOK OF PETROL, OIL AND MAINTENANCE ACCOUNTS	...	...	...	7.1.10 (v), 9.1.67

घाटा-खाते में दर्शाना	7.8.33
पारगमन के दौरान भण्डार घाटे की रिपोर्ट	8.1.123
प्रार्थना के पश्चात महात्मा गांधी के भाषण का संसाधन	4.1.16
की व्यापारिक रिकार्डिंग पर रायल्टी	4.1.16
ईमारतों, भूमि, लानों का अनुरक्षण	7.7.36 से 7.7.55
चिकित्सा सहायता-विभागीय कलाकारों को स्वीकार्य	अध्याय (vii) का अनुबंध (iv)
लोक लेखा खाते से धन का निकालना	7.2.3. से 7.2.9
अनुश्रवण सेवा	3.1.10 (x)
खर्च के साप्ताहिक विवरण-आकाशवाणी केन्द्रों द्वारा वेतन	7.2.10
और लेखाकार्यालय को भेजना	10.1.41
केन्द्रों द्वारा महानिदेशक को भेजना	7.7.12 (2)
संगीत-भत्ते किराए पर लेना	7.7.12 (3)
का इतिहास पत्रक	7.3.36
विभागीय कलाकारों द्वारा इस्तेमाल	7.7.12 (i)
उनके अपने होने पर की खरीद	8.1.98 से 8.1.103
को बटूटे खाते डालना	2.1.4
संगीत प्रसारण	अध्याय I
उन अधिकारियों के नाम जोकि	का अनुबंध II
महानिदेशक आकाशवाणी के पद पर रहे हैं	2.1.5
राष्ट्रीय कार्यक्रम	10.1.33 (ii)
नए खर्च का अनुमान	2.1.13
समाचार बुलेटिन	3.1.10 (xii)
समाचार सेवा प्रभाग	
गैर-आवासीय इमारतें बिजली और पानी कर पर खर्च	7.8.26, 7.8.28, 7.8.29
आपत्तियों का विवरण	7.7.20
कार्यालय की मशीनें	7.8.6
भारत के राष्ट्रपति की ओर	
से आकाशवाणी से संबंधित निविदाओं पर हस्ताक्षर	7.7.8, 7.7.23, 8.1.20
करने के जिस प्राधिकृत अधिकारी आदेश/क्रय वाउचर	2.1.29
विदेशों में प्रसारण	3.1.10 (i)
समुद्रपारीय प्रसारण	5.1.1, 5.1.19 से 5.1.42
संसद प्रश्न	7.2.26
स्थानांतरण पर कर्मचारियों के वेतन और भत्ते	7.8.12
दिवंगत लेखकों/कलाकारों के कार्यों/रिकार्डिंग के प्रयोग	
के लिए देय की अदायगी	
गानों की कापीराइट मालिकों को अदायगी	6.1.3

LOSSES—

Exhibition of—in accounts	...	...	...	7.8.33
Report of—of stores in transit	...	...	...	8.1.123

M

MAHATMA GANDHI'S POST-PRAYER SPEECHES—

Processing of	...	...	...	4.1.16
Royalty on commercial recordings of	...	...	...	4.1.16

MAINTENANCE OF BUILDING, LANDS, LAWNS

...	7.7.36 to 7.7.55
-----	-----	-----	-----	------------------

MEDICAL ATTENDANCE—

Admissible to staff artists	Annexure IV to Chapter VII
-----------------------------	-----	-----	-----	----------------------------

MONEYS—

Withdrawal from Public Account	7.2.3 to 7.2.9
--------------------------------	-----	-----	-----	----------------

MONITORING SERVICE

...	3.1.10 (x)
-----	-----	-----	-----	------------

WEEKLY STATEMENT OF EXPENDITURE—

Rendered by AIR Stations to P&AO	...	...	...	7.2.10
Rendered by Stations to Director General	...	...	...	10.1.41

MUSICAL INSTRUMENTS—

Hire of	...	...	...	7.7.12(2)
History sheets of	...	...	...	7.7.12 (3)
Privately owned—use by staff artists	...	...	...	7.3.36
Purchase of	...	...	...	7.7.12 (1)
Strike off of	...	...	...	8.1.98 to 8.1.103

MUSIC BROADCASTS

...	2.1.4
-----	-----	-----	-----	-------

NAMES OF OFFICERS WHO HELD
THE OFFICE OF DG AIR

N

...	Annexure II to Chapter I
-----	-----	-----	-----	--------------------------

NATIONAL PROGRAMME

...	2.1.5
-----	-----	-----	-----	-------

NEW EXPENDITURE—

Estimate of	10.1.33 (ii)
-------------	-----	-----	-----	--------------

NEWS BULLETINS

...	2.1.13
-----	-----	-----	-----	--------

NEWS SERVICES DIVISION

...	3.1.10 (xii)
-----	-----	-----	-----	--------------

NON-RESIDENTIAL BUILDINGS—

Expenditure on electricity and water taxes	7.7.53
--	-----	-----	-----	--------

O

OBJECTION STATEMENT

...	7.8.26, 7.8.28 7.8.29
-----	-----	-----	-----	--------------------------

OFFICE MACHINES

...	7.7.20
-----	-----	-----	-----	--------

OFFICERS AUTHORISED TO SIGN CONTRACTS
RELATING TO AIR ON BEHALF OF
THE PRESIDENT OF INDIA

...	7.8.6
-----	-----	-----	-----	-------

ORDER PURCHASE VOUCHER

...	7.7.8, 7.7.23 8.1.20
-----	-----	-----	-----	-------------------------

OUTSIDE BROADCASTS

...	2.1.29
-----	-----	-----	-----	--------

OVERSEAS BROADCASTS

...	3.1.10 (i)
-----	-----	-----	-----	------------

P

PARLIAMENT QUESTIONS

...	5.1.1, 5.1.19 to 5.1.42
-----	-----	-----	-----	----------------------------

PAY AND ALLOWANCES OF STAFF ON TRANSFER

...	7.2.26
-----	-----	-----	-----	--------

PAYMENT OF DUES FOR USE OF WORKS/RECORDING
OF DECEASED AUTHORS/ARTISTS

...	7.8.12
-----	-----	-----	-----	--------

PAYMENT TO COPYRIGHT OWNERS OF SONGS

...	6.1.3
-----	-----	-----	-----	-------

50 रुपये से कम की राशि का आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान
भुगतान आदेश पुस्तिका

स्थायी अग्रिम

मुख्यालय छोड़ने की अनुमति

फोटोग्राफ और प्रचार मामले

वाद अथवा लिखित ब्यान हस्ताक्षर करने और जांच करने के लिए

प्राधिकृत अधिकारी

डाक जीवन बीमा

शक्तियाँ—केन्द्र के प्रभारी सहायक केन्द्र निदेशक

केन्द्र निदेशक के अवकाश होने पर सहायक केन्द्र निदेशक

सहायक केन्द्र निदेशक

मुख्य इंजीनियर

सभी अधीनस्थ कार्यालयों को प्रमुख

उपमुख्य इंजीनियर

महानिदेशक

निदेशक, विदेश सेवा

निदेशक, अनुश्रवण

निदेशक, समाचार सेवा

निदेशक, केन्द्रीय विक्रय एकांश

निदेशक, प्रत्येकन और कार्यक्रम विनियम सेवा

अधीक्षक इंजीनियर, उच्च शक्ति प्रेषित्र

सहायक केन्द्रों और विविध भारती केन्द्रों अध्यक्ष

क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर

अनुसंधान इंजीनियर

केन्द्र निदेशक

केन्द्र इंजीनियर

केन्द्रीय भण्डार

विद्युत आपूर्ति प्रोफार्मा खाते—

एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र को स्थानांतरित भण्डार के मूल्य का समायोजन

गैर मरम्मत योग्य भण्डार के मूल्य का समायोजन

लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा जांच

सीमा शुल्क पर संग्रहण प्रभार का दर्शाना

निकटतम रूपये तक राशि बनाना

रेडियो प्रकाशनों का प्रारूप

में मुख्यालय प्रभारों को सम्मिलित करना

7.7.58

7.1.7 (vii)

7.4.11 से 7.4.15, 7.4.18

7.2.64

3.3.6

7.7.17

7.8.17

7.2.19

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-4

परिशिष्ट 1

अनुबंध-2

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-2

परिशिष्ट V 1 का अनुबंध-17

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-3

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-1

परिशिष्ट V 1 का अनुबंध-7

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-6

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-5

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-10

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-8

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-12

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-13

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-15

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-14

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-4

परिशिष्ट 1 का अनुबंध-16

7.7.33

11.2.6

11.2.18

11.2.7

11.2.43, 11.3.5

11.3.3. (v)

11.2.2. के नीचे टिप्पण

11.2.35

11.3.3 (iv)

AIR MANUAL

PAYMENT TO SUPPLIERS, OF SUMS LESS THAN RS. 50	...	...	...	7.7.58
PAY ORDER BOOK	...	...	...	7.1.7 (vii), 7.4.11 (i) to 7.4.15, 7.4.18
PERMANENT ADVANCE	...	...	...	3.2.64
PERMISSION TO LEAVE HEADQUARTERS	...	...	...	3.3.6
PHOTOGRAPHS AND PUBLICITY MATTERS	...	...	...	7.7.17
PLAINTS OR WRITTEN STATEMENTS—Officers authorised to sign and verify	...	...	...	7.8.7
POSTAL LIFE INSURANCE	...	...	...	7.2.19
POWERS OF—				
Assistant Station Directors incharge of Station	...	...	...	Annexure 4 of Appendix—1
Assistant Station Director when Station Director is on leave	...	...	...	Appendix—1
Chief Engineer	...	...	...	Annexure—2 of Appendix—1
Common to Heads of Subordinate Offices	...	...	...	Annexure 17 of Appendix—1
Deputy Chief Engineer	...	...	...	Annexure 3 of Appendix—1
Director General	...	...	...	Annexure 1 of Appendix—1
Director of External Services	...	...	...	Annexure 7 of Appendix—1
Director of Monitoring	...	...	...	Annexure 6 of Appendix—1
Director of News Services	...	...	...	Annexure 5 of Appendix—1
Director of Sales, C.B.S.	...	...	...	Annexure 10 of Appendix—1
Director, Transcription & Programme Exchange Service	...	...	...	Annexure 8 of Appendix—1
Sptdg Engineers HPTs	...	...	...	Annexure 12 of Appendix—3
Heads of Auxiliary & V.B. Centres	...	...	...	Annexure 13 of Appendix—1
Research Engineer	...	...	...	Annexure 14 of Appendix—1
Stations Directors	...	...	...	Annexure 4 of Appendix—1
Station Engineer, Central Stores	...	...	...	Annexure 16 of Appendix—1
Zonal Chief Engineer	...	...	...	Annexure 15 of Appendix—1
POWER SUPPLY	...	...	...	7.7.33
PROFORMA ACCOUNTS—				
Adjustment of value of stores transferred from one Station to another in	...	...	...	11.2.6, 11.2.18
Adjustment of value of unserviceable stores, in	...	...	...	11.2.7
Check by audit officer	...	...	...	11.2.43, 11.3.5
Collection charges on customs duty, exhibition in	...	...	...	11.3.3 (v)
Figures rounded to nearest Rupee	...	...	...	Note under 14.2.2, 11.2.2
Form of, for Radio Publications	...	...	...	11.2.35
Inclusion of headquarters charges, in	...	...	...	11.3.3 (iv)

औद्योगिक कर्मचारियों के लिए कार्यक्रम	2.1.29
सशस्त्र सेनाओं के लिए कार्यक्रम	2.1.29
जनजातियों के लिए कार्यक्रम	2.1.29
कार्यक्रम सचिव-के कार्य	7.1.10 (iv)
पद लिपिक वर्गीय है	7.1.10 (iv) के नीचे टिप्पण
कार्यक्रम समन्वय बैठकें	7.6.6
महिलाओं और बच्चों के लिए कार्यक्रम	2.1.15
प्रश्नावली-खाते से संबंधित	3.8.13 (क)
प्रशासन से संबंधित	और अध्याय III का अनुबंध X
	3.8.13 (क) (i)
	और अध्याय III का अनुबंध xii
	3.8.13 (क) (ii)
कार्यक्रम से संबंधित क्षेत्रीय इंजीनियरों के अधिकारियों और सिविल निर्माण कंध से संबंधित	3.8.13 (क) (i) और अध्याय III का अनुबंध XII
	3.8.13 (क) (v)
	और अध्याय III का अनुबंध xi
भण्डार से संबंधित	2.1.47
	3.1.10 (ix)
रेडियो पत्रिकाएं	7.7.59
रेडियो केन्द्र	7.2.64
रेलवे उधार टिप्पण-जब भाड़ा 200 रुपये से कम न हो तभी जारी किया जा सकता है।	11.2.2
प्राप्ति पुस्तिका	11.2.7
पूँजीगत लेखे संबंधी प्राप्ति और खर्च-में गैर मरम्मत योग्य भण्डार के मूल्य का समायोजन	11.2.2
आकाशवाणी केन्द्रों और कार्यालयों के लिए फार्म	11.3.2
निदेशालय में तैयार करने के लिए	7.8.18
रिसीविंग सेट-कर्मचारियों को मुफ्त आपूर्ति-का रख रखाव	10.1.51
पुनर्मिलान-में विलंब	7.2.57
जारी किए गए चैकों का नकदी के साथ पुनर्मिलान	10.1.42 से 10.1.55
लेखे आंकड़ों से विभागीय खर्च आंकड़ों का पुनर्मिलान	10.1.53
निगरानी रजिस्टर	10.1.50
के संबंध में महानिदेशालय को विवरण भेजना	10.1.59
आवर्ती अनुदान-मुख्य शीर्ष और उपशीर्ष के अधीन	2.1.14
क्षेत्रीय समाचार बूलेटिन	7.8.42
रजिस्टर-अराजपत्रित अधिकारियों की सेवाओं का वार्षिक सत्यापन	
का वार्षिक सत्यापन	
विनियोजन	10.1.40

AIR MANUAL

PROGRAMME FOR INDUSTRIAL WORKERS	...	...	...	2.1.29
PROGRAMME FOR THE ARMED FORCES	...	...	...	2.1.29
PROGRAMME FOR TRIBAL AREAS	...	...	...	2.1.29
PROGRAMME SECRETARY—				
Duties of	...	...	...	7.1.10 (iv)
Post is ministerial	...	...	...	Note under 7.1.10 (iv)
PROGRAMME CO-ORDINATION MEETINGS	...	...	...	7.6.6
PROGRAMME FOR WOMEN AND CHILDREN	...	...	...	2.1.15

Q

QUESTIONNAIRE—				
Relating to Accounts	...	...	...	3.8.13 (a) & Annexure X to Chapter III
Relating to Administration	...	...	...	3.8.13 (a) (i) & Annexure XV to Chapter III
Relating to Programmes	...	...	...	3.8.13 (a) (i) & Annexure XIII to Chapter III
Relating to Regional Engineers' Officer & C.C.W.	...	...	...	3.8.13 (a) (i) & Annexure XIV to Chapter III
Relating to Stores	...	...	...	3.8.13 (a) (i) & Annexure XI to Chapter III

R

RADIO JOURNALS	...	...	...	2.1.47
RADIO STATIONS	...	...	...	3.1.10(ix)
RAILWAY CREDIT NOTES—				
May be issued when freight is not less than Rs.200	...	...	...	7.7.59
RECEIPT BOOKS	...	...	...	7.2.64
RECEIPTS AND EXPENDITURE ON CAPITAL ACCOUNT—				
Adjustment of value of unserviceable stores in	...	...	...	11.2.7
Form of, for AIR Stations & Offices	...	...	...	11.2.2
Preparation of, in Directorate	...	...	...	11.3.2
RECEIVING SETS—free supply to staff, maintenance of	...	...	...	7.8.18
RECONCILIATION—				
Delay in	...	...	...	10.1.51
Of cheques issued with those cashed	...	...	...	7.2.57
Of departmental figures of expenditure with account figures	...	...	...	10.1.42 to 10.1.55
Register for watching	...	...	...	10.1.53
Statement to be sent to Directorate General in respect of	...	...	...	10.1.50
RECURRING GRANT—				
Major heads and sub-heads under	...	...	...	10.1.59
REGIONAL NEWS BULLETIN	...	...	...	2.1.14
REGISTER OF—				
Annual Verification of Services of	...	...	...	7.8.42

बकाया दावे	7.2.28
लेखा परीक्षा आपत्तियाँ	7.8.30
लेखा परीक्षा आपत्तियाँ और छंटवाई	7.8.31
बैंक ड्राफ्ट	7.2.82 (iii) (3)
बनाए गए बिल	7.2.36
	7.2.80
टेलीफोन लाइनों की बुकिंग और किराया बिलों का सत्यापन	7.7.34
चैक बुक	7.2.67 से
	7.2.72
चैक लेखक द्वारा तैयार किए गए चैक	7.2.82 (xxi)
फटकर प्रभार	7.7.1 से 7.7.3 और 7.2.80
त्रुटिपूर्ण भण्डार	8.1.42
विद्युत ऊर्जा खपत	7.7.33
रिकार्डिंग	7.1.10(viii) 7.7.78
खाली	8.1.84
घटनाएँ	7.3.31(ii)
वेतन और भत्तों पर खर्च	10.1.39
स्थिर परिसंपत्तियाँ	7.7.6, 7.7.38, 8.1.73 (v)
	11.2.5, 11.2.13
स्थिर प्रभार	7.7.7
ग्रामोफोन रिकार्डर	7.1.10 (viii), 7.7.24
वेतन वृद्धि	7.2.16, 7.3.31(ii)
चाबियाँ	7.8.5
दायित्व	10.1.38
ऋण पर जारी किया गया भण्डार	8.1.51
ऋण पर प्राप्त किया गया भण्डार	8.1.51
मनीआर्डर	7.2.52 (xi)
सरकार, निदेशालय, केन्द्र/कार्यालय	7.1.10 (ii) (ख)
अध्यक्ष द्वारा दी गई स्वीकृतियों को नोट करने का रजिस्टर	
पुनः प्रसारण के लिए अदायगी	7.7.28
फोटोग्राफ	7.7.17
पालिसीधारक	7.2.19
श्रोताओं से प्राप्त डाक टिकटें	7.7.19
प्रोफार्मा दायित्व	11.2.2
क्वार्टर	7.7.54
रेलवे उधार टिप्पण	7.7.59, 17.5.11
प्राप्त पुस्तिका	7.2.64
पुनर्मिलान	10.1.53, 9.2.10
पानी और बिजली की वसूली	7.8.20
किराया	7.7.55
विवरणियाँ	3.2.9
स्थिर प्रभार के लिए स्वीकृति	7.7.7
प्रतिभूति निक्षेप	11.2.34
सेल्फ चैक	7.2.51
सेवा पंजियाँ	7.8.35
सरकारी/गैर सरकारी डाक टिकटें रोकड़िये के पास देनी चाहिए	7.7.18
आकाशवाणी छोड़ने वाले विभागीय कलाकार	7 3 21

Arrear claims	...	...	...	7.2.28 & 7.2.34
Audit Objections	...	...	...	7.8.30
Audit Objections and Retrenchment	...	...	...	7.8.31
Bank Drafts	...	...	...	7.2.82 (ii) (3)
Bill Drawn	...	...	...	7.2.36 & 7.2.80
Booking of Telephone Lines and verification of rental bills	...	...	...	7.7.34
Cheques Books	...	...	...	7.2.67 to 7.2.72
Cheques prepared by cheque-writer	...	...	...	7.2.82 (xxi)
Contingent charges	...	...	...	7.7.1. to 7.7.3 & 7.2.80
Defective Stores	...	...	...	8.1.42
Electric Energy Consumption	...	...	...	7.7.33
Empties	...	...	...	8.1.84
Events	...	...	...	7.3.31 (ii)
Expenditure on Pay & Allowances	...	...	...	10.1.39
Fixed Assets	...	...	...	7.7.6, 7.7.38(v) 8.1.73, 11.2.5, 11.2.13
Fixed charges	...	...	...	7.7.7
Gramophone Records	...	...	...	7.1.10 (vii) 7.7.24
Increments	...	...	...	7.2.16 7.3.31 (ii)
Keys	...	...	...	7.8.5
Liability	...	...	...	10.1.38
Loans of stores issued	...	...	...	8.1.15
Loans of store received	...	...	...	8.1.51
Money Orders	...	...	...	7.2.82(xi)
Noting down sanctions accorded by Government Directorate, Head of Station/office	...	...	...	7.1.10 (ii)(b)
Payment for re-broadcast	...	...	...	7.7.28
Photographs	...	...	...	7.7.17
Policy Holders	...	...	...	7.2.19
Postage stamps received from listeners	...	...	...	7.7.19
Proforma Liabilities	...	...	...	11.2.2
Quarters	...	...	...	7.7.54
Railway Credit Notes	...	...	...	7.7.59, 17.5.11
Receipt Books	...	...	...	7.2.64
Reconciliation	...	...	...	10.1.53
Recordings	...	...	...	7.1.10 (vii) 7.7.28
Recoveries of Water and Electricity	...	...	...	7.8.20
Rents	...	...	...	7.7.55
Returns	...	...	...	3.2.9
Sanctions to fixed charges	...	...	...	7.7.7
Security Deposit	...	...	...	11.2.34
Self Cheques	...	...	...	7.2.51
Service Books	...	...	...	7.8.35
Service/Private Postage Stamps to be maintained by the Cashier	...	...	...	7.7.18
Staff Artists who leave AIR	...	...	...	7.3.21
Suppliers Bills	...	...	...	7.7.5

प्रत्यंकन सेवा अभिलेख	7.1.10 (viii), 7.7.27
बिना वितरित वेतन और भत्ते	7.2.32 के नीचे टिप्पण
गैर मरम्मत योग्य भण्डार	7.1.10 (ix), 8.1.44, 8.1.48
अनसोलिसिटेड स्क्रिप्ट	7.8.15
मूल्यवान दस्तावेज	7.8.3
विभिन्न प्रकार के विशेष अवकाश	7.8.35
ट्रॉसमिटर/अभिग्रहण केन्द्रों/स्टूडियो का दौरा	7.8.4
ग्रामोफोन रिकार्डों के निर्गम और वापसी पर निगरानी रखना	7.7.26
पुस्तकालय की पुस्तकों की वापसी पर निगरानी रखना	7.7.23
स्वयं जोग चैकों पर निगरानी रखना	7.2.51
पत्रिकाओं की प्राप्ति और अंशदान के नवीकरण पर निगरानी रखना	7.7.23
नवीकरण आरक्षित निधि	11.3.6
गैर सरकारी खानपान भण्डारों/ठेकेदारों/विभागीय कैंटीनों द्वारा चलाये जाने वाले टिफिन कक्ष, फल और पान स्टाल का किराया	7.7.14
मरम्मत और प्लांट खाते का रख रखाव	11.2.24, 11.3.3 (vi)
अनुसंधान और विकास विभाग—उद्घाटन और कार्य	3.1.10 (iv)
सरकारी खाते में देय खर्च के लिए आरक्षित निधि	11.2.27
विभागीय कलाकारों द्वारा त्यागपत्र	7.3.38
विवरणियाँ—	
निदेशालय में रजिस्टर	3.2.9, 3.2.11
आकाशवाणी का राजस्व—प्राक्कलन	10.1.60
स्रोत	10.1.63 10.2.1 से 10.2.6
प्रत्येक मास केन्द्रों द्वारा निदेशालय को भेजे गए वितरण	10.1.60
पुनरीक्षित प्राक्कलन	10.1.63
रायल्टी	10.1.31
ग्रामीण कार्यक्रम	10.1.66, 7.8.9, 7.8.10
स्वीकृतियाँ जारी करना	2.1.17
खर्च के लिए-विनियोजन के स्रोत को इंगित करना	3.32, 3.43
आकाशवाणी में वेतनमान और पदों का वर्गीकरण	7.5.3
स्कूल प्रसारण	परिशिष्ट-2
आलेख प्रसारण का प्रकाशन	2.1.29
गुप्त कागजात	7.8.13, 7.8.14
प्रतिभूति जमा रजिस्टर	4.1.12
स्वयं जोग चैक-	11.2.34
का नकदी पुस्तिका में प्रविष्टि	7.2.82 (iii)
का निगरानी रजिस्टर	7.2.51

AIR MANUAL

Transcription Service Records	...	...	...	7.1.10(viii) 7.7.27
Undisbursed Pay & Allowances	...	...	...	Note 2 under 7.2.32
Unserviceable Stores	...	...	...	7.1.10 (ix) 8.1.44
				8.1.48
				7.8.15
Unsolicited scripts	...	...	...	7.8.3
Valuable documents	...	...	...	7.8.35
Various kinds of Special Leave	...	...	...	7.8.4
Visit to Transmitter/Receiving Centre/Studio	...	...	...	7.7.26
Watching the issue & return of gramophone records	...	...	...	7.7.23
Watching the return of Library Books	...	...	...	7.2.51
Watching Self Cheques	...	...	...
Watching receipt of Journals and renewal of subscription	...	...	...	7.7.23
	...	...	...	11.3.6
RENEWAL RESERVE FUND				
RENT OF TIFFIN ROOMS, FRUIT AND BETEL STALLS BY PRIVATE CATERERS/CONTRACTORS/ DEPARTMENTAL CANTEEN—recovery of				
	...	...	...	7.7.14
REPAIRS AND MAINTENANCE OF PLANT ACCOUNT				
	...	...	...	11.2.24, 11.3.3 (vi)
RESEARCH & DEVELOPMENT DEPARTMENT— Inauguration and functions				
	...	...	...	3.1.10 (iv)
RESERVE FOR EXPENSES DUE TO GOVERNMENT ACCOUNT				
	...	...	...	11.2.27
RESIGNATION OF STAFF ARTIST				
	...	...	...	7.3.38
RETURNS—				
Register of—in Directorate	...	...	...	3.2.9, 3.2.11.
REVENUE—OF ALL INDIA RADIO—				
Estimate of	...	...	...	10.1.60 10.1.63
Source of	...	...	...	1.2.1 to 10.1.60
Statement rendered by Stations to Directorate every month	...	...	...	10.1.63
REVISED ESTIMATES				
Royalties	...	...	...	10.1.37, 10.1.66
	...	...	...	7.8.9 7.8.10
				7.8.11
RURAL PROGRAMMES				
	...	...	...	2.1.17
RECORDING—				
Disposal of	...	...	...	8.1.112
Fee for re-broadcast of	...	...	...	7.7.28
Register of	...	...	...	7.7.28
When taken	...	...	...	7.7.28
S				
SANCTIONS—				
Communication of	...	...	...	3.3.2 3.4.3
For expenditure—indication of sources of appropriation in	...	...	...	7.8.3
SCALES OF PAY AND CLASSIFICATION OF POSTS IN AIR				
	...	...	...	Appendix—2
SCHOOL BROADCASTS				
	...	...	...	2.1.29
SCRIPTS BROADCAST—publication of				
	...	...	...	7.8.13 7.8.14
SECRET PAPERS				
	...	...	...	4.1.12
SECURITY DEPOSIT—register of				
	...	...	...	11.2.34
SELF-CHEQUES—				
Posting in cash book, of	...	...	...	7.2.82 (iii)
Register for watching	...	...	...	7.2.51

सेवा पीजियाँ-

प्रत्येक प्रविष्टि विभागाध्यक्ष द्वारा सत्यापित होनी चाहिए	7.8.38 (i), 7.8.39
सरकारी जीवन की प्रत्येक घटना को अभिलिखित किया जाए	7.8.39
विभागाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वर्ष जाँच की जाए	7.8.33 (i)
गैर राजपत्रित कर्मचारियों की	7.8.34(ii)
विभागीय कलाकारों की	7.8.33 (i)
शहनाई कलाकारों को शुल्क की अदायगी	7.3.32
एकल खाता प्रणाली	7.4.24
कार्यक्षेत्र-	11.1.5
महानिदेशक	3.3.7
केन्द्र निदेशक	3.6.4
उच्चरित शब्द कार्यक्रम	2.1.12
खेलकूद कार्यक्रम	2.1.19
विभागीय कलाकार/कलाकार को अग्रिम की नियुक्तियाँ	7.3.33 (iv)
पूर्ववृत्त की जाँच की जाए	अध्याय iv का अनुबंध iv
समनुदेशन आदेश	7.3.27
वेतन और भत्तों की कुर्की	7.3.24, 7.3.25
को अनुशंसा पत्र देना	7.3.28
विदेशी संगठनों से प्रसारण	7.3.35
द्वारा तैयार किए गए कार्य का प्रसारण	7.3.15
आकस्मिक अवकाश	7.3.29
नाम परिवर्तन	अध्याय vii का अनुबंध iv
प्रतिपूरक अवकाश	7.3.10
सेवा की शर्तें	7.3.33 (ii)
गोपनीय रिपोर्ट	अध्याय vii का अनुबंध iii
प्रेस के साथ संबंध	7.3.34
संविदा फार्म	अध्याय vii का अनुबंध iv
के कार्य में कापीराइट	-तदैव-
न्यायालय में पेशी	7.3.28
सरकार की आलोचना	7.3.18
प्रदर्शन और हड़ताल	अध्याय vii का अनुबंध iv
अर्जित अवकाश	-तदैव-
चुनावों में भाग लेना	-तदैव-
असाधारण अवकाश	-तदैव-
शुल्कमान	-तदैव-
के रूप में नियुक्त विदेशी राष्ट्रिक	7.4.5
उत्पादन	अध्याय vii का अनुबंध iv
अपने क्षेत्राधिकार में दौरे की अनुमति	-तदैव-
देने के लिए शक्ति प्राप्त आकाशवाणी केन्द्रों के अध्यक्ष	
वेतनवृद्धि	7.3.31 (ii)
सेवा संबंधी एसोसिएशन में शामिल होना	अध्याय vii का अनुबंध iv
कार्यभार ग्रहण अर्वाधि	7.3.33 (i)
अवकाश	अध्याय vii का अनुबंध iv
छुट्टी यात्रा रियायत	-तदैव-
प्रसूति अवकाश	-तदैव-

AIR MANUAL

SERVICE BOOKS—			
Every entry should be attested by head of office	...	...	7.8.38 (i), 7.8.39
Every step in official life should be recorded in	...	...	7.8.33 (i)
Should be verified every year by head of office	...	...	7.8.33 (ii)
Of non-gazetted staff	...	...	7.8.33 (i)
Of staff artists	...	...	7.3.32
SHAHNAI ARTISTS—payment of fee	...	...	7.4.24
SINGLE ACCOUNT SYSTEM	...	...	11.1.5
SPHERE OF DUTY OF—			
Director General	...	...	3.3.7
Station Directors	...	...	7.6.4
SPOKEN-WORD PROGRAMMES	...	...	2.1.12
SPORTS PROGRAMMES	...	...	2.1.19
STAFF ARTISTS/ARTISTS			
Advance to	...	...	7.3.33 (iii)
Appointments	...	...	Annexure iv to Chapter VII
Antecedents to be vetted	...	...	7.3.21
Assignment order	...	...	7.3.24, 7.3.25
Attachment of Pay and Allowances	...	...	7.3.26
Award of testimonial to	...	...	7.3.35
Broadcasting from foreign organisations	...	...	7.3.15
Broadcasting of works produced by	...	...	7.3.29
Casual leave	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Change of name by	...	...	7.3.19
Compensatory leave	...	...	7.3.33 (ii)
Condition of service	...	...	Annexure III to Chapter VII
Confidential reports of	...	...	7.3.34
Connection with press	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Contract forms	...	...	—do—
Copyrights in the works of	...	...	7.3.28
Court attendance	...	...	7.3.18
Criticism of Government	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Demonstration and Strike	...	...	—do—
Earned leave	...	...	—do—
Elections—taking part in	...	...	—do—
Extraordinary leave	...	...	—do—
Fee scales of	...	...	7.4.5
Foreign nationals employed as	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Gratuity	...	...	—do—
Heads of AIR Stations empowered to permit tours within their jurisdiction	...	...	7.3.31 (ii)
Increments	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Joining of service Associations	...	...	7.3.33 (i)
Joining time	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Leave	...	...	—do—
Leave Travel Concession	...	...	—do—
Maternity leave	...	...	—do—
Medical aid	...	...	—do—

सर्विधान के प्रति निष्ठा की शपथ

उत्पादन की अदायगी

की अदायगी	
बहु-विवाह	
राजनैतिक आन्दोलनों और बैठकों में भाग लेना	
द्वारा स्वयं के संगीत भक्तों का इस्तेमाल	
कलाकारों का रिकार्ड	
अतिरिक्त कार्य के लिए मेहनताना	
विदेशी संगठनों से प्रकाश के लिए मेहनताना प्राप्त करना	
त्यागपत्र आदि	
सेवा पंजी बनाई जानी चाहिए	
मरकारी यातायात वाहन की आपूर्ति	
चुनावों में भाग लेना	
राजनैतिक आन्दोलनों और सभाओं में भाग लेना	
नियुक्ति से पूर्व दो प्रमाणन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना	
स्थानान्तरण/दौरे पर यात्रा भत्ता	
अनधिकृत रूप से सूचना को बाहर भेजना	
आकाशवाणी कौन छोड़ता है	
कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान	
डाक टिकट खाता	
विवरणों का विवरण-	
अधीनस्थ कार्यालयों से निदेशालय में आने वाली	
निदेशालय से मंत्रालय को जाने वाली	
केन्द्र निदेशक-	
कार्य और क्षेत्र के बाहर जाने के लिए	
निदेशालय से अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।	
मुख्यालय छोड़ने के लिए निदेशालय की अनुमति आवश्यक है।	
कार्यक्षेत्र	
केन्द्र-कुल संख्या	
स्टेशनरी	
स्टाक लेखा--	
महानिदेशालय को कागज के स्ट्याक लेखों का सारांश भेजना।	
स्टोरकीपर/वरिष्ठ स्टोर कीपर के कार्य	
प्रतिभूति प्रस्तुत करना	
भण्डार-	
आपातकाल में खोलने के लिए प्रबंध	
केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त वस्तुएँ	
अंतशेष का मूल्य लागत के अनुसार लगाया जाए	
समेकित विवरण	
प्रयोगीय भण्डार	
ऋटिपूर्ण भण्डार के लिए रजिस्टर	
भण्डार का इम्प्रेस्ट	
खरीद के लिए मांग पत्र	
आयातित वस्तुओं का बीमा	
उसी केन्द्र में अस्थायी	
तौर पर अथवा दूसरे अनुभाग को ऋण पर जारी करना	
जारी करना-	
	7.3.23
	अध्याय vii का अनुबंध iv
	7.3.14 (ii)
	अध्याय vii का अनुबंध iv
	-तदैव-
	7.3.36
	7.3.33 (ii)
	7.3.16
	5.4.38
	7.4.38
	7.3.32
	9.1.31
	अध्याय vii का अनुबंध iv
	-तदैव-
	7.3.21
	अध्याय vii का अनुबंध iv
	-तदैव-
	7.3.21
	3.1.10(vii) 2.3.71
	7.7.18, 7.7.19
	3.2.10
	3.2.11
	7.6.4
	7.6.5
	7.6.3
	5.7.4
	3.1.10(xi)
	7.7.9
	11.2.39
	7.1.10(xx), 7.1.10(x)
	8.1.5
	8.1.67
	8.1.114 से 8.1.125
	11.2.32
	11.2.32
	8.1.56
	8.1.42
	8.1.61
	8.1.11
	8.1.24
	8.1.48
	8.1.53
	8.1.31, 8.1.35

Oath of allegiance to constitution	...	...	...	7.3.23
Payment of gratuity	...	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Payment to	...	...	...	7.3.14(ii)
Plural Marriages	...	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Political agitations and meetings—taking part in	...	...	...	—do—
Privately owned musical instruments, use by	...	...	...	7.3.36
Records of artists	...	...	...	7.3.33(i)
Remuneration for additional work	...	...	...	7.3.16
Remuneration to be received for broadcasts from foreign organisations	...	...	...	5.4.36
Resignation	...	...	...	7.4.38
Service Book should be maintained	...	...	...	7.3.32
Supply of Government transport vehicles	...	...	...	9.1.31
Taking part in Elections	...	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Taking part in Political Agitations and Meetings	...	...	...	—do—
To produce two vouching certificates before appointment	...	...	...	7.3.21
Travelling allowance on transfer/Tour	...	...	...	Annexure IV to Chapter VII
Unauthorised Communication of Information	...	...	...	—do—
Who leave AIR	...	...	...	7.3.21
STAFF TRAINING INSTITUTE	...	...	...	3.1.10 (vii) & 3.7.1
STAMP ACCOUNT	...	...	...	7.7.18 & 7.7.19
STATEMENT OF RETURNS				
Due in Directorate from subordinate offices	...	...	...	3.2.10
Due from Directorate to the Ministry	...	...	...	3.2.11
STATION DIRECTORS—				
Permission of Directorate necessary for going outside the sphere of duty and zone	...	...	...	7.6.4 & 7.6.5
Permission of Directorate necessary for leaving Station	...	...	...	7.6.3
Sphere of duty of	...	...	...	5.7.4
STATIONS - total number	...	...	...	3.1.10 (xi)
STATIONERY	...	...	...	7.7.9
STOCK ACCOUNT—				
Of paper, furnishing of abstract to Directorate General	...	...	...	11.2.39
STOREKEEPER/SR. STOREKEEPER				
Duties of	...	...	...	7.1.10 (ix) & 7.1.10 (x)
To furnish security	...	...	...	8.1.5
STORES—				
Arrangements for opening—in emergency	...	...	...	8.1.67
Articles obtained from Central Stores	...	...	...	8.1.114 to 8.1.125
Closing balance may be valued at cost	...	...	...	11.2.32
Consolidated statement of	...	...	...	11.2.32
Consumable	...	...	...	8.1.56
Defective register for	...	...	...	8.1.42, 8.1.86
Imprest of	...	...	...	8.1.61
Indents for purchase of	...	...	...	8.1.11
Insuring of imported	...	...	...	8.1.24
Issue for temporary use in same station or on loan to other Station	...	...	...	8.1.49, 8.1.53
Issue of	...	...	...	8.1.31, 8.1.35

कार्यालय समय के बाद जारी करना	8.1.60, 8.1.66
स्थानीय/सीधी खरीद की सीमा अधिकतम और न्यूनतम सीमा	8.1.66
अप्रचलित और टूटे फूटे भण्डार का निपटान	8.1.22
आपातकाल के दौरान प्राप्त करना संगठन	8.1.69 8.1.70
मूल्य पर जारी करना	8.1.100
खरीद केन्द्र इंजीनियर द्वारा खरीद प्राप्ति	8.1.63 से 8.1.66
रिकार्डों में परिवर्तन के लिए मांग पत्र फालतू और बेकार का अन्तरण	8.1.2 से 8.1.10
ट्रांसमीटिंग वाल्व	8.1.38
बेकार भण्डार का रजिस्टर की जांच पड़ताल	8.1.11 से 8.1.21
जब भण्डारी अवकाश पर हो बटूटे खाते डालना	8.1.117
भण्डार और फालतू पूर्ण खाता भण्डार करने वाली पुस्तिका भण्डार खाता	8.1.27 से 8.1.30
भण्डार प्राप्ति पुस्तिका स्टुडियो कमीशनरीज उनका क्लास III दरजा, जोकि प्रभावित नहीं होगा जो कि 18.10.1948 को स्थायी पद धारण किए हुए थे।	8.1.113
स्टुडियो लांग बुक सहायक भण्डार रजिस्टर सब-वाउचर	8.1.31
100 रुपये से अधिक के लेखा परीक्षा के लिए भेजा जाना चाहिए फुटकर ऋणकर्ता खाता निदेशालय में टेप लाइब्रेरी तार पत्रों का पंजीकरण टेलिक्स नम्बर टेलीफोन प्रभार-राष्ट्रपति और प्रधानमंत्री द्वारा प्रसारण भुगतान से छूट भुगतान दूरदर्शन कार्यक्रम श्री टायर प्रसारण प्रणाली आकाशवाणी का खिलर स्पिस्टम आफ रिमाइण्डर प्रत्येकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा भण्डार अंतरण-प्रोफार्मा खाते में मूल्य समायोजन	8.1.100 8.1.54 8.1.55 8.1.83 7.1.10 (ix) 8.1.44 8.1.86 से 8.1.92 8.1.4 8.1.98 से 8.1.103 11.2.30 11.2.32 7.1.10 (iv) 8.1.35, 8.1.42, 8.1.46, 8.1.86 7.1.10 (ix), 8.1.30 से 8.1.41, 8.1.86, 8.1.85, 8.1.86, 8.1.88 7.1.10 (ix), 8.1.30, 8.1.27, 8.1.86 7.1.12
	7.1.7 (vii)
	7.2.81
	7.2.10
	11.2.28
	3.2.8
	7.7.21
	7.7.22
	7.7.35
	7.7.34
	3.1.10 (iv)
	1.1.13
	4.1.10
	3.1.10 (iii)
	11.2.6

AIR MANUAL

Issue out of office hours	...	...	...	8.1.60, 8.1.66
Limit on local/direct purchase of	...	...	...	8.1.22
Maximum and minimum limit of	...	...	...	8.1.69, 8.1.70
Obsolete and worn out—disposal of	...	...	...	8.1.100, 8.1.104
Obtaining of, during emergencies	...	...	...	8.1.62, 8.1.66
Organisation	...	...	...	8.1.2, 8.1.10
Pricing issue of	...	...	...	8.1.38
Purchase of	...	...	...	8.1.11, 8.1.21
Purchase of by Station Engineer	...	...	...	8.1.117
Receipt of	...	...	...	8.1.27, 8.1.30
Records—erasures in	...	...	...	8.1.113
Requisition for	...	...	...	8.1.31
Surplus and unserviceable	...	...	...	8.1.100
Transfer of	...	...	...	8.1.54, 8.1.55
Transmitting Valves	...	...	...	8.1.83
Unserviceable—register of	...	...	...	7.1.10 (ix), 8.1.44, 8.1.48
Verification of	...	...	...	8.1.86, 8.1.92
When Storekeeper is on leave	...	...	...	8.1.4
Write off of	...	...	...	8.1.98, 8.1.103
STORES AND SPARES ACCOUNT	...	...	...	11.2.30, 11.2.32
STORES ISSUED BOOK	...	...	...	7.1.10 (ix), 8.1.35, 8.1.42 8.1.46, 8.1.86
STORES LEDGER	...	...	...	7.1.10 (ix), 8.1.38 to 8.1.41 8.1.87, 8.1.38, 8.1.86
STORES RECEIVED BOOK	...	...	...	7.1.10 (ix), 8.1.27, 8.1.30 8.1.86
STUDIO COMMISSIONAIRES—Class III status of those posts substantively on 18.10.1948 not affected	...	...	...	7.1.12
STUDIO LOG BOOK	...	...	...	7.1.7 (vii)
SUBSIDIARY REGISTER	...	...	...	7.2.81
SUB-VOUCHERS— For more than Rs.100 to be sent to audit	...	...	...	7.2.10
SUNDRY CREDITORS ACCOUNT	...	...	...	11.2.28
T				
TAPES LIBRARY IN DIRECTORATE	...	...	...	3.2.8
TELEGRAPHIC ADDRESS—registration of	...	...	...	7.7.21
TELEX NUMBERS	...	...	...	7.7.22
TELEPHONE CHARGES— Broadcast by the President and Prime Minister— exemption from payment of Payment of	...	...	...	7.7.35 7.7.34
TELEVISION PROGRAMME	...	...	...	3.1.10 (xiv)
THREE-TIER BROADCASTING SYSTEM OF AIR	...	...	...	1.1.13
TICKLER SYSTEM OF REMINDERS	...	...	...	4.1.10
TRANSCRIPTION & PROGRAMME EXCHANGE SERVICE	...	...	...	3.1.10 (iii)
TRANSFER OF STORES—adjustment of value in proforma account	...	...	...	11.2.6

यात्रा भत्ता—

के उद्देश्य से विभागीय कलाकारों को कोटिकरण के लिए बिलों की समीक्षा	अध्याय vii का अनुबंध iv
प्रतिभाओं को यात्रा भत्ता	7.6.2
सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता	7.4.26
समितियों के गैर सरकारी सदस्यों को	7.5.5
सलाहकार समितियों के सरकारी सदस्यों को	7.6.17
वार्ता प्रसारण आदि करने वाले अधिकारियों	7.6.10
कार्यक्रम सलाहकार समितियों की बैठकों में उपस्थित होने के लिए केन्द्रीय मंत्रियों और राज्य मंत्रियों के साथ सलगन संसदीय सचिवों को	7.5.4, 7.5.5
विभागीय कलाकारों को स्थानांतरण पर टाइप कार्य	7.6.13
टाइपराइटर के रख रखाव और अनुरक्षण के संबंध में अनुदेश	अध्याय vii का अनुबंध iv
वर्दियां	4.1.11
मूल्यवान दस्तावेज	अध्याय vii का अनुबंध iv
केन्द्रों द्वारा खरीदे जाने वाले अभिग्राही किस्म के वाल्व	7.74
भण्डार की जांच पड़ताल के लिए अनुदेश	4.1.14
नकदी की जांच पड़ताल	8.1.17
विविध भारती कार्यक्रम	8.1.86, 8.1.90, 8.1.91
भारत में विविध भारती केन्द्र 100 रुपये से अधिक के वाउचर लेखा परीक्षा के लिए भेजे जाएँ	7.2.42
साप्ताहिक आसूचना रिपोर्ट	2.1.30
बट्टे खाते डालना—	7.2.10
आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय द्वारा दी गई संविदाओं के संबंध में चाटे	4.1.13
भण्डार	8.1.93 से
युवा संपर्क कार्यक्रम	8.1.96
केन्द्रों का क्षेत्रीयकरण	8.1.98 से 8.1.103
	2.1.29
	6.7.74 और अध्याय vii का अनुबंध iv

भाग—I का शुद्धि पत्र Errata for Part—I

पृष्ठ Pages	सामग्री Material
	<i>N.B.</i> (E) for English ; (हि) हिन्दी के लिए
13(हि)	पैरा 2.1.34 के नीचे पढ़ें (उप पैरा) केन्द्रीय विक्रय एकांश के अलावा विज्ञापन प्रसारण सेवा के 15 मुख्य केन्द्र केन्द्रीय विक्रय एकांश के साथ गहन समन्वय के साथ कुछ हद तक "स्पाट और प्रयोजित कार्यक्रम बुक कर सकते हैं
16(हि)	आंध्र प्रदेश के नीचे (5) पर पढ़ें आदिलाबाद
13(E)	Sub-para of para 2.1.34 read 'spots' instead of sports.
17(हि)	गौहाटी के आगे कालम B में रीवा की जगह टीवा, रावा पढ़ें। कालम 7 में काबरी की जगह कारवी पढ़ें।
17(हि)	भागलपुर के आगे कालम 8 में संथाली भी पढ़ें तथा कालम 7 में कूनपरिंग के स्थान पर कम्पीयरिंग पढ़ें
18(हि)	श्रीनगर के आगे कालम 8 में लद्दाखी पढ़ें
18(हि)	जम्मू के आगे कालम 7 में पहाड़ी भी पढ़ें
19(हि)	शिलांग के आगे कालम 8 में पढ़ें:- अदि, बोडो, निशी, कारबी, दिमासा, थंगकुल, धादन, डिगारू, मिशमी।
21(हि)	जयपुर के आगे कालम 7 में पढ़ें राजस्थानी
21(हि)	गंगटोक के आगे कालम 7 में पढ़ें—सिक्किमी (भूटिया), लिम्बू, लेप्चा
22(हि)	रामपुर में कालम 8 में पढ़ें ब्रज, कुमाउनी
58(हि)	पैरा 3.5.16 में डिपोस्ट की जगह डिपॉजिट पढ़ें
80(हि)	उपमहानिदेशक—5900-200-6700 पढ़ें
80(E)	Read Dy. Director General—5900-200-6700
80(हि)	केन्द्र निदेशक (सलेक्शन ग्रेड)—3700-125-4700-150-5000 पढ़ें
80(E)	Read—Station Director(SG)—3700-125-4700-150-5000
81(हि)	मुख्य इंजीनियर—5900-200-6700 पढ़ें
81(E)	Read Chief Engineer—5900-200-6700
82(हि)	उपमहानिदेशक (प्रशासन)—5900-200-6700) +300 रुपए विशेष वेतन प्रतिमाह पढ़ें
82(E)	Read Dy. Director General (Admn.)—5900-200-6700 +Rs. 300 p.m. special pay
84(हि)	उपमहानिदेशक—5900-200-6700 पढ़ें
84(E)	Read—Dy. Director General—5900-200-6700
85(हि)	मुख्य इंजीनियर—5900-200-6700 पढ़ें
85(E)	Read—Chief Engineer—5900-200-6700
86(हि)	समाचार निदेशक—5900-200-6700 पढ़ें
86(E)	Read—Director of News—5900-200-6700
102(हि)	कालम 5 के नीचे मासिक हटाएं

- 115(हि) (i) के (iv) से (vi) इस प्रकार पढ़ें:-
 (iv) यह देखें कि सभी संबंधित रिकार्ड जैसे चेक रजिस्टर, प्राप्त रजिस्टर, मनीआर्डर रजिस्टर, चेक लेखक का रजिस्टर और अन्य लेखा रजिस्टर उचित ढंग से बनाए गए हैं।
 (v) क्या सामान्य/शासकीय टिकटों का उपयुक्त हिसाब रखा जाता है।
 (vi) क्या चेकों का बैंक के साथ भुनाए गए चेकों के साथ समाधान हो गया है? क्या समय सीमा समाप्त हुए चेकों के बारे में समुचित कार्रवाई की गई?
- 117(हि) मद (9) को इस प्रकार पढ़ें:-
 (9) समूह "घ" कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि का लेखा
 (1) यह देख लिया जाए कि समूह "घ" कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि के लेखों को उचित ढंग से बनाया गया है और यह भी देख लिया जाए कि निर्धारित किए गए विभिन्न रजिस्टर जैसे सामान्य इंडेक्स रजिस्टर, लैज़र और ब्राड-शीटों को हर माह उचित ढंग से तैयार किया जाता है और पोस्ट किया जाता है।
 (2) यह देख लिया जाए कि समूह "घ" कर्मचारियों से नामांकन पत्र प्राप्त किए जाते हैं तथा वर्ष की समाप्ति पर समूह "घ" कर्मचारियों को वार्षिक लेखा विवरणी (पास बुक) दी जाती है।
- 117(हि) मद (10) को इस प्रकार पढ़ें:-
 (10) अग्रिम और वसूलियां
 यह देख लिया जाए कि कर्मचारियों को मंजूर किए गए विभिन्न एडवांसेसों की उनसे उचित रूप से वसूली हो रही है।
- 117(हि) मद (11) इस प्रकार पढ़ें:-
 (11) निश्चित परिसंपत्तियां
- 118(हि) क्रम संख्या 18 के आगे रजिस्टर पढ़ें
- 118(E) Read the instead of then against Sl. No. 18
- 126(हि) श्रोता अनुसंधान के उप-पैरा (ग) में पढ़ें:-
 (ग) श्रोता अनुसंधान को रिपोर्टों पर की गई कार्रवाई का उल्लेख करें।
- 132(हि) नोट में अध्याय 26 के स्थान पर अध्याय 16 पढ़ें।
- 134(E) In authority read date at vacant space as 18/19.8.64.
- 143(E) Read Annexure III instead of II
- 134(हि) प्राधिकार में तारीख 18.9.64 को 18/19.8.64 पढ़ें
- 146(हि) "प्रश्न के स्वीकार होने का इन्तजार नहीं करना चाहिए," को पैरा 5.1.5 के नीचे पढ़ें।

Errata for Part—II

- Page 170 Under item IV(a) read "Shift Incharge" against "Chief Incharge".
- Page 172 Against item X(a) please read "Execution of Wood work in connection with the installation of Studios, Transmitters, Air-conditioning, Furniture etc."
- Page 176 Read "Monitoring Service, AIR, Ayanagar New Delhi" instead of "Shimla" (Both in English and Hindi) under Para 7.1.11.
- Page 187 The word "be" at the end of 3rd line of para 7.2.37 may be deleted.
- Page 188 Under para 7.2.43 in the last but one line please read "often" instead of "ofer".
- Page 190 Read "Register of Valuables" as heading of para 7.2.56.
- Page 196 Add "Payments. For this purpose, bills are to be obtained from the" in 5th line after the words "contingent bills for". under para 7.2.79.
- Page 188 Read "ruled" instead of "rules" in Sub-para XIII of para 7.2.82.
- Page 202 Add "last" before the word "day" in the first line of Sub-para XXII of para 7.2.82.
- Page 216 The year of authority may be read as "1962" under para 7.3.33 (ii).
- Page 228 Add "outward" before "Journey", in 4th line of Note 2.
- Page 248 Read "who" against "we" in the bracket of para 7.6.20(b).
- Page 256 Add "from the office stock, if available" after "Printers" appearing in the 9th line of para 7.7.16.
- Page 257 Add "(Authority DG, AIR Memo. No. 5(9)/69/P5, dated 25.5.1969)" under the bracketed portion under first para of 7.7.17.
- Page 258 Add "etc. with a number of firms and the authorities" after the word typewriters appearing in the 2nd line of para 7.7.20(i).
- Page 261 Add "together" after the word "brought" appearing in the 3rd line of Sub-para 7.7.23 (1) within bracket.
- Page 262 &
264 Read "Head of Office" against the words H.O. in para 7.7.23(7) and 7.7.26(3).
- Page 288 Add "but a reduction in the number of objections" after the words audit objections, appearing in the first line of Note under para 7.8.30.
- Page 297 Read "Power to engage casual labour of various categories on daily wages for special works" against S. No. 7 of Annexure-II.
- Page 298 Add "The Security Bond should be executed on an ordinary paper. Stamped paper need not be used for the purpose", under 5(ii) of Annexure-2A.
- Page 303 Read "Engineer-in-Charge against Engineer Charge" appearing in the 3rd line under No. 13.
- Page 307 Substitute Revised Fee scales
- Page 308 Add "undertake" after the word "Artists" under S. No. 7(i).
- Page 333 (a) Read Paragraph 7.7.20(III) against existing Paragraph under Annexure-X.
(b) Add "is issued will be held to be Incharge of the machine" appearing in the 4th line in Sub-para(i).
(c) Delete "is issued will be to be incharge of the machine" appearing in the 5th line of this para.
(d) Read "There" for the word "These" starting at the second sentence of Sub-para(ii).

- Page 336 Read "This" for the word "The" appearing at the beginning of the sentence of Annexure-XI.
- Page 346 Read "Inventory" for "Inventor" at S. No. 14. Read "15" for "2" at S. No. 15.
- Page 354 Read "I.U." for "14" at line 2 of para 8.1.58.
- Page 355 Add word "to" after the word "Likely" in line one of para 8.1.61.
- Page 359 Add "Stores Issued Book and Stores" after the word "issued in" in the second line of para 8.1.83.
- Page 360 Read "registers" for "Regiters" in the 2nd line of para 8.1.89.
- Page 362 Read "write cff" for "writ of" in the first line of NOTE-2 under para 8.1.99.
- Page 370 Add "Page 46" on the left side against *Annexure to Chapter 8*.
- Page 383 Read "distinct" for 'district' in 1st line of para 9.1.10.
- Page 387 Read "free of charges" for 'fee of Charges' in the second line of para 9.1.36.
- Page 391 Read "Driver of the Vehicle" for 'Driver to the Vehicle' in the 1st line of para 9.1.65.
- Page 399 Read "additions" for 'additional' in item 8(c).
- Page 408 Read "in" for 'is' in line 10.
- Page 410 Read "0221" for "022/-" appearing in item 7.
- Page 414 Read "Settlement" for 'Statement' in line 4 of item 3(2).
- Page 417 Read "Deviation" for 'Direction' in the last line of para 10.1.1.
- Page 419 (a) Add "Fees to Staff Artists/Artists" as heading for para 10.1.15.
(b) First line of the same para may be deleted.
- Page 424 (a) Read "Statements" for 'Stations' in line four of para 10.1.33(i).
(b) Read "for" instead of 'or' in line three of para 10.1.33(ii).
- Page 426 (a) Delete second line of para 10.1.46 and read "the Departmental Accountant/Clerk and both of them will check and determine the modification in the" (as Substitute).
(b) Read "PAO" for 'FAO' appearing in the line eight of same para.
- Page 432 Add "A-1(4)(9)—Contributions" as S. No. 9 under A-1(4)—Programme Services.
- Page 446 Shift "31.3.85" from left side to right side below "Capital outlay by Govt. upto".
- Page 447 Read "and" for 'are' in the last line.
- Page 449 Read "from" instead of 'for' in the 1st line heading.
- Page 450 Read "or" for 'of' of line one of the NOTE under para 11.2.5.
- Page 460 Read "as per contra" for 'as for control' under Assets.
- Page 471 Read "CE" for 'C' under in Col. 2 (Second line).
- Page 475 Add "Balance Sheet" in Col. 5 of Annexure-VI.