

## CHAPTER IV

### GENERAL GUIDELINES ON IMPORTANT ISSUES

Sl. No.	Subject	Paras
1.	Single File System	4.1.1-3
2.	Subjects for Single File System	4.1.4
3.	Register for watching progress of cases/important receipts	4.1.5-8
4.	Cases requiring Govt. Sanction	4.1.9
5.	Despatch of papers marked "Immediate"	4.1.10
6.	Typing Work	4.1.11
7.	Secret Paper	4.1.12
8.	Weekly Intelligence Reports	4.1.13
9.	Valuable Documents	4.1.14-15

#### *Annexure*

- I. List of subjects to be dealt with under Common File System.
- II.
- III.
- IV.

## अध्याय - IV

## महत्वपूर्ण विषयों पर सामान्य दिशा-निर्देश

## 4.1.1. सिंगल फाइल सिस्टम

तत्काल और सफल कार्य-सम्पादन की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय लिया गया है कि एक सिस्टम शुरू किया जाए, जिसके अन्तर्गत सूचना और प्रसारण मंत्रालय, और उसके सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को मिलाकर एक मुख्यालय संगठन बनाया जाए जिसमें एक कामन ऑफिस हो जो कि सचिवालय अधिकारियों और माध्यम एककों के अध्यक्षों की सेवा करेगा। इस व्यवस्था के अन्तर्गत पूर्वोदाहरणों सहित सभी संदर्भ, चाहे उनकी मांग माध्यम एकक के अध्यक्ष ने की हो या सचिवालय के अधिकारियों ने की हो - ये सब मामले उसी डीलिंग सहायक और अनुभाग द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे। संगठन प्रस्तावों का मुख्य उद्देश्य माध्यम एककों के अध्यक्षों और सचिवालय के बीच फाइलों की मूवमेंट और अवर सचिव से ऊपर के स्तर के अधिकारियों के बीच नोटिंग है। उन विषयों और शीर्षों को अवर सचिव से नीचे के अधिकारी डील करते रहेंगे, जिन्हें वे पहले से ही डील कर रहे हैं।

## 4.1.2. निदेशालय की फाइलें, सूचना और प्रसारण मंत्रालय को स्वतः स्पष्ट नोट के साथ भेजी जाती हैं :-

(क) जिसमें मामले की विस्तृत पृष्ठभूमि होती है।

(ख) जिसमें प्रस्ताव के विभिन्न पहलू दिए जाते हैं।

(ग) उसमें उन विषयों का स्पष्ट उल्लेख किए जाए जिन पर सलाह, मार्गदर्शन या सरकार के आदेश मांगे गए हों, इसके साथ सम्बन्धित पिछले कागजात और नियम, विनियम, अनुदेश आदि का उल्लेख किया जाए। जिन मामलों में सरकार के औपचारिक आदेशों की आवश्यकता हो (जो कि संगठन अध्यक्ष की शक्तियों से बाह्य हों) उन मामलों में फाइल के साथ ड्राफ्ट स्वीकृति भी प्रस्तुत की जाए।

4.1.3. एककों द्वारा प्रस्तुत ड्राफ्ट स्वीकृतियों को, अनुमोदन उपरान्त, मंत्रालय में स्वच्छ किया जाता है और उचित अधिकारी द्वारा उन पर हस्ताक्षर करने के बाद, फाइल को, स्वच्छ प्रतियों सहित निदेशालय को लौटा दिया जाए।

## 4.1.4. सिंगल फाइल सिस्टम के लिए विषय

आकाशवाणी महानिदेशालय में जो विषय सिंगल फाइल सिस्टम के अन्तर्गत डील होंगे उनकी सूची अनुलगनक-1 में दी गई है।

प्राधिकार: कार्यालय आदेश ए-132 दिनांक 8.9.59 और आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 4/17/59 ओ.एंड.एम. दिनांक 5.9.59 और 17.2.60 आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 2/6/62-ओ.एण्ड.एम. दिनांक 3-11-62 और 2/5/64-एस. पांच दिनांक 18-9-64, सूचना और प्रसारण मंत्रालय यू.ओ. सं. 1-13(1)/78-डब्ल्यू.एस. दिनांक 5.10.81.

## 4.1.5. मामलों और महत्वपूर्ण रसीदों की प्रगति देखने के लिए रजिस्टर

प्रत्येक अनुभाग द्वारा मंत्रालय से प्राप्त बकाया मामलों का एक रजिस्टर बनाया जाए जो कि अनुलगनक-11 में दिए फार्म में होना चाहिए।

4.1.6. अनुलगनक-III में दिए फार्म में एक रजिस्टर प्रत्येक ब्रांच द्वारा रखा जाए ताकि यह देखा जा सके कि किसी विशिष्ट तारीख तक सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा मांगी गई सूचना उसे समय पर भेजी जा रही है।

4.1.7. प्रत्येक अनुभाग अनुलगनक-IV में दिए गए फार्म में एक अलग रजिस्टर रखेगा, जिसमें मंत्री महोदय के सचिवालय से प्राप्त संदर्भ होने चाहिए। राज्य मंत्री या उपमंत्री या संसद सदस्य से प्राप्त संदर्भ भी इसी रजिस्टर में शामिल किए जाएंगे। अनुभाग अधिकारी प्रतिदिन इस रजिस्टर को देखेगा वह इसे संवीक्षा के लिए प्रत्येक सप्ताह सोमवार को ब्रांच अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

4.1.8. देरी होने की संभावना को समाप्त करने के उद्देश्य से और यह सुनिश्चित करने के लिए कि मंत्रालय और अन्य कार्यालयों से प्राप्त सूचनाओं का उत्तर/सूचना निर्धारित तिथि से पहले या उस तारीख तक भेजी जा रही है - यह निर्णय लिया गया है कि निजी सहायक

## CHAPTER IV

## GENERAL GUIDELINES ON IMPORTANT ISSUES

**4.1.1. Single File System :**

In view of the need for prompt and efficient transaction of business, it has been decided to introduce the system under which the Ministry of Information and Broadcasting and its attached and subordinate offices are combined into a single Headquarters organisation with a common office serving both the Secretariat Officers and the Heads of the Media Units. Under this arrangement, all references including precedents, whether required by the Head of the Media Unit or by the Secretariat Officers should be put up by the same dealing Assistant and Section Officer. The main planks of the reorganisation proposals are direct movement of files between the Heads of Media Units and the Secretariat and notings at levels not below that of an Under Secretary, except for subjects and headings which will continue to be dealt with as heretofore.

**4.1.2.** The files of the Directorate are sent to the Ministry of Information and Broadcasting with a self-contained note, (a) giving a detailed background of the case, (b) bringing out the various aspects of the proposal, and (c) clearly indicating the points on which the advice, guidance or the orders of Government are required, with the relevant previous papers and the rules, regulations, instructions, etc., properly referenced. Where formal orders of Government are required in respect of matters which are beyond the powers of the Head of the Organisation, draft sanction, etc., should be submitted with the files.

**4.1.3.** Draft sanctions put up by Units, after approval are filed in the Ministry and after signature by the appropriate officer the files with fair copies will be returned to the Directorate.

**4.1.4. Subjects for Single File System :**

The list of subjects to be dealt with on single file system in DG AIR is given in Annexure-I.

(Authority: Officer Order A 132 dated 8.9.1959 and DG AIR Memo. No. 4/17/59-O&M dated 5.9.1959 and 17.2.60 DG AIR Memo. Nos. 2/6/62-O&M dated 3.11.62 and 2/5/64-SV dated Ministry of I&B U.O. No. 1-13(1)78-WS dated 5.10.81).

**4.1.5. Register for Watching Progress of Cases/Important Receipts :**

A register showing pending cases received from the Ministry should be maintained by the Sections in the form shown in Annexure II.

**4.1.6.** A register in the form shown in Annexure III should be maintained in each branch for watching whether information required by the Ministry of Information and Broadcasting on a specified date is furnished in time.

**4.1.7.** A separate register in the form (Annexure III) should be maintained by all Sections for the reference received from Minister's Secretariat. The references received from the Minister of State or Deputy Minister or Member of Parliament should also be included in this register. This should be seen by the Section Officer every day and put up to the Branch Officer on Monday morning every week for review.

**4.1.8.** In order to eliminate the possibilities of delays and to ensure that replies/information in response to communications received from the Ministry and other Offices are sent before or by the dates stipulated

अनुस्मारक डायरी रखेंगे जिनमें वह महत्वपूर्ण सूचना का नम्बर और और संक्षिप्त विवरण लिखेंगे। वे उन विषयों को भी दर्ज करेंगे जिनका उत्तर एक विशिष्ट तारीख तक मांगा गया है। अपने अधिकारियों के माध्यम से गुजरने वाली ऐसी फाइलों/सूचनाओं पर निगरानी रखेंगे। उन मामलों को, जिनमें अनुभाग मामलों को पुट-अप नहीं करते या जिन मामलों में उत्तर भेजने में देरी हो गई हो उन मामलों को वे अनुभाग अपने अधिकारियों के ध्यान में लाएंगे।

प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय यू.ओ.सं. सी-11012/20/69-एस पांच दिनांक 2.9.1969.

#### 4.1.9. मामले जिनमें सरकार की मंजूरी अपेक्षित है

उन मामलों पर ध्यानपूर्वक निगानी रखी जाए जिनमें एक विशिष्ट तारीख तक सरकार की मंजूरी ली जानी हो। यह सुनिश्चित करने के लिए कि कार्रवाई एडवांस में ही की जा रही है, सम्बन्धित पेपरों को एक सुविधाजनक तारीख तक अनुलम्बन में रखा जाए ताकि उस तारीख तक कार्रवाई अवश्य शुरू की जा सके। इसे डायरीकर्ता की डायरी में उस तारीख के पृष्ठ पर नोट कर लिया जाए। डायरीकर्ता को देखना चाहिए कि सम्बन्धित फाइल को देय तिथि को निकाल कर अनुभाग अधिकारी या उससे सम्बन्धित सहायक को प्रस्तुत कर दिया जाता है।

#### 4.1.10. 'तत्काल' मार्क किए गए पेपरों को भेजना

सूचना और प्रसारण मंत्रालय को सम्बोधित 'तत्काल' मार्क की गई सूचना जो किसी विशिष्ट अधिकारी को नाम से मार्क न की गई हो, उसे मंत्रालय के अधिकारी के घर पर नहीं भेजा जाना चाहिए बशर्ते कि सूचना भेजने वाले अधिकारी उन्हें ऐसा करने के लिए न कहें। यदि ऐसा हो तो निदेशालय के अधिकारियों को चाहिए कि वे निर्गम ब्रांच को निवास स्थान सूचनाएं पहुंचाने के लिए विशेष निर्देश दें।

#### 4.1.11. टाइपिंग कार्य

टाइपिंग का सारा कार्य, निदेशालय से सम्बन्धित सरकारी फाइलों से नोट, पत्राचार की कापी रखने आदि का कार्य टाइपिस्ट करेंगे जो कि सम्बन्धित ब्रांचों में दिए गए हैं। जहां तक संभव हो, सभी अ.स. पत्र, जिनके प्रारूप सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो चुके हैं - वे सब पत्र उनके स्टेनोग्राफर या निजी सहायक टाइप करेंगे, जैसा भी मामला हो।

#### 4.1.12. गोपनीय कागजात

गोपनीय कागजात को या तो ताले लगे गोपनीय बक्सों में या हाथों-हाथ भेजा जाए। गुप्त पेपरों को अधिकारियों या ब्रांचों से सम्बद्ध स्टेनोग्राफर/निजी सहायक टाइप करेंगे।

#### 4.1.13. साप्ताहिक आसूचना रिपोर्ट

आकाशवाणी केन्द्रों से प्राप्त साप्ताहिक आसूचना महानिदेशक, अपर महानिदेशक को मार्क करेंगे जो उन्हें उचित कार्रवाई और सुरक्षित रखने हेतु कार्यक्रम निदेशक को भेजेंगे। कार्यक्रम निदेशक, इसके उद्धरणों को जब कभी आवश्यक हो, निदेशालय के सम्बन्धित अधिकारियों को अग्रेषित करेंगे। इन उद्धरणों को अधिकारियों की टिप्पणियों सहित अनुवर्ती कार्रवाई हेतु कार्यक्रम निदेशक को भेजा जाएगा, यदि ऐसा अपेक्षित हो।

#### 4.1.14. महत्वपूर्ण दस्तावेज

सम्बन्धित प्रशासन उपनिदेशक को चाहिए कि वह सभी महत्वपूर्ण कागजात को, उसके द्वारा किए गए सभी करारों और अनुबंधों को स्वयं अपने पास सुरक्षित रखे। उपविकास अधिकारी (प्रशासन) को चाहिए कि योजना एवं विकास एकक में 'अधिग्रहण और निर्माण' से सम्बन्धित सभी ऐसे कागजात को वह स्वयं अपने पास सुरक्षित रखें। उन कागजात की प्रमाणिक प्रतियां फाइलों में रखी जाएं।

in such communications, it has been decided that P.As will maintain reminder diaries in which they will enter number and brief particulars of the important communications as also those in which replies have been asked for by a particular date. They will keep a watch over such files/communications as pass through their respective officers. Wherever Sections do not put up the cases or where the replies have otherwise been delayed, they will bring such cases to the notice of their officers.

(Authority: DG AIR O.O. No. C.11012/20/69-SV dated 2.9.1969).

#### **4.1.9. Cases Requiring Government Sanction :**

Careful watch should be kept on cases in which Government sanction is required to be obtained by a particular date. To ensure action being taken well in advance, the relevant papers should be kept in suspense up to some convenient date by which action must be started. This should be noted in a diary to be maintained by the Diarist on the page pertaining to that date. The Diarist should see that the relevant file is taken out on the due date and passed on to the Section Officer or the dealing Assistant.

#### **4.1.10. Despatch of Papers Marked "Immediate" :**

Communications addressed to the Ministry of Information & Broadcasting which are marked 'Immediate' but not marked to any particular officer by name should not be sent to the residence of officers of the Ministry unless they are so directed by the officers addressing the communication. The officers of the Directorate should give specific instructions to the issue Branch if such communications are to be delivered at the residence.

#### **4.1.11. Typing Work :**

All typing work, copying of notes, correspondence, etc. on Government files belonging to the Directorate should be done by the typists provided to the dealing branches. As far as possible, all D.O. letters the drafts of which have been approved by the officer concerned should be typed by his stenographer or Personal Assistant as the case may be.

#### **4.1.12. Secret Papers :**

Secret Papers should be passed either in locked confidential boxes or by hand. Secret papers should be typed by the Stenographers/Personal Assistants attached to the officers or in the branches.

#### **4.1.13. Weekly Intelligence Report :**

The Weekly Intelligence Reports received from AIR Sections are marked by DG to ADG who sends them to the Director of Programmes for appropriate action and safe custody. The Director of Programmes forwards the extracts from these reports as and when necessary to the concerned officers of the Directorate. These extracts along with the remarks of the officers are sent to the DP for follow-up action, if called for.

#### **4.1.14. Valuable Documents :**

The Dy. Director of Administration concerned should keep in his personal custody all valuable documents, agreements and contracts entered into by him. The Deputy Development Officer (Admn.) should keep in his/her personal custody all valuable documents entered into by him/her and other officers relating to "acquisition and construction" dealt with in P&D Unit. Authenticated working copies may be retained for use on files.

**4.1.15.** निदेशालय में, योजना एवं विकास एकक में और सिविल निर्माण स्कन्ध में सम्बन्धित स्टाफ अनुभाग, महत्वपूर्ण कागजात का एक रजिस्टर बनाएंगे जिनमें ऐसे कागजात की प्रविष्टियों की जाएंगी और इन प्रविष्टियों को सत्यापित किया जाएगा। ये सब कागजात होंगे जो कि प्रशासन उपनिदेशक/उपमहानिदेशक (प्रशासन) के पास सुरक्षित रखे हुए हैं। जब कभी कोई अनुभाग अधिकारी/अनुभाग प्रभारी स्थानान्तरित हो जाए या अन्यथा कार्यभार छोड़ दें तो वह अपने बाद आने वाले अधिकारी को रजिस्टर सौंपेगा और कार्यभार छोड़ते वक्त वह इसकी पावती प्राप्त कर लेगा। कागजात की वर्ष में एक बार और अधिकारी के बदलने पर प्रत्यक्ष जांच की जाए। आने वाले अधिकारी से भी रजिस्टर में रसीद ले ली जाए।

**प्राधिकार:** अ.स. पत्र संख्या बी-90 (आकाशवाणी महानिदेशालय संख्या जी-25012/2/69-एस पांच दिनांक 2.4.71)

**महात्मा गांधी के प्रार्थना-उपरान्त दिए गए व्याख्यानों की प्रक्रिया**

**4.1.16.** ग्रामोफोन कम्पनी लिमिटेड कलकत्ता के साथ एक करार किया गया है जिसके अन्तर्गत वह महात्मा गांधी के प्रार्थना-उपरान्त दिए गए व्याख्यानों के डबल-साइड रिकार्ड के पांच सेट तैयार करेगा और उन्हें भारत और विदेशों में अपनी प्राधिकृत एजेंसियों के माध्यम से बेचेगा। ग्रामोफोन कम्पनी वाणिज्यिक रिकार्डों की विश्वभर की कुल बिक्री के 85 प्रतिशत का 10 प्रतिशत रायल्टी के रूप में आकाशवाणी को देता है। यह बिक्री की दर वर्तमान कीमतों पर आधारित होती है। कम्पनी 1 जनवरी और 1 जुलाई को अर्धवार्षिक आधार पर लेखों की विवरणी महानिदेशक को प्रस्तुत करता है। विवरणियों की प्राप्ति को आकाशवाणी महानिदेशालय देखेगा, उन्हें ध्यानपूर्वक चैक करेगा और यह देखेगा कि सरकार को क्रेडिट की गई राशि से इनका मिलान करेगा। यह राशि सरकार को "XXX प्रसारण-अन्य प्रविष्टियां" के अन्तर्गत क्रेडिट की जायेगी।

परिरक्षण जैसे गैर वाणिज्यिक उद्देश्य के लिए रिकार्डिंग हेतु भुगतान निदेशक, प्रत्येक व कार्यक्रम विनिमय सेवा द्वारा किया जाएगा।

**सम्मेलन कक्ष का प्रयोग**

**4.1.17.** आकाशवाणी भवन के सम्मेलन कक्ष में आयोजित होने वाले सम्मेलनों, बैठकों या सलेक्शन बोर्ड की बैठकों के नोटिस जारी करने से पूर्व जी.ए. अनुभाग से परामर्श करना चाहिए। यह ब्रांच एक रजिस्टर रखेगा और अनुरोध प्राप्त होने पर सम्मेलन कक्ष उन्हें बुक करेगा।

**चरित्र पंजियों का रख-रखाव**

**4.1.18.** चरित्र पंजियों के रख-रखाव और उन्हें प्रस्तुत करने के बारे में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाए :-

गोपनीय अनुभाग स्टाफ के निम्नलिखित वर्गों की चरित्र पंजियों को अपने पास सुरक्षित रखेगा :-

(क) आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालयों के सभी श्रेणी-II (राजपत्रित और अराजपत्रित) अधिकारी और

(ख) आकाशवाणी महानिदेशालय और योजना एवं विकास एकक में सभी श्रेणी-II अधिकारी (अनुभाग अधिकारियों को छोड़कर) तथा श्रेणी-III और श्रेणी-II/ के अधिकारी

**नोट:-** आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालयों में श्रेणी-III और I के स्टाफ की चरित्र पंजियां सम्बन्धित कार्यालय के अध्यक्ष के पास सुरक्षित रखी जाएं।

**4.1.19.** जब कभी कोई मामला प्रस्तुत किया जाना हो जिसमें चरित्र पंजी लगाना आवश्यक हो तो गोपनीय अनुभाग सम्बन्धित अनुभाग/अधिकारी द्वारा मांग करने पर उपर्युक्त पैरा 4.1.18 में उल्लिखित स्टाफ की चरित्र पंजी उपलब्ध कराएगा।

**4.1.15.** The Staff Sections concerned in the Directorate, P&D Unit and CCW will maintain a register of valuable documents wherein all the documents kept in the custody of DDA/DDG (A) should be entered under attestation. Whenever any Section Officer/Incharge of the Section is transferred or otherwise ceases to hold the charge, he will hand over the register to successors and will obtain acknowledgement while making over the charge. The documents should be physically verified once a year and also at the time of change of incumbent of the post. The receipt of the incoming officer should also be obtained in the register.

(Authority: D.O. No. B-90 vide DG AIR No. G-25012/2/69-SV dated 2.4.71).

**4.1.16. Processing of Mahatma Gandhi's Post-Prayer Speeches :**

An agreement has been entered into with the Gramophone Co., Ltd. Calcutta for the manufacture and sale through its authorised agencies throughout India and abroad, of five Sets of six double sided records each of the Post-prayer addresses of Mahatma Gandhi. The Gramophone Company., Pays to All India Radio a Royalty of 10% on 85% of the gross world sales of the commercial records calculated on the current selling price. The company submits to the Director General on the 1st January and 1st July half-yearly statements of accounts. The receipt of the statements should be watched by the Directorate General, carefully checked and agreed with the amounts credited to Government under "XXX-Broadcasting—Other Receipts—Receipts from other Services".

Payment for recording for non-commercial purpose viz. preservation, is made by the Director, Transcription and Programme Exchange Service.

**4.1.17. Using of Conference Room :**

Officers should consult the G.A. Section before issuing notices for conferences, meetings or Selection Board to be held in the Conference Room, Akashvani Bhavan. That Branch will maintain a register and will book the conference room on request.

**4.1.18. Maintenance of Character Rolls :**

The following procedure should be followed with regard to the maintenance and submission of Character Rolls :—

The Confidential Section will have the custody of the Character Rolls of the following categories of staff :—

- a) All Class II (Gaz. & Non-Gaz.) Officers in subordinate offices of AIR; and
- b) All Class II Officers (except Section Officers) and Class III and Class IV Staff in the Directorate-General, including P & D Unit.

*Note:* The Character Rolls of Class III and Class IV Staff in the subordinate offices of AIR will be maintained by the Heads of respective offices and will remain in their custody.

**4.1.19.** Whenever a case is to be submitted in which a Character Roll (Rolls) is (are) required to be put up, the Confidential Section will make available to the Section/Officer concerned, on requisition, the Character Rolls in respect of the categories of the staff mentioned in Para 4.1.18.

**4.1.20.** उपर्युक्त पैरा 4.1.18 में उल्लिखित स्टाफ से भिन्न स्टाफ के बारे में यदि चरित्र पंजी की मांग आती है तो गोपनीय अनुभाग उसे प्राप्त करेगा और उसे फाइल में लगाकर मांगकर्ता अनुभाग अधिकारी को भेज देगा। वापसी पर सम्बन्धित अधिकारी फाइल को गोपनीय अनुभाग के माध्यम से भेजेगा जो कि चरित्र पंजी को अलग कर लेंगे और फाइल को सम्बन्धित अनुभाग/अधिकारी को भेज दी जाएगी।

**4.1.21.** गोपनीय अनुभाग चरित्र पंजी के रख-रखाव पर उचित चैकिंग रखेगा, उनकी जांच करेगा और उन्हें संवीक्षा और सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करेगा। यदि कोई प्रतिकूल टिप्पणी रिकार्ड की गई है तो उसे गृह मंत्रालय द्वारा निर्धारित अनुदेशों/प्रक्रिया अनुसार सूचित करेगा। यह अनुभाग प्रत्येक चरित्र-पंजी के शुरू में एक इन्डैक्स भी लगाएगा जिस परम प्रत्येक रिपोर्ट का पेज नम्बर दिया जाएगा। जैसा कि सेवा पंजियों के मामले में है—उसी प्रकार चरित्र पंजियों के मूवमेंट के बारे में एक रजिस्टर रखा जाए।

जो अधिकारी गोपनीय रिपोर्टें लिखते हैं उनके नाम और पदनाम बड़े अक्षरों में लिखे जाएं या उनके हस्ताक्षर के नीचे रबड़ की मोहर लगाई जाए।

पत्र, पत्रिकाओं आदि की खरीद

**4.1.22.** निदेशालय में प्रयोग हेतु विदेशी पत्र, पत्रिकाओं को मंगवाने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए :-

- (i) जब कभी कोई अधिकारी कोई पत्र मंगवाना चाहेगा तो वह कार्यक्रम निदेशक के माध्यम से लाइब्रेरियन को एक नोट भेजे। लाइब्रेरियन की यह जिम्मेवारी होगी कि वह महानिदेशक की मंजूरी लेकर पत्र को मंगवाएगा और पत्र के प्राप्त होने की पुष्टि करने के उपरान्त जब कभी बिल प्राप्त होगा उसे भुगतान के लिए कैश अनुभाग को भेजेगा। जब पत्र की प्रतियां न आएँ तो लाइब्रेरियन तत्काल अनुस्मारक जारी करेगा।
- (ii) इसी प्रकार दैनिक समाचार पत्र मंगवाने के लिए भी लाइब्रेरियन जिम्मेवार होगा। प्रत्येक मामले में, नवीनीकरण हेतु महानिदेशक की मंजूरी आवश्यक है।
- (iii) वर्तमान अंशदान समाप्त होने से पूर्व अंशदान के नवीनीकरण के बारे में कार्रवाई लाइब्रेरियन द्वारा की जाएगी।
- (iv) लाइब्रेरियन द्वारा जांच करने के उपरान्त जैसे ही बिल कैश अनुभाग में प्राप्त हो उनके भुगतान के प्रबन्ध उस अनुभाग द्वारा किए जाएंगे।



**4.1.20.** In respect of the staff other than that mentioned in para 4.1.18., the Confidential Section will obtain the Character Roll (s) and add it/ them to the file and pass it on to the Section Officer from whom the requisition is received. On its way back, the file will be routed by the Officer concerned through the Confidential Section, who will remove the Character Roll before passing on the file to the Section/Officer concerned.

**4.1.21.** The Confidential Section will maintain a proper check on the Character Rolls, scrutinise them and submit them for review and countersignature to the Officers concerned. The adverse remarks if any, recorded in the confidential reports will be communicated in accordance with the instructions/ procedure laid down by the Ministry of Home Affairs. The Section will also take steps to maintain and insert at the beginning of each Character Roll an index indicating the page number of each report. A register watching movements etc. of the Character Roll will be maintained as in the case of Service Books.

Names and designations of officers writing confidential reports should be written in block letters or rubber stamped below their signatures.

**4.1.22. Purchase of Journals, Periodicals, etc. :**

The following procedure should be followed for subscribing to foreign journals and periodicals (other than technical) for use in the Directorate:

- i) Whenever any officer desires to subscribe to a journal, a note should be sent to the Librarian through Director of Programmes. The Librarian will be responsible for making arrangements for subscribing to the journals after obtaining the sanction of the Director General and passing on the bill as and when received to cash branch for making payment, after verifying that the journals have been duly received. The Librarian will also be responsible for the prompt issue of reminders when copies are not received.
- ii) The Librarian will be responsible for similar work in respect of daily newspapers. Director General's sanction will be obtained for renewal in each case.
- iii) Action for the renewal of subscription will be taken by Librarian well in advance of the date of termination of the current subscription.
- iv) Arrangements for payment of bills will be made by Cash Branch as soon as the bills are received in that Branch, duly verified by the Librarian.

## अनुलग्नक -I

(देखें पैरा 4.1.4)

## आकाशवाणी महानिदेशालय में सामान्य कारणों पर विचार किए जाने वाले विषयों की सूची

## आकाशवाणी महानिदेशालय

1. अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करना (सी.एस.एस., सी.एस.एस.एस., सी.एस.सी.एस. तथा सी.आई.एस. पदों सहित)
2. आकाशवाणी महानिदेशालय में पदों को जारी रखना।
3. संस्थापना परियोजनाओं के लिए पदों का सृजन और उन्हें जारी रखना।
4. वित्तीय सलाहकार की सहमति से समाप्त किए गए पदों को पुनः सृजित करना।
5. पदों के सृजन पर रोक के बारे में सामान्य मामले जिनके बारे में गृह और वित्त मंत्रालय के संदर्भ की आवश्यकता हो।
6. विभिन्न पदों के भर्ती नियम बनाना।
7. समूह 'क' कार्यक्रम और इंजीनियरिंग अधिकारियों का स्थानान्तरण।
8. समूह 'क' पदों से सम्बन्धित, मेडिकल जांच, चरित्र और पूर्ववत् का सत्यापन से सम्बन्धित मामले।
9. अधिकारियों के वेतन और वरिष्ठता का निर्धारण।
10. परिवीक्षा अवधि को समाप्त करना।
11. सीधी भर्ती के मामले में, संघ लोक सेवा आयोग को भेजने हेतु, मूल्यांकन रिपोर्टों को प्राप्त करना।
12. महानिदेशालय से बाहर के पदों के लिए आवेदन पत्रों को अग्रेसित करना।
13. विदेश सेवा पर और सरकारी सेवा से बाहर अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति।
14. आई.बी.एम. के अधिकारियों का विभिन्न समितियों में नामांकन।
15. सी.सी.एस. (आचरण) नियम 1964 के बारे में मामले।
16. सी.सी.एस. (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1965 नियुक्ति और प्रशासनिक कार्रवाई हेतु प्राधिकारियों का निर्धारण।
17. सी.सी.एस. (अस्थायी सेवा) नियम-1965 'नियुक्ति' प्राधिकारी निर्धारण सहित, स्थायीवत सम्बन्धी सभी मामले।
18. चरित्र पंजी तैयार करने और उसके रख-रखाव के बारे में अनुदेश।
19. वायुमार्ग से यात्रा की मंजूरी।
20. महानिदेशक आकाशवाणी को प्रत्यायोजित शक्तियों से अधिक दैनिक भत्ता मंजूर करना।
21. एस.आर. 116 (क) को शिथिल करते हुए पारिवारिक यात्रा भत्ता मंजूर करना।
22. पुराने पड़े तदर्थ क्लेमों का भुगतान।
23. कोर्ट-सम्बन्धी मामले।
24. रेडियो गोवा के बारे में सभी मामले, पदों का समीकरण और एक्स-रेडियो गोवा के कर्मचारियों का समावेश।

*Annexure I*

(See Paragraph 4.1.4)

**Lists of subjects to be dealt with on the common files at the Directorate General, All India Radio****DG: AIR**

1. Conversion of temporary posts into permanent ones including the posts included in C.S.S., C.S.S.S., C.S.C.S. and C.I.S.
2. Continuance of temporary post in DG: AIR.
3. Creation and periodical continuance of post for installation projects.
4. Revival of lapsed posts with the concurrence of Financial Adviser.
5. General matters regarding ban on creation of posts requiring reference to Ministries of Home and Finance.
6. Framing of recruitment rules for the various posts.
7. Transfer of Group 'A' Programme and Engineering Officers.
8. Medical Examination, verification of characters and antecedents, all matters relating to Group A posts.
9. Fixation of pay and seniority of officers.
10. Termination of probation.
11. Obtaining assessment reports to be forwarded to UPSC in the case of direct recruits.
12. Forwarding of applications for posts elsewhere.
13. Deputation of officers on foreign service and to outside Government appointments.
14. Nomination of officers of IBM to various committees.
15. Matters regarding C.C.S. (Conduct) Rules, 1964.
16. C.C.S. (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 — prescribing appointing and, disciplinary etc. authorities.
17. C.C.S. (Temporary Service) Rules, 1965 — All matters regarding quasi-permanency including prescribing 'Appointing' authorities.
18. Instructions regarding maintenance and preparation of Character Rolls.
19. Sanction for air travel.
20. Grant of D.A. in excess of power delegated to DG: AIR.
21. Grant of family T.A. in relaxation of S.R.116 (a).
22. Payment of ad-hoc claims which have become old.
23. Court cases.
24. All matters regarding Radio Goa including equation of posts and absorption of ex-Radio Goa personnel.

25. आकाशवाणी के नए कार्यालय खोलना।
26. स्टाफ की संख्या -रिटर्न।
27. आकाशवाणी में कर्मचारी संघों से सम्बन्धित सभी मामले।
28. उच्च शक्ति प्रेषितों पर आकाशवाणी कर्मचारियों के लिए परिवहन, मेडिकल और अन्य सुविधाएं।
29. विशेष वेतन, भत्तों मानदेय, समयोपरि भत्ते आदि की मंजूरी।
30. प्रशिक्षण योजनाएं।
31. आकाशवाणी के अधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन।
32. आकाशवाणी कर्मचारी परिषद् की सिफारिशें।
33. प्रारम्भिक स्टेज पर विभागीय कलाकारों की भर्ती-भारतीय और विदेशी नागरिक तथा गृह मंत्रालय और विदेश मंत्रालय से राजनैतिक और सुरक्षा के बारे में निकासी।
34. विभागीय कलाकारों के अनुबन्धों का नवीनीकरण।
35. अंशकालिक संवाददाताओं की नियुक्ति।
36. आकाशवाणी के कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सरकारी कर्मचारियों को मानदेय की अदायगी।
37. विभागीय कलाकारों, नैमित्तिक कलाकारों और उनके मार्ग-रक्षियों को हवाई यात्रा की स्वीकृति।
38. विभागीय कलाकारों की विदेशों में प्रतिनियुक्ति।
39. विदेशी भाषा में नई कार्यक्रम सेवा की शुरुआत, उनके प्रसारण समय को बढ़ाना, भाषा संरचना आदि।
40. अभिग्रहन क्वालिटी, सुविधाजनक प्रसारण समय आदि के बारे में विदेशों में भारतीय दूतावासों से रिपोर्टें।
41. विभिन्न भाषाओं में समाचार बुलेटिन शुरू करना, क्षेत्रीय समाचार बुलेटिन, उनकी अवधि, भाषा संरचना आदि।
42. कार्यक्रम सामग्री के आदान-प्रदान हेतु भारतीय और विदेशी संगठनों के साथ अनुबन्ध।
43. विदेशी और भारतीय संगठनों, व्यक्तियों आदि को कार्यक्रम टेप उपहार-स्वरूप देना।
44. आकाशवाणी कार्यक्रमों से सम्बन्धित सभी मामले जैसे - संगीत, वार्ता, रेडियो नाटक, कमेंट्री, ग्रामीण कार्यक्रम, बाल कार्यक्रम, महिला कार्यक्रम, विविध भारती राष्ट्रीय कार्यक्रम, आपातकालीन कार्यक्रम आदि।
45. आकाशवाणी की भाषा नीति।
46. लेखकों, कवियों, फिल्म निर्माताओं, ग्रामोफोन कम्पनियों को उनकी सामग्री के प्रसारण के बदले रायल्टी देना।
47. केन्द्रीय समितियों सहित, आकाशवाणी की विभिन्न कार्यक्रम सलाहकार समितियों से सम्बन्धित सभी मामले।
48. श्रोता अनुसंधान से सम्बन्धित सभी मामले।
49. आकाशवाणी द्वारा आयोजित वार्षिक और विशेष समारोह।
50. रेडियो कवरेज हेतु अनुरोध।
51. आकाशवाणी कार्यक्रमों के बारे में जनता से आलोचना, सुझाव और पूछताछ।
52. मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल करने हेतु आकाशवाणी कार्यक्रमों से सम्बन्धित सामग्री, अनौपचारिक परामर्शदात्री समिति के लिए सार।

25. Setting up of new offices of AIR.
26. Staff strength — Returns.
27. Staff Associations in AIR — all matters relating thereto.
28. Transport, medical and other facilities for AIR employees at H.P.T. sites.
29. Grant of Special pay, Allowances, Honorarium, overtime allowance, etc.
30. Training scheme.
31. Delegation of powers to AIR officials.
32. Recommendations of AIR staff Councils.
33. Recruitment at Staff Artists of initial stage — Indian and Foreign national and clearance from political and security angle from Ministry of Home Affairs and External Affairs.
34. Renewal of contracts of Staff Artists.
35. Appointment of part-time correspondents.
36. Payments of honorarium of Government servants for participation in AIR programmes.
37. Sanction for air travel for Staff Artists, Casual Artists and their escorts.
38. Deputation of Staff Artists abroad.
39. Introduction of new programme services in foreign language, extension of their transmission hours, language composition, etc.
40. Reports from Indian Missions abroad regarding reception, quality, convenient transmission hours, etc.
41. Introduction of News bulletins in various language Regional News bulletins, their duration, language composition, etc.
42. Agreements with Indian and foreign broadcasting organisations for exchange of programme material.
43. Presentation of programme tapes to foreign and Indian organisations, individuals, etc.
44. All matters relating to AIR programme such as music, talks, Radio plays, Commentaries, Rural programmes, Children programmes, Women's programmes, vividh Bharati, National Programmes, Emergency programmes, etc.
45. Language policy of AIR.
46. Royalties to be paid to authors, poets, film producers, Gramophone Companies for broadcast of their materials.
47. All matters relating to various programme advisory committees of AIR, including Central Committees.
48. All matters relating to Listener Research.
49. Annual and Special functions organised by AIR.
50. Request for Radio Coverage.
51. Criticism, suggestions and enquiries from public regarding AIR programmes.
52. Material relating to AIR programmes for inclusion in the Annual Report of the Ministry, briefs for Informal Consultative Committee.

53. आकाशवाणी से प्रचार कार्यक्रम, रेडियो से सम्बन्धित पंचवर्षीय योजना प्रचार और रेडियो ग्रामीण फोरम, परिवार कल्याण आदि।
54. आकाशवाणी में पदों के सृजन से सम्बन्धित सभी प्रस्ताव।
55. बजट प्रावधान तैयार करने हेतु प्रस्ताव के लिए नई मर्दे।
56. आकाशवाणी के अधिकारियों की विदेशों में प्रतिनियुक्ति/फैलोशिप।
57. प्रसारण के बारे में विदेशी देशों के साथ सांस्कृतिक करार।
58. भारत और विदेश में आकाशवाणी के कर्मचारियों को तकनीकी प्रशिक्षण।
59. रेडियो पत्रिकाएं।
60. आकाशवाणी स्टाफ को परिवहन सुविधाएं।
61. आतिथ्य सत्कार और मनोरंजन पर खर्च की मंजूरी।
62. आकाशवाणी महानिदेशालय के स्टाफ को मेडिकल खर्च की प्रतिपूर्ति।
63. प्रसारण रिसीवर लाइसेंस फीस निर्धारण के बारे में नीति।
64. आवासीय मानीटरिंग हेतु अधिकारियों को सरकारी खर्च पर रेडियो सेट आर्बटित करना।
65. रेडियो सेट खरीदने के लिए आकाशवाणी के अधिकारियों को ऋण देने के लिए बजट प्रावधान करना।
66. वाहनों की खरीद।
67. भण्डारण की खरीद और निपटान।
68. फर्नीचर, टाइपराइटर आदि की खरीद।
69. वाटरकूलर, एयर कंडीशनर, डेजर्ट कूलर आदि की खरीद।
70. ट्रांजिट में स्टोर का बीमा।
71. भाड़े की अदायगी।
72. स्टेशनरी की मर्दों, स्टैम्प, सील आदि की लोकल खरीद।
73. आकाशवाणी के अधिकारियों के घर पर टेलीविजन लगाना।
74. विभागीय कैंटीनों, मनोरंजन क्लबों आदि को सहायता, ऋण प्रदान करना।
75. वाहन खरीदने के लिए एडवांस।
76. स्टाफ कार ड्राइवरों, मालियों, खलासियों आदि को वर्दी देना।
77. सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम धनराशि।
78. बकाया दावों के अन्वेषण को स्वीकृति।
79. अग्नि से नुकसान।
80. आकाशवाणी संगीत सभाओं के लिए हाल बुक करना।
81. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के निरीक्षण की रिपोर्ट।
82. आकाशवाणी के लेखे सम्बन्धी मामलों के बारे में प्रस्ताव।
83. आकाशवाणी के आवृत्ति और पूंजीगत अनुदान दोनों के लिए विदेशी मुद्रा जारी करने के बारे में प्रस्ताव।
84. टेलीफोन लाइनों को किराये पर लेना।
85. आकाशवाणी की इलैक्ट्रॉनिक आवश्यकताएं।
86. आकाशवाणी की विकास योजनाएं-व्यय स्वीकृतियां और परियोजनाओं को पूरा करना।

53. Publicity programmes over AIR, including Five-Year Plan publicity relating to Radio and Radio Rural Forums Family Planning, etc.
54. All proposals relating to creation of posts in AIR.
55. New items proposals for making budget provision.
56. Deputation/Fellowships of officers in AIR abroad.
57. Cultural Agreements with foreign countries in relation to broadcasting.
58. Technical training of AIR personnel in India and abroad.
59. Radio Journals.
60. Grant of transport facilities to AIR staff.
61. Sanction to expenditure on Hospitality & entertainment.
62. Re-imbursement of Medical Charges in respect of Staff in DG AIR.
63. Policy regarding fixation of Broadcast receiver Licence fees.
64. Allotment of radio sets at Govt. cost, to officers for residential monitoring purposes.
65. Budget provision regarding loans to officers of AIR for purchase of Radio sets.
66. Purchase of vehicles.
67. Purchase and disposal of stores.
68. Purchase of furniture-typewriters.
69. Purchase of water coolers, air-conditioners, desert coolers, etc.
70. Insurance of stores through transit.
71. Payment of freight charges.
72. Local purchase of stationery articles, stamps, seals, etc.
73. Installation of telephone at the residence of AIR officers.
74. Grant of subsidy, loans, etc. to Departmental Canteens, Recreation Clubs, etc.
75. Advances for purchase of conveyance.
76. Liveries to the staff car drivers, malis, Khalasis, etc.
77. Advance from G.P.F.
78. Sanction to investigation of arrear claims.
79. Losses by Fire.
80. Booking of Halls for AIR concerts etc.
81. Inspection reports of AIR stations/officers.
82. Proposals relating to Accounting matter of AIR.
83. Proposals relating to release of foreign exchange, in respect of both recurring and capital grant of AIR.
84. Telephone lines — hiring etc.
85. Electronic requirements of AIR.
86. Development Plans of AIR — Expenditure sanctions and execution of the projects.

87. मेगावाट ट्रांसमीटर।
88. विकास समयोजनाओं में शामिल, अन्य ट्रांसमीटरों को प्राप्त करना।
89. व्यक्तियों से प्रेस टिप्पणियां अभ्यावेदन।
90. औपचारिक परामर्शदात्री समितियों के लिए सार तैयार करना।
91. परियोजनाओं के लिए ई.एफ.सी. ज्ञापन प्रस्तुत करना।
92. पूंजीगत अनुदानों से सम्बन्धित लेखा मामलों की जांच।
93. विकास परियोजनाओं में सम्मिलित, आकाशवाणी के ट्रांसमीटिंग केन्द्र/स्टूडियो और रिसीविंग केन्द्रों हेतु स्थानों/भवनों को प्राप्त करना।
94. भवनों का निर्माण, स्वीकृति आदि।
95. पावर सप्लाई।
96. आकाशवाणी के लिए कार्यालय और आवासीय स्थान-किराया स्वीकृति आदि।
97. आकाशवाणी क्वार्टरों के आबंटन नियम।
98. आकाशवाणी से सम्बन्धित लेखा परीक्षा आपत्तियां।
99. आवृत्ति समनुदेशन।
100. इंजीनियरिंग स्टोर की खरीद हेतु मंजूरी।



87. Megawatt transmitters.
88. Procurement of other transmitters included in the Development Plans.
89. Press Comments, representations from individuals.
90. Preparation of briefs for the Informal Consultative Committees.
91. Submission of E.F.C. Memo for the projects.
92. Examination of accounting matters relating to the capital Grants.
93. Acquisition of site/buildings for transmitting centres/studios and Receiving Centres of AIR included in the Development projects and allied matters.
94. Construction of buildings, sanctions, etc.
95. Power supply.
96. Office and residential Accommodation for AIR — rented sanctions, etc.
97. Rules for allotment of AIR Quarters.
98. Audit objections relating to AIR.
99. Frequency assignments.
100. Approval for purchase of engineering stores.

## अनुलग्नक-II

(देखें पैरा 4.1.5)

मंत्रालय से प्राप्त लम्बित पड़े मामलों की अद्यतन स्थिति दर्शाने वाला रजिस्टर

क्रम	मंत्रालय के संदर्भ की संख्या और तिथि	विषय	आकाशवाणी महानिदेशालय में प्राप्त होने की तिथि	बॉच में होने की तारीख	तारीख जब तक सूचना, मंत्रालय को पहुंच जानी चाहिए (इस तारीख को) (लाल स्याही से) (अंडर-लाइन किया जाए)	मंत्रालय को सूचना भेजने वाले पत्र की संख्या और तारीख	देरी के कारण, यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8



## अनुलग्नक-III

(देखें पैरा 4.1.6)

क्रम	मंत्रालय संदर्भ की संख्या और तारीख	विषय	आकाशवाणी महानिदेशालय में प्राप्त होने की तारीख	अनुभाग में प्राप्त होने की तारीख	तारीख जब तक सूचना, मंत्रालय में पहुंचनी चाहिए	मंत्रालय को सूचना भेजने वाले पत्र की संख्या और तारीख	देरी के यदि कोई हो	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## अनुलग्नक-IV

(देखें पैरा 4.1.7)

मंत्री महोदय के सचिवालय से प्राप्त लंबित पड़े मामलों की अद्यतन स्थिति दर्शाने वाला रजिस्टर

क्रम संख्या	मंत्री महोदय के सचिवालय के संदर्भ की संख्या और	निदेशालय का फाइल नम्बर/डायरी नम्बर	संक्षिप्त विषय	सहायक जिसे मार्क किया गया	वर्तमान स्थिति, पिछली मार्किंग की तारीख सहित	उत्तर देने की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

*Annexure IV*

(See Paragraph 4.1.7)

**REGISTER SHOWING THE LATEST POSITION OF THE CASES RECEIVED FROM THE MINISTER'S SECRETARIAT**

Serial No.	No. and date of Minister's Secretariat's references	File No./Diary No. of the Directorate	Brief Subject	Assistant to whom marked	Present position with date of last marking	Date of reply
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.