
अध्याय-VI
आकस्मिक प्रभार

CHAPTER VI
CONTINGENT CHARGES

अध्याय - VI

आकस्मिक प्रभार

6.1.1. रेडियो स्टेशनों से भिन्न, आकस्मिक प्रभारों के भुगतान के लिए राशि बिलों पर प्राप्त की जाती है जो कि वेतन व लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाते हैं।

6.1.2. रजिस्टर फार्म टी.आर. 29 (जी.ए.आर. 2) में रखा जाता है जैसा कि केन्द्रीय सरकार लेखा (प्रगति और भुगतान) नियम 1983 में निर्धारित किया गया है।

6.1.3. कापी राइट मालिकों को गीत आदि के लिए भुगतान सरकार ने निम्नलिखित संगीत के कापी राइट मालिकों के साथ करार किया है, जिन्हें महानिदेशक द्वारा सीधे ही भुगतान किया जाता है। यह भुगतान, आकाशवाणी के केन्द्रों द्वारा प्रयोग की गई कापी राइट सामग्री के लिए किया जाता है। भुगतान के रेट करार में निर्धारित किए जाते हैं।

| क्र०सं० | विषय सामग्री | करार करने वाली पार्टी |
|---------|--|---|
| 1. | पाश्चात्य संगीत (सजीव या रिकार्डिड) | दी परफार्मिंग राइट्स सोसायटी लिमिटेड |
| 2. | ग्रामोफोन रिकार्ड्स (पाश्चात्य या भारतीय) | (क) दी फोनोग्राफिक (ईस्टर्न) लिमिटेड (ख) नेशनल ग्रामोफोन रिकार्ड उत्पादन कम्पनी |
| 3. | भारतीय फिल्म गीत | (क) इनडिविजुअल फिल्म प्रोड्यूसर्स (ख) साऊथ इण्डियन फिल्म चैम्बर ऑफ कामर्स के सदस्य (ग) इस्टर्न मोशन पिक्चर्स एसोसिएशन के सदस्य |

विभिन्न कापी राइट मालिकों के साथ संगीत, नाटक, रूपक, लघु कथा आदि के बारे में सरकार द्वारा किए गए करार के बारे में और अधिक विस्तृत जानकारी के लिए कापी राइट मैनुअल के भाग II के अध्याय II के 'ख' भाग को देखा जा सकता है।

आकाशवाणी के सभी केन्द्र जो पाश्चात्य संगीत प्रसारित करते हैं, वे आकाशवाणी-पी-26 फार्म में एक त्रैमासिक विवरण महानिदेशक को 15 जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर को प्रस्तुत करेंगे ताकि महानिदेशक परफार्मिंग राइट सोसायटी लिमिटेड को वार्षिक भुगतान कर सके। उक्त विवरण दिसम्बर, मार्च, जून और सितम्बर को समाप्त होने वाली तिमाही के लिए होगा। अन्तिम तिमाही के साथ पूरे वर्ष भर की एक समेकित विवरणी भी भेजी जानी चाहिए।

उसी प्रकार, अन्य मामलों में भी आकाशवाणी के सभी केन्द्र और कार्यालय आकाशवाणी-पी-27 फार्म में एक विवरणी, तिमाही समाप्त होने के अगले मास की 15 तारीख को महानिदेशक को भेजेंगे। भुगतान महानिदेशक द्वारा हर तिमाही में किया जाता है।

आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों से प्राप्त विवरणियों को समेकित किया जाता है और निदेशालय में उनको चैक किया जाता है ताकि तत्पश्चात् भुगतान किया जाए।

Chapter VI

Contingent Charges

6.1.1. Unlike Radio Stations, money for payment of contingent charges is obtained on bills presented to Pay & Accounts Officer.

6.1.2. Register in form T.R.29 (GAR-2) is maintained as laid down in the Central Govt. Accounts (Receipts & Payments) Rules 1983.

6.1.3. Payment to Copyright Owners of Songs etc. :

Government have entered into agreement with the following copyright owners of music who are paid direct by the Director General at the rates laid down in the agreements for the copyright materials used by all the stations and offices of All India Radio.

| Subject matter | Party to the Agreement |
|---|---|
| 1. Western Music (Live or Recorded) | The Performing Rights Society Limited. |
| 2. Gramophone records (Western or Indian) | a) The Phonographic (Eastern) Limited. b) National Gramophone Record Manufacturing Company. |
| 3. Indian Film Songs | a) Individual Film Producers. b) Members of the South Indian Film Chamber of Commerce. c) Members of the Eastern India Motion Pictures Association. |

For more details about the agreements entered into by the Government with different copyright owners respect of music, plays, features, short stories, etc., a reference is invited to Section 'B' of Chapter II in Part II of the Copyright Manual.

To enable the Director General, to make the yearly payment to the Performing Right Society Ltd. a statement in Form AIR-P-26 is furnished to the Director General every quarter by all the stations broadcasting Western Music on the 15th of January, April, July and October in respect of the quarters ending December, March, June and September respectively. A consolidated statement for the whole year is also furnished along with the statement for the last quarter.

Similarly in other cases also a statement in Form AIR-P-27 is furnished to the Director General, by all the stations and offices of AIR on the 15th of the month following the quarter ending. Payment is made by the Director General every quarter.

The statements received from different stations and offices of All India Radio are consolidated and checked in the Directorate before payment is made.

6.1.4. पत्र-पत्रिकाओं की खरीद

निदेशालय में प्रयोग हेतु विदेशी पत्र-पत्रिकाओं (तकनीकी पत्र-पत्रिकाओं को छोड़कर) मंगवाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए।

(i) जब कभी कोई अधिकारी कोई पत्र मंगवाना चाहे तो वह कार्यक्रम निदेशक के माध्यम से लाइब्रेरियन को एक नोट भेजे। लाइब्रेरियन की यह जिम्मेदारी होगी कि वह महानिदेशक की मंजूरी लेकर पत्र को मंगवायेगा 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 जायेगी।

(iv) लाइब्रेरियन द्वारा जांच करने के उपरान्त जैसे ही बिल कैश अनुभाग में प्राप्त हो, उनके भुगतान के प्रबन्ध उस अनुभाग द्वारा किये जायेंगे।

6.1.5. महानिदेशालय में एक टेप लाइब्रेरी स्थापित की गई है जो कि एक प्रसारण विभाग के सुपरवीजन में होगी। एक लाइब्रेरियन उसकी मदद करेगा, जो कि टेपों का अभिरक्षक होगा। निदेशालय टेप लाइब्रेरी में टेपों की प्राप्ति, उनके रख-रखाव और जारी करने की प्रक्रिया अनुलग्नक-III में दी गई है।

6.1.4. 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.

6.1.5. A tape library has been established at the Directorate General under the supervision of a Transmission Executive. He will be assisted by a Librarian who will be the custodian of the tapes. The procedure for the receipt, maintenance and issue of tapes at the Directorate Tapes Library is contained in Annexure III.