
भाग दो

सभी कार्यालयों को सामान्य आदेश

PART II

INSTRUCTIONS COMMON TO
ALL OFFICES

अध्याय – VII आकाशवाणी केन्द्र का कार्यचालन

परिच्छेद – I आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कार्य तथा जिम्मेदारियां

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	संगठन	7.1.1-5
2.	कार्यालयाध्यक्ष के कार्य तथा जिम्मेदारियां	7.1.6
3.	केन्द्रों पर कार्यक्रम अधिकारियों के कार्य	7.1.7
4.	विभिन्न वर्गों के कलाकारों के कार्य तथा जिम्मेदारियां	7.1.8
5.	इंजीनियरी/तकनीकी अधिकारियों के कार्य तथा जिम्मेदारियां	7.1.9
6.	प्रशासन से सम्बन्धित अधिकारियों के कार्य तथा जिम्मेदारियां	7.1.10
7.	कार्य की स्वायत्तता	7.1.11-12
	1. कार्यक्रम अध्यक्षों को प्रदत्त शक्तियां	
	2. इंजीनियरी अध्यक्षों को प्रदत्त शक्तियां	

CHAPTER VII (Working of a Radio Stations)

Section I — Duties and Responsibilities of Officers & Staff of the Radio Stations/Offices

Sl. No.	Subject	Paras
1.	Organisation	7.1.1-5
2.	Duties & Responsibilities of the Head of Office	7.1.6
3.	Duties of Programme Officers at Stations	7.1.7
4.	Functions & Responsibilities of Different categories of 'Artists'	7.1.8
5.	Functions & Responsibilities of Engineers/Technical Officers	7.1.9
6.	Functions & Responsibilities of Officers belonging to Admn.	7.1.10
7.	Functional Autonomy	7.1.11-12
	1. Powers delegated to the Programme Heads	
	2. Powers delegated to the Engineering Heads	

अध्याय - VII

परिच्छेद - I आकाशवाणी केन्द्र के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कार्य तथा जिम्मेदारियां

7.1.1. संगठन

आकाशवाणी केन्द्र में केन्द्र निदेशक कार्यक्रम अध्यक्ष होता है, उनकी सहायता सहायक केन्द्र निदेशक तथा कार्यक्रम निष्पादक, प्रस्तुतकर्ता, कृषि रेडियो अधिकारी, प्रसार अधिकारी (परिवार कल्याण), प्रसारण निष्पादक, उप-सम्पादक तथा सहायक सम्पादक (आलेख), रिपोर्टर, उद्घोषक, रचयिता प्रस्तुति सहायक, संगीत रचयिता, संगीतकार, कार्यक्रम सेक्रेटरी (क्लर्क ग्रेड-1), स्टूडियो निष्पादक (क्लर्क ग्रेड-1), लायब्रेरियन आदि करते हैं।

7.1.2. इंजीनियरी पक्ष का अध्यक्ष अधीक्षक इंजीनियर या केन्द्र इंजीनियर होता है। यह मुख्य रूप से ट्रांसमिटर की शक्ति पर निर्भर करता है। इंजीनियरी पक्ष के अध्यक्ष की सहायता सहायक केन्द्र इंजीनियर, सहायक इंजीनियर, वरिष्ठ इंजीनियर सहायक, इंजीनियरी सहायक, वरिष्ठ तकनीशियन, तकनीशियन और स्टोर कीपर (वरिष्ठ तथा कनिष्ठ) करते हैं।

7.1.3. प्रशासन पक्ष में, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी और/या प्रशासन अधिकारी और या लेखाकार/प्रधानलिपिक, क्लर्क ग्रेड-1, क्लर्क ग्रेड-II, खजांची तथा टेलीफोन आपरेटर होते हैं। इनके अलावा मॉटर ड्राइवर, स्टूडियो अटेंडेंट और बग 'घ' कर्मचारी होते हैं।

7.1.4. स्थानीय रेडियो केन्द्रों में सहायक केन्द्र निदेशक कार्यालयाध्यक्ष होता है। कार्यक्रम पक्ष में सहायक केन्द्र निदेशक की सहायता कार्यक्रम निष्पादक और फार्म रेडियो अधिकारी, उद्घोषक और प्रस्तुति सहायक तथा पुस्तकाध्यक्ष करते हैं। इंजीनियरी पक्ष में एक सहायक केन्द्र इंजीनियर होता है, जिनकी सहायता इंजीनियरी सहायक/तकनीशियन करते हैं।

7.1.5. कुछ आकाशवाणी केन्द्रों में क्षेत्रीय समाचार एकक होता है। इसके अध्यक्ष एक समाचार सम्पादक या सहायक समाचार सम्पादक होते हैं। उनकी सहायता एक सहायक सम्पादक (समाचार), उप-सम्पादक तथा समाचार वाचक/अनुवादक और एक प्रस्तुति सहायक करते हैं। इनके अलावा कई केन्द्रों पर एक संवाददाता भी होता है।

7.1.6. कार्यालयाध्यक्ष के कार्य तथा जिम्मेदारियां

केन्द्र के दक्षतापूर्वक तथा स्वच्छ परिचालन के लिए वरिष्ठतम कार्यक्रम या इंजीनियरी अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया जाता है। महानिदेशक आकाशवाणी अपने अधीनस्थ किसी भी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने में सक्षम है बशर्ते कि एक कार्यालय के लिए केवल एक ही कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया जाए। कार्यालयाध्यक्ष के मुख्य कार्य और जिम्मेदारियां इस प्रकार हैं :-

(i) पूरी जिम्मेदारी

कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीन कार्यरत राजपत्रित अधिकारियों को आकस्मिक एवं विभिन्न खर्चों को अपनी तरफ से खर्च करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है, बशर्ते कि वे उसके द्वारा निर्धारित सीमाओं के अंदर हों। वह कार्यालय के किसी भी राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं सवितरण अधिकारी प्राधिकृत कर सकता है, बशर्ते कि वहां पर वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी न हो। लेकिन प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा किए गए सारे खर्चों के औचित्य, उसकी नियमितता और उपयुक्तता के लिए कार्यालयाध्यक्ष जिम्मेदार होगा। (सी टी आर-142)

CHAPTER VII

Section 1—Duties and Responsibilities of Officers and Staff of the Radio Stations/Offices.

7.1.1 Organisation

The Station Director is the Head of the Programme wing at an AIR Station. He is assisted by Assistant Station Director who in turn is assisted by PEXs, Producers, FROs, Extension Officers(Family Welfare), Transmission Executives, Sub/Asstt. Editors(Script Writers), Reporters, Announcers, Comperes, Production Assistants, Music Composers, Musicians, Programme Secretaries (CGI), Studio Executives (CGI), Librarian, etc.

7.1.2. The Engineering Wing at a Station is headed by a Superintending Engineer or a Station Engineer, depending mainly upon the transmitter power involved. The Head of the Engineering Wing is assisted by Asstt. Station Engineer, Asstt. Engineer, SEAs, EAs, Sr. Technicians, Technicians and Storekeepers(Sr. & Jr.).

7.1.3. On the Administration side, there are Sr. AOs and/or Administrative Officer, and/or Accountant/Head Clerk, Clerk Grade I, Clerk Grade II, Cashier and Telephone Operators. Besides, there are Motor Drivers, Studio Attendants and Group 'D' Staff.

7.1.4. In respect of Local Radio Stations, the ASD is the Head of Office. On the Programme side, the ASD is assisted by Programme Executive, and FRO, Announcers and Production Assistant and a Librarian. On the Engineering side, there is an ASE assisted by Engineering Assistants/Technicians.

7.1.5. A few Stations of AIR have a Regional News Unit which is headed by a News Editor or an Assistant News Editor. He is assisted by an Asstt. Editor(News), Sub-Editor and News Reader/Translator and a Production Assistant. Besides there is also a Correspondent at several centres.

7.1.6. Duties and Responsibilities of the Head of Office :

For efficient and smooth functioning of the Station one of the senior most Programme or Engineering Officer is declared as the Head of the Office. The Director General, All India Radio is competent to declare any gazetted officer subordinate to him as head of office provided that not more than one gazetted officer shall be declared as Head of Office in respect of the same office. The broad functions and responsibilities of the Head of the Office are as under:-

i) Overall responsibility:

A Head of the Office may authorise gazetted officers serving under him to incur contingent and miscellaneous expenditure on his behalf subject to such restrictions and limitations as may be laid down by him. He may authorise any gazetted officer of the office as Drawing & Disbursing Officer where there is no Sr. Administrative Officer/Administrative Officer. However, the Head of the Office shall continue to be responsible for the correctness, regularity and propriety of the expenditure incurred by the gazetted officer so authorised (CTR-142).

(ii) अनुशासनिक/भर्ती प्राधिकारी

कार्यालयाध्यक्ष समूह 'ग' तथा 'घ' कर्मचारियों के अनुशासनिक प्राधिकारी भी हैं। कई आकाशवाणी केन्द्रों पर बारी बारी से कार्यालयाध्यक्ष के परिणामस्वरूप सम्बन्धित क्षेत्र के अध्यक्ष को भर्ती प्राधिकारी बनाया गया है लेकिन नियुक्ति, अनुशासन तथा सेवा शर्तों का सारा उत्तरदायित्व कार्यालयाध्यक्ष का होगा।

(iii) भर्ती

भर्ती के स्रोत, विभिन्न वर्गों के लिए सुरक्षित पदों, डाक्टरी परीक्षा, चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन आदि के सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों, नियमों, आदेशों आदि के अनुसार समूह 'ग' तथा 'घ' के नियमित कर्मचारियों का चयन कार्यालयाध्यक्ष करता है। 'कलाकारों' के कुछ विशेष पदों तथा इंजीनियरी सहायकों के पदों को छोड़कर कुछ समूह 'ग' के तकनीकी पदों पर भर्ती क्रमशः कार्यक्रम/इंजीनियरी अध्यक्ष करेंगे लेकिन नियुक्ति के औपचारिक आदेश कार्यालयाध्यक्ष जारी करेंगे।

(iv) विभागीय कलाकारों/कलाकारों की भर्ती सम्बन्धी प्रक्रिया

जिन केन्द्रों पर केन्द्र निदेशक हैं उन पर 'कलाकारों' की भर्ती से सम्बन्धित सभी मामले केन्द्र निदेशक ही देखेंगे चाहे वे कार्यालयाध्यक्ष न भी हों। लेकिन जिन केन्द्रों पर केन्द्र निदेशक नहीं हैं, उन पर राज्य के मुख्य केन्द्र के केन्द्र निदेशक 'कलाकारों' की भर्ती का सारा कार्य देखेंगे तथा वे चयन समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे।

(v) तकनीकी कर्मचारियों की भर्ती के लिए प्रक्रिया

तकनीकी पदों जैसे मस्तूल तकनीशियन, तकनीशियन, डीजल इंजन ड्राइवर, कारपेंटर तथा पेंटर आदि की भर्ती के सभी मामले केन्द्र के अधीक्षक इंजीनियर या केन्द्र इंजीनियर निपटायेंगे चाहे वे कार्यालयाध्यक्ष हों या न हों। अधीक्षक इंजीनियर/केन्द्र इंजीनियर चयन समिति के अध्यक्ष होंगे।

(vi) अन्य कार्य

कार्यालयाध्यक्ष अन्य कार्यों के लिए भी जिम्मेदार है जैसे अवकाश स्वीकृति, वेतन वृद्धि, दक्षतारोध, परिवीक्षा अवधि की समाप्ति, स्थायीत्वता, स्थानान्तरण, स्थायीकरण, पदोन्नति, अनुशासनात्मक कार्रवाई, 50/55 वर्ष की आयु पर समीक्षा करना, सेवा निवृत्ति आदि।

(vii) अधिकार प्रदान करना

कार्यालयाध्यक्ष अनुलग्नक 1 और 2 के अनुसार इंजीनियरी/कार्यक्रम अधिकारी के कार्यों, जिम्मेदारियों आदि से सम्बन्धित विषयों के सम्बन्ध में वरिष्ठतम कार्यक्रम/इंजीनियरी अधिकारियों को शत-प्रतिशत शक्तियां प्रदान करेगा। इस प्रक्रिया का पालन न करने के लिए महानिदेशक, आकाशवाणी की स्वीकृति आवश्यक है।

(viii) बजट और लेखा

समय समय पर सरकार द्वारा जारी सामान्य अनुदेशों के अनुसार वित्त एवं लेखा के सम्बन्ध में कार्यालयाध्यक्ष की निम्नलिखित जिम्मेदारियां हैं :-

क. कार्यक्रम/इंजीनियरी अध्यक्ष की सहायता से बजट तथा संशोधित प्राक्कलन तैयार करना तथा उन पर नियंत्रण रखना;

ii) Disciplinary/Recruiting Authority :

The Head of Office is also the Disciplinary Authority in respect of Group 'C' and 'D' staff. As a result of the rotational system of headship at many AIR Stations, the respective heads of disciplines have been made recruiting authority. But the responsibility for appointment, discipline and service conditions shall continue with the head of the Office.

iii) Recruitment

Recruitment of regular staff in groups 'C' and 'D' is to be done by the Head of Office, in accordance with the rules, instructions, orders etc., issued by the Government from time to time regarding the source of recruitment, reservations for different categories, medical fitness, verification of character and antecedents etc. Recruitment of 'Artists' and certain Group 'C' technical posts other than Engineering Assistant will be handled by the Programme/Engineering Head respectively but the formal appointment orders will be issued by the Head of Office.

iv) Procedure for Recruitment of Staff Artists/Artist :

All matters relating to the recruitment of 'Artists' at the stations where the Station Directors are in position, should be handled by them i.e. Station Directors even though the Station Director may not be Head of Office. However, at Stations where there is no Station Director, the recruitment of 'Artists' should be handled by the Station Director of the main station in the State who will act as the Chairman of the Selection Committee.

v) Procedure for recruitment of Technical Staff:

All matters relating to the recruitment to technical posts like Mast Technician, Technician, Diesel Engine Driver, Carpenter and Painter etc. should be handled by the Supdg. Engineer or Station Engineer of a station, where they are in position, even though they may not be the Head of Office. The Supdg. Engineer/Station Engineer would be the Chairman of the Selection Committee.

vi) Other Functions:

The Head of Office is also responsible for other jobs like grant of leave, increments, Efficiency Bar, termination of probationary period, Quasi-Permanency, transfer, confirmation, promotion, disciplinary action, review at the age of 50/55, superannuation etc.

vii) Delegation of Powers:

The Head of office shall authorise to the senior-most programme officer/engineering officer hundred percent powers in respect of subjects that concern the duties, responsibilities, etc. of the engineering/programme officer, as given in Annexures I & II. Non compliance of this procedure will require the approval of DG AIR.

viii) Budget & Accounts:

The Head of Office will discharge the following obligations in regard to finance and accounts subject to the general instructions issued by the Government from time to time:-

- a) Preparation and control of budget and revised estimates with the help of Programme/Engineering Heads;

- ख. कर्मचारियों को देश राशि का भुगतान तथा आकस्मिक प्रभार ;
- ग. सरकार की ओर से प्राप्तियां;
- घ. वार्षिक प्रोफार्मा लेखा तैयार करना।

(ix) गोपनीय रिपोर्टें

सरकार के अनुदेशों के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष अपने वर्ग तथा प्रशासन और लेखा से सम्बन्धित कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टों के रख-रखाव और उसे पूरा करने से सम्बन्धित मामले सुनिश्चित करेगा। दूसरे वर्ग के कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टों के रख-रखाव तथा पूरा करने की जिम्मेदारी उस वर्ग के अध्यक्ष की होगी।

(x) हिन्दी को बढ़ावा देना

राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा समय-समय पर जारी अनुदेशों/आदेशों आदि के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष सरकारी कार्य में उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए भी जिम्मेदार है।

(xi) परिवहन

कार्यक्रम या इंजीनियरी वर्ग के अध्यक्ष द्वारा परिवहन की मांग को उसके गुणावगुण पर विचार किए बिना कार्यालयाध्यक्ष पूरा करेगा। किसी भी अनियमितता के लिए मांगकर्ता अधिकारी (कार्यक्रम/इंजीनियरी अध्यक्ष) जिम्मेदार ठहराया जाएगा। अतः नगर की सीमा से बाहर के लिए मांग पत्र प्रस्तुत करते समय सम्बन्धित कार्यक्रम/इंजीनियरी अध्यक्ष आवश्यकता की ध्यानपूर्वक जांच करेगा तथा सरकार द्वारा समय-समय पर जारी मितव्ययता के विभिन्न अनुदेशों का पालन करेगा।

(प्राधिकार: आ.महा.जा.सं. 13, 19. 83-पी-3 दि.2.11.83)

(xii) सामान्य

कार्यालयाध्यक्ष केन्द्र के तकनीकी क्षेत्रों सहित कार्यालय भवन, स्टूडियो आदि की स्वच्छता तथा रख-रखाव के लिए जिम्मेदार है। वह भवन, वर्गीकृत दस्तावेजों की सुरक्षा तथा कर्मचारियों के कल्याण के लिए भी जिम्मेदार है।

7.1.7. केन्द्रों पर कार्यक्रम अधिकारियों के कार्य

I कार्यक्रम अध्यक्ष के मुख्य कार्य तथा जिम्मेदारियां इस प्रकार हैं :-

कार्यक्रम का निरीक्षण और संगठन, जिसमें मुख्य रूप से निम्नलिखित सम्मिलित हैं :-

- क. कार्यक्रमों की योजना और अनुसूची तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना, प्रसारण करना।
- ख. कार्यक्रम नीति के विशेष पहलुओं पर निदेशालय द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का कार्यान्वयन।

- b) Payment of dues to staff & other contingencies;
- c) Receipts on behalf of Government;
- d) Compilation of yearly proforma accounts.

ix) Confidential Reports:

The Head of Office has to ensure maintenance and completion of the CRs of the Staff relating to the discipline to which he belongs as also in respect of Administrative and Accounts Staff as per Government instructions. Maintenance and completion of CRs in respect of the staff of the belongings will be the responsibility of the officer heading the other discipline at the station.

x) Promotion of Hindi:

The Head of Office is also responsible for progressive use of Hindi in transaction of Government business as per Official Language Act, 1963 and general instructions/orders etc. issued from time to time.

xi) Transport:

Transport requisitions placed by Heads of Programme or Engineering Wing may be honoured by the Head of Office without examining its merit. In case of any irregularity the requisitioning Officer (Head of Programme/Engineering) would be held responsible. So while placing requisition for out of city limit journey; the respective Head of Programme/Engineering Wing must carefully assess the need and various economy instructions issued from time to time, before placing the requisition.

(Authority: DG AIR Memo No. 13/19/83-P3 dt. 2.11.83)

xii) General

The Head of Office is responsible for the maintenance of cleanliness of the office buildings, studios, etc. including the technical areas of the station. He is also responsible for security of the buildings, classified documents and welfare of staff.

7.1.7. Duties of Programme Officers at Stations

i) Principal Functions and Responsibilities of a Programme Head are:

Supervision and Organisation of Programme which broadly include:

- a) Planning and Scheduling, Production and presentation, transmission of programmes.
- b) Implementatin of directives issued by the Directorate on specific aspects of programme policy.

ग. कार्यक्रम अनुसूचियों/प्रस्तावों की जांच करना तथा स्वीकृति देना।

घ. नैमित्तिक कलाकारों/वार्ताकारों/लेखकों की नियुक्ति करना, उनकी फीस निर्धारित करना, उनके साथ करार करना तथा उन्हें भुगतान करना।

च. कलाकार वर्ग में विभागीय कलाकारों – अन्य कार्यक्रम कर्मचारियों की नियुक्ति करना, जिनके लिए केन्द्र निदेशक चयन/नियुक्ति प्राधिकारी है।

छ. विभागीय कलाकारों सहित सम्पूर्ण कार्यक्रम कर्मचारियों के कार्य का बंटवारा करना, उन्हें दिशा-निर्देश देना तथा उनके सारे कार्यों का पर्यवेक्षण करना।

ज. स्वर परीक्षण समितियों का गठन, बैठकें, स्वर परीक्षण करना तथा कलाकारों का वर्गीकरण करना।

झ. पुस्तक/समाचार पत्र/पत्रिकाओं/ग्रामोफोन रिकार्डों/टैपों आदि की लाइब्रेरियों का रख-रखाव।

ट. सलाहकार समितियों, परामर्शदात्री पैनलों का गठन, उनकी बैठकें आयोजित करना तथा अध्यक्षता करना, समितियों/पैनलों से सम्बन्धित रिपोर्टें, जापन, नोट तथा कार्यवृत्त तैयार करना।

ड. आमंत्रित श्रोताओं के लिए आयोजित समारोहों की व्यवस्था करना, निमंत्रण पत्र भेजना, हाल किराये पर लेना तथा बाह्य-प्रसारण की व्यवस्था करना।

ढ. प्रचार।

ण. राज्य सरकार के साथ सम्पर्क।

त. प्रेस तथा श्रोताओं से गहन सम्पर्क स्थापित करना तथा प्रेस और श्रोताओं की प्रतिक्रिया पर कड़ी निगरानी रखना।

थ. श्रोता अनुसंधान।

द. संगीतकारों, संगीत शास्त्रियों, शिक्षा-शास्त्रियों, वैज्ञानिकों तथा विख्यात व्यक्तियों के साथ सम्पर्क स्थापित करना।

ध. निदेशालय को आवधिक रिपोर्ट भेजना।

न. कार्यक्रम बजट प्राक्कलन तैयार करना तथा कार्यक्रमों, श्रोता अनुसंधान और जन सम्पर्क के खर्च पर नियंत्रण तथा केन्द्र का बजट।

प. सरकारी पत्राचार में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना।

फ. कार्यक्रम क्षेत्र में अन्य केन्द्रों के साथ समन्वय।

ब. अन्तर माध्यम समन्वय और अभियान चलाना।

भ. बाह्य प्रसारण वाहनों तथा चालकों का प्रयोग करना।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 15/3/85-एस-एक दिनांक 27.4.85)

II सहायक केन्द्र निदेशक

प्रशासन के प्रभारी सहायक केन्द्र निदेशक के कार्य वही हैं जो वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी के होते हैं। सहायक केन्द्र निदेशक (कार्यक्रम) कार्यक्रमों की योजना बनाने और उनके प्रस्तुतीकरण से सम्बन्धित सभी मामलों में केन्द्र निदेशक की सहायता करता है। वह कार्यक्रम निष्पादकों और प्रस्तुतकर्ताओं के कार्य का पर्यवेक्षण करता है। वह कार्यक्रम प्रशासन के कुछ भाग के लिए जिम्मेदार होता है। वह प्रचार सहायक के कार्य का पर्यवेक्षण करता है तथा वह ऐसे अनेक कार्य करता है जो उसे केन्द्र निदेशक देता है।

III श्रोता अनुसंधान अधिकारी

इसका कार्य जनता की श्रवण सम्बन्धी आदतों, रुचि और प्रतिक्रियाओं का अध्ययन करना और विशेष रूप से यह अध्ययन करना है कि प्रसारण को किस प्रकार जनसम्पर्क का और अधिक प्रभावकारी माध्यम बनाया जा सकता है। व्यावहारिक रूप में इसके लिए उपयुक्त वैज्ञानिक पद्धतियां प्रयुक्त करनी होंगी।

पद्धति

1. रेडियो श्रोताओं और रेडियो श्रवण के सम्बन्ध में तथ्य एकत्र करना;
2. कार्यक्रम प्रसारण पर श्रोताओं की प्रतिक्रिया का मूल्यांकन करना; और
3. इस बात का अध्ययन करना कि समझ बूझ के विभिन्न स्तरों पर श्रोताओं को किस प्रकार सूचना, शिक्षा और मनोरंजन प्रभावपूर्ण ढंग से प्रदान किए जा सकते हैं।

- c) Scrutiny and approval of programme schedules/proposals.
- d) Engagement of casual artists/talkers/authors, fixing of their fees, execution of contracts with them and payment to them.
- e) Recruitment of Staff artists in artist category and other programme staff in respect of whom SD is the recruiting/appointing authority.
- f) Allocation of the duties of the entire programme staff including Staff Artists, direction and supervision of their work in all aspects.
- g) Constitution and convening of Audition Committees, audition and classification of artists.
- h) Maintenance of libraries of books/newspapers/journals/gramophone records/tapes etc.
- i) Constitution of Advisory Committees, Consultative Panels, convening and presiding over the meetings, preparation of Reports Memoranda, Notes and minutes pertaining to Committees/Panels.
- j) Arrangements pertaining to the functions organised for invited audiences, issue of invitations, hiring of halls and outside-broadcasts.
- k) Publicity.
- l) Relations with the State Government.
- m) Close contact with the press and listeners and constant watch over press and listener reactions.
- n) Audience Research.
- o) Liaison with musicians, musicologists, litterateurs, scientists and eminent personalities.
- p) Submission of periodical reports to the Directorate.
- q) Preparation of programme Budget Estimates and control over the expenditure on programmes, Audience Research and public relations and Budget of the station.
- r) Promotion of the use of Hindi, in official correspondence.
- s) Coordination with other stations in the programme zone.
- t) Inter Media Coordination and conducting campaigns.
- u) Utilisation of OB vehicles and drivers.

(Authority: DG AIR O.M. No. 15(3)/85-SI dated 27.4.85)

ii) Asstt. Station Director:

The duties of Asstt. Station Director in charge of Administration correspond to those of the Sr. Administrative Officer/Administrative Officer. The Asstt. Station Director(Programmes) assists the Station Director in all matters concerning the Planning and Production of programmes; he supervises the work of the Programme Executives and Producers; he is responsible for part of programmes administration and such other functions which the Station Director assigns him.

iii) Audience Research Officer:

To make a systematic study of the public's listening habits, taste and reaction in particular to study how broadcast can be made a more effective medium of mass communication. In practice this would involve employing appropriate scientific methods.

Methods :

- a) to collect facts about radio listener and radio listening;
- b) to assess listener reaction to programme broadcast;
- c) to study how information, education and entertainment could be effectively communicated to listeners at different levels of understanding.

IV कार्यक्रम-निष्पादक

(i) सामान्य

क. आकाशवाणी केन्द्र में कर्मचारियों को योजना और प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी दिए गए कार्यक्रमों को कुछ अलग-अलग यूनिटों में बांटा जाता है इनमें से प्रत्येक यूनिट कार्यक्रमों की किसी विशेष शाखा के लिए जिम्मेदार होता है। इस प्रकार के यूनिटों की संख्या और प्रत्येक यूनिट के कर्मचारियों की संख्या अलग-अलग केन्द्रों के आकार और महत्व के अनुसार भिन्न-भिन्न होती है। लेकिन मूल प्रतिरूप एक ही होता है।

ख. कार्यक्रम निष्पादक निर्णायक भूमिका अदा करता है वह जिस यूनिट से सम्बद्ध होता है उसके सभी समारोहों और कार्यक्रमों के लिए एक साथ ही संयोजक समन्वय और संचालक होता है। वह यूनिट के अन्दर चर्चाओं और परामर्श के लिए व्यवस्था करता है। वह अपनी यूनिट के विभिन्न सदस्यों के कार्य में समन्वय करता है, साथ ही वह अपने यूनिट के कार्य का केन्द्र के अन्य कार्यक्रम यूनिटों के कार्य से समन्वय स्थापित करता है। इसके अतिरिक्त वह ऐसे साधनों की व्यवस्था करता है, जिनसे उसके यूनिट के कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण कर्मचारी अपने विचारों और योजनाओं को वास्तविक प्रसारण का रूप दे सकें।

(ii) कार्यक्रमों की मुख्य मुख्य श्रेणियां

ब्यौरेवार और यथार्थ प्रयोजन के लिए कार्यक्रम निष्पादक के कर्तव्यों और कार्यों को निम्नलिखित वर्गों में बांटा जा सकता है :-

क. योजना और समन्वय।

ख. कार्यक्रम प्रशासन।

ग. कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण।

घ. जनसम्पर्क।

इसमें प्रत्येक पहलू को नीचे स्पष्ट किया जाता है :-

(iii) योजना और समन्वय

क. मूल नियत स्थल तालिका तैयार करना और उसे कायम रखना जिसके अनुसार ऐसे तथ्यों को ध्यान में रखते हुए समय और सारणियों (चैनलों) को विभाजित किया जाता है जैसे कि कार्यक्रम का स्वरूप, श्रोताओं की आदत और रुचि, संतुलन और विभिन्नता की आवश्यकता, क्षेत्र में अन्य केन्द्रों की योजनाओं और साथ ही केन्द्रीय रूप में आयोजित अखिल भारतीय प्रसारणों और अन्य राष्ट्रव्यापी प्रसारणों के साथ समन्वय है।

ख. निदेशालय से प्राप्त अनुदेशों पर विभिन्न केन्द्रीय और क्षेत्रीय सलाहकार समितियों द्वारा और आकाशवाणी द्वारा आयोजित सम्मेलनों और संगोष्ठियों में की गई सिफारिशों और केन्द्रों में हुई दैनिक कार्यक्रम समीक्षा और योजना सम्बन्धी बैठकों में लिए गए निर्णयों के सम्बन्ध में कार्रवाई करना।

ग. समय की मांग, संतुलन और विभिन्नता के विचार से नीति सम्बन्धी निदेशों आदि के अनुपालन की दृष्टि से कार्यक्रम के विभिन्न वर्गों की त्रैमासिक अनुसूचियां तैयार करना।

घ. आकाशवाणी कार्यक्रम पत्रिकाओं में प्रकाशन के लिए साप्ताहिक कार्यक्रम अनुसूचियां तैयार करना, प्रारम्भिक अनुसूचियां प्रस्तुत करने के बाद जो परिवर्तन आवश्यक हों उन्हें समय पर शामिल करना।

ङ. दैनिक ट्रांसमिशन संकेत पत्र तैयार करना, उनमें अन्तिम समय में हुए परिवर्तन के समायोजन को शामिल करना।

च. पूर्वाभ्यास और प्रस्तुतीकरण चार्ट तैयार करना जो कलाकारों, स्टूडियो, उपस्कर और अन्य सुविधाओं के बंटवारे से सम्बन्धित हो।

छ. कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण कर्मचारियों के परामर्श से कलाकारों, वार्ताकारों और अदाकारों के विभिन्न वर्गों की वर्गीकृत सूचियों का संकलन करना और उन्हें जारी रखना।

ज. श्रोताओं की प्रतिक्रियाओं और प्रेस टिप्पणियों का अध्ययन करने, उसकी जांच करने तथा कार्यक्रम की योजना बनाने के सम्बन्ध में उन पर ध्यान देना।

झ. दीर्घकालीन या अल्पकालीन विशेष कार्यक्रम परियोजनाओं पर कार्रवाई करना जैसे कि कार्यक्रम में प्रयोग करने और अभिलेखागार में रखने के लिए लोक और भक्ति संगीत, पुराने उस्तादों द्वारा प्रस्तुत शास्त्रीय संगीत और मंत्रगीतों तथा अन्य दुर्लभ और मूल्यवान सामग्री का रिकार्ड करना और उनका संग्रह करना।

(IV) Programme Executives

i) General:

- a) The staff entrusted with the Planning and Production of Programmes at an AIR Station is divided into a number of individual units, each responsible for a particular branch of activity. The number of such units and the strength of each Unit varies according to the size and programme output of individual AIR Station, but the basic pattern is the same.
- b) The Programme Executive plays a pivotal role. He is at once the convenor, the co-ordinator, and the conductor — in respect of all functions and activities of the unit to which he is attached. He arranges discussions and consultations, within the unit; he co-ordinates the work of different members of his unit, and the work of his unit with that of the other Programme Units at the Station; and he provides the means to translate ideas and plans into actual broadcasts.

ii) Broad Categories of Functions:

For a detailed and precise picture, the duties and functions of Programme Executives can be divided into the following categories:-

- A. Planning and Co-ordination
- B. Programme Administration
- C. Programme Production
- D. Public Relations.

Each of these aspects is explained below:-

iii) Planning and Co-ordination:

- a) Preparation and maintenance of the basic fixed-point schedule according to which time and channels are apportioned after taking into account factors like the nature of the Programme, listener habits and preferences, requirements of balance and variety, co-ordination with the plans of other stations in the region as well as with the centrally organised National Broadcasts and other programmes of nation-wide coverage.
- b) Processing of instructions received from the Directorate; of recommendations made by various central and regional advisory committees, and at conferences and seminars organised by AIR and decisions taken at the daily programme review and planning at the stations.
- c) Preparation of quarterly schedules for various categories of programmes, keeping in view the requirements of topicality, consideration of balance and variety, compliance with policy directives etc.
- d) Preparation of the weekly programme schedules for publication in AIR programme journals, timely incorporation of changes which become necessary, after the submission of the initial schedules.
- e) Preparation of daily transmission cue-sheets, incorporating last minute changes and adjustment.
- f) Preparation of rehearsal and production charts involving allocation of artists, studios, equipments and other facilities.
- g) Compilation and maintenance of classified lists of various categories of artists, talkers and performers, in consultation with the Programme Production Staff.
- h) Study and examination of listeners' reactions and press comments, and working out their implications in terms of programme planning.
- i) Organising action on special programme projects, either long-term or short-term, for instance, recording and collection of folk and devotional music, of renderings of classical music by Old Masters of stage songs and other material of rare value — for use in programmes and for preservation in the Archives.

(iv) कार्यक्रम प्रशासन

- क. कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण, कर्मचारियों द्वारा बताई गई आवश्यकताओं के आधार पर विभिन्न कार्यक्रम यूनिटों में किए गए आबंटन के सम्बन्ध में सम्बद्ध बजट शीर्षों के अन्तर्गत व्यय की प्रगति पर निगरानी रखना, निर्धारित मानों के अनुसार कलाकारों को अदा किए जाने वाले शुल्कों और खर्चों का आकलन करना, उनसे सम्बन्धित ब्यौरेवार प्रस्तावों को केन्द्र के अध्यक्ष की मंजूरी के लिए प्रस्तुत करना।
- ख. पैराग्राफ 5.10.8 में निर्धारित सीमा तक कलाकारों, वार्ताकारों, अदाकारों और लेखकों से संविदा का निष्पादन, कापी राइट के सभी पहलुओं पर ध्यान देना और इस प्रकार के लेन-देन के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार करना।
- ग. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं पर श्रोताओं, आकाशवाणी के अन्य केन्द्रों और निदेशालय के पत्र व्यवहार पर कार्रवाई करना।
- घ. स्वर परीक्षण और कलाकारों के वर्गीकरण को नियंत्रित करने वाली कार्यविधि में शामिल सभी प्रशासनिक कार्य करना।
- ङ. अनुसूचियों के अनुसार प्रसारण में प्रयोग करने के लिए टेप-रिकार्डिंगों, ग्रामोफोन रिकार्डों और आलेखों की मांग प्रस्तुत करना।
- च. ग्रामोफोन रिकार्डों और टेप रिकार्डिंगों की लाइब्रेरी और वाद्ययंत्रों के रख-रखाव का पर्यवेक्षण।
- छ. यूनिट में कार्य करने वाले कर्मचारियों के कार्य और अनुशासन का पर्यवेक्षण।
- ज. कार्यक्रम विनिमय यूनिटों, विविध भारती जैसी सेवाओं, सम्बद्ध केन्द्रों और इस प्रकार की सामग्रियों के लिए अनुरोध करने वाले अन्य केन्द्रों को टेप रिकार्ड किए हुए कार्यक्रमों की पूर्ति करने से सम्बन्धित संगठनात्मक कार्य करना।
- झ. विद्यालयों से सम्बन्धित प्रसारणों, फार्म फोरम कार्यक्रमों जैसी सेवाओं के लिए और कोई अन्य विशेष प्रकार के प्रसारणों के सम्बन्ध में पुस्तिकाएं और विवरणियां प्रकाशित करना।
- ञ. सलाहकार समितियों की बैठकों से सम्बन्धित रिपोर्टें, ज्ञापन, टिप्पणियां और कार्यवृत्त तैयार करना।
- ट. प्रसारण सभाओं के दौरान ट्रांसमिशन कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करने के लिए कार्य करना और आपात स्थिति पैदा होने पर कार्रवाई करना।
- ठ. वाहनों का अनुरक्षण और पर्यवेक्षण तथा विभिन्न यूनिटों की वाहन सम्बन्धी आवश्यकताओं में समन्वय, सम्बद्ध रिकार्डों का अनुरक्षण। नीचे लिखे कार्य भी सौंपे जा सकते हैं :-
1. प्रतिदिन कार की लॉग बुक की समीक्षा करना और की गई यात्राओं की जांच और अनुमोदन करने के प्रमाण में अन्तिम प्रविष्टि के बाद हस्ताक्षर करना।
(देखिए फार्म आकाशवाणी ए-60 अनुदेश-4)
 2. पेट्रोल, तेल और अनुरक्षण लेखा सम्बन्धी फार्म आकाशवाणी ए-61 की प्रत्येक प्रविष्टि को साक्ष्यांकित करना।
(देखिए पैराग्राफ 7.4.7)
- ड. बाह्य प्रसारणों की व्यवस्था करना।
- ढ. आमंत्रित श्रोताओं के लिए आयोजित समारोहों के लिए निमंत्रण पत्र भेजने, हाल किराए पर लेने, बैठने का प्रबन्ध करने, स्वागत सम्बन्धी सुविधाओं आदि के सम्बन्ध में व्यवस्था करना।
- ण. विभिन्न प्रकार के श्रोता क्लबों, रेडियो देहाती फोरम, महिला और बाल श्रोता, क्लबों, औद्योगिक श्रोता फोरमों से सम्बन्धित संगठनात्मक कार्य में कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण कर्मचारियों की सहायता करना और सम्बद्ध रिकार्ड का अनुरक्षण करना।
- त. कार्यक्रम निष्पादकों को अपने यूनिटों में कार्य करने वाले कर्मचारियों को आकस्मिक छुट्टी देने का भी प्राधिकार है।

(v) कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण

कार्यक्रम निष्पादक को आकाशवाणी/दूरदर्शन केन्द्रों पर रूपकों, वार्ताओं, नाटकों, संगीत कार्यक्रमों, महिलाओं और बच्चों के कार्यक्रमों, विद्यालय प्रसारणों तथा अन्य कार्यक्रमों की योजना तथा प्रस्तुतीकरण करना होता है। संक्षेप में प्रस्तुतीकरण के उसके कार्य इस प्रकार हैं:-

- a) To plan programmes in consultation with other officers;
- b) To ensure the successful presentation of such programmes by coordinating the activities of staff in the Unit and with other Units.
- c) To present radio reports, to interview people, to take part in discussions, plays, features etc., to read scripts of stories, poems etc. and to present programmes for special audiences.
- d) Programme Executives of Music programmes are also expected to give solo performances, presenting music lessons etc.
- e) To present various type of Programmes including Rehearsal, Recording etc.
- f) To conduct and supervise the correspondence, maintenance of registers, catalogues, etc. pertaining to the special activity for which the Programme Executive is responsible.
- g) To write scripts and to take part in the production of any programmes planned or produced by him.
- h) To edit and adapt material to be broadcast.
- i) To maintain background material for programmes for reference.
- j) To render all such assistance to the Head of the Programme Wing as may be necessary for the smooth working of the station.

In short, the functions of a Programme Executive in the planning and production of programmes are comparable to that of a Stage Manager who in order that the performance goes through successfully, must know every bit and detail of the entire programme and be able to give suggestions and advice from a professional and technical angle.

vi) Public Relations:

Another important category of functions performed by the PROGRAMME EXECUTIVE is in the field of public relations. These pertain to dealing with the artists and talkers who are booked, attending the various public activities and functions which take place in the sphere of literature, art, industry, social welfare, national development, etc. activities with which the PROGRAMME EXECUTIVE must keep in constant touch so that these can be reflected in the programmes in one way or other. He has also to be aware of public reactions to the programmes as expressed in letters, in conversation and through the press.

vii) Farm Radio Officer:

- a) He supervises the working of the Farm and Home Cell at All India Radio Station concerned.
- b) He is responsible for production of Agriculture programmes from All India Radio Station applicable to the area.
- c) Interviews farmers and specialists in agriculture.
- d) Collects information necessary for effectiveness of programmes.
- e) Maintains close collaboration and good working relationship with the officers of the Department of Agriculture of the State Government/Agriculture University.

viii) Extension Officer:

- a) He supervises the working of the unit broadcasting programmes on Family Welfare, Child care and Health.
- b) He is responsible for the work of Planning and Production of Programmes on Family Welfare and Child care and Health.
- c) He interviews Specialists and social workers of repute for the purpose of broadcast; collects information necessary for the effectiveness of the programmes, in the areas having utility for the purpose of broadcast concerning family planning and health education.

- घ. राज्य स्वास्थ्य विभाग के अधिकारियों तथा स्वास्थ्य, परिवार कल्याण और शिक्षा की देखभाल के क्षेत्र के स्वैच्छक संगठनों के साथ गहन सम्पर्क तथा कार्य करने के अच्छे सम्बन्ध स्थापित करता है।
- ङ. परिवार कल्याण कार्यक्रमों तथा उनसे सम्बन्धित अन्य मामलों में योजना और समन्वय, कार्यक्रम प्रशासन और कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण करना।

(ix) प्रसारण निष्पादक

आकाशवाणी में कार्यक्रम संवर्ग प्रसारण निष्पादक के पद से प्रारम्भ होता है। प्रसारण निष्पादक के कर्तव्य/बहु-आयामी होते हैं। इनका मुख्य मुख्य विवरण इस प्रकार है:—

1. प्रसारण निष्पादक आकाशवाणी केन्द्रों की प्रसारण सभाओं का प्रभारी होता है तथा वह ड्यूटी अधिकारी के रूप में कार्य करता है। वह भाग लेने वाले कलाकारों/वार्ताकारों, कार्यक्रम प्रस्तुतकर्ताओं तथा इंजीनियरों के मध्य समन्वय का कार्य करता है। वह कार्यक्रम की सभी मदों के संकलन तथा जारी करने तथा कार्यक्रम क्यू शीट के अनुसार उन्हें प्रसारित करने के लिए जिम्मेदार है। कार्यालय समय की समाप्ति के बाद वह कार्यरत वाहनों का भी प्रभारी बनाया गया है तथा केन्द्र निदेशक की सहायता करने में वह सम्पर्क अधिकारी है।
2. प्रसारण निष्पादक कार्यक्रम प्रसारणों की विभिन्न मदों पर ध्यानपूर्वक निगरानी रखने और फार्म आकाशवाणी-पी-29 में दैनिक रिपोर्ट तैयार करने के लिए जिम्मेदार होगा। अनुसूचित कार्यक्रम में विचलन प्रतिदिन फार्म में दर्ज किया जाना चाहिए तथा सारे महीने की समेकित रिपोर्ट अगले माह के पहले सप्ताह तक आकाशवाणी महानिदेशालय को भेज दी जानी चाहिए।
3. प्रसारण निष्पादक को आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के कार्यक्रमों का मूल्यांकन करना चाहिए और दैनिक प्रसारण के सम्बन्ध में दैनिक रिपोर्ट के 'कार्ड सूचक के लिए टिप्पणियां' खाने में अपना मूल्यांकन दर्ज करना चाहिए। अगली कार्यक्रम बैठक में इस मूल्यांकन की चर्चा की जानी चाहिए और उस बैठक में सम्बन्धित कार्यक्रम अधिकारी आदि द्वारा की गई टिप्पणियों की सहायता से आशोधित या परिशोधित किया जाना चाहिए। उसके बाद अन्तिम मूल्यांकन कार्ड सूचक (आकाशवाणी पी-34) में दर्ज किया जाना चाहिए।
4. जो प्रसारण निष्पादक प्रातःकालीन सभा में ड्यूटी पर हों, उन्हें उस दिन होने वाली कार्यक्रम बैठक में सम्मिलित होना चाहिए। ये प्रसारण निष्पादक बाद में अपने सहकर्मियों यानी अन्य प्रसारण निष्पादकों को बैठक में हुई चर्चा और उसमें लिए गए उन निर्णयों से अवगत करायेंगे जो उनसे सम्बन्धित हों।
5. कार्यक्रम निष्पादक स्टूडियो लाग बुक (आकाशवाणी-पी-30) में ब्यौरेवार प्रविष्टियां भी करेंगे। लाग बुक में प्रविष्टियां करते समय बहुत सावधानी रखनी चाहिए, क्योंकि यह कलाकारों, वार्ताकारों, ग्रामोफोन रिकार्ड कंपनियों आदि को भुगतान करने के लिए प्राथमिक रिकार्ड होता है। लाग बुक की प्रत्येक प्रविष्टि पर कालम 10 में प्रसारण निष्पादक को आक्षर करने चाहिए। टेपों के प्रसारण सम्बन्धी प्रविष्टियां करते समय स्टूडियो लाग बुक में रिकार्डिंग की सम्भावित तिथि भी निर्दिष्ट करनी चाहिए, जिससे लेखाकार एक अलग भुगतान आदेश पुस्तक में (पहले रिकार्ड किए गए कार्यक्रमों के लिए) प्रविष्टियां कर सके और यह सुनिश्चित कर सके कि ऐसे सभी कार्यक्रम प्रसारित किए गए हैं।

नोट: लाग बुकों का एक सेट सोमवार, बुधवार और शक्रवार के लिए और दूसरा सप्ताह के शेष दिनों के लिए रखा जाना चाहिए। जो केन्द्र मूल रूप से कार्यक्रम तैयार नहीं करते, उन्हें केवल एक स्टूडियो लाग बुक रखनी चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 5(4)11/68-आई.यू. दिनांक 18.10.68)

6. कलाकारों को भुगतान उस ड्यूटी अधिकारी द्वारा किया जाता है जो प्रसारण प्रमाण पत्र (आकाशवाणी ए-1) जारी करता है। आकाशवाणी की रिकार्डिंगों/टेपों के पुनः प्रसारण के शुल्कों की अदायगी के लिए आकाशवाणी फार्म ए-28 का प्रयोग किया जाता है, इस फार्म का ऊपरी भाग कार्यक्रम अनुभाग द्वारा प्रसारण की तिथि से एक दिन पहले भरा जाता है। जैसे ही प्रसारण कार्य समाप्त हो, ड्यूटी अधिकारी को निष्पादन प्रमाण पत्र भर देना चाहिए। इसके बाद भुगतान के लिए लेखा अनुभाग को भेजने से पहले उस पर सम्बन्धित कार्यक्रम निष्पादक और सहायक केन्द्र निदेशक को प्रतिहस्ताक्षर कर देने चाहिए।

- d) Maintains close liaison and good working relationship with the officers of the State Health Department and voluntary organisation in the field of Health Family Welfare and Child care.
- e) Planning and coordination, Programme Administration and Programme production of family welfare programmes and other allied matters.

ix) Transmission Executives:

The Programme Cadre in AIR starts from the post of Transmission Executive. The duties of the Transmission Executives are multifarious in nature. These are broadly indicated below:—

1. The Transmission Executive is placed incharge of the Station's transmissions and he functions as the Duty Officer. He coordinates between the performing artists/talkers, the programme presentation staff and the Engineers. He is responsible for collection and issue of all the programme material and their broadcast according to the programme cue sheet. Outside office hours he is also placed incharge of duty vehicles and functions as contact officer assisting the Station Director.
2. The Transmission Executive is responsible for carefully watching the various items of programmes broadcast and preparing the Daily Report in form AIR-P-29. Any deviations from the scheduled programmes are noted in the form each day and a consolidated report for a month sent to the Director General, All India Radio, by the 1st week of next month.
3. The Transmission Executive should evaluate programmes at All India Radio Stations/Offices and enter their assessment in the column "Remarks for Card Index" of the Daily Report for the day's broadcast. The assessment should be discussed in the next programme meeting and modified or revised in the light of comments of Senior Programme Officers concerned etc. in the meeting. Thereafter the final assessment should be entered in the Card Index(AIR-P-34).
4. Those Transmission Executives who are on duty in the morning shift should attend the programme meeting to be held on that day. These Transmission Executives will later apprise their colleagues, that is, other Transmission Executives, of the discussion held and decisions taken in the meeting, which concern them.
5. Detailed entries should also be made in the Studio Log Book(AIR-P-30) by the Transmission Executives. Great care should be taken for making entries in this book as it is the main initial record for making payments to artists, talkers, gramophone record companies etc. Every entry in the Log Book should be initialled by the Transmission Executives in Column 10. While making entries of Broadcast of tapes he should also indicate when possible the date of recording and payment position in the Studio Log Book so that the Accountant could complete the entries in the separate Pay Order Book(for pre-recorded programmes) and ensure that all such programmes are broadcast.

Note: One set of Log Books should be maintained for Mondays, Wednesdays, and Fridays and another for the remaining days of the week. The stations which do not originate programmes may maintain only one Studio Log Book.

(Authority:- DG AIR Memo. No. 5(IV)/11/68-IU dated 18.10.68).

6. Payments to artists are made by the officer on duty who issues the certificate of broadcast(AIR-A-1). Form AIR-A-28 is used for making payment of fees for re-broadcast of AIR recordings/tapes. The upper portion of this form is filled by the Programme Section a day in advance of the date of broadcast. The performance certificate should be completed by the Duty Officer as soon as the broadcast is over. The certificate should be countersigned by the Programme Executive concerned and the next Senior Programme Officer before the same is sent to the Accounts Section for payment.

अदायगी आदेश पुस्तक (आकाशवाणी ए-2) में लेखा अनुभाग द्वारा सविदाओं और स्वीकृतियों आदि के साथ किसी एक दिन से सम्बन्धित 10 रुपये और इससे अधिक की राशियों के भुगतान के लिए जो चेक भेजे जाएं, प्रसारण निष्पादक को उनकी पावती उसके कालम 8 में देनी चाहिए। ड्यूटी अधिकारी को 10 रुपये से कम की राशि में भुगतान के लिए रोकड़ खजांची से ले लेनी चाहिए और अदायगी आदेश पुस्तक में उसकी पावती दे देनी चाहिए। खजांची को तिजौरी में रखी अलग नोट बुक में इसकी प्रविष्टि कर देनी चाहिए। कार्यक्रम निष्पादक को कलाकार को चेक या नकद राशि दे देनी चाहिए और बाऊचर पर उसके हस्ताक्षर ले लेने चाहिए। ड्यूटी अधिकारी को वास्तव में चेक या नकद राशि देने से पहले कलाकार की रसीद पर कलाकार के हस्ताक्षर का सविदा पर किए गए हस्ताक्षर से मिलान कर लेना चाहिए। एक रबर की मोहर जिस पर _____ द्वारा _____ तारीख को भुगतान किया गया 'अंकित हो', कलाकार के हस्ताक्षर के नीचे सभी बाऊचरों पर लगा देनी चाहिए और ड्यूटी अधिकारी को उस पर हस्ताक्षर करने चाहिए।

7. यदि किसी विशेष परिस्थिति में प्रसारण के समय कलाकार को सवितरण के लिए चेक तैयार न हो तो ड्यूटी अधिकारी को प्रसारण प्रमाण-पत्र भर देना चाहिए और अगले दिन कार्यालय को उसे भेज देना चाहिए। उस दिन कार्यालय चेक तैयार करेगा और उसे पंजीकृत डाक से भेज देगा या राशि मनीआर्डर द्वारा जैसी भी स्थिति हो, भेज देगा। डाक द्वारा प्राप्तकर्ता को चेक के साथ भेजे गए ज्ञापन की एक प्रति बाऊचर के साथ फाइल कर दी जानी चाहिए।

8. जो कलाकार उपस्थित न हो सकें, उनसे सम्बन्धित सुपुर्द न किए गए चेक और सवितरित न की गई राशि और उन मामलों की रसीदें जिनमें अदायगियां वास्तव में कर दी गई हैं, ड्यूटी अधिकारी द्वारा लॉग बुक और सभी दस्तावेजों के साथ अगले दिन लेखा अनुभाग को आगे की कार्रवाई के लिए भेज दी जानी चाहिए।

9. प्रसारण निष्पादक की यह भी जिम्मेदारी है कि वह महानिदेशक को भेजने के लिए माह के दौरान प्रसारित पाश्चात्य और भारतीय संगीत के आंकड़े भी तैयार करे।

10. प्रसारण निष्पादक को सभी प्रकार के कार्यक्रम रिकार्ड, डब, सम्पादित और प्ले बैक करने चाहिए। वह जब भी आवश्यक हो, सभी प्रकार के कार्यक्रमों तथा न्यूज़ रील तैयार करने में मदद करेगा। वह प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार खाली टेपों, रिकार्ड की हुई टेपों आदि का रजिस्टर बनायेगा। उससे नाटकों तथा रूपकों में भी भाग लेने की अपेक्षा की जाती है।

11. प्रसारण निष्पादक को प्रेस तथा रेडियो के लिए सामग्री तैयार करने में सहायता करनी चाहिए तथा अंग्रेजी और अन्य भारतीय भाषाओं में समाचारों के उप-सम्पादन में सहायता करनी चाहिए। उससे अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं में प्रेस रिपोर्टों, सम्पादकीय आदि के विश्लेषण तैयार करने तथा अंग्रेजी की सामग्री के भारतीय भाषाओं में अनुवाद तथा विलोमतः की भी अपेक्षा की जाती है।

12. जब भी आवश्यक हो, प्रसारण निष्पादक को सभी प्रकार के कार्यक्रमों के नाटकों, रूपकों, वार्ताओं, कहानियों आदि के आलेख लिखने चाहिए। प्रसारण के लिए सामग्री का सम्पादन तथा अनुवाद करने चाहिए। आलेख पढ़ने चाहिए तथा उनके प्रस्तुतीकरण में भाग लेना चाहिए। संदर्भ आदि के लिए आलेखों तथा पृष्ठभूमि सामग्री का केटलाग तैयार करना चाहिए।

13. प्रसारण निष्पादक से उद्घोषणाएं लिखने, प्रसारण सामग्री की जांच तथा चुनने, समाचार सार के अनुवाद तथा संगीत कलाकारों और ड्रामा वायसों के स्वर परीक्षण के समय पर्यवेक्षण अधिकारियों की सहायता करने की भी अपेक्षा की जाती है।

14. प्रसारण निष्पादक से समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य करने की भी अपेक्षा की जाती है।

प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 11/85-एस-7 दिनांक 24.9.85)

(x) फील्ड रिपोर्टर

वह एकक के दैनिक कार्य में प्रसार अधिकारी की सहायता करेगा तथा परिवार नियोजन और स्वास्थ्य शिक्षा पर कार्यक्रमों के लिए सामग्री एकत्रित करेगा।

Cheques in respect of payment of amounts of Rs. 10 and above alongwith contracts, acceptances etc., relating to a day, sent by the Accounts Section in Pay Order Book(AIR-A.2) should be acknowledged by the Transmission Executive in column 8 thereof. Cash for payment of sums less than Rs. 10 should be received by the officer on duty from the cashier and acknowledged by the former in the pay order book. The cashier should keep a note of this in a separate note book kept in the cash chest. The Transmission Executive should hand over the cheque or cash to the artist and obtain the artist's signature on the voucher. The officer on duty should compare the signature of the artist on the artists receipt with the signature on the contract before actually handing over the cheque/cash. A rubber stamp with the inscription "Payment made by....." should be affixed on all vouchers below the artist's signature and should be signed by the officer on duty.

7. If in a rare case the cheque is not ready for disbursement to the artist at the time of broadcast, the officer on duty may complete the certificate of broadcast and send the same to the office, the next day when the office will prepare the cheque and forward it by registered post or remit the amount by Money Order as the case may be. A copy of the memorandum forwarding the cheque to the payee by post should be filled alongwith the voucher.
8. The undelivered cheques and undisbursed cash pertaining to artists who do not turn up and the receipts in cases where payments have been actually made should be sent by the officer on duty along with the Log Book and all documents to the Accounts Section the next day for further action.
9. The preparation of statistics of Western and Indian Music broadcast during the month of transmission to the Director General is also the responsibility of the Transmission Executive.
10. The Transmission Executive should record, dub, edit and playback programmes of all kinds. He assists in the production of programmes of all kinds, and preparation of newsreels whenever necessary. He should maintain register of blank tapes, recorded tapes etc. according to the system in force. He is also expected to take part in the plays and features.
11. The Transmission Executive also should assist in the preparation of news material for the Press Radio and sub-editing of news in English and other Indian Languages. He is also expected to prepare the analysis of English and Indian languages Press Reports, editorials etc. and translation of English language material into Indian languages and vice-versa.
12. Wherever required, the Transmission Executive should write scripts of plays, features, talks, stories etc. for all categories of programmes; edit and adapt material to be broadcast; read scripts and take part in their presentation, maintain catalogues of scripts and background material for reference etc.
13. The Transmission Executive is also expected to write announcements, check and select broadcast materials, translate news summary and assist supervisory staff in auditioning of music artists and drama voices.
14. The Transmission Executive is also expected to perform any other duties which may be assigned to him from time to time.

(Authority: DG, AIR Memo. No. 11/1/85-SVII dated 24.9.85)

x) Field Reporter:

He will assist the Extension Officer in the day-to-day working of the Unit and collect material for production of programmes on Family Planning and Health Education.

(xi) फार्म रेडियो रिपोर्टर

- (1) वह आकाशवाणी केन्द्र से कृषि से सम्बन्धित कार्यक्रमों को तैयार करने में फार्म रेडियो अधिकारी की सहायता करता है।
- (2) कृषि से सम्बन्धित प्रसारणों के लिए कृषकों तथा विशेषज्ञों के साथ भेंटवार्ताएं करता है तथा कार्यक्रमों को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक सूचना एकत्र करने में फार्म रेडियो अधिकारी की मदद करता है।

7.1.8. कलाकारों के विभिन्न वर्गों के कार्य तथा जिम्मेदारियां

(1) उद्घोषक/रचयिता

- (क) उद्घोषणाएं लिखना और उन्हें प्रसारित करना तथा उद्घोषणा करते समय संगीत और अन्य कार्यक्रमों की रिकार्डिंगें चलाना।
- (ख) रिकार्ड आदि के चयन सहित संगीत के विशेष कार्यक्रमों के प्रस्तुति आलेख लिखना।
- (ग) श्रोताओं के पत्रों के उत्तर देना।
- (घ) जिन सभाओं में वे ड्यूटी पर हों, उनकी गड़बड़ी की रिपोर्टें भरना, लॉग बुक भरना आदि।
- (ङ) समय-समय पर रूपकों, नाटकों, विशेष श्रोता कार्यक्रमों आदि में भाग लेना।
- (च) समय-समय पर स्टाफ या बाहरी व्यक्तियों द्वारा लिखे गए आलेख, कमेंटरी, लघु कहानियां आदि पढ़ना, विशेष श्रोताओं के लिए कार्यक्रमों में सहायता करना तथा प्रस्तुत करना।
- (छ) विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों की रचना करना।
- (ज) विशेष कार्यक्रमों से सम्बन्धित रजिस्टर तथा सूची बनाना।
- (झ) समय-समय पर दिए गए अन्य कार्य।

(2) सभाचार वाचक

समाचार बुलेटिन पढ़ना।

(3) समाचारवाचक व अनुवादक

अंग्रेजी से क्षेत्रीय भाषाओं तथा विलोमतः अनुवाद करना तथा समाचार बुलेटिन पढ़ना।

(4) संगीतकार (वादक/गायक)

- (क) ड्यूटी चार्ट के अनुसार संगीतकार/गायक के रूप में शिफ्ट में कार्य करना।
- (ख) आवश्यकतानुसार एकल प्रस्तुतीकरण।
- (ग) विशेष अवसरों के लिए संगीत की विशेष मदों की रिहर्सल तथा रिकार्ड करना।
- (घ) संगीत कार्यक्रमों में रिहर्सल तथा संतुलन में मदद करना।
- (ङ) छोटी अवधियों के लिए, यदि आवश्यक हो, संगीत उपकरणों की देखभाल करना।
- (च) संगीत रचयिताओं के नोटेशन तैयार रखना।
- (छ) संगीत पाठों के प्रस्तुतीकरण में भाग लेना तथा सहायता करना।

(5) तानपुरा वादक (संगीतकार/वादक)

- (क) कलाकार को तानपुरा की संगत देना (प्रसारण तथा रिकार्डिंग के समय)।
- (ख) जहां केयर टेकर न हो तानपुरा की देखभाल तथा रख-रखाव करना।

xi) Farm Radio Reporter:

1. He assists the Farm Radio Officer in production of Agricultural Programmes from All India Radio Station.
2. Interviews Farmers and Specialists for the purpose of agricultural broadcasts, and assists Farm Radio Officer in collecting information necessary for effectiveness of the programmes.

7.1.8. Functions and Responsibilities of Different Categories of Artists**i) Announcers/Comperes**

- a) To write announcements and broadcast them and to play back recordings of music and other programmes while announcing them.
- b) To write presentation scripts for special programmes of music, including the selection of records, etc.
- c) To reply to listeners letters.
- d) To fill in the fault reports, log books, etc. for the transmissions in which they are on duty.
- e) To take part occasionally in features, plays, special audience programmes etc.
- f) Occasionally to read scripts, commentaries, short stories, etc. written by staff or outsiders, to help and present programmes for special audiences.
- g) Compering of various categories of programmes.
- h) To maintain registers and Index relating to the special programme activity.
- i) Any other duties which may be assigned from time to time.

ii) Newsreaders:

To read the news bulletins.

iii) Newsreader-cum-Translator:

To translate news from English into regional languages and vice-versa and read news bulletins.

iv) Musicians (Instrumentalists/Vocalists):

- a) To perform shift duties as accompanists/vocalists according to the duty chart.
- b) To give solo performances, as required.
- c) To rehearse and record special items of music for special occasions.
- d) To assist in the rehearsal and balancing of music programmes.
- e) To look after musical instruments, if required for short periods.
- f) To maintain texts in Notation of Musical compositions.
- g) To participate and assist in the presentation of music lessons.

v) Tanpura Player (Musician/Instrumentalist):

- a) To provide Tanpura accompaniment to Artists (during broadcasts and recordings.)
- b) To look after the upkeep and maintenance of the Tanpuras (in places where there is no Caretaker).

6. केयर टेकर (संगीत उपकरणों के लिए सामान्य सहायकों/कापीकारों के साथ)।

- (क) संगीत उपकरणों का रख-रखाव तथा उन्हें तैयार रखना।
- (ख) संगीत उपकरणों की इन्वेंटरी का रख-रखाव।
- (ग) मरम्मत।
- (घ) हिस्से-पुर्जों का रख-रखाव तथा उन्हें जारी करना जैसे ताने आदि।

7 संगीत रचयिता

- (क) आर्केस्ट्रा या एकल कलाकारों, गायकों, समूहगान ग्रुपों आदि द्वारा प्रसारण के लिए संगीत रचना करना।
- (ख) कलाकारों की रिहर्सल कराना तथा नई रचनाओं के बारे में बताना।
- (ग) संगीत कार्यक्रमों की रिहर्सल तथा उन्हें तैयार करने में प्रस्तुतकर्ता की सहायता करना।
- (घ) समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

8 उद्घोषक व अनुवादक (विदेश सेवा प्रभाग में भारतीय भाषाएं)

- (क) कार्यक्रमों के लिए उद्घोषणाएं, प्रस्तुतीकरण उल्लेख लिखना तथा उन्हें प्रसारित करना। उद्घोषणा करते समय संगीत तथा अन्य कार्यक्रमों की रिकार्डिंग बजाना।
- (ख) श्रोताओं के पत्रों के उत्तर देना।
- (ग) अंग्रेजी से सम्बन्धित भाषा में कमेंटरी, विषयगत, वार्ता तथा प्रेस समीक्षा का अनुवाद करना तथा उन्हें माइक्रोफोन पर पढ़ना।
- (घ) समय-समय पर रूपकों, नाटकों तथा विशेष श्रोता कार्यक्रमों आदि में हिस्सा लेना।
- (ङ) आवश्यकता पड़ने पर विशेष श्रोता कार्यक्रमों के लिए तैयार कार्यक्रमों के प्रस्तुतीकरण आलेख लिखना तथा प्रस्तुत करना।

9 अनुवादक व उद्घोषक

(विदेश सेवा प्रभाग में विदेशी भाषाएं)

- (क) उद्घोषणाओं के माध्यम से कार्यक्रम प्रस्तुत करना तथा रिकार्डिंग चलाना।
- (ख) अंग्रेजी से सम्बन्धित भाषा में वार्ताओं, कमेंटरी तथा प्रेस समीक्षा का अनुवाद करना तथा उन्हें माइक्रोफोन पर पढ़ना।
- (ग) कार्यक्रम में प्रयोग करने के लिए भारत में आए विदेशियों से समय-समय पर भेंटवार्ताएं करना।
- (घ) श्रोताओं के पत्रों के उत्तर देना।

10 ड्रामा वायस

स्टाफ के सदस्यों या बाहरी व्यक्तियों द्वारा लिखे नाटकों, रूपकों, विवरणात्मक कार्यक्रमों, रिकार्डिंगों, कहानी के आलेखों, वार्ताओं आदि के प्रस्तुतीकरण रिहर्सल में भाग लेना या सहायता करना, श्रोताओं के पत्रों के उत्तर देना, नाटकों के कार्यक्रमों का रजिस्टर बनाना, नाटकों और रूपकों की रिहर्सल, रिकार्डिंगों और प्रस्तुतीकरण में सहायता करना, आवश्यकता पड़ने पर विशेष श्रोताओं के लिए कभी कभी प्रस्तुत करना, आवश्यकता पड़ने पर उद्घोषणाएं करना तथा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

7.1.9. इंजीनियरी/तकनीकी अधिकारियों के कार्य तथा उत्तरदायित्व

1. इंजीनियरी अध्यक्ष के मुख्य कार्य

- क. केन्द्र की तकनीकी गतिविधियों का सम्पूर्ण प्रभारी।

vi) Caretaker (for Music Instruments-declared a 'dying cadre' after rationalisation and grouped with General Assistants/Copyists etc.)

- a) Maintenance and upkeep of musical instruments.
- b) Maintenance of the Inventory of musical instruments.
- c) Repairs.
- d) Maintenance and issue of spares like strings, etc.

vii) Music Composers:

- a) To compose music for broadcast by orchestras or solo artists, by singers, by choral groups, etc.
- b) To rehearse artists and to teach them new compositions.
- c) To assist the Producer in the rehearsal and production of music programmes.
- d) Any other duties which may be assigned from time to time.

viii) Announcer-cum-Translators (Indian Languages in External Services Division)

- a) To write announcements, presentation scripts for compered programme and broadcast them and to play back recordings of music and other programmes while announcing them.
- b) To reply to listeners' letters.
- c) To translate commentary, topical talk and Press Reviews from English to the language concerned and read these over the microphone.
- d) To take part occasionally in Features, plays and special audience programmes etc.
- e) To write presentation scripts and present compered Programmes for special audience programmes whenever necessary.

ix) Translator-cum-Announcer (Foreign languages in the External Services Division).

- a) To present programmes through announcements and to play back recordings.
- b) To translate talks, commentaries and Press Review from English to the language concerned and voice the same on microphone.
- c) Occasionally to interview foreigners visiting India for utilisation in programme.
- d) To reply to listener's letters.

x) Drama Voices

To take part/assist in production, rehearsal, recordings/plays/features, illustrated programmes, read scripts of stories, talks, etc. written by staff or outsiders, replies to listeners letters, maintain registers of dramatic programmes, assist in the rehearsal, recording and production of plays and features, occasionally to present programmes for special audiences if called upon to do so, make occasional announcements if required and any other duties which may be assigned from time to time.

7.1.9. Functions & Responsibilities of Engineering/Technical Officers

i) Principal duties of an Engineering head

- a) Overall incharge of the technical activities of the Station.

- ख. मशीनरी और उपकरणों (औजार एवं प्लांट), टेलीफोन लाइनों, ओ बी लाइनों, विद्युत आपूर्ति, लघु कार्य, तकनीकी फर्नीचर, तकनीकी पुस्तकें तथा पत्रिकाओं का बजट तैयार करना, इनसे सम्बन्धित व्यय पर नियंत्रण रखना।
- ग. केन्द्र पर तैनात किए गए नए कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना, उन्हें उनके कार्यों से अवगत कराना ताकि वे उपकरणों का सुरक्षित ढंग से प्रयोग कर सकें।
- घ. क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर की लघु परियोजना कार्यों में मदद करना।
- ङ. केन्द्रों पर तकनीकी कर्मचारियों के सम्बन्ध में सभी कार्य एवं नियंत्रण।
- च. अनुसंधान इंजीनियर के वैज्ञानिक परीक्षणों तथा उनसे सम्बन्धित प्रयोगिक कार्यों में सहायता करना।
- छ. सिविल निर्माण स्कन्ध, डाक व तार तथा विद्युत आपूर्ति प्राधिकारियों के साथ सम्पर्क बनाए रखना।
- ज. सरकारी पत्राचार में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना।
- झ. इंजीनियरी कर्मचारियों का चयन एवं साक्षात्कार करना।

2. सहायक केन्द्र इंजीनियर/सहायक इंजीनियर

- क. विशिष्ट रख-रखाव दलों का प्रभारी जैसे (1) ट्रांसमिटर (2) स्टूडियो केन्द्र (3) अभिग्रहण केन्द्र (4) बाह्य प्रसारण उपकरण (5) केन्द्र के वातानुकूलन तथा अन्य उपकरण।
- ख. केन्द्रों/कार्यालयों में इंजीनियरी सामान का प्रभारी।
- ग. आवधिक रिपोर्टें तैयार करना।
- घ. ट्रांसमिटर्स तथा मुख्य स्टूडियो केन्द्रों पर परिचालन शिफ्टों का प्रभारी।
- ङ. शार्ट वेव केन्द्रों पर एरियलों तथा फीडर लाइनों के रख-रखाव का प्रभारी।
- च. रिकार्डिंग, डबिंग तथा बाह्य प्रसारण का प्रभारी।
- छ. आकाशवाणी के केन्द्रों/कार्यालयों पर रख-रखाव, स्थापना, इंजीनियरी प्रशासन तथा अन्य तकनीकी दायित्व।

3. सहायक केन्द्र इंजीनियर (सामुदायिक श्रवण, श्रीनगर कश्मीर)

- क. सामुदायिक श्रवण एकक का प्रभारी।
- ख. नियंत्रण में लगे सामुदायिक श्रवण रेडियो, रिसेवरों की संस्थापना तथा रख-रखाव का दायित्व।
- ग. अपने एकक में कार्यरत कर्मचारियों के कार्य का समन्वय।
- घ. अपने एकक से सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य।

4. वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक

- क. एक साथ तीन प्रसारण चैनलों वाले कंट्रोल रूम का शिफ्ट प्रभारी।
- ख. रिकार्डिंग एवं डबिंग × रख-रखाव एवं परिचालन।
- ग. प्रत्येक मीडियम पावर ट्रांसमीटर या एक ही स्थान पर लगे पावर ट्रांसमीटर समूह का शिफ्ट प्रभारी तथा उच्च शक्ति प्रेषितों पर शिफ्ट में कार्य करना।
- घ. वरिष्ठ अधिकारियों की संस्थापना, इंजीनियरी प्रशासन में सहायता करना तथा सौंपे गए अन्य तकनीकी कार्य।
- ङ. अनुरक्षण, संस्थापना इंजीनियरी प्रशासन तथा सौंपी गई अन्य तकनीकी गतिविधियों में वरिष्ठ अधिकारियों की सहायता करना।

- b) Preparation of budget estimates and control of expenditure relating to machinery and equipment (Tools & Plants), telephone lines, OB lines, power supply, minor works, technical furnitures, technical books and journals.
- c) To supervise the new staff posted to the station, familiarise themselves with their work so that they can operate equipment with safety.
- d) To assist the Zonal Chief Engineer in carrying out minor project work, holding measurement books and Capital stores.
- e) All duties and control in respect of the technical staff at stations.
- f) To assist the research engineer in respect of making scientific observations and connected experimental work.
- g) To keep liaison with Civil Construction Wing, P&T and electric supply authorities.
- h) Promotion of the use of Hindi in official correspondence.
- i) Selection and interviewing of engineering staff.

ii) Asstt. Station Engineer/Asstt. Engineer:

- a) Incharge of specific maintenance teams for (i) Transmitter, (ii) Studio Centres, (iii) Receiving Centres, (iv) Outside Broadcast Equipment, (v) Air-conditioning and other Station equipment.
- b) Incharge of Engineering stores at stations/offices.
- c) Preparation of periodical reports.
- d) Incharge of operational shifts at Transmitters and major Studio Centres.
- e) Incharge of aerials and feeder line maintenance at SW Centres.
- f) Incharge of recording, dubbing and O.B. activities.
- g) Maintenance, Installation, Engineering, Administration and other technical responsibilities at Stations/Offices of All India Radio.

iii) Asstt. Station Engineer (Community Listening, Srinagar, Kashmir)

- a) Incharge of the Community Listening Unit.
- b) Will be responsible for installation and maintenance of Community Listening radio receivers under the control.
- c) Coordination of the work of the staff working in his unit.
- d) Administrative duties connected with his unit.

iv) Senior Engineering Assistant:

- a) Chief incharge at Control Rooms, handling upto three simultaneous transmission channels.
- b) Recording and Dubbing maintenance and operations.
- c) Transmission duties at Master Switching Room.
- d) Shift-incharge at each medium power transmitter or a group of low power transmitters at a single location and shift duties at High Power Transmitters.
- e) Assisting Senior Staff in maintenance, installation, Engineering, Administration and other technical activities as may be assigned to him.

5. इंजीनियरी सहायक

- क. स्टूडियो, अभिग्रहण तथा ट्रांसमिटर केन्द्रों पर प्रसारण कार्य।
- ख. बाह्य प्रसारण परिचालन।
- ग. रिकार्डिंग एवं डबिंग परिचालन।
- घ. उच्च शक्ति ट्रांसमिटर्स पर शार्ट वेव एरियल का परिचालन।
- ङ. रख-रखाव तथा संस्थापना कार्य में वरिष्ठ अधिकारियों की सहायता करना तथा समय-समय पर सौंपे गए अन्य तकनीकी कार्य।

6. वरिष्ठ तकनीशियन/तकनीशियन/चायरमैन तकनीशियन/इलेक्ट्रिशियन

- क. सेवा की नियमितता बनाए रखने में ट्रांसमीटर्स, स्टूडियो अभिग्रहण केन्द्रों, बाह्य प्रसारणों आदि में परिचालन कर्मचारियों की सहायता करना।
- ख. सभी केन्द्रों पर निवारक रख-रखाव में सहायता करना तथा सभी उपकरणों को साफ रखना।
- ग. एरियल फील्ड में एरियल लगाने, छोटे परिवर्तनों, बीम वापस लाने आदि में सहायता करना तथा फीडर स्विचिंग ढांचे आदि का कार्य तथा परिचालन करना।
- घ. स्टैंडबाई विद्युत आपूर्ति यूनिट का परिचालन करना।
- ङ. उपकरण की मरम्मत तथा पूरी जांच में इंजीनियरी कर्मचारियों की सहायता करना।
- च. एरियलों, फीडर लाइनों, वातानुकूलन प्लांटों, टेप रिकार्डर्स में स्टैंडबाई उपकरणों, स्टैंडबाई विद्युत आपूर्ति व्यवस्था तथा अन्य सहायक प्लांटों और उपकरणों के विशेष रख-रखाव तथा परीक्षणों में सहायता करना।
- छ. अग्नि शमन उपकरणों, औजारों तथा बैटरियों, घड़ी के सर्किटों, टाचों, हाथ के लैम्पों आदि की नियमित जांच तथा रख-रखाव।
- ज. मानीटरिंग सर्किटों, इन्टर-काम-सर्किटों तथा आपातकालीन प्रकाश व्यवस्था की जांच करना तथा खराबियां बताना।
- झ. औजारों की जांच करना तथा आवश्यक मरम्मत करके उन्हें चालू हालत में रखना।
- ट. केन्द्रों के छोटे-मोटे संस्थापन कार्यों को पूरा करने में सहायता करना।
- ठ. ट्रांसमिटर्स, स्टूडियो, अभिग्रहण केन्द्रों, एरियलों, फीडर्स उपकेन्द्र उपकरणों, वातानुकूलन संयंत्रों, डीज़ल/पेट्रोल से चलने वाले जेनरेटर्स और केबल और बिजली के तार डालने जैसे अन्य सम्बद्ध कार्यों के संस्थापन और परीक्षण करने में सहायता करना।
- ड. तेल से भरे घटकों में समय-समय पर तेल बदलने और तेल का परीक्षण करने में सहायता करना।
- ढ. इंजीनियरी सामान की जांच करने में सहायता करना।
- ण. ऐसे कार्य करना जो वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सेवा के हित में सौंपे जाएं।

7. वरिष्ठ तकनीशियन के सर्वथा कार्य

उससे वरिष्ठ अधिकारियों के विवेकानुसार विशेष जटिल कार्य करने की आशा की जाती है। इसके अतिरिक्त उसे टेप डुप्लीकेटिंग मशीन का परिचालन भी करना होगा।

8. रेडियो तकनीशियन

- क. उपकरणों का नेमी परीक्षण करना।
- ख. प्रसारण स्टूडियो और अभिग्रहण उपकरणों में बिजली तार डालने में इंजीनियरी कर्मचारियों की सहायता करना।
- ग. उपकरणों, रेडियो आदि की मरम्मत करना।
- घ. टेपों का परीक्षण करना, टेपों को मिटाना आदि।
- ङ. औजार और संयंत्र के लिए रजिस्टर रखना और इंजीनियरी सामान के सत्यापन में सहायता करना।

v) Engineering Assistant

- a) Transmission duties at studios, Receiving & Transmitting Centres.
- b) Outside Broadcast Operations.
- c) Recording & Dubbing operations.
- d) S.W. Aerial operations at HPTs.
- e) Assisting senior staff in maintenance and installation work and other technical activities as may be assigned to him.

vi) Senior Technician/Technician/Wireman Technician/Electrician

- a) To assist the operational staff at the Transmitter, studios, receiving centres, outside broadcasts, etc. for maintaining the continuity of service.
- b) To assist in carrying out preventive maintenance at all the Centres and keeping all equipment clean.
- c) To assist in aerial selection, stub changing, reversal of beams, etc., in the aerial field and manning and operating feeder switching structures, etc.
- d) To operate and run standby power supply units.
- e) To assist the Engineering Staff in repair and over-haul of equipment.
- f) To assist in special maintenance and tests on aerials, feeder lines, air-conditioning plants, tape-recorders, standby equipment, standby power supply arrangements and other ancillary plants and equipment.
- g) To check-up and maintain the fire-fighting appliances, tools and batteries, clock circuits, torches, hand lamps, etc. at regular intervals.
- h) To check monitoring circuits, inter-cum-circuits and emergency lighting arrangements and report any faults.
- i) To check tools and keep them in good working order after necessary repairs.
- j) To assist in carrying out minor installation works at the Stations.
- k) To assist in carrying out installation and testing of transmitters, studios, receiving centres, aerials, feeder sub-station equipment, air-conditioning plant, Diesel/petrol generating sets, and other associated works including cabling and wiring.
- l) To assist in periodical changing of oil in oil-filled components and in testing the oil.
- m) To assist in the checking of engineering stores.
- n) To perform such work as may be assigned by superior officers in the interest of service.

vii) Duties Exclusive to Senior Technician:

He is expected to handle particularly complex jobs, at the discretion of his superior officers. In addition, he operates Tape Duplicating Machines.

viii) Radio Technician:

- a) Routine testing of equipments.
- b) Assisting engineering staff in wiring of transmitting, studio and receiving equipments.
- c) Attending to repairs of equipments, radio receivers, etc.
- d) Testing of tapes, erasing of tapes, etc.
- e) Maintaining registers for tools and plant and assisting in verification of engineering stores.

9. तकनीकी पर्यवेक्षक

ग्रामीण प्रसारण योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न ग्रामीण केन्द्रों में संस्थापित अभिग्रहण सेटों के तकनीकी अनुरक्षण का पर्यवेक्षण करना (यह पद केवल श्रीनगर में है)।

10. बड़ई

- क. स्टूडियो, ट्रांसमिटर, वातानुकूलन, फर्नीचर आदि से सम्बन्धित लकड़ी का कार्य करना।
- ख. सामान और उपकरणों को पैक करना तथा पैक किए हुए सामान को खोलकर निकालना।
- ग. स्टूडियो के नवीनीकरण के सम्बन्ध में स्टूडियो, कंट्रोल रूम, ट्रांसमिटर्स आदि में लकड़ी का अन्य कार्य करना।
- घ. लकड़ी के माडल और डिजाइन तैयार करना।
- ङ. लकड़ी के सौंपे गए अन्य कार्य।

11. रंग साज

- क. पेंट करने, पालिश करने आदि के लिए रोगन सामग्री और सतह तैयार करना।
- ख. पेंट, पालिश और सज्जा करना।

12. डीजल इंजन ड्राइवर

- क. डीजल विद्युत संयंत्रों का परिचालन करना।
- ख. डीजल संयंत्रों और सम्बद्ध उपसाधनों का अनुसूचित निवारक अनुरक्षण करना।

13. सहायक मिस्त्री

- क. डीजल संयंत्रों का मुख्य रूप से अनुरक्षण करना।
- ख. डीजल संयंत्रों की मरम्मत करना तथा ओवर हाल करना।
- ग. आवश्यकता पड़ने पर डीजल संयंत्र का परिचालन करना।
- घ. प्रत्यावर्ती धारा संयंत्रों के वातानुकूलित सम्पीडकों और अन्य सम्बन्धित पुर्जों का रख-रखाव करना, उनकी मरम्मत करना और उन्हें ओवरहाल करना।

14. फोरमैन

- क. वरिष्ठ तकनीशियनों तथा तकनीशियनों के कार्य का पर्यवेक्षण करना, उनका मार्गदर्शन तथा कार्य का वितरण करना।
- ख. मशीनों को ठीक प्रकार से चालू रखने के लिए जिम्मेदारी।
- ग. उपकरणों के उत्पादन के लिए कर्मशाला सम्बन्धी सुविधाओं को सीधे अपने प्रभार में लेना।

7.1.10. प्रशासन से सम्बन्धित अधिकारियों के कार्य तथा जिम्मेदारियां

1. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी प्रशासन अनुभाग का अध्यक्ष होता है। वह सीधे केन्द्र निदेशक के पर्यवेक्षण में कार्य करता है तथा आहरण एवं सवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करता है। उसके निम्नलिखित कार्य हैं :-

ix) Technical Supervisor:

To supervise technical maintenance of the receiving sets installed at the various rural centres under the Rural Broadcasting Schemes. (This post is at Srinagar only).

x) Carpenter:

- a) Exercising of control over charges incurred on trunk calls, stationery, forms etc. is also the duty of the furniture, etc.
- b) Packing and unpacking of stores and equipments.
- c) Renovation of studios and other wood work in the studio, control room, transmitter, etc.
- d) Preparation of models and designs in wood.
- e) Such other carpentary work as may be assigned.

xi) Painter:

- a) Preparation of materials and surfaces for painting, polishing, etc.
- b) Painting, polishing and decoration.

xii) Diesel Engine Driver :

- a) Operation of Diesel Power Plants.
- b) Carrying out scheduled preventive maintenance of Diesel Plants and associated accessories.

xiii) Assistant Mistry:

- a) To attend to major maintenance of Diesel Plants.
- b) To attend to repairs and overhaul of Diesel Plants.
- c) To operate Diesel Plants as required.
- d) To attend to maintenance, repair and overhaul of air-conditioning compressors and other associated parts in A/C plants.

xiv) Foreman:

- a) To supervise, guide and distribute work to the Senior Technicians and Technicians.
- b) To be responsible for maintaining the efficient functioning of the machines.
- c) To be in direct charge of workshop facilities for production of equipments.

7.1.10. Functions and Responsibilities of Officers belonging to Admn.**i) Sr. Admn. Officer/Administrative Officer:**

The Senior Administrative Officer/Administrative Officer is the head of the Accounts/Administration Sections. He functions as Drawing & Disbursing Officer also. He will be under the direct supervision of the Head of Office and his functions in the following areas will be

(क) लेखा:

इसके अन्तर्गत प्रतिदिन रोकड़ बही और लाग बुक की जांच करना, कलाकार के खाते के मासिक लैजर का अनुमोदन करना, वेतन चिट्ठे की जांच करना, यह सुनिश्चित करने के बाद कि वे हर प्रकार से ठीक हैं चेकों, मांग पत्रों, बिलों और वाउचरों पर हस्ताक्षर करना; बजट प्राक्कलनों के संदर्भ में व्यय पर नियन्त्रण रखना। वेतन एवं लेखा अधिकारी महानिदेशक आकाशवाणी, आयकर अधिकारी को भेजे जाने वाली आवधिक विवरणियों का अनुमोदन करना, जारी किए गए तथा भुनाए गए चेकों के बैंक नामावली आदि से समाधान पर निगरानी रखना।

(ख) स्थापना:

इसमें स्थापना सूचियों, उपस्थित रजिस्टरों, छुट्टी लेखों, सेवा-पंजियों और गोपनीय रिपोर्टों का रख-रखाव, कर्मचारियों की पदोन्नतियों, स्थानान्तरणों आदि से सम्बन्धित पत्र व्यवहार सम्मिलित हैं।

(ग) प्रशासन (सामान्य):

ट्रंक कालों, लेखन सामग्री, फार्मों और डाक टिकटों पर किए गए प्रभारों पर नियन्त्रण रखना भी वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी का कार्य है।

(घ) प्रशासन (कार्यक्रम):

जब अदायगी आदेश पुस्तक ड्यूटी अधिकारी को भेजी जाए तब उसमें किए गए प्रत्येक इंदराज की जांच करना और उस पर आक्षेप करना और अगले दिन ड्यूटी अधिकारी से वापस आने के बाद लाग बुक से मिलाकर उसकी फिर जांच करता है, जिनके संवर्ग का क्षेत्रीयकरण किया गया है। वह क्षेत्रीय आधार पर क्षेत्रीय कार्यालयाध्यक्ष को सौंपे गए स्थायीकरण के कार्य तथा विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें आयोजित करने में कार्यालयाध्यक्ष की सहायता भी करता है।

(ङ) क्षेत्रीय केन्द्रों पर वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी उस संवर्ग की वरीयता सूची बनाने में कार्यालयाध्यक्ष की सहायता करता है, जिनके संवर्ग का क्षेत्रीयकरण किया गया है। वह क्षेत्रीय आधार पर क्षेत्रीय कार्यालयाध्यापक को सौंपे गए स्थायीकरण के कार्य तथा विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें आयोजित करने में कार्यालयाध्यापक की सहायता भी करता है।

II. लेखाकार

(क) लेखाकार रोकड़ बही, आकस्मिक व्यय रजिस्टर आदि जैसी सभी लेखा पुस्तकों को ठीक प्रकार से और नियमित रूप से रखने, सभी वाउचरों को सही-सही तैयार करने और उन्हें भरने के लिए जिम्मेदार होगा। वह द्वितीय सलाहकार और प्राथमिक परीक्षक के रूप में भी कार्य करेगा। वह विभिन्न व्यय रजिस्टरों का सही आरक्षण भी करेगा तथा व्यय विवरणियों, बजट (संशोधित प्राक्कलन) आदि तैयार करेगी। लेखाकार में सब कार्य कर सके इसलिए उसे सभी आदेशों, स्वीकृतियों आदि से परिचित होने का पूरा अवसर दिया जाना चाहिए। उसे कार्यालय स्थापना का वार्षिक सदस्य माना जाता है।

(ख) उसे देखना चाहिए कि व्यय से सम्बन्धित सभी आदेश स्वीकृतियां आदि स्वीकृति रजिस्टर में दर्ज की गई है तथा जब भुगतान किया जाता है तब सम्बन्धित स्वीकृतियों के सामने भुगतान दर्ज किया जाता है।

नोट : इस रजिस्टर में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दी गई छोटी-छोटी आकस्मिक स्वीकृतियां प्रविष्ट करने की आवश्यकता नहीं है। केवल वे ही स्वीकृतियां प्रविष्ट की जाएं, जिन पर अन्य रजिस्टर से निगरानी नहीं रखी जा सकती है।

(ग) लेखाकार वाणिज्यिक लेखों के शीघ्रता से संकलन करने और उनसे सम्बन्धित रिकार्ड तथा रजिस्टरों के अनुरक्षण का भी जिम्मेदार है।

(घ) जारी किए गए भुनाए गए चेकों का समाधान तथा व्यय/प्राप्तियों का समाधान में लेखाकार की जिम्मेदारी है।

(ङ) लेखाकार के लिए यह आवश्यक नहीं कि वह नकद राशि प्रदान करे या उसकी अदायगी करे। लेकिन असाधारण स्थितियों में यदि केन्द्र निदेशक चाहे तो अपनी जिम्मेदारी पर, अल्पावधि के लिए उसे ऐसा करने का प्राधिकार दे सकता है। लेखाकार को अपने हस्ताक्षर से अन्तिम रसीदें जारी करने का प्राधिकार नहीं दिया जाना चाहिए।

a) Accounts:

This covers daily checking of the Cash Book and Log Book, approving the monthly closing of the artists' Ledger, checking the acquittance roll, signing of cheques, indents, bills and vouchers after ensuring that they are correct in every way, exercising control over expenditure with reference to budget estimates, approving periodical returns sent to the P.A.O., D.G., the Income-tax Officer, watching the reconciliation of cheques issued and encashed with the Bank Scrolls etc.

b) Establishment:

This includes maintenance of establishment lists, attendance registers, leave accounts, service books and confidential reports, correspondence regarding promotions, transfer of staff, etc.

c) Administration(General):

Exercising of control over charge incurred on trunk calls, stationery, forms etc. is also the duty of the Sr. Administrative Officer/Administrative Officer.

d) Administration (Programme):

Checking and initialling every entry made in the Pay Order Book once when it is sent to the Officer on duty and again after check with the Log Book on its receipt back from the officer on duty the next day, watch over delayed payments to artists, and keeping a watch over the payments to artists and owners of copyrights are some of the important duties relating to administration of programmes.

e) At Zonal Stations the Senior Administrative Officer/Admn. Officer assists the head of office in maintenance of Seniority Lists of the members of the staff in respect of whom Zonalisation in the cadre has been made. He also assists the head of office in processing of confirmation on Zonal basis and convening D.P.Cs. for promotions, the work of which has been assigned to the Zonal Heads.

ii) Accountant:

- a) The Accountant is responsible for the correct maintenance of all accounts, e.g. Cash Book, Contingent registers etc. and for the correct preparation and filling of all vouchers. He functions as a Financial Adviser and also as a primary auditor. He is also responsible for the correct maintenance of various expenditure registers and preparation of expenditure statements, Budget/ Revised Estimates etc. To enable him to perform these functions effectively he should be appraised of all orders, sanctions etc. and that he is treated as the Senior member of the office establishment. He should keep a watch on the control of expenditure and advise Sr. Admn. Officer or Admn. Officer/ Head of office in respect of all important proposals.
- b) He should see that all orders, sanctions etc. affecting expenditure are entered in Sanction Register and payments noted against relevant sanctions as and when they are made.

Note: Sanctions relating to petty Contingent expenditure accorded by Head of Office need not be entered in this register. Only those sanctions which cannot be watched through other registers need be entered.

- c) The Accountant is also responsible for prompt and correct preparation of commercial (Proforma) accounts and maintenance of connected records and registers.
- d) Reconciliation of cheques issued and encashed and reconciliation of expenditure/receipts is also the responsibility of the Accountant.
- e) The Accountant should not be required to receive or pay out cash but, in exceptional cases, a Station Director may, on his own responsibility, authorise him to do so for a short period. The Accountant should not be authorised to issue final receipts over his own signature.

III. लिपिक ग्रेड एक

लिपिक ग्रेड एक को सौंपे गए कार्य की कुछ अधिक महत्वपूर्ण मदें इस प्रकार हैं - नियुक्तियों, पदोन्नतियों, स्थानान्तरणों आदि से सम्बन्धित पत्र व्यवहार करना, महानिदेशक को भेजने के लिए कर्मचारियों के सम्बन्ध में आवधिक विवरणियां तैयार करना, सेवा पत्रियों में प्रविष्टियां करना, वेतन और यात्रा भत्ते के लिए बिल तैयार करना तथा उसकी जांच करना, बजट और संशोधित प्राक्कलन तैयार करना तथा इसने सम्बन्धित पत्र व्यवहार करना, मासिक लेखे तैयार करना और उन्हें महानिदेशक और वेतन एवं लेखा अधिकारी आदि को भेजना, जर्नल और खाता रखना, प्रोफार्मा लेखों का संकलन करना और वेतन और लेखा कार्यालय के आंकड़ों से विभागीय आंकड़ों का समाधान करना आदि। जहां दो लिपिक ग्रेड -1 हो वहां कार्यालयाध्यक्ष को उनमें कार्य का बंटवारा औचित्य के आधार पर करना चाहिए।

IV. कार्यक्रम सचिव/क्लर्क ग्रेड एक

कार्यक्रम सचिव/लिपिक ग्रेड एक कार्यक्रम अनुभाग की सहायता करते हैं और सामान्य पत्र व्यवहार तथा लिपिक कार्य करते हैं, जैसे संबिदाएं जारी करना, प्रारूप, आंकड़े तैयार करना, विवरणियां आदि तैयार करना। उन्हें अलग-अलग कार्यक्रमों के विभिन्न वर्गों में अर्थात् संगीत कार्यक्रम श्रुद्धियां, प्रेस परिवर्तन आदि अंग्रेजी में वार्ताएं, शैक्षिक प्रसारण, ग्रामीण कार्यक्रम, नाटक आदि में बांट दिया जाना चाहिए तथा अलग-अलग कार्यक्रम निष्पादकों से सम्बद्ध नहीं करना चाहिए।

नोट : कार्यक्रम सचिव को एफ आर 5 के अन्तर्गत निर्वातन की आयु निर्धारित करने के लिए अनुसूचितीय पद माना जाता है (भारत सरकार सूचना और प्रसारण मंत्रालय का पत्र संख्या 17/33/50-बी एम दिनांक 15.1.1950)

V. स्टूडियो निष्पादक (लिपिक ग्रेड एक)

वह स्टूडियो में उचित रख-रखाव और उनकी स्वच्छता के लिए जिम्मेदार है। उसे कार चालकों, स्टूडियो परिचरों और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को कार्य सौंपना और काम का पर्यवेक्षण करना चाहिए। सरकारी गाड़ियों के लिए पेट्रोल खरीदना और केन्द्र की कारों के लिए पेट्रोल, तेल और अनुरक्षण लेखों के लिए लॉग बुक रखना भी उसका कार्य है। (आकाशवाणी ए-61) वह आकाशवाणी केन्द्र के सभी फर्नीचर का भी प्रभारी है, जिसमें ट्रांसमीटिंग तथा अभिग्रहण केन्द्रों का फर्नीचर शामिल है।

VI. खजांची

(i) खजांची का चुनाव करते समय जिन बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए वे अनुलग्नक-2-क में मुद्रित है, जिसमें खजांची द्वारा दी जाने वाली जमानत आदि से सम्बन्धित ब्यौरे भी दिए गए हैं खजांची के मुख्य कार्य (1) रोकड़ संभालना और (2) रोकड़ बही और अन्य सम्बन्धित रजिस्टर रखना है।

(ii) प्राप्त राशियों की मुद्रित रसीदें तैयार खजांची करता है, लेखाकार उनकी जांच करता है तथा आदान एवं सवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करने के बाद कि वे सब प्रकार से ठीक हैं, उन पर हस्ताक्षर करता है।

(iii) चेक बुकों का रजिस्टर भी खजांची रखता है।

नोट : वेतन दिवस को बैंक से रोकड़ निकालते समय खजांची और रोकड़ के लिए सशस्त्र पुलिस गार्ड प्रदान की जानी चाहिए। इस गार्ड की ताकत स्थानीय पुलिस प्राधिकारियों से परामर्श करने पर की जानी चाहिए।

प्राधिकार : (आकाशवाणी महानिदेशालय का ज्ञापन संख्या 27/14/ए एण्ड जी/57 दिनांक 5 नवम्बर, 1957 तथा 10 फरवरी, 1958)

VII. लिपिक ग्रेड II

लिपिक ग्रेड II को सौंपे गए कार्य की कुछ अधिक महत्वपूर्ण मदें इस प्रकार हैं : कार्य की नेमी मदें जैसे मासिक वेतन बिल, यात्रा भत्ता बिल और चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल तैयार करना; बिल रजिस्टर, वेतन वृद्धि रजिस्टर, कर्मचारियों में किए गए परिवर्तनों से सम्बद्ध रजिस्टर, नियमित कर्मचारियों की छुट्टी का लेखन, अदायगी आदेश पुस्तक, रायल्टी रजिस्टर, लेखन सामग्री लेखा और रजिस्टर, कलाकारों के खाते, भण्डार खाते रखना, पत्रों को डायरी करना और उनका प्रेषण आदि आदि।

iii) Clerks Grade I:

The more important items of work entrusted to a Clerk Grade I are: correspondence relating to appointments, promotions, transfers, etc., preparation of periodical returns relating to staff for transmission to the Director General; posting of entries in service books; preparation or check of pay and T.A. bills; preparation of budget and revised estimates and attending to correspondence relating to them; preparation and submission of monthly accounts to the Director General and the P&AO; maintenance of Journal and Ledger, compilation of Proforma Accounts and reconciliation of departmental figures with those of the P&AO etc. Where there are more Clerks Grade I, the distribution of work between them should be done by the Head of Office on a rational basis.

iv) Programme Secretary/Clerk Grade I:

The Programme Secretaries/C.G.I. assist the Programme Section and generally attend to correspondence and clerical work issuing contracts, drafting, preparing statistics, returns etc. They should be allotted to different categories of programmes, e.g. music (programme corrections, press change etc.), talks in English, Educational Broadcasts, Rural, dramas, etc. and should not be attached to individual Programmes Executives.

Note: The post of Programme Secretary is considered as ministerial for the purpose of determining the age of superannuation under F.R. 56 (G.I. I and B, letter No. 17(33)/50-BI dated 15.1.1950).

v) Studio Executive (Clerk Grade I) :

He is responsible for the proper maintenance of the studio and their cleanliness. He should assign duties to and supervise the work of car drivers, Studio Attendants and Group 'D' Staff. It is also his duty to purchase petrol for the Government transport vehicles and to maintain the Log Book of Petrol, Oil and Maintenance Account for Station Cars (AIR-A-61).

He is also in charge of all the furniture in the Radio Station including those in the Transmitting and Receiving Centres.

vi) Cashier :

- i) The considerations that should be kept in view in selecting a Cashier are printed in Annexure 2A which also contains details about security, etc. to be furnished by him. The main duties of the Cashier should be (a) handling of cash and (b) maintenance of Cash Book and other connected registers.
- ii) Printed receipts for amounts received should be prepared by the Cashier, checked by the Accountant and signed by the Drawing and Disbursing Officer after the latter ensures that it is correct in every way.
- iii) The register of cheque books should also be maintained by the Cashier.

Note: "Armed Police Guards should be provided to escort the Cashier and the cash drawn from the Bank on Pay Day. The strength of this guard should be determined in consultation with the local Police Authorities".

(Authority: DG, AIR's Memoranda No.27(14) A & G/57, dated the 5th November, 1957 and 10th February, 1958).

vii) Clerks Grade II:

The more important items of work entrusted to Clerks Grade II are: Routine items of work like preparation of monthly pay bills, T.A. bills and Medical reimbursement bills; maintenance of Bills Register, Increment Register, Register showing changes in staff; leave accounts of regular staff; Pay Order Book/Cheques, Royalty Register, Stationery Account and Registers, Artists' Ledgers, Store Ledgers; diarising and despatch of letters etc. etc.

VIII. लाइब्रेरियन

1. वह केन्द्र की लाइब्रेरी का प्रभारी होता है, जिसमें पुस्तकें, ग्रामोफोन और विद्युत रिकार्डिंग और टेप होते हैं। उसे खरीदी गई और निःशुल्क प्राप्त पुस्तकों के लिए फार्म एस-48, खरीदी गए ग्रामोफोन रिकार्डिंगों के लिए फार्म आकाशवाणी ए-44 में और विद्युत रिकार्डिंगों/टेपों के लिए फार्म आकाशवाणी ए-6 में अलग अलग स्टॉक रजिस्टर रखने चाहिए।

2. प्रत्येक सेवा रिकार्डों का लेखा फार्म आकाशवाणी ए-5 में रखा जाना चाहिए।

3. केन्द्रीय टेप बैंक से परिचालन कोटों के अन्तर्गत केन्द्र को दिए गए टेपों का अलग लेखा एक रजिस्टर आकाशवाणी ए-76 (केन्द्रीय टेप बैंक-4) में रखा जाना चाहिए।

4. नीचे लिखे अवसरों पर उसे सदैव पुस्तकों, ग्रामोफोन रिकार्डों, विद्युत रिकार्डों आदि को अपने प्रभार में ले लेना चाहिए।

- (i) लाइब्रेरियन के पद पर नियुक्त होने पर,
- (ii) छुट्टी से वापस आने पर; और
- (iii) स्थानान्तरण होने पर।

5 प्रत्येक वित्त वर्ष के अन्त में पुस्तकों का शत-प्रतिशत सत्यापन किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं० 19(2/2)/पी-3/54 दिनांक 9.11.57 और 11(8)65-पी-5 दिनांक 21.8.85)

टिप्पणी: (1) लाइब्रेरियन का पद गैर-अनुसचिवीय है। (आकाशवाणी महानिदेशालय संख्या 6(46)ए-11/50 दिनांक 1950)

टिप्पणी: (2) सामान्य वित्त नियमावली के पैरा 274 के अन्तर्गत अपेक्षित जमानत लाइब्रेरियन या लाइब्रेरी कर्मचारियों से नहीं ली जानी चाहिए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 22(8) ए एण्ड जी/59 दिनांक 31.11.59)

IX. भण्डारी

(क) सामान का कार्यभार सीधे भण्डारी के पास होता है और सामान प्राप्त करने, उसकी रक्षा करने और निपटान करने की जिम्मेदारी उसी की होती है। उसको सौंपे गए सामान का सही रिकार्ड रखने और सही विवरणियां तैयार करने की भी जिम्मेदारी उसी की होती है।

(ख) प्राप्ति और निर्गम के सभी लेन देन जिस क्रम से हों और जैसे ही हों, उन्हें निर्धारित नियमों या कार्यविधि के अनुसार सही रूप में दर्ज किया जाना चाहिए।

(ग) आवक भण्डार बही (आकाशवाणी ए-7) जावक भण्डार बही (आकाशवाणी ए-8) और फार्म आकाशवाणी ए-9 में भण्डार का संख्यात्मक खाता, अनुपयोगी तकनीकी भण्डार का रजिस्टर, खराब सामान का रजिस्टर, खाली डिब्बों आदि का रजिस्टर ऐसे महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं, जिन्हें भण्डारी को रखना चाहिए।

10 प्रधान लिपिक

वह कार्मिक और सामान्य प्रशासन से सम्बद्ध अनुभागों का प्रथम पर्यवेक्षक सदस्य होता है तथा अनुभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करता है। वह कार्यालयाध्यक्ष/प्रशासन अधिकारी या अन्य अधिकारी जिसे शाखा अधिकारी का कार्य सौंपा गया हो, की सहायता करता है। वह लेखा को छोड़कर अन्य सभी मामलों जैसे अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों, विभागीय कलाकारों की सेवा पंजियों और छुट्टी लेखों, सांख्यिकीय रजिस्ट्रों और पुस्तकों, सूचियों आदि के अनुरक्षण का प्रभारी होता है।

जहां दो प्रधान लिपिक हों उनके बीच कार्य का बंटवारा अनुभागों को कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन में अलग-अलग अनुभागों में करके किया जायेगा।

नोट : ऐसे अवसरों पर जबकि लेखाकार या प्रधान लिपिक छुट्टी पर हों या उनमें से एक पद खाली हो, तो दोनों पदों से सम्बद्ध सभी कार्य लेखाकार अथवा प्रधान लिपिक द्वारा, जैसी भी स्थिति हो, किए जाने चाहिए।

viii) Librarian:

- 1) He is in charge of the library of the Station which contains books, gramophone and electrical recordings and tapes. He should maintain separate Stock Registers in form S-48 for books purchased and books received free, in AIR-A4 for gramophone records purchased and in form AIR-A6 for electrical recordings/tapes.
- 2) The account of Transcription Service Records may be maintained in form AIR-A5.
- 3) A separate account of tapes supplied to the Station under the circulation quota from the Central Tape Bank is to be kept in a register — AIR-A.76(CTB4).
- 4) He should invariably take stock of books, gramophone records, electrical recordings etc. in his charge, on the following occasions:-
 - i) On appointment to the post of Librarian;
 - ii) On return from leave; and
 - iii) On transfer.
- 5) A cent per cent physical verification of the books should be undertaken at the end of each financial year.

(Authority: DG AIR Memo. No.19(2/2)P-3/54 dated 9.11.57 and 11(8)65-P5 dated 21.8.65).

Note: (1) The post of Librarian is non-ministerial - *vide* D.G. AIR No.6(46)/A-II/50 dated 1950. (2) Security deposit required under para 274 of GFRs need not be taken from the Librarian or Library Staff.

(Authority: DG AIR Memo. No.22(8)/A & G/59 dated 13.11.59)

ix) Storekeeper:

- 1) The Storekeeper is in direct charge of the stores and is responsible for the acquisition of stores, their custody and their disposal. He is also responsible for maintaining correct records and preparing correct returns in respect of stores entrusted to him.
- 2) All transactions of receipts and issues should be recorded strictly in accordance with the prescribed rules or procedure in order of occurrence and as soon as they take place.
- 3) The Stores Received Book (AIR-A7), Stores Issued Book (AIR-A8) and Stores Numerical Ledger in form AIR-A9 Register of Unserviceable Technical Stores, Register of Defective Stores, Register of Empties etc. are the important documents that should be maintained by the Storekeeper.

x) Head Clerk:

He is the first Supervisory member of the staff who functions as Sectional head in the Sections dealing with personnel and general administration. His functions are to assist the Head of the office/SAO/AO or any other officer entrusted with the duties of a Branch Officer. He will be responsible for all administrative matters other than Accounts, such as service books and leave account of non-gazetted Government Servants, Staff Artists, maintenance of Statistical Registers and books, Inventories etc. Where there are two Head Clerks the distribution of work between them will be on the basis of Sections divided into two separate sections dealing with personnel and General Administration separately.

Note: On occasions when the Accountant or Head Clerk is away on leave or one of the posts is unfilled, all the duties attached to both the posts should be performed by the Accountant or Head Clerk as the case may be.

XI वरिष्ठ भण्डारी

1. वह कनिष्ठ भण्डारी के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा।
2. वह भण्डार का पूरा प्रभारी होगा।
3. वह भण्डारण एकक के और अधिक महत्वपूर्ण कार्यों को देखेगा तथा भण्डार से सम्बन्धित निम्नलिखित मदों में कार्यालय के इंजीनियरी अध्यक्ष की सहायता करेगा :
खरीद, लेखा, सुरक्षा, प्राप्ति, बीमा, निकासी, प्रेषण, रद्द करना तथा निपटान आदि।
4. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सौंपे गए लेखा कार्य।

7.1.11. अनुश्रवण केन्द्र आकाशवाणी, शिमला तथा समाचार सेवा प्रभाग आकाशवाणी नई दिल्ली में टेलीप्रिंटर आपरेटर के पदों को सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के पत्र संख्या 7/6/61-बी(ए) दिनांक 14.8.61 के द्वारा वित्त नियम 9(31)(सी) में निहित शर्तों के अनुसार लिपिक ग्रेड-II के संवर्ग में सम्मिलित कर लिया गया है (आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 14/20/61-एस-2 दिनांक 8.9.61)

टिप्पणी : (सभी कर्मचारियों पर लागू होगा)

प्रत्येक अधिकारी को उसके वरिष्ठ अधिकारी ऐसे उच्चतर पद के नेमी कार्य करने के लिए कह सकते हैं, जिस पर उसकी पदोन्नति हो सकती है। उपर्युक्त कार्यों के अलावा प्रत्येक अधिकारी से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह अपने वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्य को भी करेगा।

7.1.12. आकाशवाणी की विभिन्न विधाओं में कार्य करने की स्वायत्तता

कार्य की स्वायत्तता के सम्बन्ध में विस्तृत अनुदेश अनुलग्नक 2 में दिए गए हैं।

xi) Senior Storekeeper:

- i) He will supervise the work of Jr. Storekeeper.
- ii) He will be in overall charge of the stores.
- iii) He will deal with more important functions of the storekeeping unit and will assist the Engineering Head of Office in discharge of following items of work relating to stores: Purchase, Accounting, Safe custody, Receipt, Insurance, Clearance, Despatch, Write off and Disposals, etc.
- iv) Such other administrative accounts duties as may be assigned by Head of Office.

7.1.11. The posts of Teleprinter Operator in the Monitoring Service, All India Radio, Simla and the News Services Division, All India Radio, New Delhi, have been included in the cadre of Clerk Grade II in terms of FR 9(31)(c), *vide* Ministry of I & B letter No.7(6)/61-B(A) dated 14.8.61. — DG, AIR Memo. No.14/20/61-SII dated 8.9.61.

Note: (applicable to all employee): Every officer may be asked by his superior to perform the routine duties of the higher post to which he/she can be promoted. Every officer is also expected to perform any other functions which his/her superior may ask him/her to do, in addition to the duties enumerated above.

7.1.12. Functional Autonomy to officers in different disciplines of All India Radio:

Detailed instructions regarding functional autonomy are contained in the Annexure-II.

अध्याय - VII

परिच्छेद II रेडियो केन्द्र पर लेखे तैयार करना

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	विभागीय लेखा प्रणाली	7.2.1-8
2.	आबंटन लेखों का साख पत्र	7.2.9-10
3.	केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्ति व भुगतान) नियम, 1983	7.2.11
4.	कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों का आहरण (अग्रिमों सहित) वेतन, भत्तों का प्रथम भुगतान आदि	7.2.12-14
5.	अनुपस्थिति विवरणी	7.2.15
6.	वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र	7.2.16
7.	मकान किराया भत्ता, नगर भत्ता तथा अन्य निर्धारित भत्तों के दावे	7.2.17
8.	वेतन बिलों से कटौतियां/वसूलियां निधि की कटौतियां डाक जीवन बीमा की किस्तें आयकर कटौती मकान किराया/लाइसेंस फीस कटौती व्यावसायिक कर सहकारी समितियों पर बकाया न्यायालय संयोजन	7.2.18 7.2.19 7.2.20 7.2.21 7.2.22 7.2.23 7.2.24
9.	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना	7.2.25
10.	पहले धारित पद से सम्बन्धित बकाया का प्राप्त करना	7.2.26
11.	एजेंट के माध्यम से वेतन, छुट्टी वेतन आदि का भुगतान	7.2.27
12.	बकाया का दावा	7.2.28
13.	यात्रा भत्ता बिल	7.2.29
14.	छुट्टी यात्रा रियायत	7.2.30
15.	चिकित्सा प्रभार प्रतिपूर्ति बिल	7.2.31
16.	वेतन एवं भत्तों आदि का भुगतान तथा उनकी रसीदें	7.2.32
17.	पाने वाले की मृत्यु	7.2.33
18.	मृत्यु के बाद भुगतान किए जाने वाले बकाया	7.2.34
19.	अग्रिम लेना	7.2.35
20.	बिल रजिस्टर	7.2.36-38

CHAPTER - VII

Section II — Accounts Maintained at Radio Stations

Sl. No.	Subject	Paras
1.	Departmentalised Accounting System	7.2.1-8
2.	Letter of Credit against Assignment Accounts etc.	7.2.9-10
3.	Central Govt. Accounts (Receipt & Payment) Rules, 1983	7.2.11
4.	Drawal of Pay & Allowances of Staff (including advances) — First Payment of Pay, Allowances etc.	7.2.12-14
5.	Absentee Statement	7.2.15
6.	Increment Certificate	7.2.16
7.	Claims for HRA, CCA & Other Fixed Allowances	7.2.17
8.	Deductions/Recoveries from Pay Bills	
	Fund deductions	7.2.18
	Postal Life Insurance Premium	7.2.19
	Income Tax Deduction	7.2.20
	House Rent/Licence Fee Deduction	7.2.21
	Profession Tax	7.2.22
	Dues to Cooperative Societies	7.2.23
	Court Attachment	7.2.24
9.	Issue of Last Pay Certificate	7.2.25
10.	Drawal of Arrears Pertaining to a Post held Previously	7.2.26
11.	Payment of Pay, Leave Salary etc. through agents	7.2.87
12.	Arrear Claims	7.2.28
13.	Travelling Allowance Bills	7.2.29
14.	Leave Travel Concession	7.2.30
15.	Medical Charges Reimbursement Bills	7.2.31
16.	Disbursement of Pay & Allowances etc. & Acquittance therefor.	7.2.32
17.	Death of Payee	7.2.33
18.	Arrears Payable after death	7.2.34
19.	Drawal of Advances	7.2.35
20.	Bill Register	7.2.36-38

क्रम संख्या	विषय	पैरा
21.	रोकड़ बही तथा अन्य लेखा व रिकार्ड	7.2.39
22.	रोकड़ बही तथा रोकड़ से सम्बन्धित सामान्य अनुदेश	7.2.40-48
23.	धनादेश प्राप्ति का रजिस्टर	7.2.49-53
24.	प्राप्त चेकों का रजिस्टर	7.2.54-55
25.	मूल्यवान वस्तुओं का रजिस्टर	7.2.56
26.	चेकों का सामंजस्य	7.2.57-58
27.	चेक की वैधता की अवधि	7.2.59
28.	काल बाधित चेक आदि की पुनः वैधता की प्रक्रिया	7.2.60
29.	चेक रद्द करने की प्रक्रिया	7.2.61
30.	खोए हुए चेक	7.2.62
31.	पाने वालों को रसीदों की स्वीकृति	7.2.63
32.	रसीद बुकों के प्रकार तथा सुरक्षा	7.2.64
33.	दूसरी रसीदें और उनकी प्राप्तियां जारी करना	7.2.65
34.	गैर-सरकारी धन का रजिस्टर	7.2.66
35.	चेक बुक	7.2.67-71
36.	चेकों के प्रकार	7.2.72-74
37.	आकस्मिक प्रभारों का निकालना	7.2.75
38.	निकालने का तरीका	7.2.76-78
39.	वाउचर	7.2.79
40.	बिल रजिस्टर	7.2.80
41.	पूरक रजिस्टर	7.2.81-83
42.	वेतन एवं भत्तों का रजिस्टर	7.2.84-85
43.	व्यय का मासिक विवरण	7.2.86
44.	समूह व कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों का अनुरक्षण	7.2.87

Sl. No.	Subject	Paras
21.	Cash Book & Other Accts. Records	7.2.39
22.	Cash Book & General Instructions for Handling Cash	7.2.40-48
23.	Register of Money Orders Received	7.2.49-53
24.	Register of Cheques Received	7.2.54-55
25.	Register of Valuables	7.2.56
26.	Reconciliation of Cheques	7.2.57-58
27.	Period of Validity of Cheque	7.2.59
28.	Procedure for Revalidation of a Time-barred Cheques etc.	7.2.60
29.	Procedure for Cancellation of a Cheque	7.2.61
30.	Lost Cheques	7.2.62
31.	Grant of Receipt to the Payees	7.2.63
32.	Form & Custody of Receipt Books	7.2.64
33.	Issue of Duplicates & Copies of Receipts	7.2.65
34.	Register of Non-Government Money	7.2.66
35.	Cheque Books	7.2.67-71
36.	Types of Cheques	7.2.72-74
37.	Drawal of Contingent Charges	7.2.75
38.	Mode of Drawal	7.2.76-78
39.	Voucher	7.2.79
40.	Bills Register	7.2.80
41.	Subsidiary Register	7.2.81
42.	Register of Pay & Allowances	7.2.84-85
43.	Monthly Statement of Expenses	7.2.86
44.	Maintenance of GPF Accounts of Group 'D' employees	7.2.87

अध्याय - VII

परिच्छेद - II आकाशवाणी केन्द्रों पर लेखों का रख-रखाव

7.2.1. विभागीय लेखा प्रणाली

पहले केन्द्रीय सरकार के विभिन्न सिविल विभागों के लेखों के समेकन और अनुरक्षण की जिम्मेदारी भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की थी। कर्मचारियों का वेतन राजकोषों से बिल प्रस्तुत करने पर निकाला जाता था। योजना की मुख्य बातें संक्षेप में नीचे दी जा रही हैं :-

1. वित्त मंत्रालय के महालेखा नियंत्रक अब विभिन्न मंत्रालयों, विभागों में लेखों के समेकन और अनुरक्षण के प्रभारी हैं।
2. मंत्रालय का सचिव मुख्य लेखा अधिकारी है जो समेकित वित्तीय सलाहकार की सहायता से कार्य करता है।
3. लेखा तंत्र का अध्यक्ष मुख्य लेखा अधिकारी (लेखा नियंत्रक) होता है जो सीधे ही समेकित वित्त सलाहकार के अधीन होता है।
4. मंत्रालय के मुख्य लेखा अधिकारी के अधीन, वेतन एवं लेखा अधिकारी विभिन्न स्थानों में स्थित विभागीय कार्यालयों के भुगतानों तथा लेखों को देखते हैं।
5. समेकित वित्त सलाहकार मुख्य लेखा प्राधिकारी की लेखा प्रणाली की विशुद्धता तथा प्रबन्धन के एक भाग के रूप में परिचालन में दक्षता पर आन्तरिक निगरानी रखने में मुख्य लेखा प्राधिकारी की सहायता करता है।

7.2.2. विभागीयकृत लेखा प्रणाली सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय में 1 अक्टूबर 1976 से शुरू की गई। मंत्रालय में मुख्य लेखा नियंत्रक के अधीन मुख्य लेखा कार्यालय तथा दिल्ली, कलकत्ता, बम्बई, मद्रास और लखनऊ के वेतन एवं लेखा कार्यालय तथा नई दिल्ली में वेतन एवं लेखा कार्यालय इंडिविजुअल रनिंग लैजर एकाउण्ट (इर्ला) की स्थापना की गई।

7.2.3. नई दिल्ली में वेतन एवं लेखा कार्यालय, इर्ला ग्रुप मंत्रालय तथा इसके एककों के सभी राजपत्रित अधिकारियों के लेखे देखता है। भुगतान की विधि पहले की इर्ला प्रणाली की तरह है। फर्क केवल इतना है कि अब राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ते तथा चिकित्सा दावे सम्बन्धित वेतन एवं लेखा कार्यालयों से या चेक आहरित करने वाले आहरण एवं सवितरण अधिकारियों द्वारा किया जाता है न कि वेतन एवं लेखा अधिकारी, इर्ला से।

7.2.4. विभिन्न स्थानों में स्थित वेतन एवं लेखा कार्यालय अपने क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में भुगतान तथा लेखा कार्यों को देखते हैं। वेतन एवं लेखा कार्यालय सीधे ही पहले से ही चेक की सुविधा वाले कार्यालयों को बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान करते हैं। पांच स्थानों (दिल्ली, कलकत्ता, बम्बई, मद्रास तथा लखनऊ) जहाँ पर अब वेतन एवं लेखा कार्यालय कार्य कर रहे हैं, से दूर स्थित आहरण एवं सवितरण अधिकारियों को वेतन आदि का सीधे ही भुगतान करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। वे बिल बाद में लेखा परीक्षा के लिए भेजेंगे। लेकिन लोक निर्माण लेख प्रणाली वाले कार्यालयों जैसे क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों के कार्यालय तथा सिविल निर्माण स्कन्ध के कार्यालयों को जो कि इन पांच स्थानों पर कार्य कर रहे हैं, उन्हें कर्मचारियों के वेतन/आकस्मिक प्रभार आदि के चेक भुनाने का अधिकार दिया गया है।

7.2.5. पहले आकाशवाणी के केन्द्रों/कार्यालयों को नैमित्तिक कलाकारों तथा आकस्मिक प्रभारों को चेक से भुगतान करने का अधिकार था। अब उन स्थानों में स्थित कार्यालयों से आकस्मिक प्रभार के लिए चेक से भुगतान का अधिकार वापस ले लिया गया है जहाँ वेतन एवं लेखा कार्यालय हैं। लेकिन वे नैमित्तिक कलाकारों, पी पी एण्ड एस एस आदि तथा विभिन्न समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को यात्रा/दैनिक भत्ते के भुगतान करते रहेंगे। दिल्ली, कलकत्ता, बम्बई, मद्रास तथा लखनऊ स्थित आकाशवाणी केन्द्रों को भी सीमा शुल्क तथा भाड़े के भुगतान करने के लिए चेक ड्रा की शक्तियाँ हैं।

7.2.6. उपर्युक्त पांच स्थानों से दूर स्थित चेक ड्रा का अधिकार प्राप्त आहरण एवं सवितरण अधिकारियों को नैमित्तिक कलाकारों को भुगतान के अलावा कर्मचारियों के वेतन तथा अल्पावधि के अग्रिम और सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि तथा

CHAPTER VII

SECTION II — ACCOUNTS MAINTAINED AT RADIO STATIONS

7.2.1. Departmentalised Accounting System:

Earlier the responsibility of compiling and keeping the accounts of various Civil Departments of the Central Government was with the Comptroller and Auditor General of India. Salaries of Staff were being drawn on presentation of bills at the treasuries. Broad features of the scheme are given below in brief:-

- i) The Controller General of Accounts in the Ministry of Finance is now incharge of compiling and keeping the accounts of various Ministries/Departments.
- ii) The Secretary of the Ministry is the Chief Accounting Authority who functions with the assistance of Integrated Financial Adviser.
- iii) The accounting set up is headed by a Principal Accounts Officer (Controller of Accounts) who is directly under the Integrated Financial Adviser.
- iv) Under the Principal Accounts Officer in the Ministry, Pay and Accounts Officers look after the payment and accounting in respect of departmental offices situated at various places.
- v) The Integrated Financial Adviser assists the Chief Accounting Authority in organising a sound system of internal check to ensure accuracy in accounting and efficiency of operation as part of management.

7.2.2. The Departmentalised Accounting system came into force in the Ministry of Information and Broadcasting from 1st October, 1976. Principal Accounts Officer under the Chief Controller of Accounts in the Ministry and various Pay & Accounts Offices at Delhi, Calcutta, Bombay, Madras and Lucknow including PAO, Individual Running Ledger Account(IRLA) Group at New Delhi were set up.

7.2.3. The PAO, IRLA Group at New Delhi, deals with the payments and accounting in respect of all Gazetted Officers in the Ministry and its units. The arrangements for payment is the same as under the earlier IRLA system, except that TA and Medical claims of Gazetted Officers are now drawn from the respective PAO's or cheque Drawing DDO's and not from PAO, IRLA.

7.2.4. The PAO's at various places deal with payment and accounting in respect of different units in their respective regions. Payment is made directly by the PAO to which the particular office situated locally is attached, on presentation of bills for precheck. The Drawing and Disbursing Officers at the offices situated away from the five places (Delhi, Calcutta, Bombay, Madras and Lucknow) where PAO's offices now function, have been empowered to draw salaries etc. direct and send the bills for post audit by the PAO's. Offices maintaining public works system of Accounting like Zonal Chief Engineer's Offices and Civil Construction Wing, also functioning at these 5 places, however, have been given cheque drawing powers for Salaries of Staff/contingencies etc.

7.2.5. Earlier, offices/stations of AIR were empowered to make payments by cheque to Casual Artists etc. and in respect of contingencies. Now, powers to draw cheques for Contingent payments have been taken away from the offices situated at places where PAO functions. They, however, continue to have cheque drawing facilities for payments to Casual Artists, PP&SS etc. and TA/DA to the non-official members of various committees. AIR offices at Delhi, Calcutta, Bombay, Madras and Lucknow have powers to draw cheques also for payments of customs duty and freight.

7.2.6. The cheque drawing DDO's at the offices away from the above 5 places have been empowered to make payment by cheques in respect of Salaries and short-term advances to Staff including GPE/CPE

आकस्मिक प्रभारों के चेक द्वारा भुगतान की शक्तियां भी हैं। उन्हें राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ते तथा चिकित्सा दावों के चेक से भुगतान करने की भी शक्तियां प्राप्त हैं। लेकिन भवन-निर्माण अग्रिम, मोटर गाड़ी/मोटर साइकिल अग्रिम तथा सामान्य भविष्य निधि अंशदायी भविष्य निधि से आंशिक-पूर्ण निकासी जैसे लम्बी अवधि के अग्रिमों के भुगतान की उन्हें सुविधा प्राप्त नहीं है।

7.2.7. प्रत्येक आहरण एवं सवितरण अधिकारी के नाम से मंत्रालय (भारतीय स्टेट बैंक) को मान्य सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की स्थानीय शाखा में खाता खोला जाता है तथा बैंक को ऐसे आहरण एवं सवितरण अधिकारियों द्वारा लिखे गए चेकों पर प्रत्येक तिमाही के लिए निर्धारित सीमा तक आहरण अधिकारी तथा अनुमानित के रोड़ आवश्यकता बजट आबंटनों को ध्यान में रखते हुए वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा दिए गए साख पत्र के हिसाब से भुगतान करने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

7.2.8. बैंक की भुगतान करने वाली शाखा भुगतान किए गए चेकों सहित दैनिक भुगतान/प्राप्ति के विवरण की दो प्रतियां वेतन एवं लेखा अधिकारी तथा एक प्रति सम्बन्धित आहरण एवं सवितरण अधिकारी को सत्यापन तथा मिलान के लिए भेजती है।

7.2.9. लेखा आबंटन आदि पर साख पत्र

सम्बन्धित लेखा अधिकारी बैंक की सम्बन्धित शाखा को चेक लिखने वाला आहरण एवं सवितरण अधिकारी के खाते में त्रैमासिक आवंटन की राशि के लिए प्राधिकृत करेगा। पहले साख पत्र की निर्धारित अवधि समाप्त होने पर जारी किए गए नए साख पत्र में पहले साख पत्र में बचे हुए धन जमा हो जाते हैं। वेतन एवं लेखा अधिकारियों को दूसरी तथा बाद की तिमाहियों के लिए आवंटन सूचित करते समय उस तिमाही के लिए आबंटित राशि तथा तिमाही की समाप्ति तक प्रगामी आवंटन की सूचना देनी चाहिए ताकि बैंक यह सुनिश्चित कर सके कि वर्ष के प्रारम्भ से की गई निकासियों की कुल राशि कुल आवंटन से अधिक न हो। लेकिन एक वित्त वर्ष में आबंटित राशि में से बची हुई राशि अगले वित्त वर्ष की प्रथम तिमाही में नहीं ले जायी जायेगी। भुगतान करने वाली शाखा की जिम्मेदारी है कि चेक द्वारा भुगतान की गई राशि कभी भी साख पत्र में आबंटित राशि से अधिक न हो। पिछली तिमाही में वास्तविक रूप में जारी किया गया चेक यदि आगामी तिमाही में भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है (वैधता की अवधि की सीमा में) तो उसे बैंक उसी वर्ष के आवंटन में लेगा, जिसमें वह लिखा गया था न कि भुगतान किए गए वर्ष के खाते में।

आहरण अधिकारी जिसके नाम से बैंक में खाता खोला गया है, उसे सारी राशि निकालने तथा बैंक में अलग खाते में या प्राइवेट बैंक में जमा करने की आज्ञा नहीं है।

टिप्पणी : यह भी अनुज्ञेय नहीं है कि वर्ष की समाप्ति पर चेक से राशि निकाली जाए तथा अनुदान की सम्पूर्ण राशि को प्रयुक्त किया हुआ दिखाने के लिए विभाग की तिजोरी में रखा जाए।

(सी जी ए आर पी नियम का नियम 56)

7.2.10. आहरण एवं सवितरण अधिकारी प्रत्येक सप्ताह के अंत में भुगतान की तीन प्रतियां में सूची बनाएगा (फार्म ए एम-21)। भुगतान किए गए 100/-रुपये से ऊपर की राशि के बाउचरों सहित दो प्रतियां नीचे दिए गए के अनुसार देय तिथियों को वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजी जायेगी।

- 1 से 7 तक _____ माह की 9 तारीख तक
- 8 से 14 तक _____ माह की 16 तारीख तक
- 15 से 21 तक _____ माह की 23 तारीख तक
- 22 से महीने के अंत तक _____ आगामी माह की 3 तारीख तक।

टिप्पणी : (1) केन्द्रीय राजकोष नियम खण्ड 1 के नियम 306(2) के अनुसार 100/- रुपये के मूल्य तक के उप बाउचर चेक लिखने वाले अधिकारी अपने पास रखेंगे तथा इनकी जांच प्रारम्भिक रिकार्डों की आंतरिक/स्थानीय लेखा परीक्षा के समय की जाएगी।

(2) प्रत्येक आकस्मिक बिल पर आहरण एवं सवितरण अधिकारी एक प्रमाण पत्र लिखेगा कि उप-बाउचर संख्या _____ से उप बाउचर _____ संख्या तक के 100/-रुपये तक के उप बाउचर कार्यालय में रखे हुए हैं।

(प्राधिकार : सिविल लेखा नियम पुस्तक पैरा 3.3.2)

advances and contingencies, besides payments to Casual artists etc. They have also been empowered to make payment by cheques towards TA and Medical Claims of Gazetted Officers. However, this facility is not available for payments of long term advances like House Building, Motor Car/Motor Cycle advances and Part-final withdrawals from GPF/CPF.

7.2.7. Each DDO is placed in account with the local branch of the Public Sector Bank accredited to the Ministry (State Bank of India) and the Bank is authorised to make payments on cheques drawn by such DDO's upto the limit specified in the Letter of Credit assigned by the PAO in favour of the DDO concerned for each quarter taking into account the budget allocation of the drawing officer and anticipated Cash requirements.

7.2.8. The Paying branch of the Bank render daily payment/receipt scrolls in duplicate along with paid cheques to the PAO, while one copy is sent to the DDO concerned for verification and reconciliation.

7.2.9. Letter of Credit against assignment accounts etc.

The Accounts Officer concerned shall communicate to the relevant branch of the accredited bank, the amount of quarterly assignment authorised in favour of cheque drawing DDO's rendering account to him. A fresh letter of Credit, issued after expiry of the period prescribed in the earlier Letter of Credit is treated as an addition to the unspent balance of the earlier Letter of Credit. The Pay and Accounts Officers, while communicating the assignment for the second and subsequent quarters should indicate not only the amount assigned for that quarter, but also the progressive total of assignment upto the end of the quarter so that the bank is able to ensure that the total cumulative drawals from the beginning of the year do not exceed the total progressive assignments. However, the assignment remaining unspent at the end of a financial year is not to be carried forward to the first quarter of the next financial year. The paying branch is responsible to ensure that at no time the amount assigned in the letter of credit is exceeded by the payment of any cheque. The cheque actually issued during the last quarter but presented for payment during the next quarter (within the period of validity) will be taken by the bank against the assignment of the year in which they were drawn and not against the assignment of the year in which they are paid.

A drawing officer in whose favour an assignment account has been opened in the accredited bank, is not permitted to draw the whole amount and place it in a separate account in the bank or in a private account.

Note: It is also not permissible to draw cheques and deposit the amount in the department's cash chest at the end of the year for the purpose of showing the full amount of the grant as utilised. (56 of CGARP rules).

7.2.10. The DDOs shall prepare a list of payment in triplicate (Form AM-21) at the end of every week. Two copies of the list of payments accompanied by the paid vouchers above Rs. 100/- should be sent to the Pay & Accounts Office on the due date as mentioned below:-

- 1st to 7th — by the 9th of the month.
- 8th to 14th — by the 16th of the month.
- 15th to 21st — by the 23rd of the month.
- 22nd to the end of the month — by the 3rd of the following month.

Note: 1. Sub-vouchers upto Rs. 100/- in value shall be retained by the cheque drawing officers in their offices vide Rule 306(2) of Central Treasury Rules Vol. 1 and these would be examined at the time of Internal/Local audit of these initial records.

2. A certificate would have to be recorded by DDO in each Contingency Bill to the effect that sub-vouchers of value upto Rs. 100/- numbering from Sub-voucher..... to sub-voucher..... have been retained in his Office.

(Authority Para 3.3.2 of Civil Accounts Manual)

7.2.11. केन्द्रीय सरकार लेखा प्राप्ति व भुगतान नियम 1983

विभागीय लेखा प्रणाली शुरू करने के परिणामस्वरूप केन्द्रीय राजकोष नियमों के कई प्रावधान नई प्रणाली से मेल नहीं खाते। अतः केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्तियां तथा भुगतान) नियम 1983 अनुबंधों तथा फार्मों सहित बनाए गए हैं। ये नियम 1.4.83 से लागू किए गए। अतः केन्द्रीय सरकार के सभी मामलों के सम्बन्ध में इन्हीं का अनुसरण किया जाए। इनका अनुसरण पेंशन के लाभों के लिए न किया जाए, क्योंकि उन पर अभी भी केन्द्रीय राजकोष नियम लागू होते हैं।

7.2.12. कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का संवितरण (अग्रिम सहित) वेतन, भत्तों आदि का प्रथम भुगतान

जब वेतन बिल में पहली बार सरकारी कर्मचारी का नाम आता है तब इसके लिए निर्धारित जी.ए.आर. 2 के रूप में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र बिल के साथ होना चाहिए। यदि सरकारी कर्मचारी पहले किसी सरकारी पद पर नहीं था या त्यागपत्र या पिछली सेवा के जन्त होने के बाद पुनः नियुक्त हुआ है तो इस सम्बन्ध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी एक प्रमाण पत्र देगा कि सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में निर्धारित फार्म में चिकित्सा प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया गया है। यह प्रमाण पत्र बिल के साथ अवश्य होना चाहिए तथा यदि आवश्यक हो तो सम्बन्धित सेवा की शर्तें या नियम साथ में देने चाहिए। जब कोई सक्षम प्राधिकारी किसी नियम या आदेश के अन्तर्गत नए नियुक्त सरकारी कर्मचारी को बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के अधिक से अधिक दो माह के लिए वेतन एवं भत्तों के भुगतान के लिए प्राधिकृत करता है, इस आशय का प्रमाण पत्र प्रथम वेतन बिल के साथ होना चाहिए। यदि कोई पेंशन भोगी पुनः नियुक्त किया जाता है, इसका विवरण बिल में दिया जाए। (सी. जी.आर.पी. नियम का नियम 80)

7.2.13. वेतन एवं भत्तों तथा छुट्टी के वेतन के बिल फार्म जी.ए.आर. 13 में तैयार किए जायेंगे। इनके लिए अलग-अलग बिल तैयार किये जायेंगे। (1) जिन स्थापनाओं के प्रभार विभिन्न लेखा शीर्षों के अन्तर्गत डेबिट किए जाने हैं (2) उन कार्मिकों के जिन्हें वेतन का भुगतान चेक से वैयक्तिक आधार पर किया जाता है। (3) समूह (घ) कर्मचारी, नियमित तथा अस्थायी कर्मचारियों के बिल एक साथ बनाए जायेंगे लेकिन उन्हें अलग अलग दर्शाया जायेगा। इसे अलग अलग अनुभागों जैसे - कार्यक्रम, इंजीनियरी, प्रशासनिक आदि में दर्शाया जायेगा। प्रत्येक वर्ग के पद का वेतनमान तथा कुल स्वीकृत पदों की संख्या अलग अलग दर्शायी जाए। स्थायी पदों की स्वीकृति संख्या दर्शायी जाए तथा अस्थायी पदों के सृजन/जारी रखने के लिए स्वीकृत का संदर्भ दिया जाए। वर्ग 'घ' कर्मचारियों को छोड़कर प्रत्येक पद के सामने प्रत्येक पदधारी का नाम दर्शाया जाए तथा प्रत्येक पद के वेतन एवं भत्तों का विवरण दिया जाए। जब माह के किसी भाग के लिए वेतन एवं भत्तों का भुगतान किया जाए, उसके कारणों का वितरण प्रस्तुत किया जाए। यदि कोई पद खाली हो तो उसका विवरण सम्बन्धित क्रम संख्या में दिया जाए।

(संदर्भ सी जी ए (आर पी) नियम का नियम 66 (1), 66 (2)

7.2.14. बिल के सभी कालमों का प्रत्येक अनुभाग व भाग में अलग अलग योग किया जाएगा तथा लाल स्याही से लिखे गए योग की आहरण और संवितरण अधिकारी या बिल बनाने वाले को छोड़कर अन्य जिम्मेदार व्यक्ति जांच करेंगे (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 66(3))

नोट : फार्म जी ए आर 17 में वेतन बिल रजिस्टर तथा फार्म जी ए आर 18 में वेतन बिल का सार रखा जाएगा। इसमें से पहले में देय भुगतानों तथा सरकारी कर्मचारी के वेतन एवं भत्तों के लिए प्रत्येक दावे पर की गई कटौतियों का विवरण तथा दूसरे में भुगतान के लिए वेतन एवं भत्तों का सार होता है। वेतन एवं भत्तों के नियमित मासिक बिलों की कार्यालय प्राप्ति बनाने की आवश्यकता नहीं है लेकिन फार्म जी ए आर 19 में बिल जांच रजिस्टर बनाया जाए, जिसमें ऐसी बड़ी स्थापनाओं के अनुभागवार वेतन बिल बनाए जायेंगे, जिनमें अनुभाग के पर्यवेक्षक वेतन का भुगतान करते हैं। छोटे कार्यालयों में जहां रोकड़िया भुगतान करता है, इस रजिस्टर का बनाने की आवश्यकता नहीं है लेकिन प्रत्येक बिल से वेतन चिट्ठे में योग लिखा जाए।

7.2.15. अनुपस्थिति विवरण

वर्ग 'घ' कर्मचारी को छोड़कर यदि कोई सरकारी कर्मचारी माह के दौरान विशेष ड्यूटी पर निलम्बन या आर्कास्मिक अवकाश के अलावा बिना छुट्टी के अनुपस्थित था या पद को किसी स्थानापन्न व्यवस्था के कारण भरा गया है या खाली छोड़ा गया है। ऐसी स्थिति

7.2.11. Central Govt. Account (Receipt and Payment) Rules, 1983:

Consequent on the introduction of the departmentalised accounting system, various provisions in Central Treasury Rules do not fit in with the new system. Therefore new rules called "The Central Government Account (Receipt and Payments) Rules, 1983, have been framed along with appendices and forms) and these rules came into force with effect from 1.4.1983. These new rules are to be followed for all transactions pertaining to the Central Government, except pensionary benefits for which CTR is still applicable.

7.2.12. Drawal of Pay & Allowances of Staff (including advances) First payment of pay, allowances etc.

When the name of a Govt. servant appears for the first time in a pay bill, the bill shall be supported by a Last Pay Certificate in the form of GAR 2 prescribed for the purpose. If the Govt. servant did not previously hold any post under the Government or is re-employed after resignation or forfeiture of past service, a certificate by the drawing and disbursing officer to the effect that the Medical Certificate of fitness in the prescribed form has been obtained in respect of the Government Servant' must accompany the bill in conformity with, and if so required, any rule or order governing the conditions of the service to which he belongs. Where the competent authority under any rule or order authorises the drawal of pay and allowances of a newly appointed Government Servant for a period not exceeding two months without a Medical Certificate of fitness, a certificate to this effect shall be furnished in the first Pay bill. If a pensioner is re-employed, the fact shall be stated in the bill. (Rule 80 of CGA RP) Rules).

7.2.13. Bills for pay and allowances and leave salary shall be prepared in Form GAR. 13. Separate bill should be prepared for (i) establishments whose charges are debitable to different heads of account, (ii) Personnel to whom Salary is payable individually by cheques and (iii) Group 'D' employees. Permanent and temporary establishments may be included in one bill but shown separately. It should be divided into separate sections — programme, engineering administration etc. Scale of Pay and total number of sanctioned posts should be indicated for each category of post. While sanctioned strength may be shown for permanent posts, reference to sanction for creation/continuance of posts should be indicated for temporary posts. Names of every incumbent except Grade 'D' staff shall be shown against each post and the rates of Pay and Allowances claimed for each post shall also be shown. When the pay and allowances are drawn for a portion of a month, necessary details with reasons should be given. Vacant posts, if any, should be indicated clearly against the relevant serial number. (Ref. 66(1), 66(2) of CGA(RP) Rules).

7.2.14. Entries in all the money columns of the bill shall be totalled separately under each section and part; and totals written in red ink should be checked by the DDO or by a responsible person other than the person preparing the bill (Ref. 66(3) of CGARP Rules).

Note: A Pay Bill Register in Form GAR 17 and abstract of Pay Bill in Form GAR 18 shall be maintained, the former being in form of a ledger for recording the dues payable and deductions made in respect of each claim for Pay and Allowances of a Government Servant and the latter being an abstract of Pay and allowances bills presented for payment. No office copy of a regular monthly Pay and allowances bill need be maintained, but a Bill check register in Form GAR 19 shall be maintained, which will be made use of in preparing the sectionwise acquittance rolls in large establishments, where pay is disbursed through Section Supervisors. In small establishments, where pay is disbursed directly by the cashier, this register is not required, but net total can be copied out on acquittance roll from each bill. (Ref. 66 of CGARP Rules).

7.2.15. Absentee Statement

The monthly bill shall be supported by an absentee statement in Form GAR 20, if a Govt. servant, other than Group 'D' was absent during the month either on special duty or suspension, or without leave other

में मासिक बिल के साथ फार्म जी.ए.आर. 20 में अनुपस्थिति विवरण होना चाहिए।

(सी जी ए आर पी नियम का नियम 67)

7.2.16. वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र

प्रथम बिल जिसमें आवधिक वेतन वृद्धि तैयार की जाती है, उसमें फार्म जी ए आर 21 में एक प्रमाण पत्र लगाया जाये। यदि वार्षिक वेतन वृद्धि के अतिरिक्त कोई वेतन वृद्धि दी जा रही है तो जी ए आर 21 में मुद्रित फार्म 2 में विस्तृत विवरण सहित प्रमाण पत्र दिया जाए। इसी तरह जब वेतन वृद्धि के साथ दक्षता रोध पार करने की स्थिति हो तब वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र के साथ दक्षता रोध पार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश होने चाहिए (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 68)

नोट: वेतन वृद्धि रजिस्टर

मानक फार्म एस बाई 299 में वेतन-वृद्धि रजिस्टर रखने का आशय यह सुनिश्चित करता है कि जैसे ही वेतन वृद्धियां देय हों, उनका शीघ्र आहरण किया जा सके। सामान्य रूप से वेतन वृद्धि जिस महीने में देय हो उसके अनुसार 12 महीनों के लिए अलग अलग रखे गए विभिन्न पृष्ठों पर स्थापना के सभी सदस्यों के नाम वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में दर्ज किए जाने चाहिए। स्थानापन्न और अस्थायी सरकारी कर्मचारियों के मामले में निलम्बन और छुट्टी आदि की उन अवधियों को जो वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिनी जायेंगी इस रजिस्टर के खाता-8 में वेतन बिलों से दर्ज कर दिया जाना चाहिए। जहां छुट्टी अथवा अन्य किसी कारण से वेतन वृद्धि की तारीख किसी बाद के महीने में बदल जाए तो अधिकारी का नाम उस पन्ने से काट दिया जाना चाहिए, जिस पर पहले लिखा गया हो और उपयुक्त महीने के लिए अलग से रखे गए पृष्ठ पर द्वारा दर्ज कर दिया जाना चाहिए। प्रत्येक महीने के पहले सप्ताह में रजिस्टर की समीक्षा की जानी चाहिए और जिन व्यक्तियों की वेतन वृद्धि उस महीने में देय हो, उनके वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र पूरे करने के लिए कार्यवाही की जानी चाहिए। रजिस्टर में किए गए इन्दराजों की सेवा पंजी में किए गए इन्दराजों से जांच की जानी चाहिए।

7.2.17. मकान किराया भत्ता, नगर भत्ता और अन्य निर्धारित भत्तों के दावे

इन दावों के साथ में समय समय पर निर्धारित प्रमाण पत्र होने चाहिए (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 69)

7.2.18. वेतन बिलों से कटौतियां/वसूलियां निधियों की कटौतियां

अधिकारियों के वेतन से सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान की उचित वसूली नोट करने तथा सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी आहरण एवं संचितरण अधिकारी की है। समय-समय पर निर्धारित अंशदान की निम्नतम सीमा (इस समय वेतन का 6 प्रतिशत) की राशि वेतन बिलों से वसूल की जाएगी तथा फार्म जी ए आर 41 में अलग अनुसूची में इन का विवरण दर्शाया जाए। विभिन्न वेतन एवं लेखा कार्यालयों द्वारा अनुरक्षित सामान्य भविष्य निधि के विभिन्न अंशदाताओं की अलग अलग अनुसूचियां बनाई जाएं। समूह 'घ' कर्मचारियों के मामलों में अनुसूचियां कार्यालय प्रतियों के साथ रखी जाएं तथा इन्हें वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजने की आवश्यकता नहीं है। मूल वेतन बिलों के साथ फार्म 12 के रूप में अंशदान में काटी गई राशि तथा वापसियों का एक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए।

नोट : सेवा में भर्ती हुए नए कर्मचारी के लिए एक वर्ष बाद अंशदान की वसूली अनिवार्य है लेकिन उन्हें पहले ही अंशदान कर देना चाहिए। एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानान्तरित अधिकारी के लेखे नए क्षेत्र में स्थानान्तरित कर दिए जाने चाहिए तथा वेतन एवं लेखा कार्यालय नए क्षेत्र में तई सामान्य भविष्य निधि संख्या आबंटित करेगा। (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 70-71 तथा 173 और सामान्य भविष्य निधि नियम)।

7.2.19. डाक जीवन बीमा प्रीमियम

डाक जीवन बीमा में अंशदान की वसूलियां डाक एवं तार विभाग द्वारा निर्धारित दरों पर की जाएं तथा फार्म जी ए आर 40 में अनुसूची तैयार की जाए। उन कार्यालयों में अलग रजिस्टर बनाया जाए जिनमें वेतन बिल रजिस्टर नहीं बनाया जाता (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 172)

नोट : डाक जीवन बीमा प्रीमियम वसूल करना और उसका लेखा रखन

फार्म आकाशवाणी ए-10 में पालिसी धारियों का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इसमें पालिसी धारियों के नाम कुल नामों के अनुसार वर्णक्रम से लिखे जाने चाहिए और दो इन्दराजों के बीच में पर्याप्त खाली स्थान छोड़ दिया जाना चाहिए जिससे नए पालिसी धारियों के नामों को ठीक स्थान पर लिखा जा सके। उन पालिसी धारियों के मामले में जिनके पास एक से अधिक पालिसी हों, प्रत्येक

than casual leave, or when a post is left vacant substantively whether any officiating arrangements have or have not been made against it (Ref. 67 to CG ARP Rules).

7.2.16. Increment Certificate:

To the first bill in which a periodical increment is drawn a certificate in form GAR 21 shall be appended. Certificate 2 printed in form GAR 21 should be filled in cases of increments other than the annual increments, duly supported by details. Similarly, where increment involves crossing of Efficiency Bar stage, the increment certificate should be supported by orders of the competent authority allowing the official to cross the EB (Ref. 68 of CGARP Rules).

Note: Increment Register:

The increment register in standard Form SY 299 is meant to ensure the prompt drawal of increments as soon as they fall due. The names of all members of the establishment should be entered at the beginning of financial year on different pages, set apart for the 12 months according to the month in which the increment normally falls due. All periods of absence, which do not count for increment such as periods of suspension, and periods of leave etc., in the case of officiating and temporary Government servants should be entered from the pay bills in column 8. Where the date of increment is shifted to a subsequent month owing to leave, or for any other reason, the officer's name should be scored out and re-entered in the page set apart for the appropriate month. The register should be reviewed in the first week of every month, and action taken to complete the increment certificates for persons whose increments are due in that month. The entries in the register should be checked with the entries in the service books.

7.2.17. Claims for HRA, CCA and other fixed allowances

These claims should be supported by the certificates if any prescribed from time to time. (Ref.: 69 of CGARP Rules).

7.2.18. Deductions/Recoveries from Pay bill-Fund Deductions:

DDO is responsible for noting down and ensuring proper recovery of subscription to GPF/CPF from the salary of the officials. The amount of subscription, subject to the minimum limits prescribed from time to time (at present 6% of pay) should be recovered from Pay bills and the requisite particulars entered in separate schedule in form GAR 41. Separate schedules should be prepared for subscribers whose GPF accounts are maintained by different PAO's. In the case of Group 'D' Staff, schedules are to be kept with the office copy and need not be sent to PAO. A certificate in form XII indicating the total amount deducted towards subscription and refunds should be attached with original Pay bills.

Note: Recovery of subscription is compulsory for new entrants after completion of one year, but they may choose to subscribe even earlier. The accounts of officials transferred from one circle to another should be got transferred to the new circle and a new GPF account allotted by the PAO of the latter circle. (Ref. 70-171 and 173 of CGARP Rules and GPF Rules).

7.2.19. Postal Life Insurance Premium:

Recoveries of subscription to PLI are to be effected at the rates intimated by P&T Departments and the schedules prepared in form GAR 40. Separate register to be maintained by offices where Pay Bill Register is not followed (Ref: 172 of CGARP Rules).

Note: Recovery and Accounting of Postal Life Insurance Premia:

A Register of Policy-holders should be maintained in form AIR-A10. The names of the policy-holders should be noted in alphabetical order according to surnames, leaving sufficient space between two entries to enable the names of 'newcomers' being inserted in the right place. A separate entry should be made in the register for each policy in the case of policy-holders having more than one policy. On receipt of an

पालिसी के लिए रजिस्टर में अलग इन्दराज किया जाना चाहिए। निदेशक, डाक जीवन बीमा, कलकत्ता से किसी अभिदाता के नाम पालिसी जारी करने की सूचना प्राप्त होने पर जिसमें आहरण अधिकारी को उसके वेतन से वसूली शुरू करने का प्राधिकार दिया गया हो, या किसी दूसरे कार्यालय से स्थानान्तरित अभिदाता का अंतिम वेतन प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर, आहरण अधिकारी को चाहिए कि वह पालिसी के ब्यौरे रजिस्टर में लिख जिस कार्यालय से अभिदाता का स्थानान्तरण हुआ हो, उस कार्यालय का नाम हमेशा 'अभ्युक्ति' कालम में दर्ज कर दिया जाना चाहिए। जब कभी अभिदाता का अन्य कार्यालय में स्थानान्तरण हो जाए या उसकी पालिसी समाप्त हो जाए तो उसका नाम रजिस्टर से काट दिया जाना चाहिए और पालिसी समाप्त या जिस कार्यालय में बीमा कराने वाले का स्थानान्तरण हो गया हो जैसी भी स्थिति हो, उसका नाम देते हुए आवश्यक अभ्युक्ति दे देनी चाहिए।

बिल क्लर्क को प्रीमियम के लिए बिलों में दिखाई गई वसूलियों की जांच रजिस्टर से करनी चाहिए और बिलों या वाउचरों का उचित हवाला देते हुए रजिस्टर के मासिक कालम में आवश्यक इन्दराज करने चाहिए। साथ ही अभ्युक्ति कालम में कम, अधिक अथवा वसूल न किए जाने के कारणों को संक्षिप्त रूप से दर्ज कर देना चाहिए। इन अनुसूचियों में जो सम्बन्धित बिलों के साथ संलग्न की जानी चाहिए न केवल उन व्यक्तियों के नाम किए जाने चाहिए, जिनसे वास्तव में वसूलियां की गई हैं, बल्कि उन व्यक्तियों के नाम भी दर्ज किए जाने चाहिए, जिनसे वसूलियां पहले की गई थीं लेकिन बाद में गलती से छूट गई हैं। दो बार वसूलियां करने अथवा देर से वसूलियां करने के मामले में वेतन देर से आहरित करने के कारणों के साथ जिस वेतन मास से प्रीमियम वसूल किया गया हो, उसका इन्दराज अभ्युक्ति कालम में कर दिया जाना चाहिए। यह इसलिए आवश्यक है कि इसी से बीमाकृत व्यक्ति द्वारा जुर्माना अथवा ब्याज देने की देयता अथवा पालिसी की अवधि का निर्धारण हो सकेगा।

यद्यपि रजिस्टर और अनुसूची में बीमाकृत व्यक्ति की प्रत्येक पालिसी अलग-अलग दर्ज की जाएगी तो भी बीमा पालिसियों के लिए प्रत्येक पालिसीधारी से हर महीने वसूल की जाने वाली कुल राशि को रजिस्टर में सभी पालिसियों पर कोष्ठक लगाकर लिख दिया जाना चाहिए। जहां पर प्रत्येक पालिसी के सम्बन्ध में वसूलियों को अलग से नहीं दिखाया जा सकता वहां यह महीने के बिल तैयार करने के लिए निदेशक के रूप में काम आएगा। नई पालिसियों के बढ़ने और पुरानी पालिसियों के चालू रहने पर रजिस्टर में इस कुल जोड़ को अद्यतन सही कर लेना चाहिए।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन संख्या 11 (24) ई 11 (ए) 59 तारीख 13 जुलाई, 1959 और महानिदेशक आकाशवाणी पृष्ठांकन संख्या 22(20)ए और जी/59 तारीख 3 सितम्बर 1959)।

7.2.20. आयकर कटौतियां

प्रत्येक अधिकारी से वसूल किए जाने वाले आयकर की गणना वर्ष के शुरू में की जाए तथा आनुपातिक आधार पर मासिक कटौतियां की जाएं। वर्ष के बीच अर्थात् सितम्बर अवतुबर में कर का पुनर्मूल्यांकन किया जाए तथा बाद के माहों के लिए आवश्यक समायोजन किया जाए। जीवन बीमा तथा अन्य बचतों का विवरण और कर की गणना से सम्बन्धित अन्य विवरण अधिकारियों से समीक्षा के समय मांगे जाएं। आयकर की अंतिम गणना फरवरी के प्रथम सप्ताह में की जाए बकाया देय राशि फरवरी माह के वेतन बिल से वसूल की जाए। हर वर्ष के अन्त में कर की कटौती का एक प्रमाण पत्र प्रत्येक अधिकारी को जारी किया जाएगा। (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 72)

7.2.21. मकान किराया/लाइसेंस फीस कटौतियां

भारत सरकार, सम्पदा कार्यालय, राज्य सरकारों आदि द्वारा जारी की गई मांग विवरणियों के अनुसार वसूलियां की जायेंगी। वेतन बिलों के साथ संलग्न अनुसूचियों में विवरण प्रस्तुत किये जायें। वसूलियों का विवरण हर माह अलग से सम्पदा कार्यालय को भी भेजा जाए। (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 72)

7.2.22. व्यावसायिक कर

राज्य सरकारों के अधिनियम के अन्तर्गत लिए जाने वाले व्यावसायिक कर की वसूलियां सरकारी कर्मचारियों के वेतन से निर्धारित दरों पर किया जायेगा। (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 79)

7.2.23. सहकारी समितियों को भुगतान

विभिन्न सहकारी समिति अधिनियमों के अन्तर्गत पंजीकृत सहकारी समितियों को देय राशियों की वसूली, जहां पर सरकारी वैधानिक रूप से बाध्य है, इस तरह की वसूलियां सरकारी कर्मचारियों के वेतन से की जायेंगी। यहां तक कि जिन स्थानों पर यह अधिनियम लागू

intimation from the Director, Postal Life Insurance, Calcutta about the issue of a policy in favour of a subscriber authorising the drawing officer to commence recovery from pay or on receipt of a Last Pay Certificate in respect of the subscriber transferred from other office, the drawing officer should make a note of the particulars of the policy in the Register. The name of the office from which the subscriber has been transferred should invariably be noted in the 'Remarks' column. Whenever a subscriber is transferred to another office, or his policy is discharged, his name should be scored out from the register, giving necessary remarks regarding discharge of policy or indicating the office to which the insurant has been transferred as the case may be.

The bill clerk should check up the recoveries shown in the bill son this account with the register and the necessary posting should be made in the monthly column in the register with proper reference to the bills or the vouchers and the reasons for short, excess or non-recovery should be briefly noted in the 'Remarks' column. These schedules, which should be attached to the relevant bills, should record not only the names of those, from whom recoveries have actually been effected, but also of those, from whom recoveries were being effected previously but have been omitted. In the case of double recoveries or late recoveries, the reasons for late drawal of pay together with an indication of the month of pay from which premium has been recovered should be recorded in the 'Remarks' column. This is necessary to determine the liability of the insurant to pay fine or interest and the currency of the policy.

Though each policy of the insurant will be entered separately in the register and the schedule, the total amount recoverable monthly from each policy-holder on account of all policies should be shown in the register by bracketing all the policies. This will serve as a guide for preparation of monthly bills where recoveries in respect of each policy cannot be shown separately. This total in the register should be kept corrected up-to-date on additions of new policies and exist of old ones.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No.F.11(24)E.II(A)/59, dated 13th July, 1959 and DG, AIR Endorsement No.22(20)A & G/59, dated 3rd September, 1959).

7.2.20. Income Tax Deductions:

Income Tax to be recovered from each official should be worked out at the beginning of the year and deductions made monthly at proportionate rate. The assessment of tax should be reviewed by the middle of the year in September-October and necessary adjustments made in the recoveries for the subsequent months. Details of Life Insurance and other savings and any other details affecting calculation of tax should be obtained from the officials at the time of review. Final Income Tax calculation should be made in the 1st week of February and the balance due for the year recovered from the Pay bill for February. A certificate of total tax deducted for the year will be issued to each official at the end of the year. (Ref.: 71 of CGARP Rules).

7.2.21. House Rent/Licence fee deductions

Recoveries are to be made as per the standing demand statements issued by Govt. of India Estate Office, State Govts. etc. and indicate the details furnished in the schedules attached with Pay Bills. Separate statement should also be sent to the Estate Office every month stating details of recoveries made. (Ref. 72 of CGARP Rules).

7.2.22. Profession Tax:

Recoveries of profession tax levied under an act of a State Government should be made from the salaries of Govt. servants at the rates prescribed. (Ref. 79 of CGARP Rules).

7.2.23. Due to Co-operative Societies:

Dues to co-operative societies registered under the various Co-operative Societies Acts, where such Acts impose a statutory obligation on the Government to effect such recoveries shall be recovered from the

नहीं होता, यदि सरकारी कर्मचारी आहरण एवं सवितरण अधिकारी को इस तरह की वसूलियां करने के लिए लिखित में देता है, वसूलियां की जा सकती हैं।

(संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 79)

7.2.24. न्यायालय में कुर्की

जब किसी सरकारी कर्मचारी के वेतन की विधि द्वारा स्थापित न्यायालय के आदेश द्वारा कुर्की की जाती है तो कुर्की के आदेश प्राप्तकर्ता अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के वेतन से उचित कटौती की जा रही है। अधिकारी इस तरह की कटौतियों का रिकार्ड फार्म सामान्य लेखा नियम -22 में रखेगा। कुर्की में प्रथम 400 रुपये तथा बाकी बचे हुए हिस्से का दो तिहाई सम्मिलित नहीं होगा (वेतन में विभिन्न भत्ते जैसे महंगाई भत्ता, नगर भत्ता, मकान किराया भत्ता आदि सम्मिलित नहीं है, अतः ये कुर्की से मुक्त हैं।

नोट : दूसरे और बाद के आदेशों की प्राप्ति तथा अन्य विवरणों पर कार्रवाई के लिए सी जी ए आर पी नियम, 1983 के नियम 74-77 देखें।

7.2.25. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना

स्थानान्तरणों, प्रतिनियुक्तियों आदि के सभी मामलों में सम्बन्धित आहरण एवं सवितरण अधिकारी सामान्य लेखा नियम के फार्म-2 में वेतन एवं भत्तों की दरें, कब तक भुगतान किया गया है, की गई तथा की जाने वाली कटौतियां दर्शाते हुए नए आहरण एवं सवितरण अधिकारी को अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करेगा (सी जी ए आर पी नियम का नियम 81 देखें)

7.2.26. पूर्वधारित पद से सम्बन्धित बकाया की निकासी

सरकारी कर्मचारी के पुराने पद के सम्बन्ध में देय वेतन एवं भत्ते (वेतन एवं भत्तों के पुनर्निर्धारण के कारण) जिनका भुगतान स्थानान्तरण के समय नहीं किया जा सका, उनका आहरण नए पद वाले वेतन का भुगतान करने वाले आहरण एवं सवितरण अधिकारी करेगा। नया आहरण एवं सवितरण अधिकारी बकाया के सम्बन्ध में "देयता तथा प्राप्तता विवरण" तैयार करेगा तथा जो भी मामला हो, पुराने कार्यालय या मूल कार्यालय को दावे की जांच के लिए भेजेगा। पुराना कार्यालय या मूल कार्यालय इन दस्तावेजों की जांच करेगा। अपने रिकार्ड में प्रविष्टियां करेगा तथा सम्बन्धित आहरण अधिकारी को इस आशय के एक प्रमाण पत्र के साथ वापस करेगा कि सरकारी कर्मचारी से सम्बन्धित बकाया बिलों की सम्बन्धित कार्यालय प्रतियों में नोट कर लिया गया है। 'देयता तथा प्राप्तता विवरण' के जांच के बाद प्राप्त होने पर बिल का बकाया का आहरण किया जायेगा। यदि बकाया के बारे में अन्तर-विभागीय समायोजन की आवश्यकता हो तो सम्बन्धित कार्यालय नामे का वर्गीकरण एवं स्वीकृत दर्ज करेगा। (देखिए सी जी ए आर पी नियम का नियम 83)

7.2.27. एजेंटों के माध्यम से वेतन, अवकाश वेतन आदि का भुगतान

नियमानुसार सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के वैयक्तिक दावों पर वेतन एवं भत्तों या अवकाश वेतन का भुगतान केवल सरकारी कर्मचारी को ही किया जाएगा, अन्यथा नहीं। केवल प्रत्येक मामले में सरकार के विशेष प्राधिकारी के अन्तर्गत ऐसा किया जा सकता है। सरकारी कर्मचारी को वाहक के द्वारा भुगतान लेने की अनुमति दी जाए यदि उसे कर्मचारी ने प्राधिकृत किया है कि वह उसके खाते से धन प्राप्त कर ले बशर्ते कि वाहक सरकारी कर्मचारी की औपचारिक रसीद प्रस्तुत करता है और ऐसे मामलों में वाहक को सौंपे गए रोकड़, चेक या ड्राफ्ट की सरकार की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी (देखिए सी जी ए आर पी नियम का नियम 85)

7.2.28. बकाया के लिए दावे

(क) यदि सरकारी कर्मचारी के बकाया का भुगतान देय होने के एक वर्ष के अन्दर नहीं किया गया तो उन पर सामान्य वित्तीय नियम 1963 के नियम 82 से 88 तक के प्रावधान लागू होंगे। जब सम्बन्धित आवश्यकताएं पूरी हो जायें, उन्हें लेखा अधिकारी को पूर्व जांच के बिना भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। लेकिन यह नियम पेंशन के बकाया के भुगतान पर लागू नहीं होगा, क्योंकि इसके भुगतान पर केन्द्रीय सरकार के खजाना नियमों का नियम 369 लागू होता है (संदर्भ सी जी ए आर पी नियम का नियम 32)

salaries of Government officials. Even at places not covered by the said Act, recoveries can be made if the Government servant authorises the DDO in writing to effect such recoveries. (Ref. 79 to CGARP Rules).

7.2.24. Court Attachment:

When the pay of a Govt. servant is attached by any order of a Court of Law, it is the duty of the officer receiving the attachment order to see that the proper deduction is made from the pay of the Govt. servant concerned and to keep a record of such deductions in form GAR-22. Salary to the extent of the first Rs.400/- and two thirds of the remainder is exempted from attachment (Salary does not include various allowances e.g. D.A., C.C.A., H.R.A., etc. are exempted from attachment).

Note: For action to be taken on the receipt of a second or subsequent order and other details, rules 74-77 of CGAARP rules 1983 may be referred to.

7.2.25. Issue of Last Pay Certificate:

In all cases of transfers, deputation etc. Last Pay Certificate in form GAR 2 should be issued by the concerned DDO to the new DDO indicating therein the rates of Pay and allowances drawn upto the period indicated in the LPC and recoveries effected and to be effected. (Ref. 81 to CGARP Rules).

7.2.26. Drawal of arrears pertaining to a post held previously:

The Pay and Allowances due in respect of the old post (on account of a refixation of Pay and Allowances) which could not be drawn at the time of a transfer, may be drawn by the drawing and disbursing officer who is responsible to draw and disburse emoluments of the Govt. servant against the new post. "Due and Drawn Statement" in respect of arrears should be prepared by the latter Drawing and Disbursing Officer and sent to the earlier office or parent office as the case may be, for verification of the claim. The earlier office or parent office may check these documents, make entries in their records and return to the concerned drawing officer with a certificate that the arrears relating to the Govt. servant have been noted in the relevant office copies of the bills. On receipt of the 'Due and Drawn Statement' duly vetted the arrears bill may be drawn. If inter-departmental adjustment is required in regard to the arrears, the concerned office shall record the classification and acceptance of the debit. (Ref: 83 to CGARP Rules).

7.2.27. Payment of Pay, Leave Salary, etc. through Agents:

Save as hereinafter provided, pay and allowances or leave salary may be paid only upon the personal claim of the Govt. servant concerned, and to his personal receipt, and not otherwise, except under the special authority in each case of the Govt. The Government servant may be allowed to receive payment through a messenger duly authorised by him to receive the money on his account provided that the Government Servant's formal acquittance is produced by the messenger and in such a case, the Govt. accepts no responsibility in respect of money, cheque or draft that may be handed over to the messenger. (Ref. 85 CGARP Rules).

7.2.28. Arrear Claims:

- a) Claims against the Government which are not preferred within one year of their becoming due would attract the provisions of rules 82 to 88 of the General Financial Rules, 1963. After relevant requirements thereof are satisfied, they may be presented to the Accounts Officer for pre-check payment; provided further that this rule shall not apply to claims on account of arrears of pensions, the payment of which is regulated by rule 369 of the Treasury Rules, of the Central Government. (Ref. 32 of CGARP Rules).

(ख) वेतन निर्धारित भत्ते या अवकाश वेतन का बकाया सामान्य मासिक बिल से नहीं लिया जायेगा बल्कि एक अलग बिल तैयार किया जायेगा, जिसके प्रत्येक माह दावा की गई राशि अलग अलग दर्शाई जायेगी, साथ में दर की संख्या तथा तारीख तथा मासिक बिल के भुगतान की तिथि भी दी जाए, जिससे प्रभार हटाया या रोका गया या कटौती के द्वारा वापस किया गया या वेतन में नए भत्ते या वृद्धि स्वीकार करते हुए सक्षम प्राधिकारी का आदेश हो। बकाया के बिल की प्रविष्टि निरन्तर वेतन बिल रजिस्टर में फार्म सामान्य लेखा नियम के फार्म 17 में की जाए तथा उस अवधि के वेतन बिल की कार्यालय प्रति में की जाए जिससे कि बिल सम्बन्धित है। उसमें आहरणकर्ता के तारीख सहित आक्षेप होने चाहिए ताकि पुनः दावा करने के खतरों से बचा जा सके। आहरण अधिकारी बकाया के बिल में तारीख सहित अपने हस्ताक्षर से निम्नलिखित प्रमाण पत्र भी लिखेगा :-

1. दावा की गई राशि का कोई भी हिस्सा पहले आहरित नहीं किया गया है, तथा
2. सम्बन्धित अवधि के वेतन बिल रजिस्टर या बिल की कार्यालय प्रति, जैसा भी मामला हो, में बकाया के दावे का उल्लेख कर दिया गया है।

नियम 32 (उपर्युक्त उप पैरा 1) में निहित शर्तों के अनुसार बकाया के बिल किसी भी समय प्रस्तुत किये जा सकते हैं तथा इसमें सभी आवश्यक मदें शामिल की जा सकती हैं (देखिए सी जी ए आर पी नियम का नियम 89)

7.2.29. यात्रा भत्ता बिल

ये बिल सामान्य लेखा नियम के फार्म 18 में तथा दावे नियम 14(क) या 14(ख) में तैयार किए जाने चाहिये। फार्मों में मुद्रित अनुदेशों तथा यात्रा भत्ता नियमों के विभिन्न प्रावधानों का सख्ती से पालन किया जाए। (देखिए सी जी ए आर पी नियम का नियम 90)

7.2.30. छुट्टी यात्रा रियायत

छुट्टी यात्रा रियायत के दावे के बिल सामान्य लेखा नियम के फार्म 14-ग में तैयार किए जायें। दावों की सही जांच छुट्टी यात्रा रियायत नियमों तथा समय-समय पर जारी विभिन्न आदेशों के अनुसार की जाए।

7.2.31. चिकित्सा प्रभार प्रतिपूर्ति बिल

चिकित्सा परिचर्या तथा इलाज पर सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए खर्चों की प्रतिपूर्ति के बिल सामान्य लेखा नियम के फार्म 23 में तैयार किए जायेंगे। बिलों में दर्शायी गई राशि के साथ सभी मामलों में रसीदें तथा वाउचर अवश्य होने चाहिए (संदर्भ केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियम का नियम 91)

7.2.32. वेतन एवं भत्तों आदि का वितरण तथा उनकी रसीद

क. किसी भी कार्यालय का अध्यक्ष उसके द्वारा उसके बदले किसी भी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित बिल में निकाली गई राशि के लिए तब तक जिम्मेदार होगा जब तक उसे पाने वाले व्यक्ति को वह दे नहीं दी जाती और वेतन एवं भत्तों के मामले में फार्म जी ए आर 24 में वेतन विवरणी तथा अन्य भुगतानों के मामले में बिल की कार्यालय प्रति पर प्राप्तकर्ता की रसीद नहीं ले ली जाती। जब भुगतान अलग कागज पर प्राप्त किया जाता है, इसे सम्बन्धित विवरणी या बिल की कार्यालय प्रति पर अवश्य चिपकाना चाहिए। फार्म जी ए आर 24 में विवरणियां फार्म जी ए आर 19 के रूप में बिल जांच रजिस्टर में भरी जाती हैं। यदि प्राप्तकर्ता सरकारी कर्मचारी शारीरिक रूप से भुगतान पर हस्ताक्षर करने में अममर्थ है, ऐसी स्थिति में कार्यालयाध्यक्ष सरकारी कर्मचारी द्वारा भविष्य निर्धि प्राप्त करने के लिए नामांकित अपने परिवार के सदस्य को राशि का भुगतान करेगा या चेक देगा।

ख. यदि किसी भी कारण से एक महीने के अन्दर भुगतान नहीं किया जा सकता तो ऐसी अवस्था में प्राप्तकर्ता के लिए निकाली गई राशि दूसरे बिल में 'शार्ट ड्राइंग' में वापस की जायेगी तथा जब भुगतान का अवसर आता है, तब नियम 89 के अन्तर्गत नए सिरे से राशि निकाली जायेगी।

- b) Arrears of pay, fixed allowances or leave salary shall be drawn not in the ordinary monthly bill, but in a separate bill, the amount claimed for each month being entered separately with quotation of the number and date together with the date of encashment of the monthly bill from which the charge was omitted or withheld or on which it was refunded by deduction, or of any special order of competent authority granting a new allowance or an increase in pay. A note of the arrear bill shall invariably be made in the pay bill register in Form GAR 17 or in the office copy of the relevant bill for the period to which the claim pertains, over the dated initials of the drawer of the arrear bill in order to avoid the risk of the arrears being claimed once again. The Drawing Officer shall also record the following certificates on the arrear bill under his dated signature:
- i) that no part of the amount claimed has been drawn previously; and
 - ii) that a note of the arrear claim has been made in the Pay bill register or in the office copy of the bill, as the case may be, for the period to which the claim pertains.

Subject to the conditions laid down in rule 32 arrears bills (sub-para I above) can be presented at any time and may include as many items as are necessary. (Ref.: 89 to CGARP Rules).

7.2.29. Travelling Allowance Bills:

The bills shall be prepared in form GAR 14 along with claims in form GAR 14 A or 14 B, the instructions printed on the form being strictly followed, as also various provisions in TA Rules. (Ref. 90 of CGARP Rules).

7.2.30. Leave Travel Concession:

Bills claiming LTC should be prepared in form GAR 14-C. The claims should be carefully scrutinised with reference to the LTC Rules and various orders issued from time to time.

7.2.31. Medical Charges re-imbusement Bills:

Bill for re-imbusement of the expenditure incurred by Govt. servants on account of medical attendance and treatment may be drawn in Form GAR 23. The amounts drawn in the bills must be supported by proper receipts and vouchers in all cases (Ref: 91 of CGARP Rules).

7.2.32. Disbursement of Pay and Allowances etc. and acquittances thereof :

- a) The Head of an office is personally responsible for the amount drawn on a bill signed by him or on his behalf until he has paid it to the person entitled to receive it and has obtained in an Acquittance Roll in Form GAR 24 as in respect of monthly Pay and Allowances and on the office copy of bills for other payments. Wherever the acquittance is obtained on a separate paper, it must be pasted in the relevant roll or office copy of bill. The particulars in Form GAR 24 are filled in from a Bill Check Register in Form GAR 19. In cases where the payee Government servant is physically unable to sign the acquittance, the Head of the office shall disburse the amount or hand over the cheque, as the case may be, to such member of the Government servant's family as has been nominated by the Govt. servant to receive his Provident Fund dues.
- b) If, for any reason, payment cannot be made within the course of three months, the amount drawn for the payee shall be refunded by short drawing in the next bill, and when the occasion for making the payment arises, the amount may be drawn a new under Rule 89.

किन्तु शर्त यह है कि यदि कार्यालयाध्यक्ष के विचार से इस प्रतिबन्ध से असुविधा होती है तब उसे विकल्प पर भुगतान न किए गए वेतन एवं भत्तों की राशि अधिक से अधिक तीन महीने के लिए रखी जा सकती है लेकिन इस सुविधा का लाभ तब तक नहीं उठाया जा सकता जब तक कार्यालयाध्यक्ष इस बात से संतुष्ट न हो कि पास रखी गई राशि को सुरक्षित रखने की उचित व्यवस्था कर ली गई है।

ग. इस बात की अनुमति नहीं है कि किसी भी परिस्थिति में वितरित न किए गए वेतन एवं भत्तों को सरकार के जमा अनुभाग में बाद की निकासी की सुविधा के लिए ऋण के रूप में रखा जाए।

नोट : 1. भुगतान विवरणियां तथा बिलों की कार्यालय प्रतियां जिन पर रसीद ले ली गई हो, उन्हें लेखा अधिकारी के पास प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है लेकिन महत्वपूर्ण रिकार्ड होने के कारण उन पर 'भुगतान' की मुहर लगा देनी चाहिए तथा निर्धारित अवधियों के लिए सुरक्षित रखी जानी चाहिए।

वेतन दिवस को भुगतान पत्र के द्वारा किए गए भुगतान के सम्बन्ध में सवितरण अधिकारी को वास्तविक रूप से भुगतान की गई कुल राशि की रसीद के रूप में सवितरण प्रमाण पत्र के नीचे हमेशा हस्ताक्षर कर देने चाहिए। आहरण अधिकारी द्वारा भुगतान की मुहर का सत्यापन भुगतान पत्र में सवितरित की गई कुल राशि के बदले ही करना चाहिए। बिना वितरित की गई राशि यदि बाद में सवितरित की जाती है तो ऐसी स्थिति में हर एक पर अलग अलग 'भुगतान' की मुहर लगानी चाहिए तथा रोकड़ बुक में हस्ताक्षर करते समय आहरण अधिकारी को सत्यापित करनी चाहिए।

नोट : 2 वेतन एवं यात्रा भत्तों के बिलों पर निकाले गए रोकड़ को विभाग के नियमित रोकड़ के बकाया, यदि कोई हो, के साथ नहीं भिलाना चाहिए। वितरित न किए गए वेतन एवं भत्तों का लेखा फार्म जी ए आर 25 के रूप में एक रजिस्टर में रखना चाहिए। कुल राशि तथा वेतन एवं भत्तों की वितरित न की गई राशि की प्रविष्टियां क्रमशः की जानी चाहिए तथा बाद में किए गए भुगतानों की प्रविष्टियां रजिस्टर तथा रोकड़ बुक के उचित खानों में की जानी चाहिए तथा प्रत्येक प्रविष्टि का सत्यापन राजपत्रित अधिकारी द्वारा होना चाहिए। इस रजिस्टर से तीन माह तक वितरित न की गई राशि का सारांश उनके रोकड़ द्वारा या दूसरे बिल से 'शार्ट ड्रावल' से सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए। (सी जी ए आर पी नियम का नियम 99 देखिए)

7.2.33. प्राप्तकर्ता की मृत्यु

सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के दिन वेतन एवं भत्ते आहरित किए जा सकते हैं। मृत्यु के समय से दावे पर कोई प्रभार नहीं पड़ता।

नोट : इस नियम के लिए 'दिन' का आशय मध्य रात्रि से शुरू तथा समाप्त होने वाले कलेंडर दिवस से है। (सी जी ए आर पी नियम का नियम 94 देखिए)

7.2.34. मृत्यु के बाद बकाया का भुगतान

यदि दावाकर्ता के अधिकार तथा पात्रता से कार्यालयाध्यक्ष संतुष्ट है तो वैध प्राधिकार के प्रस्तुत किए बिना 5000/-रुपये तक सभी प्रकार के वेतन एवं भत्तों का भुगतान किया जा सकता है। 5000/-रुपये से अधिक की राशि का भुगतान विभागाध्यक्ष द्वारा जारी आदेश तथा फार्म जी ए आर 26 में हरजाना इकरारनामा भरने पर ही किया जाएगा।

7.2.35. अग्रिम धनराशि प्राप्त करना

क. भविष्य निधि से अग्रिम तथा निकासी

भविष्य निधि से अग्रिमों तथा निकासियां फार्म जी ए आर 42 में प्राप्त की जायेंगी। इसके साथ स्वीकृति की एक प्रति होनी चाहिए। बीमा पालिसी के लिए दिए गए धन की निकासी भी इसी फार्म में होगी। सभी बिल वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किये जाएंगे। जो वेतन चेक से लेने के लिए प्राधिकृत हैं, वे स्वयं अग्रिम (निकासी नहीं) ले सकते हैं। (सी जी ए आर पी नियम का नियम 175 देखिए)

Provided that if in the opinion of Head of Office this restriction is likely to operate inconveniently, the amount of undisbursed pay and allowances may, at his option, be retained for any period not exceeding three months, but this concession shall not be availed of unless the Head of Office is satisfied that proper arrangements can be made for the safe custody of the sums retained.

- c) It is also not permissible to keep undisbursed Pay and Allowances under any circumstances as a credit under the deposit section of Govt. account to facilitate its subsequent withdrawal.

Note 1: Acquittance rolls and office copies of bills on which acquittance is obtained are not required to be submitted to the Accounts Officer but being important records, they should be stamped 'Paid' and preserved carefully for the prescribed periods.

In respect of the payments made through acquittance rolls on the pay day, the disbursement certificate at the foot thereof should invariably be signed by the disbursing officer in token of the total amount actually paid. The Paid stamp duly attested by the drawing officer, need be affixed only against the total disbursed amount of the acquittance roll. In respect of undisbursed amount paid subsequently, the items should be stamped 'Paid' individually and attested by the drawing officer while signing the Cash Book.

Note 2: Cash drawn on pay and travelling allowance bills should not be mixed with regular cash balance of the department, if any. An account of undisbursed pay and allowances should be kept in a Register in Form GAR 25. Entries of the total and particular amount of undisbursed pay and allowances may be made against each bill serially and subsequent payments thereof entered in the appropriate columns of the Register and the Cash Book, each such entry being attested by a Gazetted Officer. From this Register, an abstract of amount remaining undisbursed for three months should be prepared to ensure their refund either in cash or by short drawal from the next bill. (Ref. 99 of CGARP Rules).

7.2.33. Death of Payee:

Pay and allowances can be drawn for the day of the Govt. Servant's death. The hour at which death takes place has no effect on the claim.

NOTE: 'Day' for the purpose of this rule should mean a calendar day beginning and ending at midnight. (Ref. 94 of CGARP Rules).

7.2.34. Arrears payable after death:

Pay and allowances of all kinds can be paid without producing legal authority upto Rs.5000/- if the head of office is satisfied about the right and title of the claimant. Amounts exceeding Rs.5000/- can be paid only on the orders issued by the Head of the Department and on the execution of an indemnity bond in form GAR 26 (Ref. 95 of CGARP Rules).

7.2.35. Drawal of Advances:

a) Advances and withdrawals from a Provident Fund

Advances and withdrawals from a Provident Fund may be drawn on Form GAR 42 duly supported by a copy of the sanction. Bills for withdrawal for financing Insurance Policy may also be drawn in the same Form. All Bills are to be submitted to P&AO except that authorised to draw cheques for Salaries/can draw advances themselves (not withdrawals). (Ref. 175 of CGARP Rules).

ख. अन्य अग्रिम

सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत खातों से अन्य अग्रिम लम्बी अवधि के लिए फार्म जी ए आर 36 (अनुबन्ध 8) में तथा अल्पावधि के लिए फार्म जी ए आर 37 (अनुबन्ध 9) में निकाले जायेंगे। वसूलियां वेतन बिलों से की जाएं, जिनके साथ लम्बी अवधि के अग्रिमों के लिए फार्म जी ए आर 38 (अनुबन्ध 10) की अनुसूची लगी हो। अल्पावधि के अग्रिमों की वसूली के लिए वेतन एवं लेखा अधिकारी को वसूली अनुसूची भेजने की आवश्यकता नहीं है लेकिन फार्म जी ए आर 39 (अनुबन्ध 11) में सार भेजा जाए।

नोट (1) : अग्रिम

वेतन और यात्रा भत्तों तथा वाहनों की खरीद के लिए अग्रिमों के आहरण की सामान्य शर्तें सामान्य वित्त नियमावली में निर्धारित की गई हैं।

मोटरकार/मोटर साइकिल खरीदने के लिए अग्रिम सम्बन्धी आवेदन फार्म सामान्य वित्त नियम 37 में किया जाना चाहिए। साइकिल खरीदने के लिए अग्रिम का आवेदन फार्म व्यवस्था कार्य का नमूना फार्म 64 है। नमूना फार्म 69 सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम लेने का आवेदन फार्म है।

नोट : गृह निर्माण कर्ज से सम्बन्धित आदेशों के लिए भारत सरकार, निर्माण आवास और पूर्ति मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या एच 11-27-(5) 54 दिनांक 12 अप्रैल 1956 देखिए।

नोट (2) : आकाशवाणी के अधिकारियों और विभागीय कलाकारों को रेडियो सेट खरीदने के लिए अग्रिम

देखिए परिशिष्ट 13

अग्रिम की राशियां लेखा शीर्ष 'केन्द्रीय सरकार द्वारा कर्ज और अग्रिम-सरकारी कर्मचारियों आदि को कर्ज रेडियो सेट खरीदने के लिए अग्रिम' के नामे डाली जायेंगी।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन संख्या 3/114/58-बी(एम) दिनांक 16 सितम्बर, 1960, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 28(1)/60-ए एण्ड जी दिनांक 8 नवम्बर, 1960)

7.2.36. बिल रजिस्टर (जी ए आर 9)

उन सभी आहरण एवं संचितरण अधिकारियों को फार्म जी ए आर 9 में एक बिल रजिस्टर रखना चाहिए, जिन्हें उनके द्वारा हस्ताक्षरित बिलों से धन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। कर्मचारियों के अग्रिमों सहित वेतन एवं भत्तों के लिए अलग से बिल रजिस्टर बनाया जाना चाहिए। प्रत्येक बिल पर हस्ताक्षर करते समय कालम 1 से 4 तक भरे जायेंगे। कालम 5 एवं 6 वेतन एवं लेखा कार्यालय को बिल भेजते/प्रस्तुत करते समय पूरे किये जायेंगे। वेतन एवं लेखा कार्यालय से भुगतान प्राप्त होने पर कालम 7 से 12 तक भरे जायेंगे। बाकी बचे हुए कालम संचितरण के बाद भरे जायेंगे। बिल रजिस्टर का हर महीने योग किया जायेगा तथा उसका मिलान रोकड़ बुक (जी ए आर 3) वाले योग से किया जायेगा।

7.2.37. चूंकि नियमित कर्मचारियों, विभागीय कलाकारों तथा 'कलाकारों' के वेतन का लेखा एक ही रोकड़ बुक में होता है। अतः दोनों वर्गों के लिए एक ही बिल रजिस्टर पर्याप्त होगा। लेकिन यदि अति आवश्यक हो तो विभागीय कलाकारों तथा कलाकारों के लिए एक अलग बिल रजिस्टर बनाया जा सकता है लेकिन दोनों रजिस्ट्रों में योग का समायोजन रोकड़ बुक से किया जाए तथा प्रत्येक महीने के अंत में एक प्रमाण पत्र लिखा जाए।

7.2.38. बकाया के बिल प्रत्येक माह आहरित किए जाएं तथा उनकी समीक्षा की जाए। लेखाकार के सीधे पर्यवेक्षणों बिल तैयार करने वाले लिपिक को रजिस्टर बनाना चाहिए।

7.2.39. रोकड़ बुक तथा अन्य लेखा रिकार्ड

दो रोकड़ बुक निर्धारित की गई थी 'टी आर 4 जी ए आर-3 तथा आकाशवाणी ए-37। पहली में कर्मचारियों को वेतन का भुगतान लिखा जाता है। दूसरी में विभिन्न खातों द्वारा चेक से आहरित भुगतान लिखा जाता है। चूंकि 1.10.76 से उन कार्यालयों में विभागीय

b) Other Advances:

Other Advances to Government servants on personal account may be drawn in Form GAR 36 (Annexure 8) for long term advances and GAR 37 (Annexure 9) for short term advances. Recoveries may be effected from pay bills, duly supported by schedule in form GAR 38 (Annexure 10) for long term advances. For short term advances recovery schedule need not be sent to P&AO but an abstract in Form GAR 39 (Annexure 11) is to be sent.

Note 1: Advances.

Conditions for the drawal of advances of pay and T.A. and advances for purchase of conveyances are laid down in the General Financial Rules.

Applications for advance for purchase of motor car/motor cycle should be made in form G.F.R. 27. The application form for an advance for the purchase of bicycle is Model form 64 of the House Keeping Jobs. Model form 69 is the application form for withdrawal of advances from the G.P. Fund.

For orders in connection with house building advance, please see Government of India Ministry of Works, Housing and Supply Office Memorandum No.H.II-27(5)/54, dated the 12th April, 1956.

Note 2: Advances for the purchase of radio sets to Officers and Staff Artists of A.I.R.

Reference is invited to Appendix 13.

The amounts of the advances will be debitable to the head of account "Loans and Advances by the Central Government — Loans to Govt. Servants etc. — Advances for the purchase of radio sets."

(Authority: Ministry of I&B O.M. No.3/114/58-B(M), dated 16th September, 1960. DG, AIR's endorsement No.28(1)/60-A&G, dated 8th November, 1960).

7.2.36. Bill Register (GAR 9):

A Bill Register in Form GAR 9 should be maintained by all DDO's who are authorised to draw money on bills signed by them. A separate bill register may be maintained for pay and allowances of staff including advances. Column 1 to 4 will be filled up at the time of signing each bill. Columns 5 and 6 will be completed on presentation/despatch of bills to PAO. On receipt of payment from PAO, columns 7 to 12 will be completed. The remaining columns will be completed after disbursement. The Bills Register should be totalled every month and re-conciled with the totals appearing in the Cash Book GAR 3.

7.2.37. Since salaries of regular staff, staff artists and 'artists are accounted for in the same Cash Book, it would suffice, if one Bill Register is maintained for both the categories. However, in case it is found necessary to have a separate Bill Register for Staff Artists and Artists this may be maintained, but totals appearing in both the registers should be re-conciled with the Cash Book and certificate recorded at the end of each month.

7.2.38. The bills outstanding should be drawn for each month and reviewed. The register should be maintained by the Clerk who prepares the Bills under the direct supervision of the Accountant.

7.2.39. Cash Book and Other Accounts Records:

Two cash books were prescribed, TR-4/GAR-3 and AIR A-37. The former is to record payments of salaries of staff. The latter is to record payments drawn by cheques by various accounts. Since the

करने की शक्तियां प्राप्त हैं, ऐसे केन्द्र एक ही प्रक्रिया नहीं अपना रहे थे। कुछ केन्द्र पुरानी प्रक्रिया के अनुसार विभागीय कलाकारों के वेतन का लेखा आकाशवाणी ए-37 में भी तैयार कर रहे थे। विभागीयकृत लेखा स्कीम के शुरू होने से तथा केन्द्रीय सरकार (प्राप्ति एवं भुगतान) नियम 1983 के साथ ही अपनाई जाने वाली प्रक्रिया अलग है।

7.2.40. प्रत्येक आहरण एवं संचितरण अधिकारी फार्म जी ए आर 3 में रोकड़ बुक बनाएगा। जैसे ही धन सम्बन्धी कार्यवाही पूरी होती है वैसे ही उन्हें रोकड़ बुक में दर्ज कर दिया जाएगा तथा आहरण एवं संचितरण अधिकारी उन्हें जांचने के बाद सत्यापित करेगा। अकाउंट पेयी क्लास किया हुआ चेक या बैंक ड्राफ्ट जिसे वेतन एवं लेखा कार्यालय ने तीसरी पार्टी के लिए बनाया है तथा यदि वह विभागीय कार्यालय में केवल प्राप्तकर्ता को देने के उद्देश्य से प्राप्त होता है, उसे रोकड़ बुक में दर्ज नहीं करना चाहिए। इस तरह के चेकों तथा बैंक ड्राफ्टों की प्राप्ति तथा वितरण एक अलग रजिस्टर 'मृत्यवान का रजिस्टर' (जी ए आर-5) में होना चाहिए।

7.2.41. आहरण एवं संचितरण अधिकारियों द्वारा जारी चेक जो उसकी स्वयं की आहरण एवं संचितरण अधिकारी (स्व-चेक) की क्षमता में भुनाए जाने योग्य हो, केवल उन्हें रोकड़ बुक में दर्ज करने की आवश्यकता है। उसके द्वारा नैमित्तिक कलाकारों तथा अन्य के पक्ष में आहरित चेक जिन्हें चेक जारी करने के रजिस्टर में दर्ज किया जाता है, उन्हें इस रोकड़ बुक में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है।

7.2.42. रोकड़ बुक नियमित रूप से बन्द तथा पूर्णरूप से जांची जानी चाहिए। आहरण एवं संचितरण अधिकारी को रोकड़ बुक के योग की जांच या तो स्वयं या रोकड़ बुक लिखने वाले को छोड़कर अपने अधीनस्थ किसी जिम्मेदार अधिकारी से जांच करानी चाहिए तथा उसे सही पाने पर आद्यक्षर करने चाहिए।

7.2.43. प्रत्येक महीने की समाप्ति पर आहरण एवं संचितरण अधिकारी को रोकड़ बुक में रोकड़ के बकाया की जांच करनी चाहिए तथा इस आशय का दिनांक सहित हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र लिखना चाहिए। यदि उसमें कोई विसंगति पाई जाती है तो सामान्य वित्तीय नियम, 1963 के खण्ड 2 के अनुभाग 5 में निहित अनुदेशों का अनुसरण करना चाहिए। यदि माह के अन्तिम कार्य दिवस को बकाया रोकड़ का सत्यापन सम्भव न हो तो इसे अगले माह के प्रथम कार्य दिवस को किसी भी कार्यवाही से पहले किया जाना चाहिए। आहरण एवं संचितरण अधिकारी को माह के दौरान अक्सर रोकड़ की आकस्मिक जांच करनी चाहिए। रोकड़ का प्रत्यक्ष सत्यापन गैर-सरकारी धन के रजिस्टर सहित सभी रोकड़ बुकों के लिए किया जाना चाहिए।

नोट : रोकड़ के प्रत्यक्ष सत्यापन का प्रमाण पत्र निम्नलिखित फार्म में दिया जाना चाहिए यह अब जी ए आर 3.2 में निर्धारित किया गया है :-

प्रमाणित किया जाता है कि आज (दिनांक _____) मैंने रोकड़ के बकाया का प्रत्यक्ष सत्यापन किया है तथा _____ रुपए (_____ रुपयों केवल) पाए। यह राशि रोकड़ बुक के अन्तिम बकाया से मेल खाती है।

आहरण एवं संचितरण अधिकारी के
दिनांक सहित हस्ताक्षर

7.2.44. बैंक में सरकारी खाते में जमा प्राप्तियों के सम्बन्ध में रोकड़ बुक में की गई प्रविष्टियों को पे-इन स्लिपों या चालानों पर बैंक की पावती के संदर्भ में आहरण एवं संचितरण अधिकारी सत्यापित करेगा। जब रसीद बैंक की सूची में वास्तविक रूप में दर्शायी जाती है तब चेक या ड्राफ्ट के भुगतान की वास्तविक तिथि रोकड़ बुक की मूल-प्रविष्टि के सामने दर्शायी जानी चाहिए।

7.2.45. रोकड़ बुक में भिटाना या ऊपर से लिखना सख्त मना है। यदि कोई गलती पाई जाती है तो गलत प्रविष्टि पर स्याही फेरकर लाल स्याही से सही प्रविष्टि की जाए तथा ऐसी प्रविष्टियों का सत्यापन आहरण एवं संचितरण अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

7.2.46. आहरण एवं संचितरण अधिकारी को गैर-सरकारी धन हाथ में नहीं लेना चाहिए। जब कभी किसी विशिष्ट स्वीकृत के अन्तर्गत आहरण एवं संचितरण अधिकारी सरकारी एवं गैर-सरकारी दोनों प्रकार के धन का संचालन करता है तो सरकारी धन को गैर-सरकारी धन से अलग रोकड़ बाक्स में रखना चाहिए तथा गैर-सरकारी धन का लेखा-जोखा अलग पुस्तकों में करना चाहिए तथा उसे हमेशा सरकारी धन से अलग रखना चाहिए।

situated where PAO are functioning from those having cheque drawing powers for salaries, uniform procedure was not being followed by the Stations. Some stations were accounting artists salaries also in AIR-A-37 as per old procedure. With the introduction of Departmentalised Accounting Scheme and the Central Government (Receipt and Payments) Rules, 1983, the procedure to be followed is different.

7.2.40 Cash Book and General Instructions for Handling Cash:

Every DDO should maintain a Cash Book in the Form GAR 3. All monetary transactions should be entered in the Cash Book as soon as they occur and attested by the DDO in token of check. An account payee 'Crossed Cheque or Bank Draft drawn by PAO in the name of a third party and routed through the Departmental office merely for the purpose of delivery to the recipient thereof should not be entered in the Cash Book. The receipt and delivery of such cheques and bank drafts should be recorded and watched through a separate register, 'Register of Valuables' (GAR-5).

7.2.41. Cheques issued by the DDOs and which are encashable in his capacity as DDO (Self-cheque) alone need be entered in the Cash Book. Other cheques drawn by him in favour of Casual Artists and other parties and entered in the cheque issue register should not be entered in this Cash Book.

7.2.42. The Cash Book should be closed regularly and completely checked. The DDO should verify the totalling of the Cash Book or have this done by some responsible subordinate officer other than the writer of the Cash Book and initial it as correct.

7.2.43. At the end of each month, the DDO should verify the Cash Balance in the Cash Book and record a signed and dated certificate to that effect. In regard to discrepancy noticed therein, the instructions contained in Section V of Chapter 2 of the GFR, 1963 should be followed. In case, verification of cash balance is not possible on the last working day of a month, it may be done on the first working day of the next month before making any transactions. The surprise counts of Cash should also be made by DDO as often as possible in the course of the month. Note attached the physical verification of Cash will be carried for all the Cash Books including Register of Non-Govt. Money.

Note: Certificate of Physical Verification of Cash should be recorded in the following form now prescribed in GAR-3.2.

Certified that the Cash Balance has been Physically verified by me today (date.....) and found to be Rs. (Rupees only) which tallied with the closing balance as worked out in Cash Book.

Dated Signature of DDO.

7.2.44. Entries made in the Cash Book regarding remittance of receipts to the bank for credit into Government account should be attested by the DDO with reference to the bank's acknowledgement on the pay-in-slips or challans. When the receipt is actually shown on the receipt of scroll from the bank, the actual date of realisation of the cheque or draft should be indicated in the Cash Book against the original entry.

7.2.45. An eraser or over-writing of an entry in the Cash Book is strictly prohibited. If a mistake is discovered, it should be corrected by drawing the pen through the incorrect entry and inserting the correct one in Red Ink between the lines and all such corrections should be attested by the DDO.

7.2.46. DDO should not handle money which does not belong to the Government. Where under any specialised sanction, the DDO deals with both Government and Non-Government money in his official capacity, the Government money should be kept in a Cash Box separate from the non-Government money and the transactions relevant to the latter should be accounted for in a separate set of books and kept entirely out of the Govt. account.

7.2.47. रोकड़ बुकों के सुविधानुसार अलग-अलग खण्ड कर दिए जायें तथा उनके पृष्ठों पर मशीन से पृष्ठ संख्या अंकित की जानी चाहिए। रोकड़ बुक को प्रयोग में लाने से पहले आहरण एवं संचितरण अधिकारी को पृष्ठ तथा पृष्ठ संख्या गिननी चाहिए तथा इस आशय का एक प्रमाण पत्र रोकड़ बुक के प्रथम पृष्ठ पर लिख देना चाहिए।

7.2.48. यदि किसी कार्यालय में बड़ी संख्या में बैंक ड्राफ्ट/चेक आदि प्राप्त होते हैं तो रोकड़ बुक में प्रत्येक की प्रविष्टि करना आवश्यक नहीं है। इसके लिए यही काफी होगा कि मूल्यवान वस्तुओं के एक रजिस्टर (जी ए आर-5) से एक ही प्रकार की दैनिक प्रविष्टियों का योग रोकड़ बुक में क्रम संदर्भ करके पहले वाले संदर्भ के पश्चात् बाद वाला संदर्भ लिख लिया जाता है। इसी तरह यदि बड़ी संख्या में मनीआर्डर प्राप्त होते हैं तो उनका विवरण मनी आर्डर रजिस्टर में भरना चाहिए तथा दैनिक प्राप्तियों का विवरण उपयुक्त क्रम संदर्भ सहित रोकड़ बुक में करना चाहिए। मनीआर्डर रजिस्टर इस प्रकार होगा :-

प्राप्त मनी आर्डरों का रजिस्टर

दिनांक	क्रम संख्या	मनीआर्डर संख्या तथा तारीख	भेजने वाले का नाम व पता	उद्देश्य	राशि	लेखकार/ आहरण एवं संचितरण अधिकारी के आद्यक्षर	रोकड़ बुक में प्रविष्टि का संदर्भ	लेखकार/ आहरण एवं संचितरण अधिकारी के आद्यक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नोट : रजिस्टर के कालम 1 से 6 तक प्रविष्टियां तब भरी जाएं जब आहरण एवं संचितरण अधिकारी मनीआर्डर की राशि प्राप्त होने के प्रमाण में मनीआर्डर के पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करता है। उसके बाद रजिस्टर के कालम 8 में जितना शीघ्र हो खजांची प्रविष्टियां भरेगा तथा उसे रोकड़ बुक सहित आहरण एवं संचितरण अधिकारी के पास समीक्षा के लिए प्रस्तुत करेगा। वह रोकड़ बुक में सभी सम्बन्धित प्रविष्टियों की जांच तथा सत्यापन करेगा तथा रजिस्टर के कालम 9 को भी सत्यापित करेगा।

7.2.49. जहां तक सम्भव हो, रोकड़ बुक को कोई भी लाइन खाली न छोड़ी जाए। यदि रोकड़ बुक के किसी पृष्ठ पर या पृष्ठ के किसी भाग को खाली छोड़ना पड़े तो खाली स्थान को रद्द करने के लिए एक आड़ी रेखा खींच दी जाए ताकि उसमें बाद में प्रविष्टियां करना संभव न हो। जहां तक सम्भव हो प्रविष्टियों के आन्तर-गणन से बचा जाए। लेकिन जब दो पंक्तियों के बीच में प्रविष्टियां करना या बढ़ाना आवश्यक हो जाता है तब इस तरह की प्रविष्टियों का आहरण एवं संचितरण अधिकारी को दिनांक सहित सत्यापन करना चाहिए।

7.2.50. सरकारी देयता की मांग पर प्राप्त चेकों की प्रविष्टियां रोकड़ बुक की प्राप्ति की तरफ करनी चाहिए। ऐसा इस आशय से करना चाहिए कि उनकी प्राप्ति की तारीख को ही उन्हें भुना लिया गया है। यदि कोई चेक अस्वीकृत हो जाता है तब रोकड़ बुक के दोनों तरफ आवश्यक प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

7.2.51. सेल्फ-चेक के पीछे पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करने वाला आहरण एवं संचितरण अधिकारी इस बात का जिम्मेदार होगा कि मद की प्रविष्टि रोकड़ बुक की प्राप्ति वाले तरफ शीघ्र कर ली गई है। उसे इस बात पर जोर देना चाहिए कि उसके पास सेल्फ चेक सम्बन्धित प्रविष्टि सहित रोकड़ बुक के साथ हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किया जाए। यदि यह सम्भव नहीं हो, उसे एक अलग रजिस्टर (आकाशवाणी ए-42) में लिख देना चाहिए तथा रोकड़ बुक हस्ताक्षर के लिए उसे प्रस्तुत करते समय प्रविष्टि पर निगरानी रखनी चाहिए।

नोट : रजिस्टर के कालम 1 से 6 तक प्रविष्टियां आहरण एवं संचितरण अधिकारी द्वारा सेल्फ चेक के पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करते समय भरी जानी चाहिए। उस समय रोकड़ बुक में संगत प्रविष्टि साथ-साथ सत्यापित करने की आवश्यकता नहीं है। उसके बाद रजिस्टर का कालम 7 खजांची/लेखकार द्वारा जितनी जल्दी संभव हो भरा जाना चाहिए तथा प्रतिदिन रजिस्टर आहरण एवं संचितरण अधिकारी को समीक्षा के लिए प्रस्तुत करना चाहिए। वह रोकड़ बुक में संगत प्रविष्टियों की जांच तथा सत्यापित करेगा और रजिस्टर के कालम 8 को भी सत्यापित करेगा।

7.2.52. सेल्फ चेकों के आहरण से पेशगी में कटौती का भी रोकड़ बुक में हिसाब किया जायेगा तथा प्रतिदिन पेशगी से हुए व्यय को भी दर्शाया जायेगा।

7.2.47. The Cash books should be bound in convenient volumes and their pages machine numbered. Before bringing a Cash Book into use, the DDO should count the number of pages and record a certificate of count on the first page of the Cash Book.

7.2.48. If large number of bank drafts/cheques etc. are received by any office, each entry need not be made in the Cash Book. It would be sufficient, if the total of daily entries pertaining to the same classifications from a register of valuables (from GAR-5) maintained for the purpose of carried to the Cash Book giving cross references in the latter to the Serial Numbers thereof in the former. Similarly, if large number of money orders are received, the details may be entered in the register of money order reproduced below and total of daily receipts entered in the Cash Book with suitable cross references.

Register of Money Order Received

Date	S.No.	M.O. No. & Date	From whom received Name & address	Purpose	Amount	Initials of Acctt./ DDO	Ref. to to entry in Cash Book	Initials of Acctt./ DDOs	Remarks
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Note: Entries in Column 1 to 6 of the register should be made whenever the DDO signs an endorsement on Money Orders in token of having received the proceeds. The entries in register Col. 8 should be filled in by Cashier as soon as possible thereafter and should be submitted alongwith Cash Book for review by the DDO who should verify and attest the corresponding entries in the Cash Book and also attest Col. 9 of the Register.

7.2.49. As far as possible, no lines should be left blank in the Cash Book. If any space on a page of the Cash Book or part of the page has to be left blank for any reason, a diagonal line should be drawn to cancel the blank space so that it may not be possible to make any subsequent entries therein. Interpolation of entries should be avoided as far as possible. But when it becomes necessary to make any entries between the two lines or to make any additions, such additions should invariably be attested and dated by the DDO.

7.2.50. Cheques received in demand of Government dues should be entered in the Cash Book on the receipt side, as if they were cashed on the date on which they are received. In case a cheque is dishonoured, necessary write back entries on both sides of the Cash Book should be made.

7.2.51. The DDO who signs the endorsement on the reverse of the self-cheque is responsible to ensure that the item is entered promptly on the receipt side of the Cash Book. He should insist that the self-cheque is submitted to him for signatures alongwith the Cash Book with the relevant entry. If this is not possible, he should record in a separate register (AIR A-42) and watch the entry in the Cash Book, when it is put up for signature.

Note: Entries in Columns 1 to 6 of the Register should be made whenever the DDO Signs an endorsement on a Self Cheque without simultaneously attesting the corresponding entry in Cash Book. Column 7 of the register should be filled in by Cashier/ Acctt. as soon as possible thereafter and the register should be submitted daily for review by the DDO who should verify and attest the corresponding entries in the Cash Book and also attest Column 8 of the Register.

7.2.52. Re-coupmnt of imprest made by drawal of self-cheques should also be accounted for in the Cash Book, as also the expenditure from imprest incurred daily.

7.2.53. जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष सवितरण अधिकारी नहीं है, कार्यालयाध्यक्ष या उसके द्वारा नामांकित वरिष्ठ सदस्य द्वारा वर्ष में कम से कम छः बार रोकड़ की आकस्मिक जांच की जानी चाहिए। वास्तविक जमा राशि का विवरण लिखा जाना चाहिए तथा रोकड़ की जांच करने का प्रमाण पत्र शब्दों तथा अंकों दोनों में लिखा जाना चाहिए।

7.2.54. जारी किए गए चेकों का रजिस्टर

जारी किए गए चेकों का रजिस्टर फार्म जी ए आर 4 में सभी आहरण एवं सवितरण अधिकारियों को रखना है। प्रतिदिन जारी किए गए चेकों की प्रविष्टियां चेक पर हस्ताक्षर करते समय पूरी करनी होती है। बैंक से दैनिक भुगतान के विवरण प्राप्त होने पर सम्बन्धित चेक के भुगतान करने की तिथि कालम 10 में भरी जाए तथा आहरण एवं सवितरण अधिकारी कालम 11 में आक्षर करेंगे। आवंटन का उत्तरोत्तर योग तथा बकाया आवंटन प्रतिदिन कालम 12 और 13 में भरे जाएं।

7.2.55. चूंकि आकाशवाणी ए-37 बन्द कर दिया गया है, अतः विशिष्ट भुगतान से सम्बन्धित लेखा शीर्ष टिप्पणी के कालम 14 में दर्शाना आवश्यक है। जारी किए गए चेकों का योग प्रभावी होने के बाद इस तरह के योग का विवरण विभिन्न शीर्षों जैसे पी पी एस रायल्टी आदि में देते हुए प्रतिदिन सार के रूप में दिया जाए। यदि कार्यालय आकस्मिक प्रभारों के भुगतान के लिए आहरित करते हैं तो सभी आकस्मिक भुगतानों के लिए अभ्युक्ति के कालम में 'आकस्मिक प्रभार' लिखना पर्याप्त होगा।

7.2.56. कीमती वस्तुओं का रजिस्टर

फार्म जी ए आर 5 में कीमती वस्तुओं का रजिस्टर रखा जाना चाहिए, जिसमें चेकों, ड्राफ्टों आदि की प्राप्तियों तथा निपटान से सम्बन्धित प्रविष्टियां की जाएं। यह मुख्य रूप से वेतन एवं लेखा अधिकारियों के कार्यालयों से प्राप्त चेकों आदि के लिए होता है। कुछ कार्यालयों में यदि चेकों/ड्राफ्टों से बड़ी संख्या में प्राप्तियां प्राप्त होती हैं तो उनका लेखा इस रजिस्टर में रखा जाए तथा इस तरह के चेकों का योग प्रतिदिन रोकड़ बही जी ए आर 3 में लिखा जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए रजिस्टर की आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा जांच की जानी कि कोई मद लम्बित न रहे। यदि कोई चेक वापस आता है तो अभ्युक्ति कालम में उसके सम्बन्ध में आगे की कार्रवाई के लिए लिख दिया जाना चाहिए। (सी जी ए आर पी नियम के नियम 13(11) के नीचे परन्तु-(ग) और नियम 13 के नीचे नोट 3 देखिए)

7.2.57. चेकों का सामंजस्य

एक महीने के दौरान जारी किए गए चेकों तथा बैंक के द्वारा भुनाने का सामंजस्य किया जाना है। चूंकि जी ए आर 4 के कालम 10 में प्रविष्टियों बैंकों से प्राप्त दैनिक भुगतान सूची के संदर्भ में की जानी है, भुगतान न किए गए चेकों की सूची हर महीने के अन्तिम दिन इस तरह तैयार और समायोजित की जाए :-

(1)	महीने के प्रारम्भ में भुगतान न किए चेकों की राशि	_____ रुपए
(2)	महीने के दौरान जारी किए गए चेकों का योग	_____ रुपए
	योग :	_____
		_____ रुपये
(3)	महीने के दौरान भुगतान किए गए चेकों की राशि (बैंक द्वारा दैनिक भुगतान का योग सूची में दिया जाए)	
(4)	नीचे दिए गए विवरण के अनुसार महीने के अन्त में भुगतान न किए गए चेकों का बकाया	
	भुगतान न किए गए चेकों का विवरण	
	क्रम संख्या चेक संख्या/दिनांक राशि	
		कुल : _____ रुपए

7.2.53. Where the Head of Office is not the disbursing officer, the surprise counts of Cash at least 6 times in a year should be made by the Head of Office or any senior officer nominated by the Head of Office. The details of the actual balance should be recorded and certificate of count of cash recorded specifying both in words and figures. The actual cash balance and of re-conciliation with the book balance should be recorded below the closing entries by the verifying officer.

7.2.54. Register of Cheques Issued:

Register of cheques issued in Form GAR 4 is to be maintained by all DDOs. Entries for the cheques issued daily are to be completed at the time of signing the cheque. After daily payment-scrolls are received from the bank, date of encashment of the relevant cheque is to be noted in column 10 and initialled by the DDO in column 11. The progressive total of assignment and the balance in assignment account should be entered under columns 12 and 13 daily.

7.2.55. Since maintenance of AIR A-37 is dispensed with, it is necessary to indicate the Head of Account to which a particular payment relates in the remarks column 14. An abstract should be drawn daily after the total of the cheques issued is struck, giving the break-up of such totals into different Head of Expenditure like PPS, Royalty etc. In the case of offices drawing cheques for payment of contingencies, it is enough if 'Contingencies' is entered in the remarks column for all contingent payments.

7.2.56. Register of Valuables in form GAR 5 should be maintained in which entries relating to the receipt of cheques, drafts etc. and their disposal are entered. This is mainly for the cheques etc. received from PAO's offices. In some offices, if large number of receipts are received by cheques/drafts, they should be accounted for in this register and totals of such cheques daily posted in the Cash Book GAR 3. The register should be reviewed by the DDO to ensure that no item is pending. If any cheque is dishonoured, a note may be made against the relevant entry in the remarks column for further action. (Ref. Exception (c) below Rules 13(ii) & Note 3 below Rule 13 of CGARP).

7.2.57. Reconciliation of Cheques:

Reconciliation of cheques issued during a month and encashed by the bank is to be done. Since entries in column 10 of GAR 4 are made with reference to daily payments-scrolls received from banks. A list of such unpaid cheques on the last day of each month should be drawn and reconciled as detailed below:-

i) Amount of uncashed cheques at the beginning of the month	Rs.
ii) Total of cheques issued during the month	Rs.
Total:	Rs.
iii) Amount of cheques encashed during the month (Totals of daily payments indicated in the scrolls by the Bank)	Rs.
iv) Balance uncashed cheques at the close of the month as per details below	Rs.
Details of uncashed cheques	
S. No. Ch. No./date Amount	
Total:	Rs.

7.2.58. संमायोजन का प्रमाण पत्र प्रत्येक माह वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसे बैंक/वेतन एवं लेखा कार्यालय के ध्यान में लाने के बाद दूर किया जाए।

7.2.59. चेक की वैधता की अवधि

जारी होने के माह के तीन महीने की अवधि तक चेकों का भुगतान किया जा सकता है। अतः जनवरी माह की किसी भी तारीख को जारी किया गया चेक 30 अप्रैल तक भुनाया जा सकता है।

नोट : इस नियम के प्रावधान विदेशों में भारतीय मिशनों तथा पदों द्वारा स्थानीय बैंकों में आहरित चेकों पर लागू नहीं होंगे। इन मामलों में चेकों की मुद्रा की अवधि सम्बन्धित देश के स्थानीय विनियमों पर आधारित होगी।

(सी जी ए आर पी नियम का नियम 45 देखिए)

7.2.60. मियाद खतम हुए चेकों आदि की पुनः वैधता की प्रक्रिया

(क) मियाद खतम हो जाने पर भुगतान न किए गए चेक को चेक काटने वाला अधिकारी वापस लेगा और यदि इसे रद्द नहीं किया गया है और नियम 47 के उपनियम (2) के प्रावधानों के अनुसार पीछे के लेखों में नहीं लिखी गई तो इसकी मूल तारीख के अधिकतम एक वर्ष के भीतर तारीख में परिवर्तन करके चेक काटने वाले के हस्ताक्षर से इसे पुनः वैध बनाया जा सकता है या यदि वह भुगतान न किए जाने के कारणों तथा पुनः वैधता या बदले में नया चेक जारी करने से संतुष्ट है तो मियाद समाप्त हुए चेक के बदले में नया चेक जारी किया जा सकता है। मियाद समाप्त हुए चेक की प्राप्ति तथा की गई कार्रवाई का विवरण अधपन्ने पर लिखा जाना चाहिए। जब चेक प्राप्त करने वाला चेक आहरण करने वाला आदान एवं संवितरण अधिकारी हो तो उसे चेक उपयुक्त रूप से रद्द करके नया चेक बनाने के पक्ष में औचित्य के लिए भुगतानों की सूची सहित वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजना चाहिए।

(ख) यदि चेक जारीकर्ता को मियाद समाप्त हुआ चेक प्राप्त नहीं होता तो चेक जारीकर्ता चेक जारी करने के बाद तीन माह की अवधि समाप्त होने पर नियम 47 या 48 (पैरा 61 तथा 62) जैसा भी मामला हो, चेक प्राप्तकर्ता से चेक वापस करने या वापस न करने के कारण बताने का अनुरोध करेगा तथा उचित आवश्यक कार्रवाई करेगा। (सी जी ए आर पी नियम का नियम 46 देखिए)

7.2.61. चेक रद्द करने की प्रक्रिया

(क) जब चेक रद्द करना आवश्यक हो (i) यदि चेक जारी नहीं किया गया है तो इसे रद्द करने के सम्बन्ध में अधपन्ने पर दिनांक सहित हस्ताक्षर करके लिखा जाए तथा चेक नष्ट कर दिया जाए;

(ii) जहां पर चेक प्राप्तकर्ता चेक आहरण आहरण एवं संवितरण अधिकारी है, यदि चेक जारी करके वापस ले लिया गया हो, इसी तरह का नोट अधपन्ने पर लिखकर इसे रद्द करके वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजा जाए तथा लेखों में प्रविष्टियों में उपयुक्त सुधार किया जाए।

(iii) यदि चेक प्राप्तकर्ता के पास नहीं है तो रिकार्ड के अनुसार (भुगतान तथा बैंक सूचियां और वितरित किए गए चेकों का रजिस्टर) स्वयं को संतुष्ट करके कि इसका भुगतान नहीं किया गया है, वह तुरन्त सम्बन्धित बैंक (जहां चेक भुनाया जाना है) को पंजीकृत डाक (पावती सहित) से चेक का भुगतान बन्द करने की सूचना देगा। यदि चेक प्राप्तकर्ता चेक तैयार करने वाला आदान एवं संवितरण अधिकारी है तो वह वेतन एवं लेखा कार्यालय को लिखेगा। यदि सूचना भेजने समय तक चेक भुनाया नहीं गया है तो बैंक नियम 48 के उपनियम (2) की धारा (i) में दिए गए रूप में लिखित पावती भेजेगा कि इसे 'भुगतान रोकने के आदेश' में रखा गया है।

(ख) यदि किसी भी कारण से एक चेक जारी होने के माह के छः माह के बाद भी बिना भुनाया रह जाता है और उसे नवीनीकरण के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया है तो उसे उपनियम (i) की धारा (iii) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार रद्द कर दिया जाए और बैंक से रोकने के आदेश की पावती के लिए न कहा जाए। इसकी राशि भी लेखों में दर्शायी जाए (सी जी ए आर पी नियम का नियम 47 देखिए)

7.2.58. Certificate of reconciliation should be sent to the PAO every month. Any discrepancy noticed should be immediately got rectified by bringing them to the notice of the Bank/PAO.

7.2.59. Validity Period of Cheque:

Cheques are payable at any time within three months after the month of issue; thus a cheque bearing any date in January is payable at any time upto 30th April.

Note: The provisions of this rule do not apply to cheques drawn on local banks by the Indian missions and Posts abroad. The period of currency of cheques in these cases will be determined according to local regulations of the country concerned. (Ref. 45 of CGARP Rules).

7.2.60. Procedure for re-validation of a time-barred cheque etc.

- a) A time-barred cheque may be received back by the drawer and in a case where its amount was not cancelled and written back in the accounts in accordance with the provisions of sub-rule (2) of rule 47 (Para 61) and in no case later than 1 year from its original date, may be revalidated under the signature of the drawer by changing the date; otherwise, a new cheque may be issued in lieu thereof, after he satisfies himself about the reasons for non-encashment and also justification for revalidation or issue of a new cheque in lieu. The fact of receipt of the time-barred cheque and action taken should be noted on counterfoil. Where the drawer of the cheque is a cheque drawing D.D.O., he should deface it suitably and forward it to the Pay and Accounts Office alongwith the list of payments, in support of the item representing the drawal of the new cheque.
- b) In the event of the non-return of the time-barred cheque to the drawer, the drawer should, on the expiry of the prescribed period of three months after the month of issue of the cheque, request the payee either to return the cheque or explain the causes, for its non-return and take further action, as may be necessary, in terms of the provisions of rule 47 or 48 (Para 61 & 62) as the case may be (Ref. 46 of CGARP Rules).

7.2.61. Procedure for cancellation of a cheque:

- a) When it is necessary to cancel a cheque
 - i) In cases where the cheque is not issued, its cancellation should be recorded with dated signature on the counterfoil and the cheque should be destroyed;
 - ii) Where it is issued and withdrawn, after similar note on its counterfoil, it should be defaced and forwarded to the Pay and Accounts Office where the drawer is a cheque drawing D.D.O.; entries in the accounts should be suitably reversed;
 - iii) If the cheque is not in the drawer's possession, after satisfying himself with reference to his records (namely payment and Bank scrolls and register of cheques delivered) that it is not paid, he should promptly send an intimation by registered post (acknowledgement due) to the branch bank on which it is drawn to stop payment of the cheque. In case the drawer is a cheque drawing DDO he should inform the Pay and Accounts Office. If the currency of the cheque has not expired at the time of sending the intimation, the bank shall acknowledge in writing in the form indicated in clause (1) of the sub-rule (2) of the rule 48 that it has kept a note of the 'Stop Payment Order'.
- b) A cheque remaining unpaid for any cause, six months after the month of its issue and not surrendered for renewal should be cancelled if the manner indicated in clause (iii) sub-rule (1) with the difference that no acknowledgement of the stop order may be insisted from the bank. Its amount should also be written back in the accounts. (Ref. 47 of CGARP Rules).

7.2.62. खोए हुए चेक

(क) खोए हुए चेक के बदले में दूसरा चेक जारी करने के लिए यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी या लेखा अधिकारी या चेक बनाने वाला आहरण एवं सवितरण अधिकारी से जिन्होंने मूल चेक जारी किया था, यदि मूल चेक के जारी होने की तारीख के एक माह के अन्दर यदि अनुरोध प्राप्त होता है तो उस पर सम्बन्धित दावे के भुगतान की तिथि पर ध्यान दिए बिना विचार किया जाए। लेकिन यदि सम्बन्धित मुख्य लेखा अधिकारी फिर भी वेतन एवं लेखा अधिकारी या लेखा अधिकारी या चेक बनाने वाले आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित दावे की देय तिथि के साढ़े तीन वर्ष के भीतर प्राप्त अनुरोध पर विचार करने का आदेश देता है और यदि वह हित में है तो उस पर विचार किया जाए।

(ख) वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा जारी किए गए चेक के सम्बन्ध में उसके पास यदि अनुरोध हुआ है और वह उपर्युक्त शर्तों से नीचे दिए गए तरीकों से संतुष्ट है तो वह उस पर कार्रवाई करेगा :-

(1) वेतन एवं लेखा कार्यालय सम्बन्धित बैंक को पंजीकृत पत्र (पावती सहित) से खोए हुए चेक के सम्बन्ध में सूचना देगा कि यदि खोया हुआ चेक इसके बाद प्रस्तुत किया जाए तो उसका भुगतान रोक दिया जाए। यदि नियम 45 की शर्तों के अनुसार इस तरह के चेक की मुद्रा की अवधि समाप्त नहीं हुई है तो बैंक निम्नलिखित रूप में सूचना देगा कि भुगतान रोकने के लिए कहा गया है :-

"आपके पत्र संख्या _____ दिनांक _____ की पावती भेजी जाती है तथा हमने _____ के पक्ष में चेक संख्या _____ दिनांक _____ द्वारा देय _____ रुपए का भुगतान बन्द कर दिया है।"

"इस सम्बन्ध में प्रमाणित किया जाता है कि _____ रुपए के लिए चेक संख्या _____ दिनांक _____ जिसके बारे में आहरण अधिकारी ने _____ के पक्ष में देय स्वयं आहरित किया था यदि इसके बाद प्राप्त होगा तो उसका भुगतान नहीं किया जायेगा।"

यदि बैंक को खोए हुए चेक की सूचना भेजते समय उसकी वैधता समाप्त हो जाती है तो बैंक से भुगतान रोकने के आदेश की पावती भेजने पर जोर न दिया जाए। वेतन एवं लेखा कार्यालय के रिकार्ड के लिए डाक से भेजी गई पावती पर्याप्त मानी जाए।

(2) वेतन एवं लेखा अधिकारी को अपने कार्यालय में अनुरक्षित रिकार्ड जैसे भुगतानकर्ता बैंक से प्राप्त भुगतान या गलतियों की सूची या वितरित चेकों का रजिस्टर से संतुष्ट होना चाहिए कि सम्बन्धित चेक का भुगतान नहीं किया गया है। उसे खोए हुए चेक के अधपन्ने पर तथा चेकों के वितरण रजिस्टर में सम्बन्धित प्रविष्टियों तथा भुगतान किए गए वाउचर पर खोए हुए चेक के बदले नया चेक जारी करने के सम्बन्ध में उपयुक्त ढंग से लिखना चाहिए।

(3) खोए हुए चेक के बदले नया चेक जारी करने का अनुरोध करने वाली पार्टी से फार्म जी ए आर 12 में हरजाना बांड भरना चाहिए। तथापि, सरकारी विभागों, सरकार या बैंक के पूर्ण स्वामित्व में सार्वजनिक उद्यमों के लिए इस तरह का हरजाना बांड भरना आवश्यक नहीं है लेकिन नया चेक तब ही जारी किया जाना चाहिए जबकि वे इस आशय का एक प्रमाण पत्र देंगे कि खोया हुआ चेक वापस प्राप्त नहीं हुआ है या प्राप्त हुआ लेकिन खो गया तथा यदि बाद में प्राप्त होगा तो उसे वेतन एवं लेखा कार्यालय को वापस कर दिया जाएगा।

(4) उपर्युक्त धारा (1) से (3) तक की आवश्यकताओं के पूरा होने पर वेतन एवं लेखा अधिकारी खोए हुए चेक के बदले नया चेक जारी करेगा साथ ही प्राप्त करने वाले कार्यालय को भी सूचित करेगा।

नोट : यदि खोए हुए चेक की वैधता शनिवार को समाप्त होती है तो वेतन एवं लेखा अधिकारी धारा (2) तथा उपनियम (3) के उद्देश्य के लिए बाद के बैंक दिवस को भुगतान किए जाने वाले चेकों की सूची की भी जांच करे।

7.2.62. Lost Cheques:

- a) A request for the issue of a cheque in lieu of a cheque alleged to be lost, may be entertained if the request is received by the Pay and Accounts Officer or Accounts Officer or cheque drawing DDO who had issued the original cheque, within a period of one year from the date of issue of the original cheque, irrespective of the date on which the relevant claim had accrued. However, the concerned Principal Accounts Officer may, nevertheless, order entertainment of such a request received by the Pay and Accounts Officer or Accounts Officer of Cheque Drawing D.D.O. within a period of 3½ years from the date on which the relevant claim had become due, wherever this is beneficial.
- b) The Pay and Accounts Officer shall proceed with a request relating to a cheque issued by him and which satisfies the above conditions in the manner stated below:-

- i) The Pay and Accounts Office should send an intimation by registered post, acknowledgement due to the bank drawn on regarding the alleged loss of the cheque and advise it to stop Payment if the cheque alleged to have been lost is presented for payment thereafter. If the currency of such a cheque has not expired in terms of Rule 45 *ibid* at the time of sending such an intimation, the bank shall acknowledge in writing in the following form, that it has kept a note of the stop payment Order:-

“We acknowledge receipt of your letter No..... dated and advice having noted to stop Payment of Cheque No..... dated for Rs..... favouring” In this connection, it is certified that Cheque No..... dated for Rupees reported by the drawing officer to have been drawn by him on this bank in favour of will not be paid if presented thereafter.”

In case, however the currency of the cheque alleged to have been lost has expired when the intimation regarding loss of cheque is sent to the Bank, no acknowledgement of the Stop Payment Order may be insisted from the Bank. The Postal acknowledgement may be treated as sufficient for the record of the Pay and Accounts Office.

- ii) The Pay and Accounts Officer should satisfy himself with reference to the records maintained in his office such as the payment on error scrolls received from the paying bank and register of cheques delivered, that the payment of the cheque in question has not been made. He should also keep a suitable note on the counterfoil of the lost cheque and against the relevant entries in the register of cheques delivered and paid voucher regarding the issue of a fresh cheque in lieu of the lost one.
- iii) The party requesting for the issuance of a fresh cheque in lieu of the lost one should execute an indemnity bond in Form GAR 12. However, in the case of a Government Department, Public Undertakings wholly owned by Govt. or the bank, the execution of such an Indemnity Bond is not necessary but a fresh cheque should in these cases, be issued only on receipt of a certificate that the cheque alleged to have been lost was not received by them or having received the same, it was lost and further that it will be returned to the Pay and Accounts Office if found afterwards.
- iv) On completion of the requirements in clauses (i) to clauses (iii), the Pay and Accounts Officer may issue a fresh cheque in lieu of the lost one, under intimation to the drawee office.

Note: If the currency of the lost cheque expires on Saturday, the Pay and Accounts Officer shall also verify the scroll of cheques paid for the subsequent working day of the bank for purposes of Clause (ii) and sub-rule (3).

(ग) जब चेक जारी करने वाला आहरण एवं सवितरण अधिकारी बैंक की भुगतान करने वाली शाखा को उसके द्वारा जारी किए गए चेक के खोने की सूचना देता है तब बैंक चेक के सामने स्टाप लिख देगा तथा उपनियम (2) की धारा ((1) में दिए गए प्रारूप में पावती देगा। इस पावती की चेक जारी करने वाले आहरण एवं सवितरण अधिकारी से प्राप्त पर सम्बन्धित वेतन एवं लेखा अधिकारी अपने रिकार्ड जैसे चेक वितरण रजिस्टर की जांच करने के बाद तथा रजिस्टर में सम्बन्धित प्रविष्टि के सामने उपयुक्त नोट लिखेगा तथा निम्नलिखित प्रारूप में चेक जारी करने वाले आहरण एवं सवितरण अधिकारी को चेक भुगतान न करने का प्रमाण पत्र जारी करेगा :

"प्रमाणित किया जाता है कि आहरण अधिकारी द्वारा _____ रुपए के लिए _____ के पक्ष में _____ बैंक की _____ शाखा में देय चेक संख्या _____ दिनांक _____ का भुगतान नहीं किया गया है।"

चेक आहरणकर्ता आहरण एवं सवितरण अधिकारी प्राप्त गैर भुगतान प्रमाण पत्र का विवरण भुगतान की सूची की कार्यालय प्रति की सम्बन्धित प्रविष्टि के सामने यह बताने के लिए करेगा कि मूल चेक का भुगतान नहीं किया गया है तथा इसका भुगतान रोक दिया गया है। इसी तरह की प्रविष्टि चेक के अधपन्ने और भुगतान सम्बन्धी वाउचर के सामने भी की जाएगी और भुगतान की सूची, भुगतान के वाउचर तथा पुराने और रद्द किए गए चेक के अधपन्ने पर नए चेक की संख्या तथा तारीख अंकित की जायेगी। जिस चेक के बारे में भुगतान रोकने की सलाह प्राप्त हुई है, उसके बाद में भुगतान न करने का सुनिश्चित करने के लिए सभी असामान्य पूर्वोपाय जारी रहेंगे।

(घ) यदि बाद में यह पाया जाता है कि मूल चेक का भुगतान कर दिया गया है तो वेतन एवं लेखा अधिकारी बैंक की भुगतानकर्ता शाखा को टेलीग्राम से नवीनीकृत चेक का भुगतान, यदि पहले नहीं किया गया है, बन्द करने के लिए लिखेगा। भुगतानकर्ता शाखा से इस तथ्य की पृष्टि के बाद वह सम्बन्धित रिकार्ड (अधपन्ने सहित) में सभी प्रविष्टियों को बदल देगा। यदि तब तक नवीनीकृत चेक के भुगतान की सूचना प्राप्त हो जाती है तो वह भुगतान की गई राशि को लेखा शीर्ष "858-उचन्त खाता-उचन्त खाता (सिविल)-चेक रद्द किया गया लेकिन भुगतान हो गया" के अन्तर्गत तब तक डाल देगा जब तक रकम वसूल की जाती है या बट्टे खाते में डाली जाती है। तब तक भुगतान किए गए चेक को भुगतान की सूची से भी हटा लिया जाएगा और वेतन एवं लेखा अधिकारी के पास रखा जाएगा। यदि भुगतान की बात आहरण एवं सवितरण अधिकारी के ध्यान में आती है तो वह तुरन्त भुगतानकर्ता शाखा को सूचित करेगा और वेतन एवं लेखा अधिकारी को आगे की कार्यवाही के लिए तार से सूचित करेगा। (सी जी ए आर पी नियम का नियम 48 देखिए)

नोट : छोए हुए चेकों से सम्बन्धित कार्यविधि खजाना नियमावली खण्ड-एक का नियम 165 देखिए।

टिप्पणी : रिजर्व बैंक आफ इंडिया द्वारा यह प्रश्न उठाये जाने पर कि क्या चेक छो देने वाले आदाता से उसे दूसरा चेक जारी करने से पहले परक्राम्य लिखित अधिनियम के अधीन क्षतिपूर्ति बंधपत्र लिया जाए या नहीं, भारत सरकार ने निम्नलिखित निर्णय लिया है :-

परक्राम्य लिखित अधिनियम, 1881 की धारा 81 में खो गए चेक के बदले में दूसरा चेक प्राप्त करने के लिए चेक काटने वाले के पक्ष में आदाता द्वारा क्षतिपूर्ति बंधपत्र भर पर देने की कोई व्यवस्था नहीं है। चेक समनुदेशन के समान नहीं होते बल्कि वे केवल भुगतान करने का आदेश होते हैं और अदाकर्ता बैंक को यदि उचित समय के अन्दर अदायगी प्रत्यादेश की सूचना मिल जाए तो वह भुगतान न करने के लिए बाध्य नहीं होगा। यदि अदाकर्ता अदायगी प्रत्यादेशों के बाद किसी चेक का भुगतान करता है तो चेककर्ता चेक की पूरी राशि अदाकर्ता से वसूल कर सकता है। अतः यदि निश्चय किया गया है और रिजर्व बैंक आफ इण्डिया के केन्द्रीय कार्यालय ने भी स्वीकार कर लिया है कि जब कोई दूसरा चेक केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 165 (1) में निर्दिष्ट प्रमाण पत्र प्राप्त करने के पश्चात् जारी किया जाता है तो ऐसी स्थिति में चेककर्ता को कोई खतरा नहीं हो सकता। सिद्धान्तः यदि किसी ऐसे गैर-अदायगी प्रमाण पत्र के आधार पर एक दूसरा चेक काट दिया जाता है जो अन्ततः ठीक नहीं पाया जाता है और किसी कारण चेककर्ता को हानि पहुंचती है तो असत्य प्रमाण पत्र देने वाले अदाकर्ता बैंक की चेककर्ता को होने वाली हानि की पूर्ति करनी होगी।

(प्राधिकार : महालेखापाल मद्रास के पत्र सं. 12-14/62-63 दिनांक 22 मई, 1962। महानिदेशक आकाशवाणी पृष्ठांकन संख्या 7/32/62-स्कार दिनांक 19.11.62)

- c) When cheque drawing D.D.O. reports to the paying branch of the bank about a cheque issued by him having been lost, the bank shall record a 'Stop' against the cheque and issue an acknowledgement in the form given in clause (1) of sub-rule (2). On receiving a copy of this acknowledgement from the said cheque Drawing D.D.O., the Pay and Accounts Officer concerned will after verification of his relevant records such as register of cheques delivered and after keeping a suitable note against the relevant entry in that register, issue a non-payment certificate to the cheque drawing DDO in the following form:-

"Certified that Cheque No. dated for Rupees reported by (the Drawing Officer) to have been drawn by him has not been paid."

The cheque drawing D.D.O. will note particulars of the non-payment certificate received by him against the relevant entry in the office copy of the list of payments, to indicate that the original cheque has not been paid and it has been 'Stopped' from payment. A similar note will also be made by him on the counterfoil of that cheque and office copy of the relevant paid voucher before issuing a fresh cheque and the number and date of the fresh cheque will also be noted on the list of payments, paid voucher and counterfoil of the old and cancelled cheque. While the paying bank need not thus issue 'non-payment certificate' there will be no change in their responsibilities in regard to lost cheques. All unusual precautions will continue to be exercised by them with a view to ensuring that a cheque in respect of which 'Stop' advice has been received, is not subsequently paid.

- d) If it is found afterwards, that the original cheque had been paid, the Pay and Accounts Officer will take up the matter with the paying branch telegraphically and stop payment of the renewed cheque if not already paid. He will also reverse the entries made in the relevant record (including counterfoils) on this account on receipt of confirmation of this fact from the paying branch. In case the renewed cheque is reported to have been paid by them, he will place the paid amount under the head of account. "858-Suspense Account - Suspense Account (Civil) — cheques cancelled but paid" till the matter is investigated and the amount is recovered or written off. The paid cheque will also be removed from the payment scroll and kept in the personal custody of the Pay Accounts Officer till then. In case the fact of such payment is noticed by the drawing and disbursing officer, he will report the matter immediately to the paying branch and will inform the Pay and Accounts Officer accordingly by a telegram for further action (Ref. 48 of CGARP Rules).

Note: For procedure relating to lost cheques reference is invited to Rule 165 of the Treasury Rules Vol. I.

A question having been raised by the Reserve Bank of India whether an Indemnity Bond should not be obtained under the Negotiable Instruments Act from a payee who has lost a cheque, before a duplicate cheque is issued to him, the Government of India have decided as follows:-

Section 81 of the Negotiable Instruments Act, 1881 does not provide for the execution of an Indemnity Bond by the 'payee' in favour of the 'drawer' of a cheque for obtaining a duplicate cheque alleged to have been lost. Cheques do not amount to assignments but are only orders to pay and the "drawee Bank" is bound not to pay them if it receives intimation in good time countermanding payment. Where the "drawee" makes payment on a cheque after countermanding of the payment, the "Drawer" can recover the full amount of the cheque from "Drawee". It has, therefore, been held and also accepted by the Central Office of the Reserve Bank of India that when a duplicate cheque is issued after obtaining the certificate prescribed in Central Treasury Rule 165(1) the "Drawer" cannot be said to run any risk. As a corollary, if a duplicate cheque is issued on the basis of "Non-Payment Certificate", which is eventually found to be incorrect, and the drawer thereby suffers a loss, it would be for the "drawee Bank" who gives the incorrect certificate, to compensate the "Drawer" for the loss incurred.

(Authority: Accountant General, Madras letter No.12-14/62/63/24 dated 22nd May, 1962. DG, AIR, endorsement No.7/32/62-Scor dated 19th November, 1962).

7.2.63. भुगतान करने वालों को रसीद देना

(क) उन पार्टियों को जिन पर सरकार का बकाया है फार्म जी ए आर 6 में रसीद तब जारी की जाए जब रोकड़ बही में प्राप्त वाली तरफ सभी आवश्यक प्रविष्टियां भुगतान प्राप्त होने के बाद कर ली जाती हैं। यदि रोकड़ बही में प्रविष्टि करने से पहले रसीद जारी कर दी जाती है तो आहरण एवं सवितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसी दिन रोकड़ बही में प्रविष्टि की जाए।

(ख) जब धन का समायोजन नकद में न होकर किसी बिल का भुगतान करके किया जाता है तो उसकी अनुमति प्राप्तकर्ता की विशेष इच्छा पर होगा कि उसे वसूल की जाने वाली राशि उसे मिलने वाली राशि में समायोजित की जाए। इसका रसीद पर स्पष्ट उल्लेख कर दिया जाए कि वसूली बिल से कटौती करके की जा रही है।

(सी जी ए आर पी नियम का नियम 21(2) देखिए)

7.2.64. फार्म तथा रसीद बुकों की सुरक्षा

(क) मशीन से संख्यांकित रसीद बुकें फार्म जी ए आर 6 में केन्द्रीय फार्म भण्डार, कलकत्ता से प्राप्त किए जाएं। इस मानक फार्म का उपयोग सरकार की तरफ से धन प्राप्त करने वाले सभी सरकारी अधिकारी तब तक करेंगे जब तक किसी विशेष विभाग या कार्यालय ने अपनी सुविधा के लिए विभागीय विनियमों के लिए रसीद का कोई विशेष फार्म निर्धारित न किया हो।

(ख) रसीद बुकें सरकार की ओर से रसीद पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी की व्यक्तिगत परिरक्षा में ताले के अन्दर बंद रहेगी। रसीद बुकों का लेखा जोखा रसीद बुकों के स्टॉक रजिस्टर में किया जाएगा। (आकाशवाणी ए-32)

(ग) रसीद बुक को प्रयोग में लाने से पहले उसमें लिखित फार्मों की संख्या की गिनती की जायेगी तथा उसका उल्लेख बुक के विशिष्ट स्थान में बुक के प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर से किया जायेगा। प्रयुक्त रसीद बुकों के अधपन्ने उसकी व्यक्तिगत परिरक्षा में रखे जायेंगे।

(प्राधिकार : सी जी ए आर पी नियम, 1983 का नियम 22)

7.2.65. रसीदों की दूसरी प्रतियां तथा अनुलिपियां जारी करना

सरकारी अधिकारी प्राप्त धन के लिए दी जाने वाली रसीदों की दूसरी प्रतियां या अनुलिपियां जारी कर सकता है, यदि मूल खो गई हो। यदि इस तरह के दस्तावेज के लिए कोई आवश्यकता हो तो एक प्रमाण पत्र दिया जा सकता है कि अमुक दिन अमुक लेखे में अमुक व्यक्ति से अमुक राशि प्राप्त हुई। यह निषेध केवल मूल के खो जाने पर दूसरी प्रति जारी करने के सम्बन्ध में लागू होता है तथा इन नियमों या भारत सरकार के विशेष आदेशों द्वारा प्राधिकृत उन मामलों पर नहीं होता, जिनमें मूल के साथ दूसरी प्रतियां बनानी तथा प्रस्तुत करनी होती है।

(सी जी ए आर पी नियम, 1983 का नियम 23 देखिए)

7.2.66. गैर-सरकारी धन का रजिस्टर

(क) सहकारी समितियों आदि की तरफ से कर्मचारियों के वेतन से वसूलियां की जाती हैं। इन्हें वेतन सूचियों के वसूली कालमें में नहीं दर्शाया जाता है बल्कि भुगतान पर्चियों में 'बाहरी कटौतियों' के कालमें में दर्शाया जाता है (जी ए आर 24 अनुबंध 12)। इस तरह की वसूलियों तथा सम्बन्धित पार्टियों को उनके भुगतान के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रारूप में अलग रजिस्टर बनाया जाता है।

7.2.63. Grant of receipt to the Payees:

- a) Receipt in Form GAR 6 should be issued to the parties from whom payments towards Govt. dues are received, after ensuring that necessary entries on the receipt side of the Cash Book are made. In case receipt is issued before making entry in Cash Book, DDO should ensure that Cash Book entry is made on the same day.
- b) Where money is realised not in cash but by recovery from a Payment made on a Bill setting for the full particulars of the deduction receipt may be granted only if specially desired by the payee, the fact of the recovery having been made by deduction from the bill being clearly recorded on the receipt. (Ref. 21(2) of CGARP Rules).

7.2.64. Form and Custody of Receipt Books:

- a) Receipt Books in machine numbered form GAR 6 may be obtained from the Central Form Store, Calcutta. This standard form shall be used by all Government Officers receiving money on behalf of the Govt. unless any special form of receipt is prescribed by Departmental regulations to suit the convenience of any particular department or office.
- b) The Receipt books must be kept under lock and key in the personal custody of the officer authorised to sign the receipt on behalf of the Government. The account of Receipt Books should be maintained in the Stock Register of Receipt Books (AIR A-32).
- c) Before a receipt books is brought into use, the number of forms contained therein shall be counted and the result recorded in a conspicuous place in the book over the signature of the Govt. officer incharge of the book. Counterfoils of used receipt books shall be kept in his personal custody.

(Authority: Rule 22 of CGA (R&P) Rules, 1983).

7.2.65. Issue of duplicates and copies of receipts:

No Government Officer may issue duplicates of copies of receipts granted for money received on the allegation that the originals have been lost. If any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day a certain sum on a certain account was received from a certain person. This prohibition extends only to the issue of duplicate on the allegations that the originals have been lost and does not apply to cases authorised by these rules or by special orders of the Government in which duplicates have to be prepared and tendered with originals. (Ref. Rule 23 of CAG(R&P) Rules, 1983).

7.2.66. Register of Non-Government Money:

- a) Recoveries towards dues to co-operative societies etc. made from salaries of staff. These are not shown in the recovery columns of Pay rolls but shown against 'Outside deductions' columns in the Acquittance Roll (GAR 24 Annexure 12). A separate register is to be maintained in the following form to keep an account of such recoveries and their payments to the parties concerned.

क्रम	कर्मचारी का नाम	बाहरी कटौतियां			विधि	टिप्पणी योग
		सहकारी समिति	जीवन निगम	न्यायालय में कर्की		
1.						
2.						
3.						
4.						

योग _____ रूपये _____

भुगतान का विवरण

1.	सहकारी समिति को भुगतान	शेष	रुपए रुपए
2.	जीवन बीमा निगम को को भुगतान	शेष	रुपए रुपए

(ख) इस रजिस्टर के खाते में बढ़ाए हुए योग विभिन्न भुगतान पत्रियों में दर्शायी गई बाहरी कटौतियों में समायोजित किए जाने चाहिए। प्रत्येक महीने के प्रथम सप्ताह में वसूल की गई राशि पूरे विवरण के साथ सम्बन्धित पार्टियों के पास जमा की जाए तथा उसकी पावती प्राप्त कर लेनी चाहिए। इस तरह के भुगतानों की प्रविष्टियां रजिस्टर में उसी दिन की जानी चाहिए तथा उसे आहरण एवं सवितरण अधिकारी को जांच तथा हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि सम्बन्धित पार्टियों को धन का शीघ्रता से भुगतान कर दिया गया है।

(ग) जब भी माह के अन्तिम कार्य दिवस या किसी भी अन्य समय रोकड़ का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाता है, इस रजिस्टर में दर्शाया गया रोकड़ के बकाये की जांच भी की जाये तथा रोकड़ बही के सत्यापन करने के साथ-साथ इस रजिस्टर में भी प्रमाण पत्र लिखा जाए।

7.2.67. चेक बुक

जब भी आवश्यकता हो आहरण एवं सवितरण अधिकारी सम्बन्धित वेतन एवं लेखा कार्यालय से चेक बुक प्राप्त कर सकते हैं। वे बैंक से प्राप्त नहीं की जाती हैं।

7.2.68. (i) विभागीयकृत लेखा प्रणाली में चेक बुक मंगाने, सुरक्षित रखने, जारी करने तथा हिसाब रखने सम्बन्धी अनुदेश सिविल लेखा नियम पुस्तक के अध्याय एक के अन्वय (ग) में दिए गए हैं। (ii) किसी भी दिन कार्यालय बन्द होने से पहले शाम और रात के प्रसारणों और अगली सुबह के प्रसारणों (या यदि अगले दिन छुट्टी हो तो पूरे दिन के प्रसारणों) के सम्बन्ध में नैमित्तिक कलाकारों का भुगतान करने के लिए चेक काट लेने चाहिए और ड्यूटी पर जो अधिकारी हो उसे सौंप देने चाहिए। इसके सम्बन्ध में प्रक्रिया अध्याय पांच के अनुभाग-पांच में निर्धारित है। (iii) चेकों के अधपन्नों पर लेखाकार और प्रशासन के प्रभारी अधिकारी को आद्यक्षर करने चाहिए जिससे यह संकेत मिल सके कि पन्नों से उनकी जांच और मिलान कर लिया गया है। अधपन्नों में किए गए परिवर्तनों पर भी प्रशासन के प्रभारी अधिकारी को आद्यक्षर करने चाहिए।

7.2.69. आहरण एवं सवितरण अधिकारी चेक बुकों का हिसाब सिविल लेखा नियम पुस्तक के फार्म एक में तथा प्रतिदिन प्रयोग में लाए गए चेकों का हिसाब सिविल लेखा नियम पुस्तक के फार्म 2 में रखेंगे।

7.2.70. प्रत्येक छः माह के बाद अप्रैल और अक्टूबर में आहरण एवं सवितरण अधिकारी के अतिरिक्त अन्य अधिकारी चेक बुकों की जांच करेगा तथा रजिस्टर में प्रत्यक्ष गिनती के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र लिखेगा। आहरण एवं सवितरण अधिकारी में परिवर्तन होने पर भी स्टाक की जांच की जानी चाहिए।

S.No.	Name of Official	Outside Deductions			Remarks Total
		Co-op. Society	L.I.C.	Court attachment	
1.					
2.					
3.					
4.					
Total:					Rs.

Payment details:

1.	Paid to Coop. Society on		Rs.
		Balance	Rs.
2.	Paid to LIC on		Rs.
		Balance	Rs.

- b) Totals posted in this register should be reconciled with the total outside deductions indicated in different acquittance rolls. During the first week of each month the amounts recovered should be remitted to the parties concerned with full details of such recoveries and their acknowledgement obtained. Entry for such payment should be made on the same day with register which should be put up for checking and signature of DDO, who will ensure that all such moneys are paid to the parties promptly.
- c) Whenever Physical verification of cash is carried out on the last working day of the month or at any other time, Cash balance as entered in this register are also to be verified and certificate recorded by verifying officer in this register, simultaneously with the Verification Certificate in Cash Book.

7.2.67. Cheque Books:

Cheque Books are to be obtained by the DDO from the PAO concerned as and when required. They are not to be obtained from the Bank.

7.2.68. (i) Instructions for indenting, safe custody issue and accountal of cheque books in Departmentalised Accounting system are given in Annexure C to Chapter I of Civil Accounts Manual. (ii) Before the office closes for the day, cheques for payment to Casual Artists for the evening and night transmissions and for the transmissions of the following morning (or whole day if it is a holiday) may be drawn and handed over to the Officer-on-duty. The detailed procedure is laid down in Section V of Chapter V. (iii) Counterfoils of cheques should be initialled by the Accountant and the Officer in charge of Administration in token of check and comparison with the foils. Alterations in the counterfoils should also be initialled by the latter.

7.2.69. DDOs will maintain the account of cheque books in form CAM 1 and the account of cheques used daily in form CAM 2.

7.2.70. Every 6 months in April and October stock taking of the cheque books should be done by an officer other than the DDO and certificate of physical count recorded in the register. Stock taking should also be done whenever there is a change in DDO.

7.2.71. चेक बुकों को प्रयोग में लाने से पहले आहरण एवं सवितरण अधिकारी सिविल लेखा नियम पुस्तक के फार्म 3 में सम्बन्धित बैंक तथा वेतन एवं लेखा अधिकारी को चेक बुक तथा उसमें निहित चेकों की क्रम संख्या की सूचना देगा।

नोट : सी जी ए (आर पी) नियम 1983 का नियम 38 से 49 तक निहित अनुदेशों का आहरण अधिकारी को हमेशा पालन करना चाहिए।

7.2.72. चेकों के प्रकार

चेकों की तीन श्रेणियां होती हैं—'ए', 'बी' और 'सी'। 'ए' प्रकार के चेक 'विनिमय' होते हैं तथा इनका प्रयोग राजपत्रित अधिकारियों के व्यक्तिगत दावों, भण्डार के आपूर्तिकर्ताओं, सार्वजनिक क्षेत्र की कम्पनियों तथा निगमों, तथा कलाकारों आदि को भुगतान के लिए किया जाता है। जाली भुगतान से बचने के लिए गैर-वेतन के 250 रुपए की राशि से ऊपर की राशि तथा वेतन के 1000/- रुपए की राशि से ऊपर की राशि के सभी चेकों को क्रास किया जाए तथा उन पर 'लेखा आदाता' लिखा जाना चाहिए। नैमित्तिक कलाकारों को भुगतान करते समय सभी चेक क्रास किए जाते हैं चाहे उनमें कितनी भी राशि क्यों न हो।

7.2.73. 'बी' श्रेणी के चेक खुले चेक होते हैं तथा मुख्यतया आहरण एवं सवितरण अधिकारी स्वयं ड्रा किए जाने वाले होते हैं। कुछ मामलों में आहरण अधिकारी इस तरह के चेक दूसरे सवितरण अधिकारी के पक्ष में कर्मचारियों को बाहर के किसी स्थान पर भुगतान करने के उद्देश्य से भुनाने के लिए जारी कर सकता है। ये अहस्तान्तरणीय होते हैं तथा आदाता को सरकारी पद के पक्ष में आहरित होते हैं।

7.2.74. 'सी' चेक न तो भुनाए जा सकते हैं न उनका नकद भुगतान किया जा सकता है लेकिन वे केवल सरकारी खाते में ही जमा होते हैं। ये अन्तर्विभागीय या अन्तःसरकारी दावों के भुगतान के लिए होते हैं।

7.2.75. आकस्मिक प्रभारों का आहरण

'आकस्मिक प्रभार' में सभी आकस्मिक और अन्य खर्च होते हैं, जिन्हें कार्यालय, तकनीकी स्थापना आदि को चलाने के लिए प्राप्त किया जाता है।

7.2.76. आहरण का तरीका

जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है कि कुछ कार्यालय वेतन एवं लेखा अधिकारियों के कार्यालयों में आकस्मिक बिल प्रस्तुत करने पर आकस्मिक प्रभार लेते हैं। अन्य कार्यालय चेकों से आकस्मिक प्रभारों का भुगतान करते हैं। ऊपर के दोनों प्रकार के कार्यालय छोटे-छोटे आकस्मिक प्रभारों पर खर्च रोकड़ से पेशगी की राशि से करते हैं।

7.2.77. जैसे ही भुगतान के लिए बिल पारित होता है, फार्म जी ए आर 29 में आकस्मिक प्रभार के बिल तैयार किए जाते हैं। आकस्मिक प्रभार रजिस्टर (जी ए आर 27) में प्रविष्टि की जाती है। वे आदान एवं सवितरण अधिकारी आकस्मिक प्रभार के बिल वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं जिन्हें चेक आहरित करने का प्राधिकार नहीं है। चेक से भुगतान प्राप्त होने पर सामान्यतया सम्बन्धित पार्टी को चेक रजिस्टर्ड डाक से भेज दिया जाता है या कुछ मामलों में हाथोंहाथ दे दिया जाता है।

7.2.78. जिन कार्यालयों में चेक आहरित करने की शक्तियां प्राप्त हैं, उनमें आहरण एवं सवितरण अधिकारी आकस्मिक बिल को पास करता है तथा चेक आहरित किया जाता है। उपर्युक्त दोनों मामलों में आकस्मिक प्रभार रजिस्टर में सम्बन्धित प्रविष्टि के सामने भुगतान का विवरण लिख दिया जाना चाहिए।

7.2.79. वाउचर

जैसे ही बिल पारित होता है तथा सम्बन्धित पार्टी को भुगतान किया जाता है तथा उचित पावती प्राप्त कर ली जाती है, वह वाउचर बन जाता है। उन कार्यालयों के 100/-रुपए से अधिक से अधिक के वाउचर सम्बद्ध आकस्मिक बिल के साथ मूल रूप से वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजे जाएं जो आकस्मिक प्रभारों का चेकों से भुगतान करते हैं। वेतन एवं लेखा कार्यालय से आकस्मिक प्रभार करने वाले कार्यालयों को आकस्मिक प्रभार के बिल के साथ वाउचर भुगतान के लिए प्रस्तुत करने चाहिए। इसके लिए सम्बद्ध पार्टियों से 100 रुपये से अधिक की राशि वाले बिल दो प्रतियों में प्राप्त किए जाएं। 100 रुपए या उससे कम राशि वाले वाउचर वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजने की आवश्यकता नहीं है बल्कि भुगतान करने के बाद उन पर मोहर लगा कर रद्द कर दिया जाए ताकि दोहरे भुगतान से बचा जा सके।

7.2.71. Before the cheque books are brought into use, the DDO should sent intimation in form CAM 3 to the bank and the PAO concerned of the serial number of the cheque books and the number of cheques contained therein.

Note: The detailed instructions contained in Rules 38 to 49 of CGA (R&P) Rules, 1983 shall always be strictly followed by the Drawing Officer.

7.2.72. Types of Cheques:

There are three categories of cheques, namely, A, B and C cheques. 'A' types cheques are 'Negotiable' and are to be used for payments to Gazetted Officers for personal claims, suppliers of stores. Public Sector Companies and Corporations; and to the artists etc. As a safeguard against fraudulent payment, all non-salary cheques in excess of Rs.250/- and salary cheques in excess of Rs.1,000/- shall be crossed and marked 'Account Payee'. In respect of payment to the Casual Artists, cheques are always issued duly crossed irrespective of the amount of the cheque.

7.2.73. 'B' cheques are issued as open cheques and mainly for self-cheques drawn by the DDO. In some cases, the Drawing Officer may issue such cheques in favour of another disbursing officer for the purpose of encashment and disbursement to the staff at an outside place. These are non-transferable and drawn in favour of the payees by his official designation.

7.2.74. 'C' cheques are not encashable and not payable in cash, but creditable to Govt. account only. These are meant for payment on inter-departmental or inter-Governmental claims.

7.2.75. Drawal of Contingent Charges:

The term 'Contingent Charges' — 'Contingencies' includes all incidental and other expenses which are incurred for the working of office, technical establishment etc.

7.2.76. Mode of Drawal:

As already mentioned earlier, a few offices draw Contingent charges on presentation of Contingent bills at the PAO offices. Other offices make payment of Contingent Charges by cheques. Both the above types of offices incur expenditure on Contingencies of small amounts from imprest by cash.

7.2.77. As soon as bills for payment are passed, Contingent Bills are prepared in form GAR-29. Entry in the Contingent Register (GAR-27) is made. The Contingent Bill is presented to PAO by the DDOs not authorised to draw cheques. On receipt of payment by cheque, the cheque is delivered to the party concerned by registered post normally, or by hand in some cases.

7.2.78. In respect of offices having cheque drawing powers, the contingent bill is passed by the DDO himself and the cheque drawn. In both the type of cases above, necessary note of payment should be made in the Contingent Register against the relevant entry.

7.2.79. Voucher:

As soon as a bill is passed and payment made to the party concerned with proper acknowledgement obtained, it becomes a voucher. Vouchers for amounts above Rs. 100/- are to be sent to PAO in original duly attached with the relevant Contingent Bills in respect of offices paying Contingent charges by cheques. Officers drawing Contingent Bills from PAO should submit the vouchers along with the Contingent Bills for parties in duplicate in all cases where amounts are more than Rs. 100/-. Vouchers for amounts Rs. 100/- and below need not be sent to PAO but should be defaced and cancelled after the payment is made to avoid double payment.

7.2.80. बिल रजिस्टर

आकस्मिक बिलों के लिए भी कर्मचारियों के वेतन के लिए निर्धारित रजिस्टर की तरह अलग से फार्म जी ए आर 9 में बिल रजिस्टर बनाया जाए। इस रजिस्टर में वेतन एवं लेखा अधिकारी/आहरण एवं सवितरण अधिकारी को भुगतान के लिए भेजे गए आकस्मिक बिलों का विवरण लिखा जाए तथा उनके भुगतान पर निगरानी रखी जाए। बिल रजिस्टर की हर महीने समीक्षा की जाए तथा महीने के अन्त में बकाया बिल आहरित किए जाए तथा रजिस्टर में दर्ज किए जाए।

7.2.81. पूरक रजिस्टर

कार्यालय खर्च तथा विविध एवं अन्य प्रभारों के अलग अलग विवरण के लिए पूरक रजिस्टर बनाया जाए। इन दो शीर्षों के अन्तर्गत हुए खर्च को आकस्मिक रजिस्टर में समेकित आंकड़ों के रूप में दर्ज किया जाए। विभिन्न उपशीर्षों के अन्तर्गत बजट प्रावधानों के संदर्भ में व्यय पर नियंत्रण रखने के लिए पूरक रजिस्टर तैयार किया जाए। इस रजिस्टर में कार्यालय व्यय तथा विविध और अन्य प्रभारों के अन्तर्गत विस्तृत उपशीर्षों को दर्ज किया जाए तथा वाउचर के संदर्भ में व्यय की सम्बन्धित मदें दर्ज की जाएं।

7.2.82. रोकड़ बही (आकाशवाणी ए-37)

(क) अनुरक्षण

i) आकाशवाणी के उन सभी केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों को फार्म आकाशवाणी ए-37 में रोकड़ बही का अनुरक्षण करना आवश्यक है जहां पर आकस्मिक खर्च का भुगतान चेकों से किया जाता है चाहे उनका भुगतान स्थायी पेशगी से नकद या खजाने से या बैंक से चेकों द्वारा किया जाता है।

ii) रोकड़ बही विभाग का एक बहुत महत्वपूर्ण लेखा रिकार्ड है। नीचे दिए विस्तृत अनुदेशों का सभी को सख्ती से अनुपालन करना है।

iii) रोकड़ बही में भुगतान वाले भाग में चार कालम 'बैंक को प्रेषित' स्थायी पेशगी में से नकद वितरण 'अन्य निकासियों से नकद वितरण' तथा खजाने में चेक' शीर्षक से होते हैं। प्रथम तीन नकद भुगतान से सम्बन्धित तथा चौथा चेकों से भुगतान से सम्बन्धित होता है। कालम 13 से 15 तक दर्शाया गया कुल खर्च कालम 16 से 22 तक में विभिन्न विस्तृत शीर्षों में वर्गीकृत किया जाना चाहिए ताकि निम्नलिखित मामलों को छोड़कर पहले के कालमों में दिया गया योग कालम 16 से 22 तक में दिए गए योग के बराबर हो :-

(1) जब एक स्व-चेक विभागीय कलाकारों को भुगतान के लिए आहरित किया जाता है तो इसकी संख्या तथा राशि भुगतान वाली तरफ कालम 15 में दर्शायी जानी चाहिए तथा प्राप्त की तरफ 'अन्य निकासियों' के सामने कालम 7 में 'खजाने से नकद' में केवल रोकड़ दिखाना चाहिए। कालम 15 में दर्शायी गई राशि कालम 16 से 22 तक विभिन्न वर्गों के शीर्षों में साथ-साथ दर्शायी जानी चाहिए। आहरित की गई राशि में से प्रतिदिन नकद भुगतान का योग 'भुगतान वाले तरफ' कालम 14 में एक साथ दिखाया जाना चाहिए।

(2) स्थायी पेशगी की क्षतिपूर्ति के लिए आहरित सेल्फ-चेकों की प्रविष्टि केवल कालम 15 से 16 में की जाए तथा कालम 16 से 22 तक प्रविष्टियां करने की कोई आवश्यकता नहीं है।

स्थायी पेशगी से जब कभी भी खर्चा किया जाता है, उसे कालम 13 में लिखा जाए तथा साथ ही कालम 16 से 22 तक भी दर्शाया जाए।

(3) रिजर्व बैंक आदि से खरीद के लिए आहरित सेल्फ-चेकों, बाहरी स्थानों से सप्लाइ के लिए पार्टियों को भुगतान के लिए ड्राफ्ट कालम 15 में दर्शाये जाए तथा कालम 16 से 22 में सम्बन्धित विस्तृत शीर्षों में व्यय दर्शाया जाए। बैंक से ड्राफ्ट की प्राप्ति तथा उसके जारी होने तक प्रशासन के प्रभारी अधिकारी फार्म आकाशवाणी ए-39 में पूरक रजिस्टर के माध्यम से कड़ी निगरानी रखेंगे।

7.2.80. Bills Register:

Bills Register in form GAR-9, similar to the one prescribed for staff salary bills is to be maintained separately for Contingent Bills also. In this Register the particulars of Contingent Bills sent to PAO/DDO for payment should be entered and their payments watched. Bills Register should be reviewed every month and outstanding bills at the end of the month drawn and indicated in the register.

7.2.81. Subsidiary Register:

A subsidiary Register is to be maintained separately for entering details of break-up of expenditure under office expenses and miscellaneous and other charges. Expenditure incurred under these two heads is posted as consolidated figures in the Contingent Register. For watching progressive expenditure with reference to the budget provision under various sub detailed heads, this subsidiary register is to be maintained. In this register, the sub-detailed heads under Office Expenses and miscellaneous and other charges should be entered and relevant expenditure figures posted with reference to the vouchers.

7.2.82. Cash Book (AIR A-37):**(a) Upkeep:**

- i) An account of all contingent expenditure whether paid by *cash out of permanent advance or by cheque on Treasury or Bank should be maintained in the Cash Book in form AIR-A.37 by all Heads of Stations/Offices of AIR where payments of contingent expenditure are made by cheques.
- ii) The Cash Book is one of the most important account records of the department. The detailed instructions given below should be followed strictly by all concerned.
- iii) The Cash Book contains four money columns headed "Remittances to Bank", "Cash disbursement out of permanent advance", "Cash disbursements out of other withdrawals" and "Cheques on Treasury" on the payment side. The first three relate to payments made in cash and the fourth to payments made by cheques. The expenditure posted in lump in columns 13 to 15 should be classified as shown under the various detailed heads in columns 16 to 22 so that the amount appearing in any one of the former set of columns should be equal to the total of the amounts shown in the same line in columns 16 to 22 except in the following cases:-
 - 1) When a self-cheque is drawn for payment of salaries to staff artists, its number and amount should be entered on the payment side in column 15 and the amount only on the receipt side as "Cash from Treasury" in column 7 against 'other withdrawals'. The amount posted in column 15 should be simultaneously allocated to the different heads of classification in column 16 to 22. The total payments made in cash each day out of the amount so drawn should be entered in lump in column 14 on the "Payment Side".
 - 2) Self cheques drawn for recoupment of permanent advance should be entered in columns 15 and 6 only and no postings need be made in columns 16 to 22.
As and when expenditure is incurred from the permanent advance, it should be entered in column 13 and simultaneously posted in columns 16 to 22.
 - 3) Self cheques drawn for purchase of Reserve Bank etc., drafts for payment to parties towards supplies from outstations should be entered in column 15 and the expenditure posted under the relevant detailed head in columns 16 to 22. The receipt of the draft from the Bank and its issue should be closely watched by the Officer in charge of Administration through subsidiary register in the form AIR-A.39.

(4) जब लेखा अधिकारी कर्मचारियों तथा नैमित्तिक कलाकारों को भुगतान में से आयकर तथा अन्य कटौतियों का समायोजन करते हैं तो कालम 15 में दर्शायी गई राशि नीचे पैराग्राफ 5.2.26 के अनुसार कालम 16 से 22 तक दर्शायी गई राशि से कम होगी।

iv) रोकड़ बही में जब भी भुगतान दर्शाया जाए तो कालम 23 भरते समय पूरक रजिस्टर अर्थात् कलाकारों का लैज़र भी भरा जाए।

(आकाशवाणी ए-40)

v) प्रत्येक प्रविष्टि सक्षिप्त हो, रोकड़ के अलावा कोई भी प्राप्त या भुगतान को रोकड़ बही में न दर्शाया जाए जैसे कानूनी छोटे सिक्के, नोट, चेक तथा ड्राफ्टों का मांग पर भुगतान तथा 10 पैसे की राजस्व टिकटों की कम आपूर्ति आदि।

(सी पी डब्ल्यू ए कोड का पैराग्राफ 6.1.1 देखिए)

नोट : सरकारी जमानतें, बैंक की जमा रसीदें आदि जिन्हें जमानत के रूप में स्वीकार किया गया है, उन्हें 'नकद' न माना जाए।)

vi) कुछ आकाशवाणी केंद्रों में नैमित्तिक कलाकारों तथा विभागीय कलाकारों के भुगतान में से आयकर तथा अन्य कटौतियां महीने के अंत में खजाने/आयकर प्राधिकारियों को चेक से जमा की जाती है तो कुछ में महालेखा परीक्षक द्वारा महालेखा परीक्षा की पुस्तक को इन कटौतियों का समायोजन किया जाता है।

vii) रोकड़ बही में इस तरह के वैकल्पिक तरह के सौदे को दर्ज करने का तरीका इस प्रकार है :-

यदि एक चेक कुल राशि जैसे 900 रुपए के लिए आहरित किया गया (कुल 1000/- रुपए में 100 रुपए की कटौती) तो उसे रोकड़ बही में इस प्रकार दर्ज किया जाएगा :-

कालम 15	900 रुपए
कालम 4	100 रुपए
तथा सम्बन्धित कालम 16 से 22 तक	1000 रुपए

पहले विकल्प में कटौतियां जमा करने के लिए महीने के अन्त में आहरित चेक केवल कालम 15 में दर्ज किया जायेगा।

दूसरे विकल्प यानी लेखा कार्यालय में स्थानान्तरण द्वारा समायोजन में महालेखा परीक्षक को भेजी गई व्यय की मासिक विवरणी में कुल खर्च, कर के लिए काटी गई रकम तथा कुल रकम स्पष्ट रूप से लिख दी जाए ताकि महालेखा परीक्षक अपनी पुस्तकों में आवश्यक समायोजन कर सके।

बाद की प्रक्रिया का अनुसरण उन कटौतियों के मामले में भी किया जा सकता है जिनमें वे लेखा शीर्ष के नामे डाली जायेंगी। इनमें वे भुगतान सम्मिलित नहीं हैं जो स्वतः जमा हो जाती हैं जैसे अंशदायी स्वास्थ्य योजना के खाते में कटौती, अंशदायी भविष्य निधि, मकान किराया आदि। (जहां पर कटौतियां चेक से जमा की जाती हैं, विभागीय कलाकारों की फीस से अंशदायी भविष्य निधि तथा पेशगियों पर ब्याज के रूप में की गई कटौतियां जिस माह के लिए की गई हैं उसके अगले माह की 5 तारीख तक महालेखा परीक्षक के पास अवश्य जमा कर दी जानी चाहिए)

* प्राधिकार : ए जी सी आर यू ओ संख्या पी एफ एक्स/सी पी एफ/एम आई ए सी/खण्ड-6/2948 दिनांक 13.2.70

viii) दिन का हिसाब (अर्थात् कार्यालय समय के पहले तथा कार्यालय समय के दौरान) उसी दिन रोकड़ बही में प्रविष्टि किया जाना चाहिए तथा उसी दिन रोकड़ बही बन्द कर दी जानी चाहिए। कार्यालय समय के बाद किए गए भुगतान अगले दिन पूर्वाहन तक रोकड़ बही में दर्ज किए जाने चाहिए तथा उन्हें क्रम से दर्ज किया जाए। ए जी सी आर तथा वित्त मंत्रालय से परामर्श करने पर निर्णय लिया गया है कि दूसरे मामले में भुगतान की वास्तविक तिथि एक भिन्न के हर रूप में रोकड़ बही में दर्ज की जाए जिसका अंश रोकड़ बक में

- 4) When income-tax and other deductions made (Col. 4) from payments made to staff and casual artists is adjusted by the Accounts Officer, the amount posted in column 15 will be less than the amount shown in columns 16 to 22—vide paragraph 5.2.26 below.
- iv) Column 23 should be filled in whenever a payment recorded in the cash book is also posted in a subsidiary register i.e. artists' ledger (AIR-A.40).
- v) Every entry must be concise; no receipt or payment other than that of cash viz., legal tender coins, notes, cheques and drafts payable on demand and a small supply of 10 paise revenue stamps, should be entered in the cash book (c.f. paragraph 6.1.1. of the C.P.W.A. Code).

Note: Government securities, deposit receipts of banks, etc. accepted as security deposits are not to be treated as 'Cash'.

- vi) In some A.I.R. Stations income-tax and other deductions made from payments made to casual artists and staff artists are remitted by cheques to the Treasury/Income Tax authorities at the end of the month while in other stations the deductions are adjusted in the books of the Accountant General by the A.G.
- vii) The mode of posting these alternative types of transactions in the cash book is indicated below:-

If a cheque is drawn for the net amount of, say, Rs. 900 (gross of Rs. 1000 less deductions Rs. 100) it should be posted in the cash book as following:

Column 15 :	Rs. 900
Column 4 :	Rs. 100
and relevant columns 16 to 22	Rs. 1000

In respect of the former alternative, the cheque drawn at the end of the month for remitting the deductions could be posted in column 15 only.

In respect of the second alternative viz. adjustment by transfer in the Accounts Office, the monthly statement of expenditure sent to the Accountant General should clearly indicate the gross expenditure, amount deducted towards tax and the net amount to enable the Accountant General to carry out necessary adjustment in his books.

The latter procedure may also be followed in the case of other deductions creditable to heads of account other than that to which the payment itself is debitable e.g. deduction on account of Contributory Health Scheme, C.P. Fund, House Rent etc. (In cases where deductions are remitted by cheque the deductions made from Staff Artists fees on account of Contributory Provident Fund and interest bearing advances should be remitted to the Accountant General latest by the 5th of the month following the month for which these deductions were made).

Transactions of a day i.e. before and during office hours should be entered in the cash book the same day and cash book closed for the day. Payments made after office hours may be entered in the Cash book in the forenoon of the next day, and strictly in the order of occurrence. It has been decided in consultation with AGCR and Ministry of Finance that in the latter case the actual date

हिसाब दर्ज करने की तारीख होगी (पी डब्ल्यू डी रोकड़ बही के सादे पन्ने के नोटों के अनुदेश 3, पी डब्ल्यू ए फार्म पुस्तक में (फार्म पी डब्ल्यू ए 1)।

(प्राधिकार : भारत सरकार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय का पत्र संख्या 3/4/55-बी (ए) दिनांक 25.4.55)

नोट : उपर्युक्त प्रक्रिया का आशय महीने के अन्तिम दिन कार्यालय समय के पश्चात् किए गए भुगतान आगामी महीने के प्रथम दिन रोकड़ बही में दर्ज किए जाएं तथा आगामी महीने के खाते में सम्मिलित किए जाएं। चूंकि यह प्रक्रिया 31 मार्च को किए भुगतानों के सम्बन्ध में अनुज्ञेय नहीं है, अतः 31 मार्च की अर्द्धरात्रि तक किए गए सभी भुगतान 31 मार्च की तारीख में रोकड़ बही में दर्ज किए जाएं और मार्च के खातों में सम्मिलित किया जाए।

ix) यह एक गम्भीर अनियमितता है कि यह दिखाने के लिए कि अनुदान की पूरी राशि का उपयोग कर लिया गया है, वर्ष के अन्त में चेकों से राशि निकाल उसे नकद तिजौरी में रख दिया जाए या 31 मार्च के बाद भी रोकड़ बही को बन्द न किया जाए और अप्रैल में सवितरण करके उन्हें मार्च में किए गए भुगतानों के रूप में दर्ज कर दिया जाए।

x) जहां तक संभव हो सके, भुगतानों की पावती भुगतान के ही समय इस प्रयोजन के लिए निर्धारित मुद्रित फार्म में ले ली जानी चाहिए। प्रत्येक के लिए इन पर एक सीरिज में क्रमानुसार संख्या डाल देनी चाहिए और जैसे ही रोकड़ बही में अदायगी लेने-देन दर्ज किए जाएं, प्रत्येक वाउचर की क्रम संख्या भी उसमें दर्ज कर देनी चाहिए। जब कोई चेक डाक द्वारा भेजना हो, उदाहरण के लिए किसी ऐसे नैमित्तिक कलाकार को भुगतान करने के लिए चेक भेजना हो जो अपना कार्यक्रम समाप्त करने के बाद बिना चेक लिए ही चला गया हो, तो उसे प्रावरण पत्र के साथ रजिस्ट्री डाक से भेजना चाहिए। पत्र की कार्यालय प्रति वाउचर के साथ संलग्न कर देनी चाहिए। यह इस बात का प्रमाण होगी कि चेक भेज दिया गया है। इसके विषय में रोकड़ बही के 'अभ्युक्ति' खाने में टिप्पणी लिख देनी चाहिए जैसे ही पावती मिले, मूल टिप्पणी के नीचे 'पावती मिली', दर्ज कर देना चाहिए और अधिकारी को उसे साक्ष्यांकित कर अपने आद्यक्षर कर देने चाहिए और तारीख डाल देनी चाहिए।

(xi) मनीआर्डर से भेजी गई राशियों के मामले में राशियों और उनकी पावतियों पर फार्म आकाशवाणी-ए-41 में बनाए गए मनीआर्डर रजिस्टर के माध्यम से निगरानी रखी जानी चाहिए। प्रत्येक महीने के अंत तक जो पावतियां प्राप्त न हुई हों, उनकी एक रिपोर्ट तैयार कर लेनी चाहिए और प्रभारी अधिकारी को उसकी समीक्षा करनी चाहिए।

(प्राधिकार : फाइल पर आदेश कार्यालय ज्ञापन सं. 6/10/56-ओ एण्ड एम तारीख 16.4.56 में जारी किया गया महानिदेशालय परिपत्र सं. 4/ए बी/56)

(xii) जिन चेकों की मियाद खतम हो गई है, और जो रद्द कर दिए गए हैं और खो गए हैं, उनके सम्बन्ध में की जाने वाली कार्रवाई की कार्यविधि पैराग्राफ 7.2.60, 7.2.61 और 7.2.62 में निर्धारित की गई है।

xiii) रोकड़ बहियों के पृष्ठों पर मशीन से संख्या डाली जानी चाहिए। जहां तक संभव हो, कोई भी पकित खाली नहीं छोड़नी चाहिए, लेकिन यदि किसी कारण से रोकड़ बही के किसी पृष्ठ पर कोई जगह खाली छोड़नी ही पड़े तो खाली जगह को तिरछी रेखा से काट देना चाहिए, जिससे उसमें बाद में कोई इंदराज करना संभव न हो सके। जहां तक संभव हो पहले से किए जा चुके इन्दराजों के बीच कोई नया इंदराज नहीं करना चाहिए, किन्तु जब दो रूल लाइनों के बीच में कोई इंदराज करना या कुछ जोड़ना आवश्यक हो जाए या इंदराजों के बीच कोई इंदराज पहले ही कर दिया गया हो तो ऐसे परिवर्तनों को सवितरण अधिकारी को हमेशा तारीख सहित अपने आद्यक्षर कर साक्ष्यांकित कर देना चाहिए।

xiv) सरकार को प्राप्त राशियों के भुगतान में प्राप्त चेकों को रोकड़ बही में जमा पक्ष इस प्रकार दर्ज करना चाहिए जैसे कि वे उस तारीख को नकदी के रूप में थे जिस तारीख को वे प्राप्त हुए थे।

खजाने और बैंक को भेजी जाने वाली राशियों के साथ लगाए गए चालानों पर, इसके पूर्व कि उन्हें आहरण और सवितरण अधिकारी के पास हस्ताक्षर के लिए भेजा जाए, राशियों के सही होने के प्रमाण स्वरूप खजांची और लेखाकार को आद्यक्षर करने चाहिए। प्रत्येक

of payment should be noted in the Cash Book as the denominator of a fraction, the numerator of which will be the date on which the transaction is incorporated in the cash book — c.f. instruction 3 of the notes' on the fly leaf of the P.W.D. cash book, (form PWA 1) in the PWA book of forms).

(Authority: G.I. Ministry of I & B letter No.3(4)/55-B(A) dated 25.4.55).

Note: The above procedure implies that payments made after office hours on the last day of a month may be entered in the cash book on the first day of the next month and included in the accounts of the next month. As this would not be permissible in respect of payments made on 31st March, all such payments made upto midnight of 31st March should be entered in cash book under the date 31st March and included in the accounts for March itself.

(Authority: AGCR U.O. No. P.F.X./CPF/Misc./Vol.VI/2948, dt. 13.2.70)

- ix) It is a serious irregularity to draw cheques and deposit them in the cash chest at the close of the year for the purpose of showing the full amount of grant as utilised, or to keep the cash book open after 31st of March and make disbursements in April entering them in cash book as having been made in March.
- x) Acknowledgements of payments should, as far as possible be taken at the time of payment and on one of the printed forms prescribed for the purpose. They should be numbered consecutively in a series for each month and the serial number of each voucher should be entered in the cash book as soon as the payment transaction is entered in it. Whenever a cheque has to be sent by post, e.g. towards payment to a casual artist who has gone away without receiving the cheque after his programme is over, it should be sent by Registered Post along with a covering letter. The office copy of the letter should be attached to the voucher in proof of having despatched the cheque. A note of this should be made in the "Remarks" column of the cash book and attested by the officer. As soon as the acknowledgement is received an entry "Acknowledgement received" should be made below the original noting and attested by the officer with dated initials.
- xi) In the case of remittances by money orders, the remittances as well as their acknowledgements should be watched through the Money Order Register in the form AIR-A.41. A report on the acknowledgements not received upto the end of every month should be prepared and reviewed by the officer-in-charge.

(Authority: Orders on file. DG, Circular No.4/AV/(56) issued in O.M. No.6/10/56-O & M dated 16.4.56).

- xii) The procedure for dealing with time expired, cancelled and lost cheques is prescribed in paragraphs 7.2.60, 7.2.61 & 7.2.62.
- xiii) Cash books should have their pages machine numbered. As far as possible, no lines should be left blank, but if any space on a page of the cash book has to be left blank for any reason a diagonal line should be drawn to cancel the blank space, so that it may not be possible to make any subsequent entries therein. Interpolation of entries should be avoided as far as possible but when it becomes necessary to make any entries between two ruled lines or to make any additions to, or interpolation between entries already made, such additions should invariably be attested by the dated initials of the Disbursing Officer.
- xiv) Cheques received in payment of Government dues should be entered in the Cash Book on the receipt side as if they were cash on the date on which they are received.

Challans accompanying remittances to Treasury or Bank should be initialled by the Cashier and the Accountant in token of verifying the correctness of the amounts to be remitted before they are

चेक के लिए अलग चालान तैयार किया जाना चाहिए। जिस तारीख को चालान खजाने/बैंक को भेजे जाएं उस तारीख को अदायगी पक्ष में आवश्यक इंदराज किए जाने चाहिए। सरकारी लेखों में जमा की सूचना मिलने पर उस जमा का इंदराज मूल इंदराज के नीचे हर के रूप में किया जाना चाहिए। चेक के अस्वीकृत किए जाने की स्थिति में, रोकड़ बही के दोनों पक्षों में पुनः इंदराज किए जाने चाहिए। सरकार को देय राशियों की अदायगी में जो मनीआर्डर आएँ, उन्हें आहरण और संवितरण अधिकारी को लेना चाहिए। उसी को मनीआर्डर फार्म के पृष्ठ भाग पर पावती पर हस्ताक्षर करने चाहिए। उसे नकदी तुरंत खजांची को सौंप देनी चाहिए और पावती पर हस्ताक्षर करते समय यह इत्मीनान कर लेना चाहिए कि राशि को रोकड़ बही में ठीक-ठीक दर्ज कर लिया गया है। उसे इसके प्रमाणस्वरूप इंदराज को साक्ष्यांकित भी करना चाहिए। पावती पर यह इत्मीनान करने के बाद ही हस्ताक्षर करने चाहिए कि राशि का रोकड़ बही में ठीक ठीक लेखा दे दिया गया है। रोकड़ बही में इंदराज के बाद पावती पर हस्ताक्षर करना चाहिए, पहले नहीं जिससे यह सुनिश्चित हो जाए कि रोकड़ बही में इंदराज किसी भी स्थिति में छूट नहीं गया है।

(टिप्पणी : स्वर परीक्षण के लिए आवेदन पत्र देने वाले उम्मीदवारों के द्वारा अदा किए गए शुल्क मनीआर्डर द्वारा ही प्राप्त होते हैं।)

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी जापच सं. 6/36/57-पी-2 तारीख 5 नवम्बर, 1959)

(ख) बकाया निकालना और बन्द करना

xv) प्रतिदिन कार्यालय बन्द होने से पहले शाम को रोकड़ बही में बकाया निकालना चाहिए। प्रत्येक महीने के अन्त में संवितरण अधिकारी को नकदी की गणना करनी चाहिए और महीने के दौरान जितनी बार संभव हो सके, आकस्मिक गणनाएं भी की जानी चाहिए। इस प्रकार बीच में की गई गणनाओं को रोकड़ बही के पृष्ठ पर टिप्पणी के रूप में लिखना चाहिए, जिससे अद्यतन जोड़ों में किसी प्रकार कोई गड़बड़ पैदा न हो, तिजौरी में रखी नकदी की वास्तविक बकाया राशि को टिप्पणी में हमेशा शब्दों और अंकों दोनों में लिखना चाहिए।

xvi) महीने के अंतिम कार्य दिवस को रोकड़ बही नीचे लिखे ढंग से बंद की जानी चाहिए :-

खाना 4 से 7 और 12 से 22 में से प्रत्येक खाने का जोड़ लगाया जाना चाहिए। उन केन्द्रों में जिनमें आयकर चेक से भेजा जाता हो (देखिए पैरा 6.2.15) खाना 15 का जोड़ लगाने से पहले खाना 4 में आयकर कटौतियों को दिखाने वाली राशि के लिए चेक काट लेना चाहिए और आयकर प्राधिकारियों को भेज देनी चाहिए। यह चेक उस राशि का होगा जो कर की अदायगी के लिए खजाने में जमा की गई है। महीने के दौरान विभागीय कलाकारों और नैमित्तिक कलाकारों के पारिश्रमिक से कटौती हुई है। चेक की राशि केवल खाना 15 में दर्ज की जानी चाहिए, खाना 16 से 22 तक में नहीं; क्योंकि जिस बिल में आयकर कटौती की गई थी, उसकी सकल राशि 16 से 22 तक के खानों में से संगत खानों में पहले ही दर्ज कर दी गई होगी।

इसके बाद खाना 15 को जोड़ लगाना चाहिए। इससे महीने के दौरान केन्द्र में किए गए कुल खर्च का पता चल जाएगा। खाना 16 से 22 तक का जोड़ खाना 15 में के जोड़ से मेल खाना चाहिए।

xvii) दूसरी स्थिति में जहां आयकर आदि का समायोजन मासिक व्यय विवरण के माध्यम से महालेखाकार द्वारा किया जाता है, वहां विवरण का सकल जोड़ खाना-15 के जोड़ से अधिक होगा जितना खाना-4 में दिखाया गया है। महालेखाकार को भेजे गए मासिक व्यय विवरण में उन लेखा शीर्षों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए, जिनमें कटौती जमा की जानी है। महालेखाकार द्वारा समायोजन की जो सूचना हो उसकी हर महीने निगरानी रखी जानी चाहिए।

xviii) खाना 5 और 12 के जोड़ समान होने चाहिए, क्योंकि विविध प्राप्तियों को प्राप्त होने के दिन या अधिक से अधिक अगले कार्य दिवस को खजाने/बैंक में अवश्य भेज देना चाहिए। खजाने/बैंक को भेजी गई नकद राशियों के मामले में कार्यालय अध्यक्ष को चाहिए कि वह चालान पर या अपनी पास बुक पर खजाने या बैंक की रसीद का मिलान रोकड़ बही के इंदराज से कर ले और तब उसे

submitted to the Drawing and Disbursing Officer for signature. A separate challan should be prepared in respect of each cheque. Necessary entries should be made on the payment side on the date on which they are remitted to Treasury/Bank. On receipt of intimation of credit to Government account, the date of such credit should be noted as a denominator entry beneath the original entry. In cases where a cheque is dishonoured necessary writeback entries on both sides of the cash book should be made. Money Orders in payment of Government dues should be received by the Drawing and Disbursing Officer, who should sign the acknowledgement on the reverse of the M.O. forms. He should handover the cash promptly to the cashier and satisfy himself at the time of signing the acknowledgement that the amount has been properly entered in the cash book and in token of this attest the entry in the cash book. The acknowledgement should be signed only after satisfying that the amount has been correctly accounted for in the cash book. Signing of acknowledgements should follow and not precede the entry in the cash book to ensure that the entry in the cash book is not omitted in any case.

Note: The fees paid by candidates applying for audition are received by Money Orders only.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 6.36/57-P2 dated 5th November, 1959).

(b) Balancing and Closing:

xv) The cash book must be balanced every evening before the office closes for the day. The cash should be counted by the Disbursing Officer at the end of each month and surprise counts should be made as often as possible in the course of the month. The results of such intermediate counting should be recorded in the form of a note in the body of the cash book so as not to interfere with the upto date totals; the actual balance of cash in chest should invariably be stated in the note in words and figures.

xvi) On the last working day of the month the cash book should be closed in the following manner:-

The total of each of the columns 4 to 7 and 12 to 22 should be struck. In the case of stations in which Income Tax is remitted by cheque (*vide para 6.2.15*) a cheque should be drawn before totalling column 15 for the amount representing 'Income Tax deductions' in column 4 and sent to the Income Tax authorities/deposited in the Treasury towards remittance of tax/deducted from staff artists and casual artists during the month. The amount of the cheque should be posted in column 15 only and not in column 16 to 22 as the gross amount of the bill in which the Income-tax deduction was made would have been already posted in the relevant column between columns 16 to 22.

Column 15 should then be totalled and it will show the total expenditure incurred in the Station during the month. The total of columns 16 to 22 should agree with the total of column 15.

xvii) In the other case where the Income-tax etc. is adjusted by the Accountant General through the monthly statement of expenditure, the gross total of the statement will exceed the total of column 15 to the extent indicated in col. 4. The monthly statement of expenditure sent to the Accountant General should clearly indicate the heads of account to which the deduction should be credited. Intimation of adjustment by the Accountant General should also be carefully watched every month.

xviii) The totals of columns 5 and 12 should be identical as the miscellaneous receipts should be remitted into the Treasury/Bank on the day of receipt or by the next working day at the latest. In the case of cash remittances to Treasury/Bank, the Head of the Office making such remittances should

साक्ष्यांकित करे। उसे स्वयं यह इत्मीनान कर लेना चाहिए कि राशियां खजाने या बैंक में वास्तव में जमा कर दी गई हैं। उसे महीना समाप्त होने के बाद यथाशीघ्र महीने के दौरान भेजी गई राशियों के लिए खजाने से एक समेकित रसीद मंगा लेनी चाहिए, जिसका मिलान रोकड़ बही के इंदराजों से करना चाहिए।

महीने के अंतिम दिन को जब स्थायी पेशगी की आपूर्ति के लिए चेक काटा जाएगा और रोकड़ बही में उसे शामिल किया जाएगा तब खाना 6 और 13 का अन्तर केन्द्र के लिए मंजूर की गई स्थायी पेशगी की राशि को प्रकट करेगा।

इसी प्रकार खाना 7 और 14 का अंतर उस अवितरित राशि को प्रकट करेगा जो विभागीय कलाकारों आदि के लिए स्वयं जोग चेक से नकद निकाली गई थी और जो हाथ में बच गई है।

इस प्रकार खाना 5 से 7 और 12 से 14 के जोड़ों का अन्तर महीने के अन्त में बची रोकड़ को प्रकट करेगा।

भूल सुधारना

xix) रोकड़ बही में जो इंदराज एक बार कर दिया जाए, उसे किसी भी स्थिति में मिटाना नहीं चाहिए। महालेखाकार को व्यय विवरण की प्रति भेजने से पहले यदि किसी भूल का पता चले तो अशुद्ध इंदराज के ऊपर कलम से लाइन खींच देनी चाहिए और लाइनों के बीच लाल स्याही से शुद्ध इंदराज कर देना चाहिए। संवितरण अधिकारी को ऐसी प्रत्येक शुद्धि पर आद्यक्षर करने चाहिए और आद्यक्षरों के साथ हमेशा तारीख डालनी चाहिए। यदि भूल का पता बहुत देर से चले और उसे इस प्रकार से ठीक न किया जा सके तो तुरन्त इसकी सूचना महालेखाकार को भेज देनी चाहिए जिससे समायोजन किया जा सके। रोकड़ बही में मूल गलत इंदराज के सामने भी अभ्युक्ति दर्ज कर देनी चाहिए।

सत्यापन

xx) लेखाकार और संवितरण अधिकारी को रोकड़ बही के सभी इंदराजों की प्रतिदिन जांच करनी चाहिए और खाना 8 और 24 के प्रत्येक इंदराज पर आद्यक्षर करने चाहिए। संवितरण अधिकारी को महीने के अंत में रोकड़ बही पर भी हस्ताक्षर करने चाहिए और उसके हस्ताक्षर इस बात का प्रमाण होंगे कि वह महीने के सभी इंदराजों के जिनमें इति शेष भी शामिल है, सही होने के सम्बन्ध में पूरी तरह जिम्मेदार है।

xxi) सत्यापन के कुछ अधिक महत्वपूर्ण अंशों का ज्ञापन इस प्रकार है :-

संवितरण अधिकारी को चाहिए कि :

- 1) अदायगी के प्रत्येक इंदराज का मिलान सम्बद्ध बाउचर में दिखाई गई सकल प्रभार्य राशि से कर ले। साथ ही यह देख ले कि उस पर (1) स्वयं उसका या किसी अन्य सक्षम अधिकारी का अदायगी आदेश हो और (2) संवितरण प्रमाण-पत्र हो, जिस पर उसके स्वयं के या किसी प्राधिकृत अधीनस्थ कर्मचारी के हस्ताक्षर हो। प्रत्येक बाउचर को पास करते समय उसे उस पर टिक का निशान भी लगा देना चाहिए।
- 2) अदायगी पक्ष में बाउचरों के इंदराजों की जांच करते समय यह देख ले कि बाउचरों में दिखाई गई सभी कटौतियां (केवल उन कटौतियों को छोड़कर जो अदायगी से सम्बन्धित लेखाशीर्ष में ही जमा करनी है) रोकड़ बही के जमा पक्ष में खाना 4 में प्राप्तियों के रूप में दर्ज कर ली गई हैं;
- 3) खजाने को की गई अदायगी के प्रत्येक इंदराज का मिलान चलान या अपनी पास बुक में दी गई खजाना अधिकारी की रसीद से कर ले और यह इत्मीनान कर लें कि ये राशियां वास्तव में खजाने में जमा कर दी गई हैं।
- 4) रोकड़ बही के जोड़ों का सत्यापन कर लें या किसी अधीनस्थ मुख्य कर्मचारी से (रोकड़ बही के लेखक को छोड़कर) करवा लें, जिसे उनके सही होने के प्रमाण स्वरूप अपने आद्यक्षर करने चाहिए और तारीख डालनी चाहिए, और

compare the Treasury Office's or the Bank's receipt on the challan or his pass book with the entry in the cash book before attesting it and satisfy himself that the amounts have been actually credited into the Treasury or Bank. He should as soon as possible after the end of the month obtain from the Treasury a consolidated receipt for all remittances made during the month which should be compared with the postings in the cash book.

When the cheque for the recoupment of the permanent advance is drawn and incorporated in the cash book on the last day of the month, the difference between columns 6 and 13 will represent the amount of the permanent advance sanctioned for the station.

Similarly the difference between the total of column 7 and 14 will show the amount of undisbursed cash on hand on account of cash drawn on self-cheque for staff artists, etc.

Thus the difference between the total of columns 5 to 7 and 12 to 14 will represent the cash balance at the close of the month.

(c) Rectification of errors:

- xix) An entry once made in the cash book should in no circumstances be erased. If a mistake is discovered before the copy of the statement of expenditure is sent to the Accountant General, it should be corrected by drawing the pen through the incorrect entry and inserting the correct one in red ink between the lines. The Disbursing Officer should initial every such correction and invariably date his initials. When the mistake is discovered too late for correction in this way, it should be immediately communicated to the Accountant General for carrying out the adjustment. A suitable remark should also be recorded against the original erroneous entry in the cash book.

d) Verification:

- xx) The Accountant and the Disbursing Officer should check all the entries in the cash book daily and initial each entry in columns 8 and 24. The cash book should also be signed by the latter at the end of the month and such signature should be understood as taking full responsibility for the correctness of all the entries of the month inclusive of the closing balance.
- xxi) The following is the memorandum of some of the more important parts of the verification:—
- The Disbursing Officer should:—
- 1) Compare each entry of payment with the gross amount chargeable as shown in the connected voucher, seeing at the same time, that it bears (i) a payment order recorded by himself or any other competent officer and (ii) the certificate of disbursement, signed by himself or an authorised subordinate, and ticking off each voucher as it is passed;
 - 2) See, whilst examining the postings of vouchers on the payment side, that all deductions shown in the vouchers (other than deductions creditable to the head of account to which the payment relates) and posted as receipts on the receipt side of the cash book in column 4;
 - 3) Compare each entry of payment into the treasury with the Treasury Officer's receipt on the challan or his pass book and satisfy himself that the amounts have been actually credited into the treasury;
 - 4) Verify the totalling of the cash book or have this done by some principal subordinate (other

5) (अदायगी पक्ष में खाना) 'खजांची के नाम चैक' के इंदराजों के जोड़ का सत्यापन चेक लेखक द्वारा फार्म आकाशवाणी ए-43 में बनाए गए रजिस्टर के संदर्भ में कर लें।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञा.सं. 5/8(पांच)-6/ 58 आई यू तारीख 15 फरवरी, 1960)

xxii) सवितरण अधिकारी को चाहिए कि वह प्रत्येक महीने के अन्तिम दिन महीने के रोकड़ लेख को बन्द करने के तुरन्त बाद तिजोरी में रखे वास्तविक रोकड़ शेष को गिन लें।

जहां कार्यालय का अध्यक्ष सवितरण अधिकारी न हो, वहां से रोकड़ की आकस्मिक गणना वर्ष में कम से कम छह बार उस अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए जो कार्यालय अध्यक्ष से नीचे हो, उदाहरण के लिए विदेश सेवा प्रभाग/समाचार सेवा प्रभाग के मामले में उपनिदेशक (प्रशासन) द्वारा वास्तविक शेष का ब्यौरा रोकड़ बही में दर्ज किया जाना चाहिए और अंतिम इंदराजों के नीचे रोकड़ गणना का प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए। इस प्रमाण पत्र में वास्तविक रोकड़ शेष का शब्दों और अंकों में देना चाहिए और इस प्रकार गिने गए शेष का बही शेष के साथ समाधान किए जाने का उल्लेख करना चाहिए। प्रमाण पत्र पर सत्यापन अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए, जिसे अपने हस्ताक्षर के नीचे अनिवार्य रूप से तारीख डाल देनी चाहिए। उन केन्द्रों पर जहां सहायक केन्द्र निदेशक कार्यालय अध्यक्ष हैं और जहां कार्यक्रम प्रबन्ध आहरण और सवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करता हो, वहां सहायक केन्द्र इंजीनियर को यह कार्य सौंप देना चाहिए कि वह वर्ष में कम से कम 6 बार रोकड़ की आकस्मिक गणना करे।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 5 (चार)-1/69-आई.यू. तारीख 3.7.69 और 16.8.69)।

xxiii) जब कभी तिजोरी की रोकड़ गिनी जाने पर रोकड़ बही के अनुसार शेष ठीक न पाया जाए और यदि उस गलती का पता न लगे और उसे तुरन्त ठीक न किया जा सके तो बही शेष को तत्काल वास्तविक गणना शेष के बराबर किया जाना चाहिए और इसके लिए जैसी भी स्थिति हो उसके अनुसार 'तिजोरी में पाई गई अधिक राशि को' या 'तिजोरी में पाई गई कम राशि' द्वारा आवश्यक प्राप्त अथवा अदायगी का इंदराज किया जाना चाहिए। कम या अधिक रोकड़ होने पर क्या प्रशासनिक कार्रवाई की जाए। यह बात प्रत्येक मामले के स्वरूप पर निर्भर करेगी। इस इंदराज को दैनिक रोकड़ शेष में शामिल कर लेना चाहिए और दिन प्रतिदिन उसे आगे ले जाते रहना चाहिए जब तक कि कार्यालय अध्यक्ष द्वारा इस सम्बन्ध में की जाने वाली अंतिम कार्रवाई का निर्णय न ले लिया जाए।

7.2.83. महीने के दौरान जारी किए गए कूल चेकों का सामंजस्य व्यवसायियों तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान आदि के पूस्क रजिस्टर तथा आकस्मिक रजिस्टर के योग से कर लेना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि खर्च की इन मदों को दर्शाते कोई गलती न हो।

7.2.84. वेतन एवं भत्तों का रजिस्टर

अराजपत्रित कर्मचारियों, राजपत्रित कर्मचारियों तथा विभागीय कलाकारों के वेतन एवं भत्तों के रजिस्टर अलग अलग बनाए जाएं। इन रजिस्ट्रों में वेतन बिलों/वेतन बिल रजिस्टर का सार तथा यात्रा भत्ता बिल आदि के आंकड़े दर्ज किए जायेंगे। महीने के अंत में योग किया जाए तथा उसे महीने की खर्च की विवरणी में सम्मिलित किया जाए। यह निदेशालयको त्रैमासिक विवरणियां भेजने में उपयोगी होगा।

नोट : इस समय विभागीय कलाकारों के वेतन एक उप-शीर्ष 'विभागीय कलाकारों को फीस' के खाते में डाला जाता है। चूंकि अधिकांश विभागीय कलाकारों को सरकारी कर्मचारी बना दिया गया है, नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह ही विभागीय कलाकारों के विभिन्न भत्तों का अलग-अलग विवरण दर्शाया जाना उपयोगी होगा।

7.2.85. राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ते तथा चिकित्सा प्रतिपूर्ति का वेतन एवं लेखा कार्यालय/आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा किया गया भुगतान वेतन एवं भत्तों के रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। राजपत्रित अधिकारियों के वेतन के लिए वेतन एवं लेखा अधिकारी, इलाका द्वारा दर्शाए गए आंकड़े मासिक सार में दर्शाए जाते हैं।

- 5) Verify the total of the postings in the "cheques on treasury" column on the payment side by reference to the register maintained by the cheque-writer in form AIR-A.43.

(Authority: DG, AIR No. 5/8(V)-6/58-IU dated 15th February, 1960).

- xxii) The actual balance of cash in cash chest should be counted by the Disbursing Officer on the day of each month immediately after closing the cash account of the month.

Where the head of the office is not the disbursing officer, the surprise counts of cash at least six times in a year, should be made by the officer next below the head of office e.g. in the case of ESD/NSD, by the Deputy Director (Administration) and at Stations by the Assistant Station Director. The details of the actual balance should be recorded in the cash book and a certificate of count of cash, specifying both in words and figures the actual cash balance and of reconciliation of the balance so counted with the book balance, should be recorded below the closing entries. The certificate should be signed by the verifying officer who should invariably date his signature. In Stations where Assistant Station Director is the Head of Office and where a Programme Executive function as D.D.O., the surprise counts of cash, at least six times in a year, can be entrusted to the Assistant Station Engineer.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 5(IV)-1/69-IU dated 3.7.69 and 16.8.69).

- xxiii) Whenever, on the contents of the cash chest being counted, the balance as per cash book is found to be incorrect it must, unless the error can be detected and set-right at once be made to agree with the actual count balance by making the necessary receipts or payment entry — "To cash found surplus in chest" or "By cash found deficit in chest" as the case may be. The administrative action to be taken on the occurrence of a deficiency or excess must depend on the nature of each case. This entry should be included in the daily cash balance report and carried forward from day to day until the final action to be taken in the matter is decided upon by the head of office.

7.2.83. Total amount of cheques issued for a month should be re-conciled with the totals in the Subsidiary Registers for Payment for Professional & Special Services etc. and the Contingent Registers in order to ensure that there is no error in posting these items of Expenditure.

7.2.84. Register of Pay and Allowances.

Register of Pay and Allowances should be maintained separately for Non-Gazetted Staff, Gazetted Staff and Staff Artists. In these registers, posting of figures from the pay bills/abstract of pay bill register and TA bills etc. are to be posted. The totals should be struck at the end of the month and included in the monthly statement of expenditure. This will be useful for sending quarterly returns of allowances to the Dte.

Note: At present, Staff Artists Salaries are accounted for under one sub-head 'Fees to Staff Artists'. Since most of the staff Artists posts have been converted as Government servants posts, it will be useful if the break-up for various allowances is maintained for Staff Artists also as for regular Govt. servants.

7.2.85. Payment of travelling allowances and medical reimbursement charges in respect of Gazetted Officers made by PAO/DDO is posted in the Pay and Allowances Register. For Salaries of Gazetted Officers, figures indicated by the PAO, IRLA in the monthly abstract are taken into account.

7.2.86. व्यय की मासिक विवरणी

व्यय की मासिक विवरणी निर्धारित फार्म में आगामी महीने की पांच तारीख तक निदेशालय में भेजनी होती है। इस विवरणी में (1) आकस्मिक प्रभार रजिस्टर (2) वेतन एवं भत्ता रजिस्टर में दर्ज महीने का खर्चा दर्शाया जाता है। यह विवरणी स्वीकृत बजट अनुदान के संदर्भ में योजनेतर, योजनागत, अव्यपनीय निधि आदि के लिए अलग-अलग तैयार की जाए।

7.2.87. समूह 'घ' कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों का रख-रखाव

समूह 'घ' के सभी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों के रख-रखाव से सम्बन्धित कार्य 1.4.60 से कार्यालयाध्यक्षों को स्थानान्तरित कर दिया गया है। अपनाई जाने वाली प्रक्रिया संक्षेप में नीचे दी जा रही है :

- (1) कार्यालयाध्यक्ष सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम के अन्तर्गत नए अंशदाता की पात्रता की जांच करेगा तथा उसे नया लेखा नम्बर देगा।
- (2) निर्धारित फार्म में नामांकन प्राप्त किया जाना चाहिए।
- (3) वेतन से सामान्य भविष्य निधि की कटौतियों की अनुसूची दो प्रतियों में तैयार की जाएगी। एक प्रति वेतन बिल की कार्यालय प्रति के साथ लगाई जायेगी। दूसरी प्रति लैज़र में दर्ज करने के लिए प्रयोग में लाई जाएगी।
- (4) फार्म (सिविल लेखा नियमावली-4) में बाउंड लैज़र बनाया जाए तथा उसमें वसूलियां दर्शायी जाएं।
- (5) फार्म (सिविल लेखा नियमावली-48) में विस्तृत फलक तैयार किए जाएं तथा लैज़र में की गई प्रविष्टियों के संदर्भ में वसूलियां दर्शायी जाएं।
- (6) फार्म सिविल लेखा नियमावली में सामान्य इन्डेक्स रजिस्टर बनाया जाए, जिसमें सभी अंशदाताओं के विवरण प्रविष्ट किए जाएं।
- (7) प्राप्त किए गए नामांकनों को सुरक्षित रखा जाए तथा उनकी हर वर्ष जांच की जाए।
- (8) अग्रिमों/आशिक - अंतिम निकासियों के लिए आवेदनों की जांच कार्यालयाध्यक्ष स्वीकृति से पहले करेंगे। वेतन आदि के लिए चेक आहरित करने के लिए प्राधिकृत आहरण एवं सवितरण अधिकारी इस तरह के अग्रिमों/निकासियों आदि के लिए चेक आहरित करेंगे। अन्य वेतन एवं लेखा कार्यालय को बिल प्रस्तुत करने पर आहरित करेंगे।
- (9) यदि अंशदाता का एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण हो जाता है तो उसका लेखा अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र सहित नए कार्यालयाध्यक्ष को स्थानान्तरित कर दिया जाएगा। साथ में वर्ष के दौरान अथ शेष, कटौतियों तथा निकासियों का विवरण तथा स्थानान्तरण के दिन अंत शेष के विवरण भी भेजे जाएं। विवरणी की एक प्रति वेतन एवं लेखा अधिकारी को भी भेजी जाए। अंशदाता लैज़र लेखा की एक प्रति तथा उसके नामांकन को मूल रूप में नए कार्यालयाध्यक्ष को भेजा जाए।
- (10) विस्तृत फलक में जमा/उधारों का योग वेतन एवं लेखा कार्यालय के आंकड़ों तथा प्रस्तुत किए गए प्रमाण पत्र से समायोजित किया जाए।
- (11) फार्म 11 में कुल उधार/जमा दर्शाते हुए बीते वर्ष की वार्षिक विवरणी वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रति वर्ष 15 मई तक भेजी जानी चाहिए।
- (12) ब्याज समय-समय पर निर्धारित दर पर परिकलित किया जाएगा तथा ब्याज का विवरण वेतन एवं लेखा अधिकारी को 15 मई तक आवश्यक स्थानान्तरण प्रविष्टि के लिए भेज दिया जाएगा।
- (13) लैज़र खातों के बन्द करने तथा ब्याज दर्शाने के बाद प्रविष्टियों अंशदाता को जारी की गई पास-बुक में की जाएं।

7.2.86. Monthly Statement of Expenditure:

Monthly Statement of Expenditure in the prescribed form is to be sent to the Directorate by 5th of the following month. In this statement, expenditure for the month as posted in (i) Contingent Register (ii) Pay and Allowances Register are taken. This statement is to be prepared separately for Non-Plan, Plan, NLF etc. with reference to the sanctioned Budget Grant.

7.2.87. Maintenance of GPF accounts of Group 'D' Employees:

The work connected with the maintenance of G.P.F. Accounts of all Group 'D' Employees has been transferred to Heads of Offices from 1.4.60. The procedure to be followed is briefly given below:

- i) The Head of Office will ascertain the eligibility of the new Subscriber under G.P.F. (C.S.) Rules and assign account number to him.
- ii) Nomination in the prescribed form should be obtained.
- iii) Schedule of GPF deductions made from Salary should be prepared in duplicate. One copy will be filed with the office copy of the Pay Bill. The other copy is used for posting the Ledger.
- iv) Bound Ledger in form (CAM 4) is to be maintained and monthly recoveries posted.
- v) Broad sheet in form (CAM 48) is to be maintained and recoveries posted with reference to the entries in Ledger.
- vi) General Index Register in form (CAM 44) is to be maintained in which particulars of all the subscribers are entered.
- vii) Nominations obtained should be kept separately under safe custody and annually verified.
- viii) Applications for advances/part final withdrawals are to be scrutinised by the Heads of Offices before sanction. DDOs authorised to draw cheques for salaries etc., will draw cheques for such advances/withdrawals etc. Others will draw on presentation of bills to P&AO.
- ix) In the case of transfer of subscriber from one office to another, his/her account will be transferred alongwith LPC to the new Head of Office with a statement showing the opening balance, deductions & withdrawals during the year and the closing balance on the date of transfer. A copy of the statement should also be sent to P&AO. A copy of the Subscriber Ledger Account and his nomination in original should be sent to the new Head of Office.
- x) Total debits/credits in the Broad Sheet should be reconciled mutually with PAO's figures and certificate furnished.
- xi) Annual Statement in form XI showing the total credits/debits for the preceding year should be sent to P&AO by 15th May every year.
- xii) Interest will be calculated at the rate prescribed from time to time and statement of interest furnished by P&AO by 15th May for necessary transfer entry.

Interest and interest-related entries are to be made in the Pass Books

- (14) अन्तिम भुगतान की प्रक्रिया वैसा ही है जैसी अन्य कर्मचारियों के लिए है लेकिन चेक आहरित करने वाले आहरण एवं सवितरण अधिकारी सीधे ही भुगतान करेंगे जबकि अन्य के बिल वेतन एवं लेखा कार्यालय में प्रस्तुत किये जायेंगे। सभी मामलों में अन्तिम भुगतान प्राधिकृत करने से पहले लेखों की ध्यान से जांच की जानी चाहिए।
- (15) लेखों की लेखा परीक्षा लेखा परीक्षा दल तथा वेतन एवं लेखा कार्यालय का आन्तरिक जांच दल करेगा।

- xiv) Procedure for final payment is the same as for other employees except that cheque drawing DDOs will make payment direct, while others will present the bills to P&AO. All cases the accounts should be carefully scrutinised before authorising final payment.
- xv) The accounts will be audited by the audit party and internal check of P&AO.

अध्याय - VII

परिच्छेद - III विभागीय कलाकार

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	पृष्ठभूमि	7.3.1
2.	नियुक्ति का प्रकार तथा अवधि	7.3.2
3.	पारिश्रमिक का प्रकार	7.3.3
4.	बर्गीकरण/संवर्गीकरण	7.3.4
5.	नई योजना	7.3.5-9
6.	करार वाले संवर्ग	7.3.10
7.	सरकारी कर्मचारी बनाए गए विभागीय कलाकारों को लाभ	7.3.11
8.	प्रोड्यूसर (इमेरिट्स)	7.3.12
9.	करार पर हस्ताक्षर करना	7.3.13
10.	वर्तमान विभागीय कलाकारों की सेवा शर्तें	7.3.14 से 7.3.38

CHAPTER - VII

Section III — Staff Artists

Sl. No.	Subject	Paras
1.	Background	7.3.1
2.	Nature of Engagement & Tenure	7.3.2
3.	Nature of Emoluments	7.3.3
4.	Classification/Categorisation	7.3.4
5.	New Scheme	7.3.5-9
6.	Categories to be on Contracts	7.3.10
7.	Benefits to Staff Artists Converted as Govt. Servants	7.3.11
8.	Producer (Emeritius)	7.3.12
9.	Signing of Contracts	7.3.13
10.	Service Conditions of Existing Staff Artists	7.3.14-38

अध्याय - VII

परिच्छेद - III: विभागीय कलाकार

7.3.1. पृष्ठभूमि

आकाशवाणी शुरू से ही कलाकारों की नियुक्ति करता रहा है, जिन्हें विभागीय कलाकार कहते हैं। यह वर्ग उद्घोषणा, समाचार वाचक, संगीत कलाकारों तथा कार्यक्रमों में संगीत, रिपोर्ट, अनुवाद, डबिंग, समाचार बुलेटिनों का सम्पादन, ड्रामा, रूपकों आदि के आलेख तैयार करता है।

7.3.2. नियुक्ति का प्रकार तथा अवधि

विभागीय कलाकार करार पर नियुक्त किए जाते हैं। पहले मासिक करार तथा बाद में वार्षिक करार दिए जाते थे। वार्षिक करारों को तीन वर्षीय करार में बदला गया तथा बाद में निर्णय लिया गया कि परीक्षा आदि की प्रारम्भिक अवधि की समाप्ति पर विभागीय कलाकारों के करार की अवधि 58 वर्ष की आयु तक कर दी जाए। 58 वर्ष की आयु तक का करार 60 वर्ष तक की आयु तक बढ़ाया जा सकता है बशर्ते कि विभागीय कलाकार का निष्पादन संतोषजनक हो और उसका स्वास्थ्य अच्छा हो।

7.3.3. पारिश्रमिक का प्रकार

1.10.1964 से पहले विभागीय कलाकारों को एकमुश्त निर्धारित फीस पर नियुक्त किया जाता था। उसके बाद विभागीय कलाकारों की नियुक्ति नियमित सरकारी कर्मचारियों के वेतनमानों के सदृश वेतनवृद्धि वाले फीस मानों में की गई। उनमें सरकारी कर्मचारियों की तरह पेंशन के लाभ को छोड़कर प्रायः सभी लाभ सम्मिलित थे। पेंशन के स्थान पर विभागीय कलाकारों को करार पर की गई प्रत्येक पूरे वर्ष के लिए आधे महीने के पारिश्रमिक के बराबर ग्रेच्युटी तथा अंशदायी भविष्य निधि के लाभ प्राप्त थे।

7.3.4. वर्गीकरण/संवर्गीकरण

1972 में सरकार ने उनकी फीस के ढांचे में परिवर्तन किया तथा विभागीय कलाकारों की प्रणाली का पुनर्गठन किया। विभागीय कलाकारों के विभिन्न संवर्गों को उनके क्रियाकलापों तथा निष्पादन के अनुसार पांच विशेष समूहों में वर्गीकृत किया गया:-

1) लिपिक समूह:

सामान्य सहायक, कापीकार, टेप लाइब्रेरियन, केयर टेकर (संगीत उपकरण) तथा उपकरण मरम्मतकर्ता।

2) प्रस्तुति समूह:

मुख्य प्रस्तुतकर्ता, उप मुख्य प्रस्तुतकर्ता, वरिष्ठ प्रस्तुतकर्ता, प्रस्तुतकर्ता, प्रस्तुति सहायक आदि।

3) उद्घोषक/समाचार वाचक/समाचार वाचक सह-अनुवादक समूह:

उद्घोषक, रचयिता, वरिष्ठ उद्घोषक, समाचार वाचक, समाचार वाचक-सह-अनुवादक आदि।

4) पत्रकार समूह:

सहायक सम्पादक/आलेख, अनुवाद, रिपोर्टिंग सम्पादक, उपसम्पादक, अनुवादक

5) संगीतकार तथा वाद्ययंत्र वादक समूह:

कंडक्टर, कम्पोजर, वाद्ययंत्र वादक, ड्रामा वायस आदि फीस स्केलों में संशोधन तथा उपर्युक्त समूहों में विभागीय कलाकारों को बांटते

CHAPTER VII

SECTION III — STAFF ARTISTS

7.3.1. Background:

Since its very inception, All India Radio have been having the practice of engaging artists on Staff, called Staff Artists. This category performs such functions as announcement, newsreading, providing accompaniment to music artists and programmes, reporting, translation, dubbing, editing of news bulletins, preparation of scripts for Dramas, features etc.

7.3.2. Nature of engagement and tenure:

Staff Artists are engaged on contracts. Initially there used to be monthly contracts, later yearly contracts were given. The yearly contracts were thereafter converted in 3 year contract and thereafter it was decided to give Staff Artists contracts upto the age of 58 years on completion of initial period of probation etc. The 58 year contract was extendable upto the age of 60 years provided the Staff Artists had been discharging satisfactory service and were in good health.

7.3.3. Nature of Emoluments:

Prior to 1.10.1964 Staff Artists used to be engaged on lumpsum consolidated fee. Thereafter the employment of Staff Artists was on incremental fee scales identical to that of regular civil government servants with almost all benefits of service except the pensionary benefits like Govt. servants. In lieu of pensionary benefits, Staff Artists were eligible for gratuity @ ½ months' emoluments for each completed year of Contract and also benefits of Contributory Provident Fund.

7.3.4. Classification/Categorisation:

In 1972, the Government reviewed their fee structure and reorganised the system of Staff Artists. The various categories of Staff Artists were classified into five distinct groups according to their sphere of activity and performance as follows:

1) Clerical Group:

General Assistant, Copyists, Tape Librarians, Caretaker (Musical instruments) and Instrument Repairer.

2) Production Group:

Chief Producers, Dy. Chief Producers, Sr. Producers, Producers, Production Assistants, etc.

3) Announcers/Newsreaders/Newsreader-cum-Translator Group:

Announcers, Comperes, Senior Announcers, News-readers, Newsreader-cum-Translators, etc.

4) Journalists Group:

Assistant Editors Script, Translation, Reporting
Editors, Sub-Editors,
Translator.

5) Musicians and Instrumentalists Group:

Conductors, Composers, Instrumentalists, Drama Voices etc.

समय अन्य बातों के साथ-साथ इस बात का भी प्रावधान रखा गया कि लिपिक समूह के पद 'डाइंग कैटेगरी' वाले होंगे तथा भविष्य में इन पदों के लिए लिपिक ग्रेड एक तथा लिपिक ग्रेड दो में नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह की जायेगी। ड्रामा वायस के संवर्ग को भी 'डाइंग ग्रेड' बनाया गया। ये 1.4.1971 से लागू हुए।

7.3.5. नई योजना

पेंशन के लिए विभागीय कलाकारों के विभिन्न समूहों की पूराजोर मांग पर सरकार ने 1982 में विभागीय कलाकारों को दो वर्गों में बांट दिया। ये हैं— (1) विभागीय कलाकार जो निष्पादन कार्य करते हैं जैसे माइक पर बोलना (2) नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह कार्य का निष्पादन करने वाले जैसे प्रस्तुतकर्ता, प्रस्तुति सहायक, सम्पादक, उप-सम्पादक आदि। सरकार के निर्णय में इस बात की व्यवस्था थी कि जो नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह कार्य करते हैं, उन्हें सरकारी कर्मचारी बनाया जाए तथा उन्हें पेंशन सहित सभी लाभ दिए जाएं। इस सम्बन्ध में सरकारी आदेशों की एक प्रति अनुलग्नक-3 में दी गई है।

7.3.6. निष्पादक विभागीय कलाकारों के लिए सरकार ने निर्णय लिया कि उन्हें "कलाकार" माना जाए। उनकी सेवा शर्तों में संशोधन किया जाए, उन्हें वर्तमान 58 वर्ष तक की आयु के करार के बदले केवल 5 वर्ष का करार दिया जाए तथा उन्हें पेंशन दी जाए। वर्तमान आदेशों के अनुसार सेवा शर्तों में सुधार किया गया तथा उन्हें 1.9.83 से लागू किया गया। सरकारी अनुदेशों की एक प्रति अनुलग्नक-4 में दी गई है।

7.3.7. दोनों योजनाएं विकल्प प्राप्त होने पर लागू की जानी थी तथा यह अनिवार्य नहीं था। दोनों वर्गों द्वारा दिए गए विकल्प प्राप्त हो चुके हैं तथा उनकी जांच की जा चुकी है।

7.3.8. कलाकार वर्ग में 1.9.83 से लागू पंचवर्षीय करार प्राप्त हो चुका है तथा उसे अधिसूचित किया जा चुका है। इसकी एक प्रति अनुलग्नक-5 में दी गई है।

7.3.9. जिन कलाकारों ने किसी भी वर्ग का विकल्प नहीं दिया है, वे अपनी वर्तमान सेवा शर्तों पर कार्य करते रहेंगे। लेकिन उन्हें पेंशन का लाभ नहीं मिलेगा।

7.3.10. संविदा वाले संवर्ग

विकल्प देने पर विभागीय कलाकारों के निम्नलिखित संवर्ग "कलाकार" माने जाएंगे :-

1. उद्घोषक/कम्पीयर
2. समाचार वाचक
3. समाचार वाचक-सह-अनुवादक
4. कंडक्टर
5. संगीत रचियता
6. वाद्ययंत्र वादक
7. ड्रामा वायस
8. अनुवादक-सह-उद्घोषक (भारतीय तथा विदेशी भाषाएं)

7.3.11. सरकारी कर्मचारी बनाए गए विभागीय कलाकारों को लाभ

सरकारी कर्मचारी बनाए जाने वाले वर्ग के विभागीय कलाकारों को नियमित सरकारी कर्मचारियों को मिलने वाले सभी लाभ मिलेंगे तथा जिस संवर्ग में वे मिलाए गए हैं, उसमें पदोन्नति के भी पात्र होंगे जैसे— कार्यक्रम संवर्ग, अनुसूचिवीय संवर्ग तथा केन्द्रीय सूचना सेवा। उन्हें सरकारी कर्मचारी घोषित करने के आदेश 6.3.1982 से प्रभावी हैं।

The revision of fee scales and the Grouping of the Staff Artists in the above mentioned groups inter-alia provided that the categories under Clerical Groups will be dying categories and in future, all recruitment will be in the grades of Clerk Grade I and Clerk Grade II as regular Govt. servants. The category of Drama Voices was also made a dying grade. These were effective from 1.4.1971.

7.3.5. New Scheme:

On persistent demand from various categories of Staff Artists for the grant of pension, Govt. in 1982 decided that the Staff Artists be divided into two segments i.e. (i) Staff Artists who are performing duties like appearing before the mike and (ii) Staff Artists who are performing duties similar to regular Govt. servants like Producers, Production Assistants, Editors, Sub-Editors etc. The Govt. decision provided that those who perform duties similar to regular Govt. servants be made Govt. servants and given benefits as such including pension. A copy of the Govt. orders in this connection is given in Annexure III.

7.3.6. For the performing Staff Artists, the Govt. decided to treat them as 'Artists', revise their terms and conditions, offer 5-year contract only instead of the existing 58-year contract and also grant them pension. According to the existing orders, terms and conditions were revised and enforced w.e.f. 1.9.83. A copy of Govt. instructions are given in Annexure IV.

7.3.7. Both the Schemes were to be operated after obtaining the options and there was no element of compulsion. The options exercised for both the categories have been received and screening completed.

7.3.8. The five-year contract in the case of the Artists category operative from 1.9.83 has been received and notified and a copy of the same is given in Annexure V.

7.3.9. Those Staff Artists who have not opted for either of the Scheme would continue on their existing terms and conditions. They will not, however, get any pensionary benefit.

7.3.10. Categories to be on Contracts:

The following categories of Staff Artists, on option, would be termed as 'Artist'.

- i) Announcers/Comperes
- ii) Newsreaders
- iii) Newsreaders-cum-Translators
- iv) Conductors
- v) Music Composers
- vi) Instrumentalists
- vii) Drama Voices
- viii) Translator-cum-Announcers (Indian & Foreign Languages)

7.3.11. Benefits to Staff Artists converted as Govt. Servants:

Those Staff Artists belonging to the category to be made Govt. Servants will enjoy all the benefits as applicable to regular civil servants and eligible for promotion to the cadres to which they have been included and merged with i.e. the regular Programme cadres, Ministerial cadres and the Central Information Service. The orders of their conversion as Govt. servants are effective from 6.3.1982.

7.3.12. प्रोड्यूसर (इमेरिट्स)

1971 में आकाशवाणी में प्रोड्यूसर (इमेरिट्स) नियुक्त करने की योजना शुरू की गई। ये प्रस्तुतकर्ता साहित्य, नाटक, संगीत, नृत्य आदि के क्षेत्र में विख्यात पुरुष तथा महिलाएं हैं तथा उन्हें आकाशवाणी और दूरदर्शन के लिए कार्यक्रम तैयार करने के लिए निर्धारित मानदेय पर नियुक्त किया जाता है। वे किसी विशेष कार्यक्रम के लिए बाध्य नहीं हैं लेकिन उन्हें अपनी इच्छानुसार रेडियो और दूरदर्शन के लिए कार्यक्रम तैयार करने की छूट है। इस समय इनकी संख्या 15 है तथा वे अपने विकल्प के अनुसार विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों से सम्बद्ध हैं। आकाशवाणी तथा दूरदर्शन केन्द्र उन्हें कार्यक्रम तैयार करने के लिए सभी आवश्यक सुविधाएं प्रदान करते हैं। प्रोड्यूसर (इमेरिट्स) टेलीफोन की सुविधा के भी पात्र हैं। जरूरत पड़ने पर उन्हें लिपिकीय सहायता भी प्रदान की जाती है। इन प्रस्तुतकर्ताओं से सम्बन्धित सेवा शर्तें अनुबन्ध-4 में दी गई हैं।

7.3.13. सविदा पर हस्ताक्षर करना

सविदा पर हस्ताक्षर करते समय सम्बन्धित अधिकारी स्वीकृत प्रस्तावों में दी गई राशि की जांच करने के बाद सविदा के सभी पत्रों पर हस्ताक्षर करेगा तथा सविदा जारी करने के रजिस्टर में सविदा से सम्बन्धित प्रत्येक प्रविष्टि के सामने आद्यक्षर करेगा।

7.3.14. (1) वर्तमान विभागीय कलाकारों की सेवा शर्तें

चूंकि अधिकांश विभागीय कलाकार अब सरकारी कर्मचारी बन गए हैं अतः उन पर नई सेवा शर्तें लागू होंगी। जिन विभागीय कलाकारों ने अपने पुराने ही पद धारण करने का विकल्प दिया है, उनकी सेवा शर्तें इस अध्याय में नहीं दी गई हैं। उनके वर्तमान कथार तथा सम्बन्धित आदेश संदर्भित किए जाएं।

7.3.14 (2) विभागीय कलाकारों/कलाकारों को अदायगी

हर केन्द्र में नियुक्त विभागीय कलाकारों/कलाकारों की भारी संख्या को देखते हुए उनकी परिलब्धियों का वितरण नकदी में किया जाता है, जिससे उसे असुविधा न हो। अनुसूचित बैंक से स्वयंजोग चेकों द्वारा आवश्यक राशि निकाल ली जाती है। विभागीय कलाकारों/कलाकारों की परिलब्धियों का निकालने और वितरित करने से सम्बन्धित रिकार्ड वे ही हैं, जो नियमित सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हैं। विभागीय कलाकारों/कलाकारों के शुल्क और भत्तों को निकालने के लिए नियमित बिल फार्म (खजाना नियम 22) का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। फार्म पर छपे हुए असंगत प्रमाण पत्रों को काट देना चाहिए। मूल को लेखा परीक्षा विभाग को भेज देना चाहिए और कार्यालय प्रति को जिसमें भुगतान की प्राप्ति की जाती है, कार्यालय/केन्द्र में रख लेना चाहिए जैसा कि नियमित सरकारी कर्मचारियों के मामले में होता है। इस शुल्क बिलों को 35 वर्ष तक सुरक्षित रखना चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 5(4)-1/66-आई यू तारीख 28.3.67 और 5(4)-16/70- आई यू तारीख 6/7 अप्रैल 1971)

विभागीय कलाकारों के यात्रा भत्तों, चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों आदि के मामले में भी यही कार्यविधि अपनाई जानी चाहिए। आकस्मिक बिलों में शामिल अदायगी के समर्थन के लिए बिलों को उप-वाउचर के रूप में माना जायेगा।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 5(4)-6/67-आई यू तारीख 27 फरवरी, 1969 और 1 मार्च, 1969)

7.3.15 विदेशी संगठनों से प्रसारण

सरकार ने निर्णय किया है कि किसी विभागीय कलाकार/कलाकार को विदेशी प्रसारण संगठन के लिए और उसकी ओर से कार्य करने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 12/17/70-बी(ए) तारीख 5 मई, 1970। महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 6/3/69-एस-सात तारीख 19 जून, 1970)

7.3.12. Producer (Emeritus):

In 1974 a Scheme was introduced for appointment of Producer(Emeritus) in All India Radio. These Producers are eminent men and women in literature, drama, music, dance etc. and appointed on fixed honourarium to produce programmes for All India Radio and Doordarshan. They are not bound for any particular programme but are free to produce programme of their choice for Radio & Doordarshan. Presently, their number is 15 and they are attached to various AIR Stations according to the choice given by each such Producer. AIR Stations & Doordarshan Kendras provide all the necessary facilities for the production of programmes. Producer (Emeritus) are also entitled to telephone facility. Clerical assistance as and when required is also provided. The terms and conditions governing these Producers is given in Annexure IV.

7.3.13. Signing of Contracts :

At the time of signing the contract the officer concerned should put his full signatures on all the sheets of the contract after verifying that the amount noted therein agrees with the approved proposals and initial against each entry relating to the contract in the Contract Issue Register.

7.3.14(i). Service Conditions of Existing Staff Artists :

Since most of the staff Artists have come over to the new terms on conversion as Government servants service conditions applicable to these staff Artists who have opted to retain the present status have not been included in this chapter. Their present contracts and other relevant orders may be referred to.

7.3.14(ii). Payment to Staff Artists/Artists :

In view of the large number of Staff Artists/ Artists normally employed in each station, their emoluments are disbursed in cash to avoid inconvenience to them. The sum required is drawn by self cheques from the Scheduled Bank. The records maintained for the drawal and disbursement of the emoluments of Staff Artists/Artists are the same as applicable for regular Govt. servants.

The regular bill form (TR-22) should be used for drawing the fee and allowances of Staff Artists/ Artists. The irrelevant certificates printed on the form should be scored out. The original should be sent to Audit and the office copy in which the Acquittances are obtained should be retained in office/station as in the case of regular Government servants. These fee bills should be preserved for a period of 35 years.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.5(IV)-1/65-IU dated 28.3.67 and 5(IV)/16/70-IU dated 6/7th April, 1971).

The same procedure may be followed in the case of T.A., Medical reimbursement bills etc. of Staff Artists. The bills will be treated as sub-vouchers in support of the payments included in the contingent bills.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.5(IV)-6/67-IU dated 27th February, 1969 and 1st March, 1969).

7.3.15. Broadcasting from Foreign Organisation :

Government have decided not to allow any Staff Artist/ Artist to do any work for or on behalf of a foreign broadcasting organisation.

(Authority: Ministry of I & B letter No.12: 17/70-B(A) dated 5th May, 1970. DG, AIR, Memo. No.6/3/69-SVII dated 19th June, 1970).

7.3.16 अतिरिक्त कार्य के लिए पारिश्रमिक

विभागीय कलाकारों/कलाकारों को सौंपे गए विशेष अतिरिक्त कार्य के लिए महानिदेशक आकाशवाणी की स्वीकृति से पारिश्रमिक दिया जा सकता है बशर्ते कि अतिरिक्त कार्य आकस्मिक या प्रासंगिक तरह का न हो और विशेष अवधि के दौरान सामान्य कार्य से यथेष्ट मात्रा में अधिक हो। इस सम्बन्ध में किया गया भुगतान विभागीय कलाकार की कुल समेकित फीस की राशि से 25 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए।

नोट : 1. जब भी कार्यालयाध्यक्ष अतिरिक्त कार्य के लिए पारिश्रमिक का भुगतान करना आवश्यक समझता है, प्रत्येक मामला निदेशालय में विस्तृत औचित्य के साथ साथ भेजा जाना चाहिए।
इस तरह की संस्तुतियां केवल विशेष मामलों में भेजी जाएं तथा उन्हें नेमी प्रवृत्ति का न बनाया जाय। केन्द्र ऐसे सभी मामले निदेशालय में भेजेगा, जिनमें अतिरिक्त कार्य का आबंटन आवश्यक समझा जाता है। तथापि यह आवश्यक है कि कार्यालयाध्यक्ष किन्हीं विशेष परिस्थितियों को छोड़कर कार्य के लिए उचित व्यवस्था करें और अतिरिक्त कार्य न सौंपे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 4/18/60-पी-4 दिनांक 23.6.62 तथा संख्या 7/5/70-एस-7 दिनांक 30.9.70)

नोट : 2. आकाशवाणी और दूरदर्शन कार्यक्रमों में भाग लेने वाले कलाकार तथा दूरदर्शन के आकाशवाणी कार्यक्रमों में भाग लेने वाले कलाकार उसी ग्रेड के बाहरी कलाकारों के पारिश्रमिक के 50% की दर से प्रत्येक कार्यक्रम के लिए पारिश्रमिक के पात्र हैं। सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के पत्र संख्या 19/12/72-एस-7 दिनांक 1.2.83 के अनुसार। यह सब इस बात पर निर्भर करेगा कि अपने ही संगठन में इस तरह के अतिरिक्त कार्य से प्राप्त कुल आय कलाकार विभागीय कलाकार की मूल मालिक फीस के 33.3% से अधिक नहीं होगी।

(प्राधिकार: सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय संख्या 507/16/80-टी वी दिनांक 31.7.80 (आकाशवाणी महानिदेशालय के ज्ञापन संख्या 15/12/82-पी-2 दिनांक 16/22.6.82 द्वारा परिपत्रित)

नोट : 3. अन्य मंत्रालयों/कार्यालयों के अनुरोध पर विभागीय कलाकार/कलाकार को द्विभाषिये के रूप में कार्य करने की अनुमति मिलने पर वे इन दरों पर मानदेय स्वीकार करेंगे।

(1) प्रथम दो दिनों के लिए	40 रुपये प्रतिदिन
(2) तीसरे से 14वें दिन के लिए	30 रुपये प्रतिदिन
(3) 15वें से 31वें दिन के लिए	25 रुपये प्रतिदिन
(4) 32वें दिन और आगे	20 रुपये प्रतिदिन

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय का पत्र संख्या 13/4/63-बी (पी) दिनांक 4.7.63 आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 4/2/63-पी-4 दिनांक 29.8.63)

नोट : 4. आकाशवाणी तथा गीत एवं नाटक प्रभाग के विभागीय कलाकारों/कलाकारों की सेवाओं का आपस में उपयोग निम्नलिखित शर्तों पर कर सकते हैं :

1. किसी भी विभागीय कलाकार को महानिदेशक आकाशवाणी या निदेशक गीत एवं नाटक प्रभाग की पूर्ण अनुमति के बिना, जैसा भी मामला हो, बुक नहीं किया जायेगा।
2. भुगतान की जाने वाली अतिरिक्त फीस उसी स्तर के बाहरी कलाकार को दी फीस (यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते को छोड़कर) के 50% के बराबर होगी लेकिन इसकी अधिकतम सीमा 25 रुपये है।
3. किसी भी कलाकार को भुगतान की गई अतिरिक्त फीस (यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते को छोड़कर) किसी भी महीने मासिक फीस के 25% से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 20/9/60-बी पी दिनांक 20.2.62- आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 6/5/62-पी-4 दिनांक 17.3.62)

नोट : 5. पैराग्राफ 5.4.19 (ख) के नीचे दिए गए नोट के अनुसार अतिरिक्त फीस छुट्टी वेतन के औसत वेतन (फीस) की गणना करने के लिए नहीं गिनी जाएगी।

7.3.16. Remuneration for Additional Work :

Remuneration may be paid for special additional work allotted to a Staff Artist/Artists with the approval of Director General, All India Radio, provided such additional work is not of a casual or incidental nature and represents substantial and arduous additions to normal work over a period. The total amount on this account in any month should not exceed 25% of the consolidated monthly fee of the Staff Artist.

Note 1: Wherever the Head of the Station feels the necessity of making payments for additional work, every case should be referred to the Directorate with detailed justification.

Such recommendations should be sent only in very exceptional cases and not as a matter of routine. Stations will refer to the Directorate in advance all cases in which the allocation of extra work is considered essential. It is, however, necessary that heads of Stations should make appropriate arrangements for work and not allot additional duties save in exceptional circumstances.

(Authority: DG, AIR Memo. No.4/18/60-P4 dated 23.10.62 and No.7/5/70/SVI dated 30.9.70).

Note 2: Staff Artists/Artists working in AIR who is required to appear in Doordarshan Programmes and vice versa is entitled to additional remuneration @ 50% of the rate for outside artists of similar grading to the staff artist for each programme. This will be subject to the condition that the total remuneration for such engagements together with that permissible on account of special additional work done in his own organisation does not exceed 33.1% of the basic monthly fee for such staff artist/artist in accordance with Ministry of I&B Letter No.9/12/72/SVI dated 1.2.83).

(Authority: Ministry of I & B letter No.507/16/80/TV dated 31.7.80 (circulated vide DG, AIR Memo. No.15/12/82/P1 dated 16/22.6.82).

Note 3: Staff Artists/Artists permitted to work as interpreters at the request of other Ministries/Offices may accept payment of honorarium at the following rates:-

i)	for the first two days	Rs. 40 per diem
ii)	for the 3rd to 14th day	Rs. 30 per diem
iii)	for the 15th to 31 day	Rs. 25 per diem
iv)	for the 32nd day onwards	Rs. 20 per diem

(Authority: Ministry of I&B letter No.13(4)/63-B(P) dated 4.7.63, DG, AIR Memo. No.4/2/63-P4 dated 29.8.63).

Note 4: The services of the Staff Artists/Artists of All India Radio may be utilized by the Song and Drama Division and vice-versa, on the following conditions:

1. No Staff Artist shall be booked without the previous concurrence of Director General, All India Radio or Director Song and Drama Division as the case may be.
2. The additional fee payable shall be 50% of the fee (exclusive of the authorised T.A. and D.A.) which would have normally been paid to an outside Artist of equal caliber, subject to a further condition that the additional fee will not exceed Rs. 25/- in any case.
3. The total additional fee (exclusive of T.A. and D.A.) paid to any artist for the work done in any month shall not exceed 25% of his monthly fee.

(Authority: Ministry of I&B letter No.20(9)/60-B.P. dated 20.2.62 — DG, AIR Memo. No.6/5/62-P4 dated 17.3.62).

Note 5: The additional fee will not be taken into account with the monthly fee for the purpose of calculating average pay (fee) as leave salary vide Note below para 5.4.19(b).

नोट: 6. निदेशालय में इस बात पर विचार किया गया है कि क्या अतिरिक्त कार्य करने के लिए विभागीय कलाकार को दी गई अतिरिक्त फीस को महंगाई भत्ते, नगर प्रतिपूरक भत्ते तथा मकान किराया भत्ते आदि की गणना करने के लिए मासिक फीस के साथ जोड़ा जाए। यह स्पष्ट किया जाता है कि अतिरिक्त कार्य के लिए विभागीय कलाकार को स्वीकृत अतिरिक्त फीस विभिन्न भत्तों की गणना करने के लिए मासिक फीस के साथ नहीं गिनी जायेगी।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 1/28/आर.पी/67-एस-7 दिनांक 22.1.71)

नोट: 7. समाचार सेवा प्रभाग तथा क्षेत्रीय समाचार यूनिटों में कमेंट्री आदि पढ़ने के लिए कलाकारों/विभागीय कलाकारों को अतिरिक्त पारिश्रमिक के भुगतान के प्रश्न पर निदेशालय में विस्तृत विचार किया गया तथा निर्णय लिया गया है कि:—

1. अब 5 मिनट से अधिक की अवधि की कमेंट्री सामयिकी, स्पॉटलाइट, टुडे इन पार्लियामेंट तथा संसद समीक्षा जैसे कार्यक्रमों के लिए प्रति आलेख 30 रुपये (तीस रुपये) का भुगतान किया जाए; जिन आलेखों की अवधि 4 से 5 मिनट के बीच है, उनके लिए प्रति आलेख 20 रुपए (बीस रुपए) का भुगतान किया जाए।
2. रेडियो न्यूज़रील का वृत्तान्त सुनाने के लिए 20 रुपये (बीस रुपये) का भुगतान किया जायेगा। भुगतान केवल एक ही वृत्तान्तकर्ता तक सीमित रहेगा।
3. जिले की समाचार चिट्ठी पढ़ना समाचार वाचक व अनुवादक का कर्तव्य है तथा वे उसे पढ़ेंगे। लेकिन जहां पर समाचार वाचक या समाचार वाचक अनुवादक नहीं हैं, जिले की समाचार चिट्ठी पढ़ने का कार्य अन्य कलाकारों/विभागीय कलाकारों को सौंपा जाये (केवल स्वीकृत स्वर) जिसके लिए उन्हें उपर्युक्त (1) के अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक दिया जायेगा।
4. एकक के सभी नियत कार्य कलाकारों/विभागीय कलाकारों द्वारा अवश्य किए जाने चाहिए, चाहे कुल भुगतान यथानुपात में स्वीकृत भुगतान से कम हो।
5. जब भी नियमित समाचार वाचक/समाचार वाचक व अनुवादक अवकाशादि पर हो तब क्षेत्रीय समाचार बुलेटिन पढ़ने के लिए उद्घोषकों/ड्रामा वायसों (केवल स्वीकृत स्वर) को प्रति बुलेटिन पढ़ने के लिए 20 रुपये (बीस रुपये) के अतिरिक्त पारिश्रमिक का भुगतान किया जायेगा चाहे उसकी अवधि कितनी ही हो (एक व्यक्ति को केवल एक ही बुलेटिन पढ़ने की अनुमति दी जाए)। यह निदेशालय के ज्ञापन संख्या 62/2/75-एस-7 दिनांक 22.11.75 के अधिक्रमण में है।
6. कलाकारों/विभागीय कलाकारों को सौंपे गए विधानसभा समीक्षाओं कमेंटरियों आदि के कार्य के लिए उपर्युक्त पैराग्राफ (1) के अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा।
7. विभागीय कलाकार/कलाकार के अतिरिक्त पारिश्रमिक की राशि प्रति माह उसकी बेसिक फीस के 25 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

उपर्युक्त निर्णय 1 सितम्बर, 1986 (1.9.86) से लागू होंगे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 6/3/86-एस 7 दिनांक 7.8.86)

7.3.17. समयोपरिभत्ता

इन शक्तियों का प्रयोग करते हुए महानिदेशक द्वारा विभागीय कलाकार को ऐसा अतिरिक्त पारिश्रमिक अदा किया जा सकता है जो समयोपरि भत्ते के रूप में है। इस प्रकार विभागीय कलाकार को अतिरिक्त पारिश्रमिक उस अतिरिक्त कार्य के लिए दिया जा सकता है जो उसकी आवंटित किए गए कार्य के निर्धारित मानदण्ड के अलावा हो बशर्ते कि यह अतिरिक्त कार्य ऐसा हो जो अगली तारीख तक के लिए स्थगित न किया जा सकता हो। किन्तु किसी भी महीने अतिरिक्त कार्य के लिए विभागीय कलाकार को दिए गए अतिरिक्त पारिश्रमिक की कुल राशि, जिसमें समयोपरि भत्ता शामिल हो, उसके मूल शुल्क की 25 प्रतिशत की वर्तमान सीमा से अधिक नहीं होगी जैसा कि इस पैराग्राफ के नीचे दी गई टिप्पणी में बताया गया है। फिर भी यह बात ध्यान में रखी जानी चाहिए कि विभागीय कलाकार को एक ही नियत कार्य के लिए अतिरिक्त अदायगी और समयोपरि भत्ता लेने का हक नहीं होगा।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 12/17/70-बी(ए) तारीख 2.5.70 और महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 7/5/70-एस 7 तारीख 30 सितम्बर, 1970 और 20.1.71)।

Note 6: The question whether the additional fee granted to a Staff Artist in consideration of additional duties performed by him/her can be taken into account with the monthly fee for the purpose of calculating various allowances such as dearness allowance, compensatory city allowance and house rent allowance etc. has been considered in the Directorate. It is clarified that the additional fee sanctioned to a Staff Artist for doing some additional duties is not to be taken into account with monthly fee for the purpose of working out various allowances.

(Authority: DG. AIR Memo.1/28/RP/67/SVII dated 22.1.71)

Note 7: The question of paying extra remuneration to Artists/Staff Artists for the additional work of reading commentaries etc. in the News Services Division and in Regional News Units of AIR has been examined at length in the Directorate and it has been decided that:-

- i) All such work should henceforth be paid for at the rate of Rs.30/- (Rupees thirty) per script for more than 5 minutes duration in respect of commentaries, Samyiki, Spot Light, Today in Parliament and Sansad Sameksha. All such scripts whose duration is specifically between four and five minutes shall be paid for at Rs.20/- (Rupees twenty) per script.
- ii) Rs.20/- (Rupees twenty) shall be paid for 'narrating' Radio News Reel (payment will be restricted to one voice).
- iii) Reading of District News letters is part of the duties of Newsreader-cum-Translators and as such these should be read by them. However, where there are no Newsreader or NRT, the duties of reading District News letters may be entrusted to the other Artists/Staff Artists (approved voices only), for which they may be paid additional remuneration i.e. at the rates prescribed as at para (i) above.
- iv) The total number of assignments in a Unit must be undertaken by the Artists/Staff Artists in that Unit, even if the total payment works out to less than what the pro-rata payment would allow.
- v) For reading Regional News Bulletins, Announcers/Drama Voices (approved Voices only) may be paid extra remuneration at the rate of Rs.20/- (Rupees twenty) per bulletin regardless of its duration as and when the regular Newsreader/NRTs are away on off day, leave etc. (one person may be allowed to read only one bulletin). This supercedes Directorate Memo. No. 62/2/75-SVII dated 22.11.1975.
- vi) Artists/Staff Artists entrusted with the additional duties viz. reading of scripts of Assembly Reviews, commentaries etc. will be eligible for grant of extra remuneration as at para (i) above.
- vii) The total amount of extra remuneration to the Artists/Staff Artists in a month should not exceed the existing ceiling of 25% of his/her basic fee.

The above decision will be effective from the 1st September, 1986 (1.9.1986).

(Authority: DG, AIR Memo. No.6/3/86-SVIII, dated 7.8.86).

7.3.17. Overtime Allowance:

Additional remuneration which may be in the nature of overtime allowance can also be paid by the Director General to Staff Artists in exercise of these powers. Thus, extra remuneration may be paid to a Staff Artist for additional work over and above the prescribed norms of work allotted to him provided that additional work is such as cannot be postponed to a subsequent date. The total amount of extra remuneration to a Staff Artist on account of additional work including overtime allowance in any month shall not, however, exceed the existing ceiling of 25% of his basic fee as defined in Note below this para. It may however be noted that a staff artist will not be entitled to extra payment and overtime allowance for the same assignment.

(Authority: Ministry of I & B letter No.12/17/70-B(A) dated 2.5.70 and D.G. AIR Memo. No.7/5/70-SVII dated 30th September, 1970 and 20.1.71).

नोट : 1 साधारणतया विभागीय कलाकार को किसी भी दिन अपने कार्य के घंटों के बाद कार्य करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए, क्योंकि सभी केन्द्रों/कार्यालयों में पर्याप्त कर्मचारियों की व्यवस्था की गई है। यह देखने में आया है कि सभी केन्द्रों के विभागीय कलाकार प्रतिदिन 6-7 घंटे कार्य करते हैं, चाहे यह कार्य कार्यालय समय में किया जाए या पारियों में। जब उनको निर्धारित व्यय के बाद ड्यूटी पर बुलाया जाता है तो उनको इसकी प्रतिपूर्ति करने के लिए छुट्टी दी जाती है। यह सही व्यवस्था है और यही व्यवस्था जहाँ तक व्यवहार्य हो, चलती रहनी चाहिए। फिर भी आपातकालीन स्थितियों में ऐसे अवसर आ सकते हैं जब विभागीय कलाकार से किसी भी दिन ड्यूटी के निर्धारित व्यय के बाद कार्य करने के लिए कहा जाए ऐसे मामलों में, जो कि बहुत कम होंगे। जो विभागीय कलाकार कार्यालय के सामान्य घंटों के बाद कार्य करें उन्हें समय-समय पर संशोधित वित्त मंत्रालय के तारीख 1.6.61 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 9(5) ई 11 (बी) 60 में दिए गए आदेशों के अनुसार समयोपरि भत्ता दिया जा सकता है। वे विभागीय कलाकार भी जिन्हें पारी की ड्यूटियों में लगाया जाता है: सूचना और प्रसारण मंत्रालय के तारीख 8.9.69 के पत्र सं. 4/2/63 ए एण्ड जी के अनुबंध 11 में निर्धारित शर्तों के अनुसार समयोपरि भत्ते के पात्र होंगे जैसा कि निदेशालय के ज्ञापन सं. 4/4/69 ए एण्ड जी तारीख 3.2.70 में स्पष्ट किया गया है। इस प्रयोजन के लिए विभागीय कलाकार की परिलब्धियों में उनके मूल शुल्क तथा महंगाई शुल्क और यात्रा भत्ते, दैनिक भत्ते और संसन शिक्षा भत्ते को छोड़कर शेष सभी भत्ते शामिल होंगे। 750 रुपए अथवा इससे अधिक शुल्क लेने वाले कलाकार/विभागीय कलाकार समयोपरि भत्ते के पात्र नहीं होंगे।

विभागीय कलाकारों को समयोपरि भत्ते की मंजूरी के प्रस्तावों को कार्योत्तर मंजूरी के लिए केन्द्र/कार्यालय अध्यक्ष (जब तक कि वह छुट्टी पर या दौरे पर न गया हो) के हस्ताक्षर से निदेशालय को भेजा जाना चाहिए। एक कलेण्डर वर्ष में ऐसे विभागीय कलाकार के सम्बन्ध में पहले ही अदा कर दिए/सिफारिश किए गए अतिरिक्त पारिश्रमिक की कुल राशि ऐसे प्रत्येक मामले में दिखाई जानी चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 7/5/70 एस-7 दिनांक 30.9.70 तथा 20.1.71)

नोट : 2 वे विभागीय कलाकार/कलाकार जो प्रसारण समय के बाद रुक जाते हैं तथा उन्हें अगली सुबह प्रथम प्रसारण के लिए ड्यूटी पर आना है, उन्हें पहले दिन के प्रसारण समाप्त होने से अगली सुबह के प्रसारण शुरू होने के बीच की अवधि का समयोपरि भत्ता नहीं मिलेगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 102(7)/72-एस-7 दिनांक 7 जनवरी, 1972)

7.3.18. विभागीय कलाकारों को जो समय न्यायालय में साक्ष्य देने अथवा निर्धारक या जूरी के सदस्य के रूप में सेवा कार्य करने में व्यतीत हुआ हो, उसे किस रूप में माना जाए।

विभागीय कलाकारों का जो समय न्यायालय में जाकर साक्ष्य देने या निर्धारक या जूरी के सदस्य के रूप में सेवा कार्य करने में व्यतीत हुआ हो, उसके सम्बन्ध में समय समय पर संशोधित गृह मंत्रालय के तारीख 3 नवम्बर, 1948 के कार्यालय ज्ञापन सं. 60/274/48/स्था. में निहित आदेश आकाशवाणी के विभागीय कलाकारों पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 8/29/66-बी(ए) तारीख 19.7.67)

7.3.19. आकाशवाणी में विभागीय कलाकारों/कलाकारों द्वारा नाम बदले जाने के लिए कार्यविधि।

समय समय पर संशोधित गृह मंत्रालय के तारीख 3 नवम्बर, 1948 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 60/274/48-स्था. में निहित आदेश आकाशवाणी के विभागीय कलाकारों पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 8/37/67-बी(ए) तारीख 30.10.67)

7.3.20. बकाया दावों का रजिस्टर और असंवितरित शुल्क और भत्तों का रजिस्टर

विभागीय कलाकारों/कलाकारों के पामलों में पैराग्राफ 6.1.8 के अनुसार बकाया दावों का रजिस्टर और असंवितरित शुल्क और भत्तों का रजिस्टर (खजाना नियमावली-71) उसी प्रकार रखे जाने चाहिए जैसे कि नियमित सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में रखे जाते हैं।

उन कार्यालयों में जहाँ विभागीय कलाकारों/कलाकारों के शुल्कों और भत्तों का आहरण खजाने में बिल प्रस्तुत करके किया जाता हो और राशि को रोकड़ बही (खजाना नियमावली-4) में दर्ज किया जाता हो, वहाँ असंवितरित वेतन और भत्तों से सम्बन्धित इंदराज रजिस्टर (खजाना नियमावली 71) में किए जाने चाहिये जो पहले से ही नियमित कर्मचारियों के लिए रखा गया हो। उन केन्द्रों/

Note 1: Ordinarily, there should be no occasion for a Staff Artist to work beyond his duty hours on any day because adequate staff has been provided to all Stations/Offices. It has been observed that at almost all Stations Staff Artists are working for 6-7 hours per day either during office hours or in shifts. When they are called for duty outside the hours laid down, they are given time off to compensate them. This is correct and the same arrangements should continue as far as practicable. Nevertheless there may be occasions in emergencies when a Staff Artist may be asked to work beyond his prescribed hours of duty on any day. In such cases, which would be very rare those Staff Artists who work outside normal office hours may be paid OTA according to orders contained in the Ministry of Finance O.M. No.9(5)/E.II(B)/60 dated 1.6.61 as amended from time to time. Staff Artists who are placed shift duties will also be eligible for the grant of overtime allowance in accordance with the terms and conditions laid down in Annexure II to the Ministry of I & B letter No.4/2/63-A & G, dated 8.9.69 as clarified in the Directorate's Memo. No.4/4/69-A & G dated 3.2.70. For this purpose emoluments of a Staff Artist would mean his basic fee plus dearness fee and all allowances excluding house rent allowance, travelling allowance, daily allowance and children's education allowance. O.T.A. is not payable to Artists/Staff Artists whose fee exceeds Rs.750/-.

Proposals for the grant of overtime allowance to Staff Artists should be forwarded to the Directorate over the signature of Head of Station/Office (unless he is on leave or out on tour) for *ex-post-facto* sanction. The total amount of additional remuneration already paid/recommended in respect of such Staff Artist in a calendar year should be indicated in each such case.

(Authority: DG, AIR Memo. No. 7/5/70-SVII dated 30.9.70 and 20.1.71).

Note 2: The Staff Artists/Artist who stay overnight after Transmission hours and who have to come to office on duty for the first transmission on the next day are not entitled to overtime allowance for the period from close down of the Transmission of the previous day and opening of the transmission on the next day.

(Authority: DG, AIR Memo. No. 102(7)/71-SVII dated 7th January, 1972).

7.3.18. Treatment of the periods spent by Staff Artists in attending courts to give evidence or to serve as assessors or jurors:

The orders contained in the Ministry of Home Affairs O.M. No.15/5/57-Judl. II dated the 26th August, 1957 as amended from time to time in regard to the treatment of the periods spent in attending courts to give evidence or to serve as assessors or jurors will *mutatis mutandis* apply to Staff Artists of All India Radio.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 8/29/66-B(A) dated 19.7.67).

7.3.19. Procedure for a change of name by Staff Artists/Artists in All India Radio.

The orders contained in the Ministry of Home Affairs O.M. No.60/274/48/Estts. dated the 3rd November, 1948 as amended from time to time will *mutatis mutandis* apply to Staff Artists of All India Radio.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 8/37/67-B(A) dated 30.10.67).

7.3.20. Register of Arrear claims and Register of undisbursed fee and allowances.

The register of Arrear claims as per para 6.1.8. and the Register of undisbursed pay and allowance (TR-71) may be maintained in the case of Staff Artists/Artists as for regular Government servants.

In those offices, where the fees and allowances of Staff Artists/Artists are drawn by presenting bills at the treasury and the amount accounted for in the cash book (TR-4), the entries relating to undisbursed pay and allowances may be made in the register (TR-71) already maintained for the regular staff. At

कार्यालयों में जहां विभागीय कलाकारों के शुल्कों और भत्तों का आहरण बैंकों द्वारा किया जाता हो और इंदराज खानेदार रोकड़ बही (आकाशवाणी ए-37) में किए जाते हों, वहां विभागीय कलाकारों के सम्बन्ध में फार्म (खजाना नियम-71) में एक अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए और उस पर आहरण और संचितरण अधिकारी को उचित निगरानी रखनी चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/25/67-पी-4 तारीख 17.5.68)

7.3.21. किसी व्यक्ति को विभागीय कलाकार/कलाकार के रूप में नियुक्त करने से पहले नियुक्त करने वाले अधिकारी को उस व्यक्ति से आकाशवाणी में उसकी पहली सेवा भी कोई हो तो, का ब्यौरा और विभाग छोड़ने का कारण लिखित रूप में ले लेना चाहिए। सम्बन्धित व्यक्ति के पहले नियोक्ता से इन ब्यौरों की पूछताछ कर जांच कर लेनी चाहिए। जांच पड़ताल के इस कार्य को सरल बनाने के लिए केन्द्रों/कार्यालयों को एक रजिस्टर रखना चाहिए, जिसमें उन सभी विभागीय कलाकारों का ब्यौरा जिन्होंने आकाशवाणी की सेवा छोड़ दी हो और छोड़ने के कारण दर्ज किए जाने चाहिए, नामों को वर्णानुक्रम से दर्ज किया जाना चाहिए। इस बात की सन्तुष्टि हो जाने पर कि उसे नियुक्त करने में कोई आपत्ति नहीं है उसकी नियुक्ति से पहले केन्द्रीय राज्य/सरकार के दो राजपत्रित अधिकारियों या किसी वैतनिक मैजिस्ट्रेट के दो साक्षी प्रमाण पत्र ले लेने चाहिए।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/33/59-पी-4 तारीख 20.11.59)

चाहे विभागीय कलाकार से प्रसारण की अपेक्षा हो या न हो, उसके पूर्ववृत्त का औपचारिक सत्यापन करने की कार्रवाई भी साथ साथ ही की जानी चाहिए और जहां तक हो, यह कार्रवाई तीन महीने के अन्दर पूरी कर ली जानी चाहिए।

7.3.22. शारीरिक स्वस्थता प्रमाण-पत्र

पहली नियुक्ति के समय, विभागीय कलाकार को चाहिए कि वह सिविल सर्जन का इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि वह किसी संचारी सांसर्गिक रोग से पीडित तो नहीं है।

पहली नियुक्ति पर विभागीय कलाकार द्वारा दिया जाने वाला सिविल सर्जन का शारीरिक स्वस्थता प्रमाण पत्र नीचे दिए गए नमूने के फार्म में होना चाहिए। यह वही फार्म है जो अनुपूरक नियम 3 में दिया गया है।

मैं इसके द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने _____ विभाग में नियुक्ति के लिए उम्मीदवार क ख की परीक्षा की है और मैंने _____ में _____ और छोड़कर कोई बीमारी (संचारी या अन्य) शरीर गठन सम्बन्धी कमजोरी या शारीरिक अस्वस्थता नहीं पाई है। मैं इसे _____ कार्यालय में नियुक्ति के लिए अयोग्यता नहीं मानता। क ख की आयु उसके वक्तव्य के अनुसार _____ वर्ष और देखने में लगभग _____ वर्ष है।

इसके बाद से विभागीय कलाकारों की प्रथम नियुक्तियों के सभी मामलों में, केवल उन विशिष्ट मामलों को छोड़कर जिनमें सम्बन्धित व्यक्ति को निदेशालय के द्वारा ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की छूट दी गई हो, यह निर्णय लागू होगा।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं 4/19/65-पी-4 तारीख 18.3.66)

नोट: 1. डाक्टर की परीक्षा शुल्क के प्रयोजन के लिए विभागीय कलाकारों पर वही नियम लागू होंगे जो नियमित सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हों।

नोट: 2. विदेश मंत्रालय से परामर्श करके यह निर्णय किया गया है कि विदेशों में स्थित मिशनों से अनुरोध किया जाए कि वे विदेशों में भर्ती किए गए विभागीय कलाकारों की डाक्टर की परीक्षा सम्बन्धित मिशन के अनुमोदित डाक्टरों से कराने की व्यवस्था करें। महानिदेशक, आकाशवाणी सीधे सम्बन्धित मिशन से इस प्रकार डाक्टर की जांच के लिए यह लिखित अनुरोध करे कि इस कार्यविधि के लिए विदेश मंत्रालय से अनुमोदन ले लिया गया है। डाक्टर की परीक्षा सम्बन्धी खर्च

Stations/Offices where the fees and allowances of Staff Artists are drawn by cheques and the entries are made in the columnar cash book (AIR-A-37), a separate register in form (TR-71) may be maintained in respect of Staff Artists and proper watch kept by the drawing and disbursing officer.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.4/25/67-P4 dated 17.5.68)

7.3.21. Before a person is appointed as a Staff Artists/Artist the employing officer should obtain from him in writing details of his past service in All India Radio, if any, and if so, the reasons for leaving the Department. These details should be checked up from the previous employer of the person concerned. To facilitate this check, the Stations/Offices should maintain a register wherein particulars of all staff artists who left AIR and the reasons for their doing so, should be recorded, the names being entered in alphabetical order. After satisfying that there is no objection to his being appointed, two vouching certificates from two gazetted officers of the Central or State Government or from a stipendiary Magistrate should be obtained from him before his appointment.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 4/33/59-P4 dated 20.11.59).

Action for the formal verification of antecedents should also be initiated simultaneously and completed within three months period as far as possible, irrespective of whether the Staff Artist/Producer is expected to have access to the mike or not.

7.3.22. Certificate of Physical Fitness:

At the time of first appointment the Staff Artist should furnish a certificate from a Civil Surgeon that he/she is not suffering from a communicable or contagious disease.

The certificate of physical fitness required to be furnished by Staff Artist from a Civil Surgeon on first appointment should be in the form as shown in the specimen below. This is the same form as the one given in S.R. 3.

I hereby certify that I have examined A.B. a candidate for employment in the Department and cannot discover that has any disease (communicable or otherwise), constitutional weakness or bodily infirmity, except

I do not consider this a disqualification for employment in the office of

AB's age is, according to his own statement years and by appearance about years.

This decision will be applicable to all cases of first appointments of Staff Artists hereafter except in specific cases where the person concerned has been exempted from having to produce such a certificate by the Directorate.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.4/19/65-P4 dated 18.3.66).

Note 1: For the purpose of medical examination fee, the Staff Artists will be governed by the same rules as applicable to regular Government servants.

Note 2: It has been decided in consultation with the Ministry of External Affairs that Missions abroad may be requested to make arrangements for the medical examination of Staff Artists recruited abroad by the approved doctor of the Mission concerned. The written requests for such medical examination may be made by DG, AIR direct to the Mission concerned.

आकाशवाणी उठाएगी। डाक्टर की परीक्षा की लागत उस शुल्क से अधिक नहीं होनी चाहिए जो अनुमोदित डाक्टर अपने क्लिनिक में प्रथम परामर्श के लिए ले।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 15(8)/58-बी पी तारीख 22.10.60 और अशासनिक सम सं. तारीख 1.6.61 और 29.7.61)।

नोट : 3. 22.10.60 के बाद नियुक्त सभी विभागीय कलाकारों को सिविल सर्जन का यह प्रमाणपत्र पेश करना होगा कि वह किसी संचारी अथवा सांसर्गिक रोग से पीड़ित नहीं। इस तारीख से पहले नियुक्त किए गए विभागीय कलाकारों को उक्त प्रमाण पत्र पेश करने की आवश्यकता नहीं है अथवा जरूरत हुई तो उक्त प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना पड़ सकता है।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 13/8/58/-बी पी तारीख 22.10.60 और 1.6.61)

नोट : 4. विभागीय कलाकार के रूप में नियुक्त की गई महिला अभ्यर्थियों को उसी प्रकार शारीरिक स्वस्थता प्रमाण पत्र पेश करना होगा जैसे कि नीचे बताया गया है :-

- (1) दिल्ली और केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य सेवा के अंतर्गत आने वाले अन्य स्थानों में इस प्रमाण पत्र पर केन्द्रीय सरकारी स्वास्थ्य सेवा योजना के सहायक सर्जन गेड (महिलाएँ) के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- (2) अन्य किसी स्थान पर ऐसी पंजीकृत महिला चिकित्सक के हस्ताक्षर होने चाहिए जो भारतीय परिषद् अधिनियम, 1956 (1956 का 102) की अनुसूचियों में से किसी एक अनुसूची में शामिल चिकित्सा योग्यता रखती हो।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी पत्र सं. 4/19/65-पी 4 तारीख 4.6.66)

7.3.23 भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ

विभागीय कलाकारों को उस फार्म में भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ लेनी होगी जो भारतीय और विदेशी राष्ट्रिकता वाले सरकारी कर्मचारियों जैसी भी स्थिति हो, के लिए निर्धारित है। उन विभागीय कलाकारों का एक अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिन्होंने उसी फार्म में निर्धारित शपथ ली हो, प्रतिज्ञान किया हो जो सरकारी कर्मचारियों के संबंध में काम में लाया जाता है।

(प्राधिकार : देखिए महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. पी-11-जैड/55 तारीख 3.3.55)

7.3.24 विभागीय कलाकारों के लिए कार्य सुपुर्दगी आदेश

विभागीय कलाकारों के नियुक्त होने के तत्काल बाद उन्हें निम्नलिखित रूप में कार्य सुपुर्दगी आदेश दिया जाना चाहिए :-

तारीख से अन्य सूचना मिलने तक आपको सौंपा गया कार्य इस प्रकार होगा :-

नीचे लिखे समय पर केन्द्र में आपकी उपस्थिति आवश्यक है :-

सप्ताह की तारीख	से	तक
पूर्वाहन/अपराहन	पूर्वाहन/अपराहन	

7.3.25 कार्य सुपुर्दगी आदेश के संबंध में नीचे लिखी बातें ध्यान में रखी जाएँ-

- (1) जिस अवधि के दौरान विभागीय कलाकार की उपस्थिति केन्द्र में आवश्यक हो उसे एक बार में कम से कम एक सप्ताह के लिए तैयार कर लेना चाहिए। समय ठीक ठीक लिख दिया जाना चाहिए और अपेक्षित कार्य स्पष्ट रूप में निर्दिष्ट कर दिया जाना चाहिए। निस्सन्देह यह उस कार्य के स्वरूप पर निर्भर करेगा कि क्या सुपुर्द किए गए कार्य को ठीक ठीक निर्दिष्ट भी किया जा सकता है या नहीं।
- (2) ज्योंही सौंपे गए कार्य या निश्चित किए गए समय में परिवर्तन करने का निर्णय किया जाए, नया कार्य सुपुर्दगी आदेश ठीक उसी रूप में जारी किया जाना चाहिए जैसाकि ऊपर बताया गया है।

mentioning that this procedure has the approval of External Affairs Ministry. These expenses for the medical examination will be borne by All India Radio. The cost of the medical examination should not exceed the fee charged by the approved doctor for first consultation at his clinic.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 13(8)/58-B(P) dated 22.10.60 and U.O. No. even dated 1.6.61 and 29.7.61).

Note 3: All Staff Artists appointed after 22.10.60 would be required to produce a certificate from a Civil Surgeon that he/she is not suffering from a communicable or contagious disease. The Staff Artists already in employment prior to that date need not produce or may be required to produce the said certificate.

(Authority: Ministry of I & B No. 13/8/58-B(P) dated 22.10.60 and 1.6.61).

Note 4: Female candidates appointed as Staff Artists should be required to produce the certificate of physical fitness as below:

- i) In Delhi and other places covered by CGHS, the certificate should be signed by an Assistant Surgeon Grade I (Women) under the CGHS Scheme.
- ii) In any other place by a registered female medical practitioner possessing a medical qualification included in one of the schedules to the Indian Council Act, 1956 (102 of 1956).

(Authority: DG, AIR, No. 4/19/65-P4 dated 4.6.66).

7.3.23. Oath of allegiance to the Constitution of India:

Staff Artists should be required to take an oath of allegiance to the Constitution of India in the form as prescribed for Government servants of Indian and Foreign Nationality as the case may be. A separate register should be maintained in respect of Staff Artists who have taken/made the prescribed oath/affirmation in the same form as applicable to Government servant.

(Authority: c.f. DG, AIR, Memo. No. PII-Z/55 dated 3.3.55).

7.3.24. Assignment Order for Staff Artists:

Staff Artists should be given an assignment order in the following form immediately on taking up employment:—

From till further notice, the work assigned to you is as follows:—

Your presence is required at the Station at the following hours:—

Date of the Week	From	To
	A.M./P.M.	A.M./P.M.

7.3.25. The following points may be noted in connection with the assignment order:—

- i) The hours during which the Staff Artist's presence is required at the Station should be worked out at least for a week at a time. The times should be put down precisely and the work required should be defined clearly. Whether the work assigned can also be described precisely or not will of course depend on the nature of the work.
- ii) As soon as it is decided to change the work assigned or the hours fixed, a fresh assignment order should be issued in the same terms as the above.

3. निस्संदेह यह केन्द्र निदेशक के अपने विवेक पर है कि वह चाहे तो कार्य और समय में परिवर्तन कर दे। जब तक कोई आपात स्थिति न हो, केन्द्र निदेशक को ध्यान रखना चाहिए कि वह विभागीय कलाकारों को परिवर्तन की सूचना यथासंभव काफी पहले दे। साथ ही परिवर्तन के सम्बन्ध में अल्प सूचना कम से कम दी जाए जहाँ तक कि उसका न दिया जाना ही बेहतर होगा।
4. बेहतर हो कि प्रत्येक विभागीय कलाकार को उससे सम्बन्धित कार्य सुपुर्दगी आदेश की अलग प्रति दी जाए और उसकी पावती के प्रमाण स्वरूप उसके हस्ताक्षर ले लिए जाएं, लेकिन समय और कागज की किरफायत के लिए जैसे ही और जब कार्य सुपुर्दगी आदेश जारी किए जाएं, उन्हें कार्यालय के रिकार्ड में रख दिया जाए और उस पर सम्बन्धित विभागीय कलाकार के (तारीख सहित) हस्ताक्षर सदैव ही ले लिए जाएं।

7.3.26. ऋण के लिए वेतन और भत्तों इत्यादि की कुर्की

सिविल प्रक्रिया संहिता के खण्ड 60(1) और गृह मंत्रालय के तारीख 30.9.63 के ज्ञापन सं. एफ. 54/1/60-ई एस टी एस (ए) के अर्थ के अन्तर्गत विभागीय कलाकारों और दीर्घकालिक नैमित्तिक कलाकारों को अदा किया जाने वाला शुल्क वेतन माना जायेगा। तद्नुसार पहले 200 रुपयों और शेष शुल्क के आधे की कुर्की नहीं की जायेगी।

(प्राधिकार : विधि मंत्रालय अशासनिक संख्या 14456/ए डी तारीख 27.10.64)

7.3.27. विभागीय कलाकारों द्वारा सरकारी परिवहन का प्रयोग

अध्याय IX देखिए

7.3.28. कापी राइट

(क) आकाशवाणी में काम करने के समय यदि विभागीय कलाकार अपने सरकारी कार्य का निष्पादन करते हुए किसी कृति की रचना करता है, उसका अभिनय करता है तो प्रसारण और उससे सम्बद्ध प्रयोजनों के लिए जिनमें उसका प्रकाशन भी शामिल है पूर्ण अधिकार सरकार के होंगे और इस प्रकार की कृति के लिए आकाशवाणी छोड़ने के बाद भी वह किसी अदायगी के हकदार नहीं होंगे।

(ख) जब कोई विभागीय कलाकार किसी भी कृति को प्रकाशित करना चाहता है, बेचना चाहता है या उसका अन्य ढंग से निपटान करना चाहता है तो मामला निदेशालय में भेजना चाहिए। तब इस पर निर्णय लिया जायेगा कि इसका कापी राइट सरकार के पास है या नहीं। यदि सरकार के पास कापी राइट नहीं होगा तो उसका मालिक कार्य के निपटान के लिए स्वतन्त्र होगा।

उपर्युक्त के अधीन विभागीय कलाकारों की कृतियों का कापी राइट उसका होगा।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 13/8/58-बी (पी) दिनांक 22.10.60)

7.3.29 विभागीय कलाकारों द्वारा रचित कृतियों का प्रसारण

यदि नियुक्ति के दौरान कोई विभागीय कलाकार किसी कृति की रचना के मामले में कार्य को करता है तो आकाशवाणी को उसकी सविदा के दौरान उसके बाद भी प्रसारण और सम्बन्धित प्रयोजनों के लिए जिनमें प्रकाशन भी शामिल है, बिना किसी अतिरिक्त अदायगी के प्रयोग करने का अधिकार होगा। आकाशवाणी में कोई कार्य ग्रहण करने से पहले विभागीय कलाकार द्वारा रचित कृति के सम्बन्ध में उसकी पूर्व अनुमति जरूर होगी लेकिन उसकी नियुक्ति के दौरान ऐसी कृतियों के प्रसार के लिए उसे कोई अदायगी नहीं की जायेगी। यदि विभागीय कलाकार अपनी नियुक्ति की अवधि के दौरान ऐसी कृतियों/रचनाओं के निःशुल्क प्रसारण के लिए आकाशवाणी को स्वीकृति नहीं देना चाहता तो उसकी इच्छाओं का पूर्णतया पालन किया जाना चाहिए और सम्बन्धित केन्द्र को तद्नुसार सूचित कर दिया जाना चाहिए। दूसरी ओर यदि इस प्रकार के निःशुल्क प्रसारण के लिए वह स्वीकृति देता है तो विचाराधीन कृति का प्रसारण करने से पहले निर्धारित फार्म पर उससे घोषणा ले लेनी चाहिए (देखिए आकाशवाणी पी-31)

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 13(8)58-बी (पी) दिनांक 22.10.60)

- iii) The work and the hours are of course subject to alteration at the Station Director's discretion. Unless there is an emergency, the Station Director should take care to give the Staff Artists as much advance notice of the change as possible and to restrict short notice changes to the unavoidable minimum.
- iv) It is preferable that each Staff Artist should receive a separate copy of the assignment order relating to him and sign for it in token of his having received it; but to economise time and paper, the assignment orders, as and when they are issued, should be placed on office records and the signature (dated) of the Staff Artist concerned should be invariably obtained on them.

7.3.26. Attachment of Pay and Allowances etc. for debt

The 'Fee' paid to Staff Artists and longterm casual artists is salary within the meaning of Section 60(i) of the Civil Procedure Code and the Ministry of Home Affairs O.M. F.54/1/60-ESTS(A) dated 30.9.63. Accordingly, the first two hundred rupees and one half of the remainder of the fee shall be exempted from being attached.

(Authority: Ministry of Law U.O. No. 14456/AD dated 27.10.64).

7.3.27. Use of Government Transport by Staff Artists:

Reference is invited to Chapter IX.

7.3.28. Copyrights:

- a) Complete rights in the work written/performed by Staff Artists in the discharge of their official duties when employed in All India Radio vest in the Government for broadcasting and connected purposes including publication and they will not be entitled to any payment for such works even after they leave AIR.
- b) Whenever a Staff Artist wishes to publish, sell or otherwise dispose of any work, the matter should be referred to Directorate General when it will be decided whether copyright in the work vests in Government or not. If it does not vest in Government the owner of the copyright will be free to dispose of his work.

Subject as above, the copyright in the works of Staff Artists belong to them.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 13(8)/58-B(P) dated 22.10.60).

7.3.29. Broadcasting of works produced by Staff Artists:

In the case of works produced by a Staff Artist in the course of his employment, All India Radio is entitled to use them without any further payment during the term of his contract and thereafter, for broadcasting and other connected purposes, including publication. As regards works produced by a Staff Artist before joining All India Radio, his prior permission will be necessary, but no extra payment will be made to him for broadcasts of these works during the period of his employment. If the Staff Artist is unwilling to allow All India Radio to broadcast such works/compositions free of charge during the period of his employment his wishes should be complied with strictly and station concerned informed accordingly. If on the other hand, he agrees to such free broadcasts, a declaration in the prescribed form should be obtained from him before broadcasting the works in question — *vide* AIR-P-31.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 13(8)/58-B(P) dated 22.10.60).

7.3.30. सिविल पदों पर नियुक्ति पर आकाशवाणी के विभागीय कलाकारों के कार्यभार ग्रहण करने की अवधि, कार्यभार ग्रहण करने तथा स्थानान्तरण का वेतन और यात्रा भत्ता, छुट्टी जमा करना, वेतन सुरक्षित रखने आदि के लाभों की स्वीकृति।

सिविल पदों के लिए चुने गए आकाशवाणी के विभागीय कलाकारों के बारे में निम्नलिखित स्पष्टीकरण दिए गए हैं :-

1. सिविल पदों पर नियुक्ति के परिणामस्वरूप विभागीय कलाकार के रूप में लिए जा रहे वेतन की सुरक्षा :-

जिन विभागीय कलाकारों को समान या उच्चतर वेतनमानों पर संघ लोक सेवा आयोग या अन्य तरीके से सिविल पदों पर नियुक्त किया गया है, उनके वेतन का निर्धारण वित्त मंत्रालय के क.जा. संख्या 6(23)ई-3/62 दिनांक 22.6.62 के अनुसार किया जायेगा बशर्ते कि समान या उच्चतर वेतनमान में नियुक्ति अस्थायी पद पर है।

2. कार्यभार ग्रहण अवधि/यात्रा भत्ते आदि की पात्रता।

विभागीय कलाकर सिविल पदों पर नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण अवधि, कार्यभार ग्रहण अवधि के वेतन तथा स्थानान्तरण यात्रा भत्ते के हकदार होंगे। लेकिन शर्त यह है कि सम्बन्धित विभागीय कलाकर ने विभागीय कलाकार के रूप में तीन वर्ष से अधिक की लगातार सेवा कर ली हो और सरकारी कर्मचारियों पर लागू एफ आर 105 के नीचे भारत सरकार के निर्णय संख्या 3 के सादृश्य सिविल पद में उसकी नियुक्ति विभागीय कलाकारों तथा सामान्य जनता के लिए खुले विज्ञापन के आधार पर की गई हो।

3. छुट्टियां जमा रखना:

सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के आदेश संख्या 45011/56/79-बी(ए) दिनांक 26.5.81 के अनुसार आकाशवाणी के विभागीय कलाकार सिविल पदों पर नियुक्ति के बाद पुरानी अर्जित छुट्टियों तथा अन्य प्रकार की छुट्टियों को जमा करने के पात्र हैं।

यह कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग तथा वित्त मंत्रालय से परामर्श करने के बाद जारी किया जा रहा है। यह स्वीकृति इस सम्बन्ध में क्रमशः उनके यू ओ संख्या एफ-12(2)/स्थापना-पी-1/82 दिनांक 20.2.81 तथा अ.शा. पत्र संख्या 211/ई-111/81 दिनांक 10.2.82 द्वारा है। इसे समेकित वित्त की सहमति यू.ओ. संख्या 1948/वित्त-1/82 दिनांक 25.6.82 के द्वारा जारी किया जा रहा है।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय 45011/56/79-बी(ए) दिनांक 28.6.82, आकाशवाणी महानिदेशालय के ज्ञापन संख्या 16/13/82-एस-7 दिनांक 8/9.7.82 द्वारा परिपत्रित)

7.3.31 (1) विभागीय कलाकारों का रिकॉर्ड रखना

महानिदेशक द्वारा निर्धारित किए गए फार्म में प्रत्येक केन्द्र में एक रजिस्टर रखना चाहिए। इससे केन्द्र में नियुक्त हर विभागीय कलाकार के वर्तमान कार्य, पूर्व इतिवृत्त और विभागीय कलाकार के रूप में इतिवृत्त से सम्बन्धित विस्तृत ब्यौरेवार सूचना क्रमबद्ध रूप में होनी चाहिए। इस रजिस्टर को गोपनीय मानना चाहिए।

7.3.31 (2) वेतन वृद्धि तथा परिणाम रजिस्टर

विभागीय कलाकारों/कलाकारों के लिए वेतनवृद्धि तथा परिणाम रजिस्टर भी उसी तरह बनाए जायेंगे, जिस तरह नियमित सरकारी कर्मचारियों के लिए बनाये जाते हैं।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 4/25/67-पी-4 तारीख 30.4.68)

7.3.30. Grant of benefits of joining time, joining time pay, transfer T.A., carry forward of leave, protection of pay etc. to Staff Artists of AIR on their appointment to the Civil posts;

The following clarifications have been issued in respect of those Staff Artists of AIR who are selected for appointment to Civil posts:

1. Protection of pay drawn as Staff Artist consequent upon appointment to the Civil posts:

The pay of Staff Artist who has been selected for appointment to a regular civil post with identical or higher scale of pay, either through UPSC or otherwise, will be fixed in accordance with Ministry of Finance O.M. No.6(23)/E.III/62 dated 22.6.82, provided the regular appointment in the identical or higher, pay scale is against a temporary post.

2. Entitlement of joining time/T.A. etc.:

The Staff Artists on their appointment to the Civil posts would be entitled to joining time, joining time pay and transfer T.A. subject to the condition that the concerned Staff Artist has completed more than three year continuous service as Staff Artists and his selection to the Civil post is in response to public advertisement open to serving Staff Artists as well as general public on the analogy of Govt. of India decision No.3 below FR-105 applicable to Govt. servants.

3. Carry-forward of leave:

The Staff Artists of AIR on their appointment to Civil post would be entitled to the carry-forward of earned leave and all other types of leave as per Ministry of I & B's order No.45011/56/79-B(A) dated 26.5.81.

This issues in consultation with the Deptt. of Personnel and Administrative Reforms and Ministry of Finance vide their U.O. No.F-12(2)/Estt-P-1/82 dated 26.2.81 and D.O. No.211/E.III/81 dated 10.2.82 respectively and with the concurrence of Integrated Finance vide their U.O. No.1948/Fin.I/82 dated 25.6.82.

(Authority: Ministry of I & B No. 45011/56/79-B(A) dated 28.6.82 (circulated by: DG, AIR, Memo. No. 16/13/82/SVII. dated 8/9.7.82).

7.3.31 (i). Maintenance of records of Staff Artists:

A register should be maintained at each Station in the form prescribed by the Director General. This should give in a methodical form detailed information regarding current duties, previous history, history sheet as Staff Artists/Artists etc. of each Staff Artist employed at a station. The register should be treated as confidential.

7.3.31 (ii). Register of Increments and Events Register:

The Register of Increments and Events Register should also be maintained in the case of Staff Artists/Artists on the same line and proforma as for regular Government servants.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 4/25/67-P4 dated 30.4.68).

7.3.32 सेवा पुस्तिका

हर विभागीय कलाकार/कलाकार के लिए सेवा पुस्तिका रखी जानी चाहिए। सेवा को सत्यापित करने का प्रमाण पत्र रखने की पद्धति जिसकी उपदान के प्रयोजन के लिए पहले आवश्यकता पड़ती थी अब समाप्त कर दी जाए।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/25/67-पी-4 तारीख 6.4.68)

7.3.33 (i) कार्यारम्भ और कार्यारम्भ काल शुल्क

किसी पूर्णकालिक विभागीय कलाकार/कलाकार का लोकहित में स्थानान्तरण होने पर वह नियमित सरकारी कर्मचारियों के समान कार्यारम्भ काल और कार्यारम्भ काल शुल्क का हकदार होगा।

जिस स्टेशन में उसका स्थानान्तरण किया गया हो वहां सम्बन्धित विभागीय कलाकार की संविदा भेजने से पहले कार्यमुक्त करने वाले स्टेशन को उसमें इस आशय का पृष्ठांकन करना चाहिए।

महानिदेशालय ज्ञापन सं. _____ तारीख _____ में दिए गए अनुदेशों के अधीन उसका _____ स्टेशन में स्थानान्तरण सेवा के हित में किया जा रहा है और उसे तारीख _____ से _____ तक कार्यारम्भ काल का लाभ उठाने की अनुमति दी जा रही है।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. पी-11-19/54 तारीख 4.2.55)

7.3.33 (ii) प्रतिपूरक छुट्टी

रविवार को छोड़कर सरकारी छुट्टियों पर कार्य करने वाले विभागीय/कलाकार इन छुट्टियों के बदले प्रतिपूरक छुट्टी ले सकते हैं। इस प्रकार की छुट्टी अर्जित किए जाने के एक महीने की अवधि में दी जानी चाहिए। इस प्रतिपूरक छुट्टी के साथ अन्य प्रकार की कोई छुट्टी नहीं जोड़ी जा सकती है।

यह आदेश 6 अगस्त, 1962 से लागू होगा।

(महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/18/60-पी-4 तारीख 15 अक्टूबर, 1962)

नोट : 1. प्रतिपूरक छुट्टी देते समय पारी में कार्य करने और सामान्य कार्यालय समय में कार्य करने वाले विभागीय कलाकारों (कर्मचारियों को छोड़कर) प्रस्तुतीकरण में कोई भेद नहीं किया जाना चाहिए।

प्रस्तुतीकरण कर्मचारियों को उन नियमित कर्मचारियों के समान माना जाना चाहिए, जिन्हें पर्यवेक्षण कार्य सौंपा गया है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 4(4)/62-पी-4 तारीख 28 जून, 1963)

नोट : 2. प्रतिपूरक छुट्टी के प्रयोजन के लिये द्वितीय शनिवार को सरकारी छुट्टी के रूप में माना जायेगा। चूंकि अपने कार्य की प्रकृति के कारण सभी विभागीय कलाकारों को द्वितीय शनिवार की छुट्टी के रूप में लेने की अनुमति देना सम्भव नहीं होगा और न ही हमेशा उनको एक महीने की निर्दिष्ट अवधि के अन्दर इसके बदले प्रतिपूरक छुट्टी देना, इसलिए यह निर्णय किया गया कि प्रत्येक केन्द्र में एक रोस्टर रखा जाए, जिससे प्रत्येक कलाकार को एक महीने में शनिवार की छुट्टी मिल जाए।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4/8/65-पी-4 दिनांक 30.4.65)

7.3.33 (iii) संगरोध छुट्टी

विभागीय कलाकार को उन्हीं शर्तों पर संगरोध छुट्टी लेने को हकदार है जो नियमित सरकारी कर्मचारी पर लागू होती हैं।

7.3.32. Service Book:

A service book should be maintained for each Staff Artist/ Artists. The practice of recording certificate of verification of service which was previously required for the purpose of gratuity may be discontinued.

(Authority: DG, AIR, Memo. 4/25/67-P4 dated 6.4.68).

7.3.33 (i). Joining Time and Joining Time fee:

A whole time Staff Artist/ Artist on transfer in the public interest will be entitled to joining time and joining time fee on the same basis as regular Government servants.

The relieving Station should make an endorsement in the contract of the Staff Artist/ Artist concerned before sending it to the Station to which he is transferred to the effect that he is being transferred to..... Station in the interest of the service under instructions of the Directorate, vide their Memo. No..... dated and that he is being allowed to avail of joining time from to

(Authority: DG, AIR, Memo. No. PIIA-19/54 dated 4.2.1955).

7.3.33 (ii). Compensatory Leave:

Staff Artists/ Artists working on Government holidays other than Sundays are eligible for compensatory leave in lieu thereof. Such leave should be granted within a period of one month of its being earned. No other leave should be allowed to be combined with this compensatory leave.

This takes effect from 6th August, 1962.

(DG, AIR, Memo. No. 4/18/60-P4 dated 15th October,

Note 1: In the grant of Compensatory leave, no distinction should be made between staff artists (excluding Production Staff) working on shift duties and those working during normal office hours.

The Production Staff should be treated as on the same basis as regular Government servants, who are entrusted with supervisory duties.

(Authority: DG, AIR, Memo No. 4(4)/62-P4 dated 28th June, 1963).

Note 2: Second Saturdays would be treated as holiday for the purpose of compensatory leave. Since it would not be possible to allow all Staff Artists to avail 2nd Saturday as holiday because of the nature of their work, and also not always practicable to grant them compensatory leave in lieu thereof within a specified period of one month, it is decided that a Roster be maintained at each Station so as to provide that each Staff Artist gets one Saturday off in a month.

(Authority: DG, AIR, Memo No. 4/8/65-P4 dated 30.4.65).

7.3.33 (iii). Quarantine Leave:

A Staff Artist will be entitled to the grant of quarantine leave on the same terms and conditions as admissible to regular Government servants.

4. पेशगियां

(1) यदि पूर्णकालिक विभागीय कलाकार को 300/- रुपये प्रतिमास तक शुल्क मिलता है तो वह आपातकालीन स्थितियों जैसे बाढ़, तूफान और इसी प्रकार की असामान्य रूप से गम्भीर प्राकृतिक विपत्तियों के समय ब्याज सहित पेशगी लेने का हकदार होगा। यह पेशगी वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ. 16(46)-ई-11(ए)/56 तारीख 7 जून, 1957 में दी गई शर्तों और समय समय पर यथा संशोधित कार्यालय ज्ञापन संख्या 16 सी (16)ई-11(ए)/57 तारीख 20 दिसम्बर, 1957 के अनुसार दी जायेगी। सरकारी कर्मचारियों पर लागू नियमों और शर्तों के अधीन वे डाक्टरी चिकित्सा के लिए पेशगी लेने के हकदार भी होंगे।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय सं. 13(8)/58-बी (पी) दिनांक 22.10.60)

टिप्पणी:

1. बाढ़, तूफान तथा उपर्युक्त (1) में बतलाई गई अन्य गम्भीर प्राकृतिक प्रकोपों के दौरान विभागीय कलाकारों को, जिनके शुल्कमान का अधिकतम संशोधित शुल्कमानों के अनुसार 900 रुपये प्रतिमाह से अधिक नहीं है, उन्हें पेशगियां दी जा सकती हैं। उपर्युक्त पेशगियों की शर्तें वही हैं।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय सं. 21015/1/77-बी(ए) दिनांक 7.11.77)

(मामला 5) v/4 (13/77 आई.यू.)

2. यदि पूर्णकालिक विभागीय कलाकार को 375 रुपये प्रतिमास शुल्क मिलता है तो वह वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) ज्ञापन सं. 16-सी(9)-ई-11/60 तारीख 22 अगस्त, 1960 में दी गई शर्तों के अधीन महत्वपूर्ण त्योहारों पर पेशगी लेने का हकदार होगा।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय सं. 13(1)/61-बी(पी) तारीख 18.9.61)

3. सामान्य वित्त नियमावली 1963 के अध्याय 14 में दिए गए नियमों के अनुसार पूर्णकालिक विभागीय कलाकार को, जिसके साथ कम से कम तीन वर्ष की संविदा की गई हो।

(मोटर की खरीद के लिए 5 वर्ष) मोटर/कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/साइकिल की खरीद के लिए पेशगी मंजूर की जा सकती है। इस प्रकार की पेशगी केन्द्रीय सरकार द्वारा पी-पृष्ठ और पेशगियों खण्ड में मुख्य शीर्ष 'सरकारी कर्मचारियों को कर्ज, इत्यादि' के अन्तर्गत समायोजित की जायेगी।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 13(5)-64-बी(पी) तारीख 20.1.65)

ऐसी पेशगियों की मंजूरी के लिए निम्नलिखित शर्तें निर्धारित की गई हैं:-

(क) यदि संविदा एक वर्ष के लिए दी गई हो या संविदा एक वर्ष के अन्दर पूरी होने वाली हो तो कोई पेशगी मंजूर नहीं की जानी चाहिए।

(ख) जब किशतों की संख्या कम हो तब मंजूर की जाने वाली पेशगी की राशि निर्धारित करते समय मंजूर करने वाले प्राधिकारी को इस पर विशेष ध्यान देना चाहिए कि मासिक वसूली ऐसी हो जो कलाकार को बिना किसी कठिनाई में डाले उसके वेतन से वसूल की जा सके।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 8/8/66-बी(ए) तारीख 16.2.66)

4. पहाड़ी स्थानों पर तैनात आकाशवाणी के विभागीय कलाकारों को गरम कपड़ों की खरीद के लिए पेशगी की मंजूरी

जो विभागीय कलाकार कम से कम एक वर्ष के लिए पहाड़ी स्थानों पर चाहे प्रथम नियुक्ति पर या स्थानान्तरण पर तैनात किए जाए और जिन्हें प्रतिमास 375/- रुपये मिलता हो, उन्हें कपड़ों की खरीद के लिए 200 रुपये तक पेशगी मंजूर की जा सकती है, भले ही वे पहाड़ी स्थानों के हों या न हों और यह पेशगी उन्हें उन्हीं शर्तों और नियमों के अनुसार दी जायेगी जो सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हों।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 8/14/67-बी(ए) तारीख 14.4.67 महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 4/36/66-पी-4 तारीख 27.4.67)

7.3.33 (iv). Advances:

- i) A whole time Staff Artist in receipt of fee not exceeding Rs.300/- p.m. shall be entitled to draw interest free advances in time of emergency such as floods, cyclone and other natural calamity of exceptional severity in accordance with conditions laid down in the Ministry of Finance O.M. No.F.16(46)/E.II(A)/56 dated 7th June, 1957 and also in accordance with Office Memorandum No.16-C(16)-E.II(A)/57 dated 20th December, 1957 as amended from time to time. They will also be entitled to advances for medical treatment on the terms and conditions applicable in the case of Government servants.
- ii) A whole time Staff Artist in receipt of fee not exceeding Rs.375/- p.m. shall also be entitled to a grant of advances on the eve of important festivals on the same terms and conditions as laid down in the Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No.16-C(9)/EII(A)/60 dated 22nd August, 1960.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 13(1)/61-B(P) dated 18.9.61).

- iii) A whole time Staff Artist on contract for a period not less than three years (five years in the case of advance for Motor Cars) may be granted a refundable advance for the purchase of Motor Car/Motor Cycle/Scooter/Cycle in accordance with the rules contained in Chapter 14 of the General Financial Rules, 1963. Such advances will be adjustable under the Major Head "Loans to Government servants, etc." in section "P-Loans and Advances by the Central Government".

(Authority: Ministry of I & B letter NO. 13(5)/64-B(P) dated 20.1.65).

The following conditions are prescribed for the grant of these advances:

- a) No advance should be sanctioned for the purchase of Motor Car/Motor Cycle/Scooter where the contract is for one year or the contract is nearing completion within one year.
- b) When the number of instalments is small, the sanctioning authority while deciding the amount of advance to be sanctioned must specifically consider that the monthly recovery will be such as can reasonably be deducted from salary without causing hardship.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 8/3/66-B(A) dated 16.2.66).

iv) Grant of advance for the purchase of warm clothing to Staff Artists of AIR posted at Hill Stations.

Staff Artists posted at Hill Stations, whether on first appointment or on transfer, for a period of not less than one year and who are drawing basic fee not exceeding Rs. 375/- p.m. may be granted an advance upto Rs. 200/- for the purchase of warm clothing whether they belong to hill tracts or not, on the same terms and conditions as applicable to regular Government servants.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 8/14/67-B(A) dated 14.4.67. DG, AIR, Memo No. 4/36/66-P4 dated 27.4.67).

5. भवन निर्माण के लिए पेशगी की मंजूरी

5 मकान बनाने के लिए केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए पेशगी की मंजूरी को नियमन करने वाली नियमावली उपबन्धों को आकाशवाणी के विभागीय कलाकारों पर लागू किया जाये जो:-

(क) उक्त नियमावली के नियम 1(ख) में निर्धारित शर्तों को पूरा करते हों, और

(ख) 55/58 वर्ष की उम्र तक की लम्बी अवधि वाली सविदाओं पर नियुक्त किए गए हों।

2. उपर्युक्त पैरा (ख) के संदर्भ में विभागाध्यक्ष को चाहिए कि वह ऐसे सभी आवेदन पत्रों के विषय में एक प्रभार पत्र दर्ज करे जो कि वह मकान बनाने की अग्रिम पेशगी की मंजूरी के लिए स्वास्थ्य और परिवार नियोजन, निर्माण, आवास तथा नगर विकास मंत्रालय को सिफारिश करें।

(प्राधिकार: स्वास्थ्य और परिवार नियोजन और निर्माण आवास तथा नगर विकास मंत्रालय (निर्माण आवास तथा नगर विकास मंत्रालय) कार्यालय ज्ञापन सं. 10/10/69-एच 111 तारीख 14.11.69)

7.3.34 प्रस्तुतकर्ताओं और विभागीय कलाकारों की गोपनीय रिपोर्ट

विभागीय कलाकारों की गोपनीय रिपोर्ट/फार्म आकाशवाणी ए-150 में लिखी जानी चाहिए और मुख्य सलाहकार मुख्य प्रस्तुतकर्ता/उपमुख्य प्रस्तुतकर्ता और प्रस्तुतकर्ता/सहायक प्रस्तुतकर्ता की रिपोर्ट फार्म आकाशवाणी ए-151 में लिखी जानी चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 30/27/65-पी-4 तारीख 1.1.66)

7.3.35 विभागीय कलाकारों को शंसा-पत्र देना

विभागीय कलाकार को ऐसा कोई शंसा पत्र नहीं दिया जाना चाहिए, जिसमें उसके कार्य की प्रशंसा की गई हो। लेकिन विभागीय कलाकार ने यदि एक निश्चित अवधि तक काम किया हो तो मात्र विवरण के रूप में ऐसा लिखने में कोई आपत्ति नहीं है। उन विभागीय कलाकारों के मामले में जिन्होंने काफी लम्बे अरसे तक काम किया हो और उनका काम संतोषप्रद रहा हो, इस प्रकार की अभ्युक्ति भी जोड़ी जा सकती है कि 'उसका कार्य संतोषजनक था।'

7.3.36 निजी संगीत वाद्यों का प्रयोग

आकाशवाणी में काम करने वाले विभागीय कलाकारों को सामान्यतया निजी बाजों का इस्तेमाल नहीं करना चाहिए। यदि कुछ मामलों में ऐसा करना की अनुमति देना आवश्यक हो तो उसे सरकारी मान्यता नहीं देनी चाहिए और न ही मरम्मत और अन्य उपसाधनों का प्रभार शामिल करने के लिए कलाकारों को वाद्य के कारण अतिरिक्त पारिश्रमिक की अदायगी कर प्रतिपूर्ति करनी चाहिए।

7.3.37 (1) विभिन्न श्रेणियों में विभागीय कलाकारों की परस्पर वरिष्ठता निश्चित करने का मानदण्ड

सभी श्रेणियों के विभागीय कलाकारों की वरिष्ठता का निर्धारित कार्य आरम्भ की वास्तविक तारीख पर विचार किए बिना साक्षात्कार और परीक्षा द्वारा चयन करने के समय चुनाव समिति द्वारा बनाई गई उम्मीदवारों की योग्यता क्रम सूची में उनकी स्थिति के संदर्भ में श्वरश्र किया जाता है।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 7/10/70-एस-7 तारीख 29 जून 1970)

7.3.37 (2) कलाकारों/विभागीय कलाकारों की संविदा मूल्य/निलम्बित रखना

यह निर्णय लिया गया है कि विदेशी प्रसारण संगठनों के साथ कलाकार/विभागीय कलाकार की प्रतिनियुक्ति दो वर्ष की अवधि तक सीमित रखी जाए। कलाकारों के मामले में यह 5 वर्ष के सविदा का एक हिस्सा होगा तथा 5 वर्ष की गणना में इसे समायोजित किया

v) Grant of House Building Advance:

The provisions of the "Rules to regulate the grant of advances to Central Government servants for the building etc. of houses" may be extended to those Staff Artists of the AIR who:—

- a) fulfil the conditions prescribed in Rule 1(b) of the said Rules; and
- b) have been appointed on long-term contracts extending to the age of 55/58 years.

The Head of Department should record a certificate with reference to sub-para (b) above on all such applications which are recommended by him to the Ministry of Health & Family Planning and Works, Housing & Urban Development for the grant of a house building advance.

(Authority: Ministry of H & F and W.H. & U.D. (Deptt. of W.H. & U.D., O.M. No. 10/10/69-HIII dated 14.11.1969).

7.3.34. Confidential Reports of Staff Artists and Producers:

Annual confidential reports of Staff Artists should be written on Form AIR-A-150 and those of Chief Advisor, Chief Producers/Deputy Chief Producers and Producers/Assistant Producers on Form AIR-A-151.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 30/27/65-P4 dated 1.1.66).

7.3.35. Award of testimonials to Staff Artists:

No testimonial expressing an appreciative opinion of the work of a Staff Artist may be given. There is, however, no objection to a bare statement of a Staff Artist having worked for a certain period. A remark like 'his work was satisfactory' may also be added in cases where the Staff Artist concerned has worked for a sufficiently long period and given satisfaction.

7.3.36. Use of Privately owned musical instruments:

Staff Artists working at All India Stations should not normally use privately owned musical instruments. If it is necessary to permit such use in certain cases, it should not be given official recognition or compensated by the payment of additional remuneration to the Artists owing the instrument to cover charges of repair and accessories.

7.3.37(i). Criteria for determining seniority *inter se* of Staff Artists in various categories:

The seniority of Staff Artists in all categories is determined with reference to their position in the merit list of candidates drawn by the selection committee at the time of selection by test and interview irrespective of the date of actual joining the service.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 7/10/70-SVII dated 29th June, 1970).

7.3.37(ii). Contracts of 'Artists/Staff Artists — Keeping in abeyance/suspension:

It has been decided that secondment of Artist/Artists to foreign Broadcasting Organisations will be restricted to a period of two years only. In case of 'Artists' this will be a part of 5 years contract and not excluded for reckoning of 5 years. Those Artists who are so deputed will be required to pay

क्योंकि यह अर्वाधि पेंशन तथा अन्तिम छुट्टी में लाभों के लिए गिनी जायेगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 16/3/84-एस-8 दिनांक 25/26.10.84, मामला संख्या 5(1)22/84-आई यू)

टिप्पणी: करार को मुलतबी या निलम्बित रखने का प्राधिकार महानिदेशक आकाशवाणी को होगा।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 45011/104/81-बी(ए) दिनांक 16.8.82)

7.3.38 त्याग पत्र इत्यादि

(1) केन्द्र निदेशक की पूर्व अनुमति लिए बिना जो विभागीय कलाकार/कलाकार ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है आता है उस पर महानिदेशक द्वारा आकाशवाणी के किसी भी केन्द्र में नैमित्तिक या विभागीय कलाकार के रूप में नियुक्त किए जाने पर रोक लगाई जा सकती है। सम्बन्धित केन्द्र निदेशक को ऐसे मामले विभागीय कलाकार/कलाकार के पूरे ब्यौरे अर्थात् नाम, पिता का नाम, स्थायी निवास, वर्तमान निवास, वर्तमान शूलक, उसके कार्य उस केन्द्र में और आकाशवाणी में सेवा की अर्वाधि, केन्द्र जिसमें विभागीय कलाकार ने पहले काम किया हो, किन परिस्थितियों में विभागीय कलाकार ने केन्द्र छोड़ा और इसी प्रकार के अन्य ब्यौरे सहित जिन्हें केन्द्र निदेशक दूसरे केन्द्रों द्वारा विभागीय कलाकार/कलाकार की पहचान के लिए आवश्यक समझता हो, महानिदेशक के ध्यान में लाए जाने चाहिए। केन्द्र निदेशक की रिपोर्ट पर उचित विचार करने के बाद महानिदेशक निश्चित करेंगे कि विभागीय कलाकार पर पाबन्दी लगाई जाए या नहीं, कोई निर्णय करने से पहले यदि कोई ऐसी परिस्थितियां हों जो रोक को हटाने में सहायता कर सके तो उन पर विचार किया जाना चाहिए। नोटिस की अर्वाधि के बदले में जैसे ही विभागीय कलाकार इस अर्वाधि के अपने शूलक के बराबर राशि आकाशवाणी के किसी केन्द्र में देगा, रोक हटी हुई मानी जायेगी। जिस केन्द्र में ऐसी राशि जमा की जाए उसे चाहिए कि वह महानिदेशालय, सभी केन्द्र निदेशकों, निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा, निदेशक, समाचार, निदेशक, प्रत्येकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा और निदेशक, दूरदर्शन केन्द्र या इसके बाद बने किसी अन्य कार्यालय को जहां विभागीय कलाकारों के पत्रों, इसकी सूचना दे दें।

(2) इस्तीफा के उन मामलों में जिनमें निदेशक को सूचना दी जाए लेकिन संविदा में निर्धारित अर्वाधि का नोटिस न दिया जाए तो कलाकार से कहना चाहिए कि वह उस अर्वाधि के लिए जिसके लिए उसका नोटिस कम हो, अपने शूलक के बराबर राशि जमा करा दे। यदि कलाकार इन अनुदेशों का पालन नहीं करता है तो उपर्युक्त (1) में जैसा दिया गया है, उसके अनुसार उसके खिलाफ कार्रवाई की जानी चाहिए।

(3) यदि कोई विभागीय कलाकार/कलाकार अनुमति लेकर छुट्टी पर गया हो लेकिन छुट्टी खतम होने के बाद ड्यूटी पर न आए और यथाचित कारण देकर छुट्टी बढ़ाने की (नियमों के अधीन अधिकतम सीमा तक अनुमत) पूर्व अनुमति न ले और उस अर्वाधि के खतम होने पर भी ड्यूटी पर न आए तो छुट्टी पर जाने की तारीख से तीन महीने के बाद उसकी संविदा समाप्त समझी जायेगी और उसका देय शूलक सरकार में जमा करा दिया जायेगा। इसके अतिरिक्त, जैसा कि ऊपर (1) में दिया गया है, उसके अनुसार उसके खिलाफ कार्रवाई की जानी चाहिए।

(4) स्वीकार करने और नोटिस की उस अर्वाधि में जो ली गई फीस पर ध्यान दिये बगैर कम हो, छुट देने के लिए सक्षम है। जिन मामलों में केन्द्र/कार्यालय अध्यक्ष नियुक्ति प्राधिकारी है, उनमें वे विभागीय कलाकार/कलाकारों का इस्तीफा बिना इस बात का विचार किए कि इस्तीफे के समय वे क्या शूलक ले रहे थे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 4/18/65-पी-4 दिनांक 18.11.67)

CPF/Pension/Leave Salary Contributions and as such this period will count for pension and terminal leave benefits.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 16(3)/84-SVIII dated 25/26.10.84 Case No. 5(1)11/84-IU).

Note : Power to keep the contract in abeyance or under suspension as indicated above will rest with the DG, AIR.

(Authority: Ministry of I & B letter No. 45011/104/81-B(A) dated 16.8.82).

7.3.38. Resignation etc.

- i) A Staff Artist/Artist who absents himself from duty without the prior permission of the Station Director may be banned by the Director General for purposes of engagements by any Station of All India Radio as a casual or staff artist. The Station Director concerned should bring such cases to the notice of the Director General giving full particulars about the Staff Artists/Artists viz., name, father's name, permanent residence, present residence, present fee, duties, length of service at the Station and in All India Radio, the Station at which the Staff Artist/Artists has worked before, the circumstances in which the Staff Artist left the Station and such other particulars as the Station Director deems necessary for the identification of the Staff Artist by other Stations. After due consideration of the Station Director's report the Director General shall decide whether the Staff Artist should be banned: in arriving at a decision extenuating circumstances, if any, should be taken into consideration. The ban, if imposed, will be considered as lifted as soon as the Staff Artist has deposited a sum equivalent to the amount of his/her fee for the period in lieu of notice at any Station of All India Radio. The Station which receives such a deposit should inform the Directorate General, all Station Directors, Director External Services, Director of News Services, Director of Transcription and Programme Exchange Service and Director Television Centre, or any other office created hereafter having the posts of staff artists.
- ii) In cases of resignation with intimation to the Station Director, but without giving the period of notice prescribed in the contract, the artist should be asked to deposit a sum representing his fee for the period by which his notice falls short. The failure of the artist to comply with these instructions should be dealt with as in (i) above.
- iii) If a Staff Artists/Artists who has proceeded on leave with permission fails on the expiry of his leave to resume his duties and does not obtain prior sanction for extension of leave (to the maximum extent permissible under the rules) on reasonable grounds and fails to resume duty after expiry of that period, his contract should be considered as terminated on the expiry of the three months' period from the date he proceeded on leave and any fee due to him should be credited to Government. Further action should also be taken against him as at (i) above.
- iv) Head of Stations/Offices are competent to accept resignation of Staff Artists/Artists in cases where they are the appointing authority irrespective of the fee drawn at the time of resignation and also waive the period of notice which may fall short.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 4/18/65-P4 dated 18.11.67).

अध्याय - VII

परिच्छेद - IV प्रतिभाओं की बुकिंग

7.4.1. आकाशवाणी में प्रतिभाएं दो प्रकार की हैं :-

- (क) लम्बी अवधि के आधार पर बुक की जाने वाली प्रतिभाएं या बारम्बार बुक की जानी वाली प्रतिभाएं।
 (ख) कार्यक्रम की दैनिक आवश्यकताओं के आधार पर बुक की जाने वाली प्रतिभाएं अर्थात् निष्पादक कलाकार।

7.4.2. लम्बी अवधि के आधार पर बुक की जाने वाली प्रतिभाएं एक महीने में 6 दिन और एक वर्ष में अधिक से अधिक 72 दिन के लिए बुक की जाती हैं। कुछ विशेष मामलों में इस तरह की बुकिंगों की अधिकतम सीमा प्रतिवर्ष 90 दिन है। सभी मामलों में 72 दिन/90 दिन से अधिक की बुकिंग के लिए निदेशालय की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है।

7.4.3. बाहर के जिन व्यक्तियों को पूर्ण-कालिक और मासिक आधार पर नियुक्त किया जाता है, उन्हें भत्तों में कुछ हिस्से सम्मिलित करके न्यूनतम से उच्चतर स्तर पर फीस देने की बजाए समेकित फीस दे दी जाती है। जिसमें फीस स्केल का न्यूनतम तथा विभागीय कलाकारों के सम्बन्धित वर्ग को ग्राह्य सभी भत्ते सम्मिलित हों।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय यू.ओ. सं. 13/19/63-बी (पी) दिनांक 2.6.65)

टिप्पणी:

1. ऐसे सभी मामलों में निदेशालय की पूर्व अनुमति ले ली जानी चाहिए जहां पर प्रतिभा को 15 दिन से अधिक के लिए लगाया जाता है।
2. विशेष परिस्थितियों को छोड़कर वह भी महानिदेशालय की स्वीकृति पर, नैमित्तिक नियुक्त विभागीय कलाकारों के खाली पदों पर न की जाए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 4/16/69-एस-7 दिनांक 4.10.1969)

3. किसी भी परिस्थिति में लिपिक वर्ग में सामान्य सहायक/कापीकार/टैप लाइब्रेरियन या किसी सिविल पद पर नैमित्तिक नियुक्त अनुज्ञेय नहीं है।

(संदर्भ : आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 106/96/77-एस-7 दिनांक 1.4.78)

7.4.4. विरल रूप में बुक की जाने वाली प्रतिभाएं

उनके पूर्ववृत्त की जांच करना आवश्यक नहीं है न ही उन्हें चरित्र प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए। यदि किसी केन्द्र निदेशक को इस तरह के किसी कलाकार की सत्यनिष्ठा पर संदेह हो तो उसे तब तक नियुक्त न किया जाए जब तक जांच रिपोर्ट प्राप्त नहीं हो जाती।

7.4.5. विदेशी राष्ट्रियता वाले कलाकार को विभागीय कलाकार या प्रतिभा के रूप में नियुक्त करना

उपर्युक्त प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए। नियुक्ति के तत्काल बाद विदेशी राष्ट्रियता के कलाकारों की नियमित जांच रिपोर्ट प्राप्त करने में किसी भी प्रकार की देर न की जाए, क्योंकि उनके प्रत्यय पत्रों की जांच करना अति आवश्यक है। विदेशी नागरिक के चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन उस देश में भारतीय प्रतिनिधि के माध्यम से किया जाए। जिस व्यक्ति के प्रत्यय पत्रों का सत्यापन करना है, उसका विवरण विदेश मंत्रालय के माध्यम से भारतीय राजदूतावास को प्रस्तुत किया जाए। गैर-भारतीयों को भारत सरकार की पूर्वानुमति के बिना नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए।

CHAPTER — VII

SECTION IV — TALENT BOOKING

7.4.1. Talent in AIR are of two types i.e.

- a) Talent engaged on long term basis or frequently booked on assignment basis.
- b) Talent booked on daily basis according to requirements of the programme i.e. performing Artists.

7.4.2. The talents who are booked on long term/ assignment basis are to be booked for 6 days in a month and not more than 72 days in a year. In certain exceptional cases such bookings are also limited to 90 days in a year. In all cases the engagement of beyond 72 days/90 days Directorate's prior permission is to be obtained.

7.4.3. Outsiders employed on whole-time and monthly basis on assignment basis may be given consolidated fee which should consist of the minimum of the fee scale and all allowances admissible to the corresponding category of Staff Artists instead of fixing their fee at a stage higher than the minimum taking into account a part of the allowances.

(Authority: Ministry of I & B U.O. No. 13/19/63-B(P) dated 2.6.65).

Note 1: In all cases where the engagement of a talent is beyond 15 days, Directorate's prior permission should be obtained.

Note 2: Casual engagements are not to be offered against staff artists vacancies except in very extra-ordinary circumstances with the approval of the Directorate General.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 4/16/69-S.VII dated 4.10.1969).

Note 3: Casual engagement of General Assistant/Copyists/Tape Librarian in the Clerical group or against any civil post is not permissible under any circumstances.

(Ref. DG, AIR, Memo. No. 106(96)/77-S.VII dated 1.4.78).

7.4.4. Talents who are booked infrequently:

It is not necessary to have their antecedents verified nor need they be called upon to produce character certificates. If a Station Director has the slightest suspicion as to the integrity of any such artist, the latter should not be engaged until a verification report has been obtained on him.

7.4.5. Artists of Foreign Nationality employed as Staff Artists or Talent:

The same procedure as mentioned above should be followed. No time should be lost in obtaining regular verification reports in respect of artists of foreign nationality as it is most desirable that their credentials should be verified immediately after they have been engaged. The character and antecedents of persons of foreign nationality should be verified through the Indian Representative in the country to which a person belongs. The particulars of persons whose credentials are required to be verified will have to be furnished to the Indian Embassy concerned through the Ministry of External Affairs. Non-Indians should not be employed without the prior approval of Government of India.

7.4.6. प्रतिभाओं की बुकिंग की प्रक्रिया

त्रैमासिक आधार पर सामान्यतया तैयार की जाने वाली कार्यक्रम योजना, जिसमें नियमित रूप से कलाकारों के नाम होते हैं, उसे कार्यालयाध्यक्ष अनुमोदित करता है। कार्यक्रम योजना की स्वीकृति के बाद सम्बन्धित कार्यक्रम निष्पादक कार्यक्रम सचिव या लिपिक की सहायता से आकाशवाणी-पी-32, सहायक केन्द्र निदेशक की स्वीकृति के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करता है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 5(4)/1/69-आई यू दिनांक 8.7.69)

7.4.7. उसके बाद स्वीकृत प्रस्तावों के आधार पर कार्यक्रम सचिव या लिपिक सविदा के कागज तैयार करेगा, वह पहले से रिकार्ड किए जाने वाले कार्यक्रमों के सम्बन्ध में जहां तक संभव हो, सविदा में प्रसारण की तिथि लिखेगा। उसके बाद स्वीकृत प्रस्तावों की टाइप की गई सविदा की जांच करने के प्रमाण में कार्यक्रम सचिव या लिपिक और कार्यक्रम निष्पादक प्रत्येक पृष्ठ पर आद्यक्ष करेंगे।

सविदा पर हस्ताक्षर करते समय सम्बन्धित अधिकारी :-

- (1) स्वीकृत प्रस्ताव के अनुसार लिखी गई रकम की जांच करने के बाद सविदा की तीनों प्रतियों पर पूरे हस्ताक्षर करेगा और
- (2) सविदा निर्गम रजिस्टर (आकाशवाणी पी-33) की सविदा से सम्बन्धित प्रत्येक प्रविष्टि के सामने आद्यक्ष करेगा।

7.4.8. इसी तरह की प्रक्रिया कृतियों तथा गीतों की खरीद की सविदाओं के लिए भी अपनाई जायेगी। सविदाओं की कार्यालय प्रतियां तब तक कार्यक्रम सचिव या लिपिक के पास रहेगी जब तक कलाकारों/वार्ताकारों की स्वीकृतियां प्राप्त नहीं हो जाती।

7.4.9. स्वीकृति की प्राप्ति सविदा जारी करने के रजिस्टर में नोट की जानी चाहिए। प्राप्त स्वीकृति की जांच यह देखने के लिए सविदा की कार्यालय प्रतियों से की जायेगी कि दोनों सहमत हैं तथा इस आशय का प्रमाण पत्र उसमें कार्यक्रम निष्पादक लिखेगा। दोनों कार्यालय प्रतियां तथा स्वीकृति उसके बाद लेखाकार के पास आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जायेगी।

7.4.10. प्रतिभाओं के लिए सूचक कार्ड का रख-रखाव

प्रत्येक नैमित्तिक कलाकार के लिए निर्धारित फार्म (आकाशवाणी पी-34) में एक सूचक कार्ड बनाया जाना चाहिए। सूचक कार्ड में कलाकार का पूर्ण विवरण हो तथा उसमें प्रत्येक बुकिंग, भुगतान की गई फीस, निष्पादन की गुणवत्ता और फार्म में निर्धारित अन्य विवरण होने चाहिए। सूचक कार्ड पर एक सरसरी निगाह डालने से कार्यालयाध्यक्ष को कलाकार के इस्तेमाल की आवृत्ति का स्पष्ट पता चल जाएगा। एक केन्द्र में प्रत्येक कलाकार के लिए एक ही सूचक कार्ड होना चाहिए। यह उस कार्यक्रम अनुभाग के पास होना चाहिए सामान्यतया जो कलाकारों को बुक करता है। जिन मामलों में प्रतिभा की सेवाएं एक से अधिक कार्यक्रम अनुभाग लेते हैं, ऐसे मामलों में कार्यालयाध्यक्ष निर्णय लेगा कि किस अनुभाग के पास कार्ड होना चाहिए तथा वही उसके रख-रखाव का भी जिम्मेदार होगा। इस पर निर्णय लेते समय वह इस बात को ध्यान में रखेगा कि कौन सा अनुभाग कलाकार की सबसे अधिक सेवाएं लेता है तथा उसी अनुभाग को कार्ड तथा उसका रख-रखाव सौंप देगा। दूसरे अनुभाग उस अनुभाग से कार्ड लेकर उस कलाकार की बुकिंग कार्ड रखने वाले अनुभाग से परामर्श करके करेगा। यह आवश्यक है कि प्रत्येक प्रतिभा के लिए एक केन्द्र में एक ही सूचक कार्ड हो अन्यथा कार्यालयाध्यक्ष कलाकार की बुकिंग की सही स्थिति नहीं जान पायेगा।

सूचक कार्ड का प्रत्यक्ष सत्यापन कार्ड रखने वाले अनुभाग के प्रभारी कार्यक्रम निष्पादक द्वारा आवधिक रूप से (अर्थात् अर्द्धवार्षिक) की जानी चाहिए। वह उच्चतर प्राधिकारी को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा कि सभी स्वीकृत तथा ग्रेड प्राप्त कलाकारों के सूचक कार्ड वास्तव में उसके पास हैं।

7.4.6. Procedure for Booking Talents:

The programme plan which is usually prepared on a quarterly basis and indicates invariably the names of the artists is approved by the Head of Office. After the programme plan is thus approved, the respective Programme Executive with the assistance of Prog. Secretary or Clerk would put his proposal in form AIR-P-32, for approval of the A.S.D.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 5(IV)-1/69-IU dated 8.7.69).

7.4.7. The Programme Secretary or Clerk would then prepare the contracts on the basis of the approved proposals; he should indicate the date of broadcast as far as possible in the contract for pre-recorded programmes. The Programme Secretary or Clerk and the Programme Executive should then initial each page of every contract in token of their having checked the typed contract with the approved proposal.

At the time of signing the contract, the officer concerned should put his:

- i) Full signatures on all the three sheets of the contract after verifying that the amount noted therein agrees with the approved proposals; and
- ii) Initials against each entry relating to the contract in the Contract Issue Register (AIR-P-33).

7.4.8. The same procedure will hold good in respect of contracts for the purchase of works and songs. The office copies of the contracts will remain in the custody of the Programme Secretary or Clerk till such as the acceptances are received from the Artists/Talkers.

7.4.9. The receipt of acceptance should be noted in the Contract Issue Register. The acceptances received should be verified with the office copies of the contracts to see that both agree and certificate to that effect recorded thereon by the Programme Executive. Both the office copies and acceptance should then be sent to the Accountant for further necessary action.

7.4.10. Maintenance of Index Cards for Talents:

An Index Card should be maintained in respect of every Casual Artist in the prescribed form (AIR-P-34). The Index Card should give all the particulars of the artist and contain details of every booking, the fee paid, the quality of the performance and other particulars as provided in the form. A rapid glance at the Index Card should give to the Head of the Station a clear picture of the frequency of utilisation of that artist. There should be only one Index Card for each artist at a Station. It should be in the custody of the Programme Section which normally books that artist. In those cases where the services of a talent are utilised by more than one Programme Section, the Head of the Station should decide which Programme Section should have the custody of the card and be responsible for its maintenance. In deciding this, he should take into consideration which Section uses the artist's services most and entrust to that section, the custody and maintenance of the Card. The other Sections that utilise this artist should borrow the Card from that section in whose custody the Index Card is kept and make their bookings in consultation with that Section. The essential principle is that there should be only one Index Card for each talent at a Station as otherwise the Head of the Station will not be in a position to have a correct idea of the bookings of the artist.

Index Cards should be physically verified periodically (say, half yearly) by the Programme Executive in charge of the Section in whose custody the Cards are kept. He should furnish a certificate to the next higher authority to the effect that Index Cards of all the approved and graded artists are actually there.

प्रत्यक्ष सम्पादन के बाद ये सूचक कार्ड छः माह में या वर्ष में एक बार केन्द्र निदेशक या सहायक केन्द्र निदेशक को दिखाए जाने चाहिए। इस पर एक नजर डालने से पता चल जाएगा किसी नैमित्तिक कलाकार को अधिक बुकिंग या कम बुकिंग दी गई है या उसे छोड़ दिया गया है, जिससे कार्यालयाध्यक्ष को उपचारात्मक उपाय करने में मदद मिलेगी।

7.4.11 (1) प्रतिभाओं को भुगतान

10 रुपये या उससे अधिक की राशि का भुगतान केन्द्रीय खजाना नियमावली खण्ड-1 के नियम 580 के अन्तर्गत चैक से किया जाता है। किसी भी दिन या अगले दिन की प्रथम दो सभाओं की स्वीकृति प्रातःकाल भुगतान आदेश पुस्तक में किया जाना चाहिए। स्वीकृति के संदर्भ में चैक लिखने वाला चैक बनाएगा तथा लेखाकार को प्रस्तुत करेगा। लेखाकार आहरण एवं संचितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने से पहले उनकी जांच करेगा। आने वाले दिन की सभाओं से सम्बन्धित चेक पर आगामी दिन अर्थात् जिस दिन वास्तव में उसका वितरण होना है, उस दिन की तारीख होनी चाहिए, ऐसी व्यवस्था इसलिए की गई है कि प्रातःकालीन सभा के समय कार्यालय नहीं खुलेगा तथा खुलते ही दूसरी सभा में वितरण के लिए चेक तैयार करना सम्भव नहीं होगा। इसी तरह के वितरण के प्रक्रिया छुट्टी के दिनों के लिए भी अपनाई जायेगी। यह प्रक्रिया केवल कलाकारों के लिए है, अन्य मामलों में नहीं।

7.4.11 (2) केन्द्र सामान्य तथा दो भुगतान आदेश पुस्तकें बनायेगा— (i) जहां पर स्वीकृति पत्र में प्रसारण की तारीख दी गई है (ii) जब आवश्यक हो, वाले करारों के लिए। जिन रिकार्डिंगों के प्रसारण की तारीख स्वीकृति पत्र में दी गई है, उनके लिए भुगतान आदेश पुस्तक में उपर्युक्त (1) के अनुसार भुगतान किया जाए। भुगतान आदेश पुस्तक के पृष्ठ तारीखवार केन्द्र की आवश्यकताओं के अनुसार निर्धारित किये जायें। यदि किसी दिन भुगतान के लिए निर्धारित पृष्ठ कम पड़ जाते हैं तो भुगतान आदेश पुस्तक के अन्त में खाली छोड़े गए पृष्ठों पर प्रविष्टियां की जाएं। जैसे 1.4.87 से 30.6.87 तक की अवधि के लिए प्रथम भुगतान आदेश पुस्तक को 1/87-88 लिखा जाये, बाद की प्रविष्टियां भी इसी तरह की जायें।

ड्यूटी रूम से स्टूडियो लॉग बूक प्राप्त होने पर भुगतान आदेश पुस्तक में की गई प्रविष्टियों की जांच की जाये तथा भुगतान आदेश पुस्तक के कालम 7 और 8 में लेखकार/आहरण एवं संचितरण अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे। यदि रिकार्ड किए हुए कार्यक्रम की प्रसारण तिथि में अन्तर हो तो उसे कार्यक्रम पक्ष के अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाये जो लेखा अनुभाग को प्रसारण की अगली अनुसूचित तारीख बताएगा और भुगतान आदेश पुस्तक में उपर्युक्त प्रविष्टि करने के लिए कहेगा।

दूसरी भुगतान आदेश पुस्तक में ऐसे कार्यक्रम की प्रविष्टि की जाए, जिसमें प्रसारण की तिथि पहले निर्धारित नहीं की जा सकी। सामान्यतया इस तरह के कार्यक्रमों के बहुत कम अवसर होंगे तथा वे एक वर्ष में 15 से अधिक नहीं होने चाहिए। इस तरह के रिकार्ड किए हुए कार्यक्रम ड्यूटी रूम को सौंपते समय सम्बन्धित कार्यक्रम अधिकारी को नियमित रूप से भुगतान की स्थिति क्यू शीट में लिख देनी चाहिए। सभी मामलों में ड्यूटी अधिकारी कालम 9 में भुगतान की स्थिति इस तरह लिखेगा:

_____ को की गई रिकार्डिंग के आधार पर भुगतान किया गया '_____ एस बी एफ देय' आदि लॉग बूक के प्राप्त होने पर प्रविष्टि की जांच भुगतान आदेश पुस्तक के अनुसार की जाए तथा लेखकार/आहरण एवं संचितरण अधिकारी के हस्ताक्षर से प्रसारण की तारीख नोट की जाए।

यदि सेवा की तात्कालिकता के कारण अगले दिन चैक तैयार नहीं किया जा सका या लेखा अनुभाग में स्वीकृति पत्र भी प्राप्त नहीं हो सका तो लेखाकार/आहरण एवं संचितरण अधिकारी भुगतान आदेश पुस्तक में कालम 3 से 8 तक खाली छोड़ते हुए कालम 9 तथा 10 में आक्षर करेंगे। स्वीकृति पत्र के प्राप्त होने पर प्रसारण की तारीख को भुगतान आदेश में पहले ही की गई प्रविष्टि के बदले भुगतान किया जाए। इसी तरह की प्रक्रिया ऐसे पुनर्प्रसारणों में भी अपनाई जायेगी, जिनमें भुगतान करना है तथा बाद के भुगतान के लिए लेखा अनुभाग में अलग से रजिस्टर नहीं बनाया हुआ है। बाद के सभी भुगतानों पर भुगतान आदेश पुस्तक के माध्यम से निगरानी रखी जायेगी। बकाया भुगतान का मासिक सार लेखाकार/आहरण एवं संचितरण अधिकारी तैयार करेंगे तथा उसे कार्यालयाध्यक्ष को भेजेंगे जो स्वीकृति/पुनः प्रसारण प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में शीघ्रता करेगा। इसी तरह लेखाकार/आहरण एवं संचितरण अधिकारी रिकार्ड किए गए लेकिन प्रसारित न किए गए कार्यक्रमों का मासिक सार कार्यक्रम अध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे जो रिकार्ड किए हुए कार्यक्रम का प्रसारण 'जब भी आवश्यक हो' आधार पर सुनिश्चित करेगा।

These Index Cards, after they have been physically verified, should be run through either by the Station Director or the Assistant Station Director once in six months or at least once a year. A rapid glance should be sufficient to reveal any instances of gross over-booking or under-booking or utter neglect of any Casual Artist, which would enable the Head of the Station to take necessary remedial measures.

7.4.11(i). Payment to Talents:

Payment is made by cheque under Rule 580 of the C.T.Rs Vol. I in respect of amount of Rs. 10 and above. The acceptances for any day and for the first two transmissions of the next day should be entered in the morning in the Pay Order Book. Cheques should then be made out with reference to the acceptances, by the cheque writer and sent to the Accountant who should check them before getting them signed by the Drawing and Disbursing Officer. The cheques relating to transmission of the following day will bear the date of the following day i.e. the date on which they are actually to be disbursed. This arrangement has been made as the office would not be open for the morning transmission; and it would not be possible to prepare the cheques soon after opening of the office in time for disbursement for the second transmission. Similar procedure of drawing cheques in advance but bearing the proposed date of disbursement may be followed when holidays intervene. This procedure is applicable only for payments to artists and not in any other case.

7.4.11(ii). The Station should maintain normally two printed pay order books (i) where date of broadcast has been mentioned in the acceptance sheet, (ii) for the contracts "as and when required". In case of recordings where date of broadcast has been mentioned in the acceptance sheet the payment should be made in the pay order book mentioned at (i) above. The pages of the pay order book may be earmarked date-wise on quarterly basis keeping in view the requirement of the Station. If on any day the pages earmarked for payment falls short, the entries may be carried forward to the pages left blank at the end of the pay order book. For example 1st pay order book should be marked I/87-88 for the period 1.4.87 to 30th June 87 and so on.

On the receipt of the studio log book from duty room the entries made in the pay order book may be checked and pay order book signed in Col. 7. & 8 by the Accountant/DDO. In case of any deviation in the dated of broadcast of the recorded programme, the same may be brought to the Notice of Head of programme discipline who should intimate the accounts section the next scheduled date of broadcast, for suitably entry in the pay order book.

In the second pay order book entry may be made for the programme where date of broadcast could not be fixed in advance. Normally there should be very a few occasions of this type of programmes and roughly should not exceed more than 15 cases in a year. While handing over such recorded programmes to the duty room, payment position should invariably be mentioned in the cue sheet by concerned programme officer. The duty officer will log the payment position under Col. 9 in all cases such "Payment made on the basis of recording on". "SBF due" etc. On receipt of the log book, the entry should be checked with reference to pay order book and date of broadcast noted therein under the signature of Accountant/DDO.

If due to exigency of service advance cheque could not be prepared or acceptance sheet also not received in accounts branch on the following day, Accountant/DDO should make entry in the pay order book and initial in Col. 9 and 10 leaving Cols. blank 3 to 8. On receipt of acceptance sheet the payment may be made against the entry already made in the pay order book on the day of broadcast. Similar procedure will hold good for subsequent broadcast where payment is involved and no separate register of subsequent payment is to be maintained in Accounts Branch. All subsequent payments will be made and watched through pay order book. A monthly extract of outstanding payments will be made by the Accountant/DDO and sent to Head of Office who will expedite the submission of Acceptances/Subsequent Broadcast Certificates. Similarly Accountant/DDO will send a monthly extract of recorded but not utilised programme to Head of Programme discipline who will ensure the broadcast of programme recorded "as and when required" basis.

नोट: 1. सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्षों को अपवादस्वरूप और कठिन मामलों में जिनमें नियम लागू करने में सम्बन्धित कलाकार को कठिन होती है, उनमें 10 रुपए और उससे अधिक की राशि का दृष्टिहीन, विकलांग, ग्रामीण तथा महिला कलाकारों को स्थायी अग्रिम में से नकद भुगतान करने की अनुमति है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय का ज्ञापन संख्या 1/30/56-पी-2 एम दिनांक 13 जून, 1956 जिसे महालेखाकार और केन्द्रीय राजस्व के अ.शा. पत्र सं. सी ए 111.32.8 (के.डब्ल्यू.)/1097 दिनांक 12 सितम्बर, 1960 की सहमति थी।

नोट: 2. (1) आकाशवाणी द्वारा नियुक्त प्रतिभाओं को नियमित रूप से क्रास किए हुए बैंकों से भुगतान किया जायेगा।

(2) दूर-दराज के ग्रामीण तथा जनजातीय कलाकारों को आहरण एवं सवितरण अधिकारी या कार्यालयाध्यक्ष के विवेक पर बिना क्रास किए हुए बैंक से भुगतान किया जाए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 15/33/81-पी-4 दिनांक 24.9.81)

7.4.12. यदि एक केन्द्र दूसरे केन्द्र की तरफ से वार्ता रिकार्ड करवाता है तो कलाकार को फीस के भुगतान की जिम्मेदारी मांगकर्ता केन्द्र की होगी।

मांगकर्ता केन्द्र से अनुरोध प्राप्त होने पर रिकार्ड करने वाला केन्द्र सविदा सम्बन्धी औपचारिकताएं पूरी करने के बाद वार्ता रिकार्ड करेगा तथा स्वीकृति और सविदा की कार्यालय प्रति व रिकार्डिंग प्रमाण पत्र सहित रिकार्डिंग मांगकर्ता केन्द्र को भेज देगा।

मांगकर्ता केन्द्र पैराग्राफ 5.9.27 के अनुसार भुगतान आदेश पुस्तक में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा तथा भुगतान करेगा। रिकार्डिंग रजिस्टर (आकाशवाणी-ए-6) में भी प्रविष्टि की जायेगी। तथापि यह प्रक्रिया राष्ट्रीय कार्यक्रम रविवारीय प्रातःकालीन सभाओं के वार्ताकारों/संगीतकारों/कलाकारों/लेखकों को फीस के भुगतान पर लागू नहीं होंगी। इन्हें आकाशवाणी का दिल्ली केन्द्र भुगतान करता है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 24/1/67-पी-6 दिनांक 30 जनवरी, 1968)

7.4.13. यदि रिकार्डिंग आकाशवाणी महानिदेशालय या निदेशक प्रत्येकन एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा को श्रवण या संग्रहालय में सुरक्षित रखने के लिए भेजी जाती है तो इस सम्बन्ध में भुगतान आदेश पुस्तक में उस पत्र की संख्या तथा तारीख का हवाला देते हुए प्रविष्टि की जाए, जिसके साथ वे भेजी गई थी। इस तरह की रिकार्डिंगों का प्रयोग रिकार्डकर्ता केन्द्र अपने कार्यक्रमों में भी करेगा।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 6/8/62-पी-1 दिनांक 10 अगस्त, 1962, 4 अक्टूबर, 1962, 9 अक्टूबर, 1962 और 8 फरवरी, 1963)

7.4.14. विदेशियों या भारत से बाहर बसे व्यक्तियों के सम्बन्ध में जो देश के रास्ते होकर जाते हैं तथा एक स्थान पर केवल कुछ ही घंटे व्यतीत करते हैं, कार्यालयाध्यक्ष की विशेष स्वीकृति से बैंक पहले ही तैयार कर लिए जायें, बशर्ते कि भुगतान के तरीके तथा करार की शर्तों पर कार्यक्रम रिकार्ड/प्रसारित करने से पहले ही फैसला हो गया हो। बैंक तब ही दिए जायें जब करार पर हस्ताक्षर हो गए हों, स्वीकृत हो गया हो, कार्यक्रम रिकार्ड/प्रसारित हो गया हो। उसके बाद भुगतान आदेश पुस्तक और रोकड़ बही में प्रविष्टियां की जायें।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 5(4)-6/68-आई यू दिनांक 26 अगस्त, 1968)

7.4.15. कालम 7 तक पूर्ण रूप से भरी हुई भुगतान आदेश पुस्तक ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी के पास बैंकों तथा आकाशवाणी ए-1 में रसीदों के साथ भेजी जाए। ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी कालम 8 में पावती लिखेगा तथा भुगतान आदेश पुस्तक लेखा अनुभाग को वापस कर देगा। 10 रुपये के कम की राशि का भुगतान खजांची कार्यालय समय में करेगा।

Note 1: The Head of Offices concerned are permitted to exceptional and hard cases where the enforcement of rules causes hardship to the Artists concerned, to make payments in cash from their permanent advance to blind, infirm, rural and women artists of amounts of Rs.10 and above also.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 1/30/56-PIIM, dated 13th June, 1956 concurred in AGCR D.O. letter No. CAIII-32-8(KW) 1097 dated 12th September, 1960).

Note 2: (i) Payments to talent engaged by AIR should be made by crossed cheques invariably. (ii) Payment to artist from deep rural and tribal areas may be made by uncrossed cheque at the discretion of DDO or Head of Office.

(Authority: DG, AIR, No. 15/33/81-P4 dated 24.9.81).

7.4.12. When a talk is recorded by one Station on behalf of another the indenting Station will be responsible for the payment of fee to the artist.

On getting the request from the indenting Station, the recording Station will, after completing the contractual formalities, record the talk and send the recording with the acceptance and office copy of the contract and recording certificate to the indenting Station.

The Indenting Station will make necessary entries in the Pay Order Book vide para 5.9.27 and make the payment. The recording should also be entered in the Register (AIR-A-6). This procedure will not, however, apply in the case of payment of fee to talkers/musicians/artists/writers for National Programmes/Sunday morning recitals; payment in such cases will be made by the Delhi Station of AIR.

(Authority: c.f. DG, AIR, Memo. No. 24(1)67-P6 dated 30th January, 1968).

7.4.13. In the case of recordings sent to the Directorate General or Director of Transcription and Programme Exchange Service either for listening or for preservation in the archives, an entry to that effect may be made in the Pay Order Book giving reference to the number and date of letter with which it was sent. Such recordings should also be utilised by the recording station in their own programmes.

((Authority: DG, AIR, Memo. No. 6(8)-62-PI dated 10th August, 1962, 4th October, 1962, 9th October, 1962 and 8th February, 1963).

7.4.14. In the case of foreign nationals or persons residing outside India who pass through the country and spend only a few hours at any one place, the cheques may be prepared in advance with the specific approval of the Head of Office, provided the mode of payment and the terms of contract are settled before the programme is recorded/broadcast. The cheques should be handed over only after the contracts are signed and accepted and the Programme recorded/broadcast. Entries may then be made in the Pay Order Book and Cash Book.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 5(IV)-6/68-IU dated 26th August, 1968).

7.4.15. The Pay Order Book duly completed upto Col. 7 should be sent to the Officer on duty along with the cheque foils and receipt forms in AIR-A-1. The receipt of the cheques should be acknowledged by the Officer on duty in column 8 thereof and the Pay Order Book returned to the Accounts Section. Cash payments for amounts of less than Rs.10/- may be made by the Cashier during office hours.

कार्यालय समय के बाद इस तरह भुगतान करने के लिए रोकड़ की आवश्यकता पड़ने पर खजांची से नकदी प्राप्त की जायेगी तथा ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी भुगतान आदेश पुस्तक में पावती देगा। इस तरह के मामलों में सौंपी गई नकद राशि अलग रजिस्टर में दर्शायी जायेगी तथा खजांची इसे तिजोरी में रखेगा।

7.4.16. प्रसारण के बाद वितरित किए जाने वाले चैक तथा नकद राशि ड्यूटी रूम की मेज पर फिट किए हुए छोटे स्टील के बक्से में रखे जायेंगे तथा उन पर ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी का नियंत्रण होगा। इसकी केवल एक चाबी होनी चाहिए। ड्यूटी रूम में लकड़ी या लोहे का एक छोटा डिब्बा या एक अलमारी रखी जाए। इसकी उतनी ही चाबियां होनी चाहिए, जितने प्रसारण निष्पादक हों ताकि प्रत्येक को एक चाबी दी जा सके। ड्यूटी अधिकारी ड्यूटी समाप्त होने पर रोकड़ बक्स की चाबी छोटे बक्से या अलमारी में रखकर ताला लगा देगा। बाद में ड्यूटी पर आने वाला अधिकारी इसे बक्से या अलमारी से निकालेगा।

आदाता द्वारा आकाशवाणी ए-1 या आकाशवाणी ए-28 में रसीदों पर हस्ताक्षर करते समय उनका सत्यापन करने तथा कलाकार से उचित फार्म में पूर्व स्वीकृति के बिना प्रसारण न करने की जांच निश्चित करने के लिए रची कृतियां ड्यूटी टेबल पर रखी जायेंगी।

जहां पर प्रसारण के तत्काल बाद भुगतान नहीं किया जा सका (या तो अवयस्क का संरक्षक जिसे भुगतान करना हो, अनुपस्थित हो या कलाकार बिना सूचना के चला जाता है) तो भुगतान बाद में पैराग्राफ 5.9.54 के अनुसार रजिस्टर्ड डाक से भेजे गए चैकों से या मनीआर्डर से किया जाए।

(प्राधिकार : सी एफ सूचना और प्रसारण मंत्रालय ज्ञापन संख्या 7/28/65-ओ एण्ड एम दिनांक 7 मई, 1966)

7.4.17. कलाकारों को भुगतान प्रसारण का प्रमाण पत्र (आकाशवाणी ए-1) जारी करने वाले ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी को ही करना चाहिए, चैकों या नकदी कलाकार को दिया जाए जो वाउचर में उसकी उपस्थिति में हस्ताक्षर करेगा। चैक/नकदी देने से पहले ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी कलाकार के रसीद पर हस्ताक्षरों का मिलान सविदा पर किए गए हस्ताक्षरों से करेगा। कलाकार के हस्ताक्षर के नीचे _____ द्वारा दिनांक _____ को भुगतान 'की रबर की मोहर सभी वाउचरों पर लगाई जायेगी तथा इस पर ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी को हस्ताक्षर करने चाहिए। लागू बुक की प्रत्येक प्रविष्टि को ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी कालम 10 में सत्यापित करेगा पुनः जब भी किसी कलाकार को भुगतान किया जाता है। ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी टिप्पणी के कालम में भुगतान किया गया' की प्रविष्टि करेगा तथा उसके सामने अपने हस्ताक्षर करेगा। जब कलाकार को करार की मूल प्रति खो जाने के बाद दूसरी प्रति के आधार पर भुगतान किया जाता है तो ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी प्रसारण का प्रमाण पत्र देने से पहले यह संतुष्टि कर ले कि लागू बुक में सम्बन्धित प्रविष्टि के सामने 'भुगतान किया गया' की कोई टिप्पणी नहीं है (इस तरह की प्रविष्टि होने का आशय होगा कि भुगतान पहले ही किया जा चुका है)

टिप्पणी: निष्पादन कलाकारों को भुगतान केवल ड्यूटी अधिकारी (प्रसारण निष्पादक) या पैराग्राफ 5.5.16 और 5.5.17 के अनुसार खजांची करते हैं या डाक द्वारा भुगतान किया जाता है। कभी कभी विशेष कारणों से निर्धारित प्रक्रिया से हटाना पड़ता है तथा ड्यूटी अधिकारी के अलावा प्रसारणकर्ता को अन्य व्यक्ति भी चैकों दे देता है या भुगतान कर देता है। ऐसे मामलों में सामान्य प्रक्रिया से हटने के सम्बन्ध में केन्द्र निदेशक या सहायक केन्द्र निदेशक के विशेष आदेश होने चाहिए। मुख्य उद्देश्य यह है कि जो कार्यक्रम निष्पादक या प्रस्तुतकर्ता कलाकार की नियुक्ति के प्रस्ताव की शुरुआत करने में मूल रूप से संबद्ध रहते हैं, उन्हें कभी भी भुगतान नहीं करना चाहिए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय परिपत्र संख्या 5/(26)/68-पी-एक दिनांक 28 जून, 1968)

7.4.18. उन कलाकारों से सम्बद्ध पैर वितरित चैक और रोकड़ जो अन्तिम क्षणों में भुगतान लेने नहीं आते हैं तथा वास्तविक भुगतानों की रसीदें ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी लागू बुक के दस्तावेजों सहित, अगले दिन लेखा अनुभाग को भेजेगा। ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी वापस किए जा रहे चैकों तथा रोकड़ का विवरण स्पष्ट रूप से भुगतान आदेश पुस्तक में दर्शायेगा। खजांची भी उसी पुस्तक में उनकी पावती लिखेगा। लेखाकर लेखाकर प्रविष्टियों की पुनः जांच करेगा तथा इस बात का सत्यापन करेगा कलाकार को किए गए प्रत्येक भुगतान के साथ स्वीकृति है तथा लागू बुक में प्रविष्टि है। तब लागू बुक की जांच लेखाकर करेगा तथा भुगतान आदेश पुस्तक में आदाता की रसीदों तथा सम्बन्धित कालम में वाउचर संख्या नोट करके उन्हें आहरण एवं सवितरण अधिकारी के पास जांच तथा आद्यक्षर के लिए प्रस्तुत करेगा।

Cash required to make similar payments out of office hours should be obtained from the Cashier and also acknowledged by the Officer on duty in the Pay Order Book. The cash handed over in such cases should be indicated in a separate register and kept in the Cash chest by the Cashier.

7.4.16. The cheques and cash in the custody of the Officer on duty for disbursement after the broadcast is over, should be kept in a small steel box fixed to the Duty Room table. It should have only one key. A small wooden or iron box or an almirah may be provided in the Duty Room; it should have as many keys as there are Transmission Executives so that one key can be issued to each. The key of the cash box may be put in the small box or almirah and locked by the Duty Officer when his duty is over. The officer who will come on duty next will take it from the box or almirah.

The acceptances should be retained at the Duty Table for verification of payee's signatures at the time of their signing the receipts in AIR-A-1 or AIR-A-28 and also for making sure that no broadcast is put through without prior acceptance in proper form from the Artists.

In cases where payments could not be made immediately after broadcast (either because it is payment to a guardian of a minor who is absent or the artist leaves without notice) payment may be made thereafter by cheque by Registered Post (Acknowledgement due) or by Money Order as provided in para 5.9.54.

(Authority: c.f. Ministry of I & B Memo. No. 7/28/65-O&M dated 7th May, 1966).

7.4.17. Payments to artists should be made only by the Officer on duty who issues the certificate of broadcast (AIR-A-1). The cheques or cash should be handed over to the artist who should sign the voucher in his presence. The Officer on duty should compare the signature of the artist on the artist's receipt with the signature on the contract before actually handing over the cheque/cash. A rubber stamp with inscription "Payments made by Date" should be affixed on all vouchers below the artist's signature and should be signed by the Officer on duty. Every entry in the Log Book should be attested by the Officer on duty in Col. 10 Further, whenever payment is made to an artist, the Officer on duty should make an entry in the remarks column as "Paid" and append his signature against that entry. When payment is made to an artist on the basis of a duplicate copy of the contract, the original having been lost, the officer on duty should, before giving the certificate of broadcast, satisfy himself that there is no remark as "paid" against the relevant entry in the Log Book (as the existence of such an entry would mean that a payment was already made).

Note : Payments to performers are made only by the Duty Officer (Transmission Executive) or as provided in paragraphs 5.5.16. and 5.5.17, by the Cashier or by post. It occasionally happens that for some special reasons it might be necessary to depart from the prescribed procedure and the cheque or payment is handed over the broadcaster by a person other than the Duty Officer. In such cases the departure from the normal procedure should be on the specific order of the Station Director or the Assistant Station Director. The main principle to be observed should be that normally a Programme Executive or a Producer who is primarily concerned with initiating the proposal for the engagement of an artist should not also disburse the payment even occasionally.

(Authority: DG, AIR, Circular No.5(26)/68-PI dated 28th June, 1968).

7.4.18. The undelivered cheques and undisbursed cash pertaining to artists who do not turn up at the last moment and the receipts in cases where payments have been actually made should be sent by the Officer on duty along with the Log Book documents, to the Accounts Section the next day. The details of cheques and amount of cash returned should be clearly indicated by the Officer on duty in the Pay Order Book. Their receipt should also be acknowledged by the Cashier in the same book. The Accountant should check the entries again and verify that every item of payment to an artist is supported by an acceptance and entry in the Log Book. The Log Book should then be checked by the Accountant and sent to the Drawing and Disbursing Officer for check and initial alongwith the receipts from payees placed in Pay Order Book with voucher numbers noted in the column provided for the purpose.

टिप्पणी: भुगतान के बाद कलाकार के करार 'प्रसारण की तारीख' या रिकार्डिंग की तारीख के जैसा भी मामला हो, अनुसार फाइल में लगाए जाने चाहिए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय जापान संख्या 6/3-19/57-आई यू दिनांक 13 जुलाई, 1960)

7.4.19 प्रतिभा के पारिश्रमिक की कुर्की

अनुच्छेद 7.3.23 देखिए।

7.4.20 प्रतिभाएं उधार लेना

कुछ अवसरों पर जब एक केन्द्र अपने क्षेत्र से बाहर के कलाकार को नियुक्त करता है, उसकी फीस तथा आकस्मिक खर्च उधारकर्ता केन्द्र की शक्तियों से बढ़ सकते हैं, यद्यपि वे बुक करने वाले केन्द्र की स्वीकृत सीमाओं में होते हैं। प्रत्येक केन्द्र की प्रतिभाओं की वार्षिक सूची दूसरे केन्द्रों में उपलब्ध होती है, सम्भव है कि प्रायोगिक रूप में इस बात का प्राक्कलन संभव है कि भुगतान की जाने वाली राशि शक्तियों के अन्तर्गत है या नहीं। जहां पर भुगतान की जा रही फीस केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक की शक्तियों से बाहर हो, बुक करने वाले केन्द्र को कलाकार को प्रस्ताव भेजने से पहले महानिदेशक की स्वीकृति अवश्य ले लेनी चाहिए। दूसरे क्षेत्र के कलाकार को बुक करने से पहले उस क्षेत्र के केन्द्र की पूर्व अनुमति अवश्य लेनी चाहिए।

7.4.21 केन्द्र निदेशक की शक्तियों से अधिक पारिश्रमिक

केन्द्र निदेशक की वित्तीय शक्तियों से प्रतिभा को अधिक पारिश्रमिक के भुगतान करने के लिए महानिदेशक की स्वीकृति के लिए आवेदन फार्म आकाशवाणी पी-37 में करना चाहिए।

7.4.22 अवयस्क प्रतिभाओं को भुगतान

अवयस्क प्रतिभाओं को मामलों में सविदा स्वीकृति के लिए अभिभावकों को जारी किए जाते हैं। प्रसारण के बाद अभिभावकों को भुगतान किया जाता है।

7.4.23 बच्चों को फीस के बदले उपहार देना

केन्द्र निदेशक बच्चों को फीस के बदले उपहार देने के लिए कलाकारों को पारिश्रमिक की निर्धारित सीमाओं के अन्दर खर्च करने की स्वीकृति दे सकता है। लेकिन उपहार के रूप में दी जाने वाली वस्तुओं पर सामान्य वित्त नियम 1963 का परिशिष्ट-9 लागू होगा।

7.4.24 विभिन्न प्रतिभाओं को फीस का भुगतान

(1) निष्पादक कलाकारों जैसे संगीत कलाकार/लोक संगीत कलाकार/पार्टियां आदिवासी संगीत कलाकार/पार्टियां, नागस्वरम/शहनाई कलाकार/वृन्दगान समूह तथा उच्चरित शब्द के नैमित्तिकल कलाकारों आदि के समूहों की फीस के स्तर 1.10.1985 से प्रभावी है। इन्हें अनुलग्नक-6 में दिया गया है।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय संख्या 705/6/81-टी.वी. दिनांक 21.8.85 आकाशवाणी महानिदेशालय संख्या 26/36/84-पी-3 दिनांक 6.9.1985 तथा 27.9.85)

(2) उच्च न्यायालयों, सर्वोच्च न्यायालय के सभी न्यायाधीशों, राजदूतों तथा उपकुलपतियों को प्रत्येक प्रसारण/वार्ता के लिए 200/-रुपये फीस दी जायेगी।

Note: After payment, the artist's contracts should be filed according to 'date of broadcast' or date of recording, as the case may be.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 6/3-19/57-IU dated 13th July, 1960).

7.4.19. Attachment of Remuneration of Talent:

Reference is invited to para 7.3.23.

7.4.20. Borrowing of Talents:

In some instances when a Station borrows an artist from outside its zone, the fee and incidental expenses may exceed the power of the borrowing Station though within the sanctioned limit of the booking Station. As the annual list of talent of each Station is available with each other, it should be possible to estimate tentatively whether the amount payable would be within the power or not. Where the fee payable would be beyond the Station Director's/Assistant Station Director's powers the Director General's sanction must be obtained before booking Station is required to make the offer to the artist. The prior permission of the Station concerned should always be obtained before booking an artist of another zone.

7.4.21. Remuneration in excess of Station Director's Powers:

Application to the Director General for sanction of remuneration to talent to be paid in excess of Station Director's financial powers, should be made in form AIR-P-37.

7.4.22. Payment to Minor Talents:

In the case of Minor Artists the contracts are issued for acceptance by the guardians; after the broadcast, payment is made to the guardian.

7.4.23. Presents to Children in lieu of Fees:

The Station Director can sanction expenditure for purchase of presents to children in lieu of fees not exceeding the limits prescribed for the grant of remuneration to artists. But the purchase of articles to be given away as presents will be governed by the rules contained in Appendix 9 to the General Financial Rules (1963).

7.4.24. Payment of Fees to various Talent:

- i) The fee structure for all categories of performing artists such as (i) Music Artists/Folk Music Artists/Parties, Adivasi Music Artists/Parties, Nagaswaran/Shahnai Artists/Vrindagaan parties and spoken word casual artists etc. effective from 1.10.1985 is indicated in Annexure VI.

(Authority: Ministry of I & B No. 705/6/81-TV, dated 21.8.85 DG, AIR, No. 26/36/84-P3 dated 6.9.1985 and dated 27.9.1985),

- ii) All Judges of High Courts, Supreme Courts, Ambassadors, & Vice-Chancellors are to paid fee at the rate of Rs.200/- per broadcast/talk.

- (3) संसद सदस्य या विधान सभा सदस्य को दी जाने वाली फीस की अधिकतम सीमा 150/-रुपए है। लेकिन, अपने क्षेत्र में असाधारण व्यक्तियों को महानिदेशक की स्वीकृति से उच्चतर फीस भी दी जा सकती है जैसे वकील, लेखक तथा कवि आदि। यह सुनिश्चित किया जाए कि यदि किसी व्यक्ति को फीस संसद सदस्य या विधान सभा सदस्य बनने से पहले अधिक थी तो उसकी फीस कम करके 150/-रुपए नहीं की जानी चाहिए।
- (4) जहां तक अन्य वरिष्ठ सरकारी कर्मचारियों जैसे संघ लोक सेवा आयोग और राज्यों के लोक सेवा आयोगों के अध्यक्ष तथा सदस्य, नियंत्रक तथा महालेखा प्रबन्धक तथा मुख्य आयुक्त आदि का सम्बन्ध है तो यह समझा गया है कि यदि वे अपने से सम्बन्धित पद पर वार्ता के लिए आमंत्रित किए गए हैं तो उन्हें फीस देने की आवश्यकता नहीं है। लेकिन यदि उन्हें अन्य विषयों पर वार्ता के लिए आमंत्रित किया गया है तो उन्हें 200/-रुपये फीस दी जाए। ध्यान में रखने योग्य मुख्य बात यह है कि प्राधिकार का पद धारण करने वाले व्यक्ति को उसकी हैसियत के अनुसार फीस दी जाए। समान रैंक के लोगों में असाधारण मेरिट वालों को उच्चतर फीस दी जा सकती है।
- (5) आकाशवाणी के पूर्व अधिकारी को बुक करने की फीस सम्बन्धित केन्द्र निदेशक उस अधिकारी के पद तथा क्षेत्र में ख्याति को ध्यान में रखते हुए निर्धारित करेंगे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 15/2/85-पी-1 दिनांक 19.11.85)

- (6) कलाकारों की वृद्धियों की कार्यालयाध्यक्ष वर्ष में एक बार समीक्षा करेंगे। 'ए' ग्रेड में वृद्धि को संस्तुतियां नियमित रूप से प्रतिवर्ष 15 दिसम्बर तक भेज दी जानी चाहिए। वार्ताकारों (उच्चरित शब्द कार्यक्रम) की फीस की दरों में केन्द्र निदेशक की शक्तियों से अधिक की वृद्धि करने के प्रस्तावों पर प्रतिवर्ष मार्च में विचार किया जायेगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 15/2/87-पी-1 दिनांक 4 फरवरी, 1987)

7.4.25 निष्पादक कलाकारों को पूर्ण प्रसारण अधिकारों के साथ की गई रिकार्डिंगों के लिए देय फीस का पुनर्निर्धारण भुगतान इस तरह किए जायेंगे:-

क. शास्त्रीय संगीत

1. सभी रिकार्डिंगों के लिए चार मूल फीस (पूरी अवधि के लिए)
 - (क) विदेशी प्रसारण संगठनों को भेजने के लिए विदेश प्रसारण सेवा की विदेशी कार्यक्रम सप्लाइ यूनिट
 - (ख) संग्रहालय के उद्देश्य के लिए निदेशक, प्रत्येकन एवं कार्यक्रम विनियम सेवा या केन्द्र
2. पुनर्प्रसारण के लिए केन्द्रों पर सभी रिकार्डिंगों (पूरी अवधि के लिए) के लिए तीन मूल फीस (यदि किसी कलाकार की रिकार्डिंग आधी या उससे कम अवधि के लिए की गई है तो डेढ़ फीस)
3. 'सुबद्ध संगीत' की विशेष रिकार्डिंग के लिए, तीन मदों के लिए दो फीस दी जायेंगी। प्रत्येक मद 10 मिनट या उससे कम अवधि की होगी।

ख. सुगम संगीत

4. कलाकार द्वारा प्रत्येक नये सीखे हुए और रिकार्ड किए हुए गीत के लिए 2 मूल फीस दी जायेंगी। इसकी अवधि 3 से 5 मिनट तक होगी तथा विशेष सुगम संगीत यूनिट द्वारा पहले उसका गहन पूर्वाभ्यास किया गया हो। बाहरी रचयिता को संगीत रचना करने तथा कलाकार को प्रशिक्षण देने के लिए दो फीस दी जायेंगी।

- iii) The maximum fee offered to a Member of Parliament or M.L.A. is restricted to Rs.150/-. However, higher fee could be offered with the approval of Director General to those who are outstanding in their own line i.e. Lawyers, writers and poets etc. It may be ensured that if a person's fee is higher before he becomes M.P. or M.L.A., it should not be reduced to Rs.150/-.
- iv) As regards other Senior Public servants like the Chairman and Members of U.P.S.C. and State Public Service Commissions, the Comptroller and Auditor General and Chief Commissioner etc. it is considered that they need not be offered a fee if they are invited to talk on a subject connected with the posts held by them. But they should be paid a fee of Rs.200/- if they are invited for broadcast on other subjects. The main point which may be kept in mind is that persons holding position of authority should be offered fee keeping in view their dignity and status. Amongst people of equal ranks those of outstanding merits can be offered a higher fee.
- v) The fee for booking ex-officers of All India Radio is to be fixed by the Station Director concerned, keeping in view the status and the eminence of the concerned officer in the respective field.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 15/2/85-PI dated 19.11.85).

- vi) Increments to artists should be reviewed by Heads of Station once a year. Recommendations for increments in 'A' Grade should be sent to the Directorate General invariably by 15th December every year. In the case of talkers (Spokenword Programmes) the proposals for increase in the rates of fee beyond SD's powers will be entertained in the month of March every year.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 15/2/87-PI dt. 4th February, 1987).

7.4.25. Rationalisation of fee payable to performing artists for recordings made with complete broadcasting rights.

The payments will be as follows:-

A) Classical Music

- i) Four basic fees for all recordings (For full duration).
 - (a) External Programme Supply Unit of E.S.D. for supply to broadcasting Organisations abroad.
 - (b) D.T.P.E.S. or stations for archival purpose.
- ii) Three basic fees for all recordings (for full duration) made at Stations for repeat broadcasts. (1½ fees would be payable if an artist is recorded for half the duration or less).
- iii) For special recordings of the 'SUBADDHA SANGEET' variety, two fees may be paid for three items, each of a duration of 10 minutes or less.

B) Light Music:

5. 10 मिनट या उससे अधिक की अवधि के लिए दो ऐसे गीतों के लिए जिन्हें कलाकार पहले से जानता है, केवल डेढ़ फीस दी जायेगी।

6. संगीतमय रूप या आपैरा के लिये यदि उनकी अवधि 30 से 45 मिनट तक है तो कलाकार को तीन मूल फीस दी जायेंगी। यदि अवधि 46 मिनट या उससे अधिक है तो चार मूल फीस दी जायेंगी, 15-20 मिनट की कम अवधि की रचना के लिए केवल दो मूल फीस दी जायेंगी। (ये दरें भाग लेने वाले कलाकारों तथा वाद्ययंत्र वादकों पर भी लागू होंगी) (पूर्वाभ्यास के लिए कोई अतिरिक्त फीस नहीं दी जायेगी)।
7. सभी सार्वजनिक संगीत सभाओं के लिए कलाकारों तथा संगतकारों को दो मूल फीस दी जायेंगी चाहे सभा की अवधि कितनी ही बड़ी क्यों न हो और कितनी ही बार क्यों न प्रस्तुत करना पड़े। कम श्रोताओं के सामने स्टूडियो में प्रस्तुत की गई संगीत सभा के लिए केवल एक मूल फीस दी जायेगी। (इस तरह की सभी रिकार्डिंगों के लिए पुनः प्रसारण फीस देय होगी)।
8. सी.बी.आर.पर रिकार्डिंगें पूर्वाभ्यास के बाद बड़े ध्यान से की जायेंगी और सामान्यतया ऐसे कार्यक्रमों के लिए तैयार की जायेंगी जिनमें सीधा प्रसारण न तो सम्भव है न वांछनीय है और इस तरह कुल अवधि में प्रस्तुत मर्दों की कुल अवधि भी इस तरह की आवश्यकताओं के सदृश्य हो। शास्त्रीय संगीत के लिए सी बी आर पर केवल बी उच्च या उससे उच्च श्रेणी के कलाकार ही रिकार्ड किए जायें। तथापि सुगम या समूह गान संगीत, संगीतीय कृतियों या संगीतमय रूपकों के सम्बन्ध में इस तरह का कोई प्रतिबन्ध नहीं है।
9. सी.बी.आर.पर की गई इस तरह की सभी रिकार्डिंगें निदेशक प्रत्येकन एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा पी ई यू बुलेटिनों के द्वारा अन्य केन्द्रों को भेजता है। रिकार्डकर्ता केन्द्र सामान्यतया सी बी आर रिकार्डिंगों को रिकार्डिंग के एक वर्ष के अन्दर छोटी मद को कम से कम छः बार और बड़ी मद को तीन बार प्रसारित करेगा।
10. उपर्युक्त मार्गदर्शन परम्परागत लोक या जनजातीय संगीत पार्टियों द्वारा की गई रिकार्डिंगों पर लागू नहीं होंगे।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 4/8/77-पी-2 दिनांक 10.1.79)

ग. नाटक कलाकार, लेखक आदि

11. बाद के प्रसारण के लिए सभी मामलों में अर्थात् नैमित्तिक नाटक कलाकारों, लेखकों, रूपान्तरकर्ताओं तथा प्रस्तुतकर्ताओं को मूल फीस के 25 प्रतिशत की दर से भुगतान किया जायेगा। तथापि अनुवादकों को एस बी आर फीस नहीं दी जायेगी।
12. नैमित्तिक नाटक कलाकारों को पूर्ण प्रसारण अधिकार प्राप्त करने के लिए डेढ़ मूल फीस का भुगतान किया जायेगा। राष्ट्रीय कार्यक्रम में नाटकों में भाग लेने वालों को दो फीसों के भुगतान की प्रक्रिया समाप्त कर दी गई है। विशेष मासिक नाटकों की श्रृंखलाओं/विशेष त्रैमासिक नाटकों/ड्रामा महोत्सव के नाटकों के लिए विशेष फीस नहीं दी जायेगी।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 21/4/80-पी-6 दिनांक 19.5.81 और 21/4/85-पी-6 दिनांक 24/25 सितम्बर, 1985)

13. जनवरी, 1976 से पहले प्रसारित नाटकों के पुनः प्रसारण/नई प्रस्तुति के लिए संशोधित फीस

1 जनवरी, 1976 से पहले जिन नाटकों की संविदा मूल रूप से की थी, उनके पुनः प्रसारण या नए सिरे से प्रस्तुतीकरण के लिए पुनः प्रसारण के मामले में लेखक/रूपान्तरकार को देय रायल्टी फीस के वर्तमान फीसमान के हिसाब से गणना की जायेगी तथा नए सिरे से प्रस्तुतीकरण के लिए लेखक/रूपान्तरकार को प्रथम प्रसारण के लिए पहले से दी गई फीस की राशि नए फीसमान से घटाकर भुगतान किया जायेगा। रायल्टी का बढ़ी हुई दर से भुगतान मूल प्रसारणकर्ता केन्द्र तथा नाटकों की विशेष मासिक श्रृंखला और नाटकों के अखिल भारतीय कार्यक्रमों में प्रसारित होने वाले नाटकों/रेडियो नाटकों—रूपान्तर के लिए किया

- v) For two songs of a duration of 10 minutes or so already known to the artists, only 1½ fees would be payable.
- vi) For a musical features and opera, three basic fees will be payable to an artist, if the musical feature or opera is of a duration of 30 to 45 minutes. Four basic fees would be paid when the work is for 46 minutes and above. For shorter duration of work of a duration of 15-20 minutes, only two basic fees would be paid. (These rates will apply equally to participating artists and instrumentalists). (No extra fees will be paid for rehearsals).
- vii) For all public concerts, two basic fees will be payable to artists and accompanists, irrespective of the duration of the concerts or number of appearance. Only one basic fee would be payable for a studio concert before a small audience (subsequent broadcast fee would be payable for all such recordings).
- viii) Recordings on C.B.R. will be done carefully after rehearsal and would normally be resorted to only for such chunks of programme for which live broadcast is neither possible nor desirable and as such the duration of items comprising the total duration would conform to such requirements. Only B-High grading and above would be recorded on C.B.R. for classical music. There would, however, be no such restriction in respect of Light or Choral music, operatic works or musical features.
- ix) All recordings made on C.B.R. would be circulated to other stations through the P.E.U. bulletin issued by the DTPES. C.B.R. recordings will normally be broadcast by the recording station at least six times in respect of shorter item and 3 times in respect of longer items within the year of recording.
- x) The above guidelines will not apply to recordings made by traditional folk or tribal music parties.

(Authority: DG AIR Memorandum No. 4/8/77-P11 dt. 10.1.79)

C) Drama Artists, Authors etc.:

- xi) Subsequent broadcast fee @ 25 percent of the basic fee would be payable in all cases, i.e. Casual Drama artists, authors, adaptors and Producers. S.B.R. fee would however not be payable to Translators.
- xii) Casual Drama artists should be paid 1½ basic fees for obtaining the complete broadcasting rights. The practice of paying two basic fees to the participants of National Programme of Plays is discontinued. No separate fee is to be paid for special monthly play in chain series/special quarterly plays/drama festival plays.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 21/4/80-P6 dated 19.5.81 and 21/4/85-P6 dated 24/25th Sept. 1985).

xiii) Revised fee for re-broadcast/fresh production of plays broadcast before January, 1976.

In the case of Play originally contracted by AIR prior to January, 1st, 1976 is either re-broadcast or produced fresh, the subsequent royalty fee payable to the author/adaptor in case of rebroadcast will be calculated on the basis of the current fee scale and in case of fresh production the author/adaptor will be paid a fee according to the new scale after deducting the amount already paid to him for first

जायेगा। इसे ध्यान में रखते हुए रायल्टी सविदा (आकाशवाणी पी-7) की एक प्रति लेखक रूपान्तरकार को उसके रिकार्ड के लिए दी जानी चाहिए। ये आदेश 1 जनवरी, 1987 से प्रभावी हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 21/4/87-पी-6 दिनांक 28.1.87)

7.4.26 प्रतिभागों को यात्रा भत्ता

लोक संगीत कलाकारों/आदिवासी संगीत कलाकारों तथा पार्टियों आदि सहित संगीत कलाकारों को विभिन्न केन्द्रों द्वारा कार्यक्रमों के लिए आमंत्रित किए जाने पर (अन्तर केन्द्र तथा क्षेत्रीय बकिंग दोनों के लिए) निम्नलिखित दरों पर यात्रा भत्ता दिया जायेगा:—

(1) व्यक्तिगत कलाकार (उच्च रैंक,
'ए' तथा बी हाई ग्रेड)

बी ग्रेड

रेल के प्रथम श्रेणी के तीन
टिकट (सबसे छोटे मार्ग से)

रेल की दूसरी श्रेणी की
तीन टिकटें (सबसे छोटे मार्ग से)

(बी ग्रेड कलाकारों को दूसरे क्षेत्र के केन्द्र द्वारा बुक नहीं किया जायेगा)

(2) पार्टियाँ

(क) नेता

बी हाई ग्रेड और उससे
उच्च स्तर के कलाकारों को रेल
की प्रथम श्रेणी की तीन टिकटें
(सबसे छोटे मार्ग से)

बी ग्रेड की पार्टियों के नेताओं
को रेल की द्वितीय श्रेणी की तीन
टिकटें (सबसे छोटे मार्ग से)

(ख) पार्टियों के अन्य सदस्य

रेल की द्वितीय श्रेणी की तीन
टिकटें (सबसे छोटे मार्ग से)

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 30/2/80-पी-2 दिनांक 28.4.81)

टिप्पणी:

1. जो स्थान रेल से जुड़े हुए नहीं हैं, उनके लिए सबसे छोटे मार्ग से बस की तीन टिकटों का भुगतान करने में कोई आपत्ति नहीं है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 27/3/72-पी-5 दिनांक 4.5.1974)

2. जहां परिवहन उपलब्ध नहीं है, केन्द्र लोक/आदिवासी संगीत कलाकारों को पैदल चलने के लिए प्रत्येक 8 कि.मी. के लिए तीन रुपये का भुगतान करेंगे। यदि दूरी 8 कि.मी. से कम लेकिन 1.6 कि.मी. से अधिक है तो कम से कम 3 रुपये का भुगतान किया जाये। 1.6 कि.मी. से कम की दूरी के लिए कोई भुगतान नहीं किया जायेगा। तीन रुपये का भुगतान आने और जाने दोनों के लिए किया जायेगा। पार्टियों के सम्बन्ध में प्रत्येक सदस्य तीन रुपये के भुगतान का पात्र है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 3(30)58-पी-2 दिनांक 17.2.86)

3. उच्च स्तर या 'ए' ग्रेड के विख्यात कलाकारों को हवाई यात्रा के सम्बन्ध में प्रत्येक मामले के गुणावगुण पर महानिदेशक विचार करेंगे तथा अपने विवेक से स्वीकृति देंगे। हवाई यात्रा केवल उन विधिष्ट कलाकारों के बारे में संस्तुत की जाए जो सामान्यतया हवाई जहाज से यात्रा करते हैं। हवाई यात्रा के प्रस्ताव पूर्ण औचित्य के साथ निदेशालय को पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के लिए बहुत पहले भेजे जाने चाहिए।

4. 'उच्च स्तर' या 'ए' ग्रेड की उन महिला कलाकारों को विशेष परिस्थितियों में महानिदेशक की पूर्व स्वीकृति से हवाई यात्रा करने की अनुमति दी जा सकती है, जिनके साथ मार्ग रक्षक नहीं है। यदि कलाकार के साथ मार्गरक्षक है तो दोनों को केवल रेल का किराया ही स्वीकार्य है।

broadcast from originating station as well as those broadcast in special Monthly Chain plays and in National Programme for Play. In view of this, a copy of the royalty contract (AIR-P-7) should be given to the author/adaptor also for his/her record. These orders are effective from 1st January, 1987.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 21/4/87-P-6 dated 28.1.87).

7.4.26. Travelling Allowance to Talents:

Travelling Allowance to Music artists (including Folk Music Artists/Aadivasi Music Artists and parties etc. who are invited for programme from different stations should be made (both for Inter-station and Regional bookings) at the following rates:-

- | | | |
|---------------|--|--|
| i) | Individual artist (Top ranking, 'A' and 'B-High Grade) | Three first class rail fares.
(By shortest route) |
| | 'B' Grade | Three second class rail fares. (By shortest route) |
| | (B-Grade artists will not be booked from the zone of other Station). | |
| (ii) Parties: | | |
| | (a) Leader | Three first class rail fares (by shortest route) for 'B-High' and above graded artists.
Three second class rail fares (by shortest route for Leaders of 'B-Grade parties) |
| | (b) Other members of the parties. | Three second class rail fares (by shortest route). |

(Authority: DG, AIR, Memorandum No. 30/2/80-P11 dated 28.4.81).

Note 1: There is no objection in making payment of three bus fares by shortest route, where the places are not connected by rail.

(Authority: DG AIR Memo. No. 27/3/72-P-5 dated 4.5.1974)

Note 2: Where transport is not available, the Stations may pay Rs. 3/- (Rupees three only) for every 8 Kms. of distance covered by foot to folk/aadivasi Music artists. If the distance is less than 8 Kms. but not less than 1.6 Kms. a minimum of Rs. 3/- may be paid. No payment will be made if the distance covered is less than 1.6 Kms. The payment of Rs. 3/- will be made both for inward and journey. In the case of parties each member will be entitled to the payment of Rs. 3/-.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 3(30)58-P11 dated 17.2.86).

- (iii) Air travel for other eminent artists of 'Top-ranking' 'A' grade may be considered on the merit of each case by the Director General and sanctioned at his discretion. Air fare should be recommended only in exceptional cases of eminent artists who normally travel by air. Proposals

5. पहाड़ी क्षेत्रों में यात्रा के लिए सभी नैमित्तिक संगीत कलाकारों को ग्रेड के भेदभाव के बिना प्रथम श्रेणी की यात्रा करने की अनुमति दी जाए। पहाड़ी क्षेत्र रेलवे प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित किये जायेंगे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 30/2/80-पी-2 दिनांक 28.4.81)

7.4.27 दैनिक भत्ता

(1) बाहरी केन्द्रों से बुक की जाने वाली प्रतिभाओं को देय दैनिक भत्ते निष्पादन के नगरों/कस्बों के स्तर पर दिया जाय न कि कलाकार/पार्टी के ग्रेड के हिसाब से। उन्हें निष्पादन और बीच के दिनों के लिए दैनिक भत्ता दिया जायेगा। यात्रा के दिनों के लिए नहीं। इस समय दैनिक भत्ते की दरें इस प्रकार हैं:-

व्यक्तिगत कलाकारों/दल के नेता/पार्टियों के सदस्यों को देय

'ए' क्लास के शहर और पहाड़ी केन्द्र	100 रुपये
'बी' क्लास शहर	75 रुपये
'सी' क्लास शहर/अन्य शहर/कस्बे	60 रुपये

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 26/36/84/पी-3 दिनांक 6.9.85 तथा संख्या 15/2/85-पी-1 दिनांक 19.11.85)

7.4.28 (i) संगीत पार्टियों द्वारा भाग लेने पर भुगतान

संगीत पार्टियों द्वारा भाग लेने पर भुगतान की निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी:-

- क. संकेत कार्ड (आकाशवाणी पी-34) में पार्टियों के सदस्यों के नाम नेता सहित लिखे जायें।
- ख. संविदा के उत्तर पत्र में सदस्यों के नाम लिखे जाएं और उनके हस्ताक्षर कराये जायें ताकि कार्यक्रमों में स्वर परीक्षित व्यक्ति ही भाग लें।
- ग. भुगतान करते समय ड्यूटी पर उपस्थित अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि जिन सदस्यों को भुगतान किया जा रहा है, उनके नाम करार में सम्मिलित हैं और उन्होंने वास्तव में भाग लिया हो तथा करार के उत्तर पत्र में दिये गये नामों/हस्ताक्षर की सही जांच वाउचर में किये गये हस्ताक्षर से मिला लिए गए हों।
- घ. प्रसारण/रिकार्डिंग प्रमाण पत्र में भाग लेने वाले सभी सदस्यों की कुल संख्या लिखी जाए और इसी तरह किए गए भुगतान के समर्पण में स्टूडियो लॉग बुक में भी पार्टी के सदस्यों की संख्या और नाम लिखे जाएं।

7.4.28 (ii) (अ) लोक संगीत पार्टियों को छोड़कर भजन, कीर्तन, सुगम संगीत पार्टियों, पारस्परिक भक्ति संगीत पार्टियों इत्यादि और (ब) वृन्दगान पार्टियों को अदायगी।

(i) पार्टियों के सदस्यों की संख्या

(अ) के लिए-

- (क) केन्द्र का अध्यक्ष पार्टी के सदस्यों की संख्या का निर्धारण संगीत के प्रकार के आधार पर और उससे सम्बद्ध अन्य स्थानीय बातों को ध्यान में रखकर करेगा। फिर भी पार्टी में आमतौर पर कम से कम तीन (मुखिया सहित) और अधिक से अधिक 6 (मुखिया सहित) सदस्य होने चाहिए। लेकिन असाधारण और उचित मामलों में पार्टी के सदस्यों की संख्या कम से कम दो (मुखिया सहित) हो सकती है।

- v) All casual music artists irrespective of their grading may be allowed first class Travel for journeys in Hill Sections. Hill sections may be those which are defined as such by the Railway authorities.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 30/2/80-PII dated 28.4.81).

7.4.27. Daily Allowance:

Daily Allowance payable to talents being booked from outstations will be linked to the Class of cities/towns where the artists perform and not to the grade of the artist/party. They will be paid Daily Allowance for days of performance and intervening days if any and not for the days of the journey. The rates of Daily Allowance at present in force are as under:-

Payable to Individual artists/Leader of Party/Member of parties.

'A' Class City and Hill Stations	Rs. 100/-
B' Class City	Rs. 75/-
'C' Class City/Other cities/towns	Rs. 60/-

(Authority: DG, AIR, Memorandum No. 26/36/84-P3 dated 6.9.85 and No. 15/2/85-PI dated 19.11.85).

7.4.28 (i): Payment to participating Music Parties:

The following procedure in connection with payment of participating music parties will be followed:-

- The names of the members of the parties alongwith leader should be entered in the Index Card (AIR-P-34).
- In reply sheet of the contract the names of the members to be indicated and their signature obtained so that the same members as Auditioned participate in programme.
- At the time of making payment it should be ensured by the Officer on duty that all the members for whom the payment is included in the contract have actually participated and their signature are obtained on the reverse of the voucher so as to verify the correctness of the members having participated with reference to the names/signature giving in the reply sheet of the contract.
- Certificate of broadcast/recording indicated total number of participant should be recorded and similarly the number and names of party members should be logged in the Studio Log Book in support of payment.

7.4.28 (ii): Payment to (A) Bhajan, Kirtan, Sugam Sangeet parties, traditional devotional music parties etc., other than folk music parties and (B) Vrindagaan parties.

(i) Strength of Parties:

For (A)

- The strength of a party may be determined by the Head of a station on the basis of the type of music and other local factors involved. However, a party should normally consist of a minimum of three members (including the leader) and a maximum of six members (including the leader). However, in exceptional and justifiable cases, the minimum strength can be two members (including the leader) and the maximum ten members (including the leader).

(ख) पार्टियां अपने साथ अपने संगतकार लायेंगी और आकाशवाणी इन पार्टियों के लिए अलग से किसी संगतकार की सेवाएं नहीं लेगा। साधारणतया संगतकारों की संख्या 5 से अधिक नहीं होनी चाहिए। किन्तु यह संख्या सम्बन्धित केन्द्र निदेशक को उपर्युक्त (क) को ध्यान में रखकर अपने विवेक से निर्धारित करनी चाहिए और यह संख्या उपर्युक्त (क) में दी गई पार्टी सदस्यों की संख्या के अलावा होगी।

(ग) बाद्य संगीतकारों को पार्टी सदस्य समझा जायेगा और वे उस शुल्क के हकदार होंगे जो उन्हें पार्टी की श्रेणी के अनुसार स्वीकार्य होगा।

(घ) पार्टी के मुखिया को स्वर परीक्षण के समय अपने साथ काफी सदस्य रखने चाहिए। पार्टी के सफल घोषित होने और सदस्यों की संख्या निश्चित किए जाने के तुरन्त बाद, पार्टी का मुखिया उन सदस्यों के नाम बतायेगा जो सामान्यतया बाद में यदि किसी (की एवजी में किसी विशिष्ट) सदस्य का नाम शामिल किया जाये तो पार्टी के मुखिया को इस परिवर्तन के लिए केन्द्र अध्यक्ष का अनुमोदन लेना होगा और परिवर्तन उन्हीं व्यक्तियों में से किया जायेगा, जिनका स्वर परीक्षण किया जा चुका है।

(ब) के लिए---

(क) वृन्दगान कार्यक्रम के ग्रुप के कलाकारों की संख्या साधारणतया 20 (मुखिया सहित) से कम और 40 (मुखिया सहित) से अधिक नहीं होनी चाहिए।

लेकिन असाधारण और न्यायसंगत मामलों में केन्द्र अध्यक्ष अपने विवेकानुसार कम से कम 15 (मुखिया सहित) सदस्यों की संख्या निर्धारित कर सकता है।

(ख) संगतकारों के सम्बन्ध में नियम वहीं होंगे जो ऊपर दिए गए (अ) (ख) और (ग) के लिए हैं।

(ग) सदस्यों की पहचान के लिए नियम वहीं होंगे जो ऊपर (अ) (घ) के लिए हैं।

(2) अवधि

(अ) के लिए---

पार्टियों की सेवाएं उतनी ही अवधि के लिए ली जायेंगी जितनी अवधि के लिए सामान्यतया सुगम संगीत कलाकारों की सेवाएं ली जाती हैं।

(ब) के लिए---

वृन्दगान पार्टी ने 15-15 मिनट की न्यूनतम अवधि की कम से कम दो रचनाएं प्रस्तुत करने की आशा की जाती है।

7.4.29 अनुरक्षक

महिला कलाकार तथा दृष्टिहीन/अपंग कलाकार के साथ आने वाले एक अनुरक्षक को यात्रा भत्ते का भुगतान किया जायेगा। अनुरक्षक को कलाकार के स्तर के समान रेल के दो किराये तथा दैनिक भत्ता दिया जायेगा। एक कलाकार के साथ केवल एक अनुरक्षक को ही यात्रा/दैनिक भत्ते का भुगतान किया जायेगा।

नोट : 1. महिला कलाकारों के सम्बन्ध अनुरक्षक की सुविधा केवल ऐसे मामलों में प्रदान की जा सकती है जहां अनुरक्षक आवश्यक हो या प्रथा हो और इसे प्राधिकार के रूप में नहीं लिया जाना चाहिए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 1/40/57-पी-2 दिनांक 21.11.57)

नोट : 2. अनुरक्षक का भुगतान करार पत्र में अलग से दर्शाया जाए ताकि यदि अनुरक्षक वास्तव में कलाकार के साथ रहता है तब ही उसकी अनुमति दी जाए तथा कलाकार तथा अनुरक्षक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र निम्नलिखित प्रारूप में प्राप्त कर लिया जाए। केन्द्र से बाहर के कलाकारों द्वारा उनके अनुरक्षक के सम्बन्ध में यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण पत्र।

- b) The parties will bring their own accompanists and no separate accompanists will be booked by All India Radio for these parties. The accompanists should normally not exceed five in number. But this number should be fixed by the Head of the Station concerned at his discretion as at (a) above, and would be in addition to the other members of the party whose strength has been provided in (a) above.
- c) Instrumental accompanists will be treated as members of the Party and will be entitled to fee as admissible to them according to the grading of the party.
- d) The leader of the Party should have a sufficient number of members at the time of audition. Immediately after the party has been declared successful and its strength fixed, the leader of the Party will intimate the names of the members who normally perform. In case of any particular members being substituted at a subsequent stage, the leader of the Party will obtain the approval of the Head of the Station to this change and the change would be from amongst the persons originally auditioned.

For (B)

- a) The number of artists forming a group for Vrindagaan Programme should not normally be less than twenty (including the leader) and more than forty (including the leader).

However, in exceptional and justifiable cases the Head of the Station can at his discretion fix the minimum strength at 15 (including the leader).

- b) The rules regarding accompanists will be the same as for (A) (b) and (c) above.

ii) Duration:**For (A)**

The parties will be booked for the same duration as normally applicable in case of Light Music artists.

For (B)

A Vrindagaan party will be expected to present at least two compositions for a minimum duration of 15 minutes each.

7.4.29. Escorts:

Payments of Travelling allowances may be made for one escort accompanying a lady artist and also blind/infirm artist. Escort will be paid two Rail fares of same class and Daily Allowance as admissible to artist whom the escort is accompanying. TA/DA is admissible for only one escort accompanying an artist.

Note 1: In the case of lady artists the concession should be restricted only to cases where escort is necessary or customary so that it does not tend to become a prerequisite.

(Authority : DG, AIR, Memo. No. 1/40/57-P.11 dated 21.11.57).

Note 2: Payment for the escort should be shown separately in the contract form to allow the same being made only if the escort actually accompanies the artist and a certificate to that effect in the following form duly signed by the artist and escort is obtained.

'प्रमाणित किया जाता है कि _____ को आकाशवाणी _____ में मेरे कार्यक्रम के प्रसारण के सम्बन्ध में श्री/श्रीमती _____ जिनके हस्ताक्षर नीचे दिए गए हैं मेरे अनुरक्षक के रूप में _____ से _____ तक की यात्रा में मेरे साथ थे तथा वे _____ तक मेरे साथ वापस जायेंगे।'

अनुरक्षक के हस्ताक्षर

कलाकार के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त नाम के अनुरक्षक वास्तव में कलाकार के साथ थे।

ड्यूटी पर उपस्थित
अधिकारी

कार्यक्रम निष्पादक/प्रस्तुतकर्ता
कृते केन्द्र निदेशक

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 1/40/57-पी-2 दिनांक 30.8.57 और 15.3.58)

नोट : 3. दृष्टिहीन कलाकार रेलवे द्वारा प्रदत्त छूट का लाभ उठावेंगे। यात्रा भत्ते का भुगतान केवल कलाकार को किया जायेगा तथा अनुरक्षक के लिए नहीं, क्योंकि रेलवे अनुरक्षक सहित यात्रा करने के लिए दृष्टिहीन को केवल एक ही टिकट पर सम्बन्धित श्रेणी में यात्रा करने की अनुमति देता है (ऐसे कलाकारों को पंजीकृत मेडिकल प्रैक्टिशनरों या दृष्टिहीनों की मान्यता प्राप्त संस्था से इस आशय का एक प्रमाण पत्र उपर्युक्त छूट का लाभ उठाने के लिए स्टेशन मास्टर के पास प्रस्तुत करना होगा।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या (26)62-पी-2 दिनांक 9.1.1963)

नोट : 4. जो कलाकार सरकारी कर्मचारी है, उन्हें प्रसारण के लिए आमंत्रित करते समय अनुरक्षक/परिचारक साथ लाने की अनुमति न दी जाए चाहे वह कलाकार (सरकारी कर्मचारी) महिला हो या पुरुष।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 3/44/60-पी-2 दिनांक 25.10.61)

नोट : 5. लोक कलाकार पार्टियां जिनमें केवल पुरुष हों या महिलाएं तथा पुरुष हों, वे किसी अनुरक्षक के पात्र नहीं हैं।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 3/30/58-पी-2 दिनांक 17.2.60)

नोट : 6. आदिवासी संगीत कलाकारों/पार्टियों को एक अनुरक्षक की अनुमति दी जाए चाहे उनमें केवल महिलाएं हों या पुरुष एवं महिलाएं हों या चाहे केवल पुरुष ही बचें न हो। कभी-कभी एक पुरुष कलाकार (आदिवासी) के साथ भी अनुरक्षक आवश्यक होता है, क्योंकि वे यात्रा आदि के बारे में अनभिज्ञ होते हैं तथा उन्हें मार्गदर्शन की आवश्यकता होती है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 3/3/58-पी-2 दिनांक 11.11.65)

नोट : 7. (क) भजन, कीर्तन संगीत पार्टियों, परम्परागत भक्ति संगीत पार्टियों (लोक संगीत पार्टियों के अलावा) तथा (ख) वृन्दगान पार्टियों से अपेक्षा की जाती है कि वे समूहों में यात्रा करें तथा इस तरह उन्हें अनुरक्षक की अनुमति नहीं है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 3/14/59-पी-2 दिनांक 29.12.62)

नोट : 8. महिला नाटक कलाकारों को अनुरक्षकों की उसी तरह अनुमति है, जिस तरह महिला संगीत कलाकारों को। जो महिला ड्रामा कलाकार सरकारी कर्मचारी हैं, उन्हें निष्पादन के लिए बुक करने पर अनुरक्षक की अनुमति नहीं है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 21/34/60-पी-3 दिनांक 31.8.62)

7.4.30 उच्चरित शब्द प्रतिभागों को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का भुगतान

(1) उच्चरित शब्द कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए वार्ताकारों/कवियों में ग्रेड प्रणाली नहीं है तथा इस प्रकार ऐसे सभी कलाकारों को रेल से जुड़े स्थानों के लिए (सबसे छोटे मार्ग से) रेलवे के प्रथम श्रेणी के तीन किराए आने तथा जाने के लिए दिए जाएं। जहां रेल की सुविधा नहीं है, सबसे छोटे मार्ग से बस के तीन किराये दिए जाएं।

(2) दैनिक भत्ते का भुगतान उपर्युक्त पैराग्राफ 27 के अनुसार किया जायेगा।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 15/2/85-पी-1 दिनांक 19.11.85)

Certificate to be furnished by talents booked from outstation for payment of TA/DA in respect of escorts accompanying them.

“Certified that Shri/Smt. _____ whose signature below is identified, escorted me during my journey from _____ to _____ and will also escort me back to _____ in connection with my programme broadcast from the All India Radio _____ on _____”

Signature of the Escort

Signature of Artist

Certified that the above named escort has actually accompanied the artist.

Officer on duty

Programme Executive/Producer
for Station Director

(Authority : DG AIR Memo. No. 1/40/57-P.II dated 30.8.57 and 15.3.58)

Note 3: Blind Artist should avail of the rail concession granted to them by railways. The payment of TA should be made only for the artist and not for the escort as Railway permit travel by the blind accompanied by an escort on payment of one single journey fare for the class occupied (such artists are required to produce a certificate from the Registered Medical Practitioner or from a recognised institution for the blinds before the Station Master for availing of the above concession).

(Authority : DG AIR Memo. No.(26)62-P.II dated 9.1.1963)

Note 4: The artist who are Govt. servants should not be allowed escort/attendant when invited for broadcast, irrespective of the fact whether the artist (Govt. servant) is man or as woman.

(Authority: DG AIR Memo. No.3(44)60-P.II dated 25.10.61)

Note 5: Folk parties consisting of Males only or males and females will not be entitled to get any escort.

(Authority : DG AIR Memo. No. 3 (30)58-P.II dated 17.2.60)

Note 6: Adivasi Music Artist/Parties may be allowed one escort irrespective of whether the party consists only of females or of males and females or even of males only. An escort is sometimes necessary even in the case of individual male artist (Adivasi) as these people are unaccustomed to travel etc. and need guidance.

(Authority: DG AIR Memo. No.3(3)/58-P.II dt. 11.11.65)

Note 7: (A) Bhajan, Kirtan Sangeet Parties, Traditional devotional music parties etc. other than Folk Music parties and (B) Vismsagar Parties. Parties are expected to travel as a group and as such no escort is admissible.

(Authority : DG AIR Memo. No. 3 (14)59-P.II dt. 29.12.62).

Note 8: Escorts can be allowed to women Drama Artists only on the same basis as admissible to Lady music artist. Women drama Artist who are Govt. servant when booked for performances will not be allowed an escort.

(Authority: DG AIR Memo. No. 21/34/60-P3 dt. 31.8.62).

7.4.30. Payment of T.A./D.A.to Spoken word talents:

- i) There is no gradation system in talkers/poets for participation in spoken word programme and as such all talker/poets are to be paid three 1st class railway fares to and from (by shortest route) where the places are connected by rail. Where the places are not connected by rail, three bus fares by shortest route may be paid.
- ii) Daily Allowance is payable at the same rates as indicated in para 27 above.

(Authority: DG AIR Memo. No.15/2/85-P1 dt. 19.11.1985).

टिप्पणी: यदि प्रतिभा को यात्रा भत्ता दिया जाता है तो चाहे, उसमें कितनी ही दूरी क्यों न हो मभी मामलों में पूरा दैनिक भत्ता दिया जाये।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 15/84/81-पी-1 दिनांक 21/22.10.1981)

(3) हवाई किराया: कभी-कभी हवाई किराया देना मितव्ययी होता है जैसे कलकत्ता और गौहाटी तथा जम्मू और श्रीनगर की यात्राओं के लिये, क्योंकि ये स्थान रेल या सड़क की अपेक्षा हवाई जहाज से अच्छी तरह जुड़े हुए हैं। ऐसा महानिदेशक की पूर्व अनुमति से किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में आवश्यक प्रस्ताव निदेशालय में काफी समय पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(4) मितव्ययता को ध्यान में रखते हुए दूसरे केन्द्र के क्षेत्र से ड्रामा के केवल उन्हीं कलाकारों को बुक किया जाए जो शीर्ष क्लास या 'ए' क्लास के हैं तथा केवल विशेष मामलों में ही ऐसा किया जा सकता है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 21/34/60-पी-3 दिनांक 31.8.1962)

7.4.31 संगीत कलाकारों की चैन बुकिंग

चैन बुकिंग को अधिक प्रभावी और मितव्ययी बनाने के लिए निम्नलिखित मार्गदर्शन सख्ती से अनुपालन के लिए दिए जा रहे हैं:—

(1) श्रृंखला के दूसरे क्षेत्रों में कलाकारों को केवल सार्वजनिक संगीत सभाओं में बुलाया जाए और केवल स्टूडियो में रिकार्डिंग के लिए नहीं। यदि केन्द्र केवल अन्य क्षेत्र के कलाकार की रिकार्डिंग प्रसारित करना चाहता है तो कलाकार के मूल केन्द्र को उनकी तरफ से रिकार्ड करने का अनुरोध करें या पी ई यू से रिकार्डिंग मांगें।

(2) लेकिन यदि आने वाले कलाकार को यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के भुगतान के बिना रिकार्ड किया जाता है तो उसमें कोई आपत्ति नहीं है बशर्ते कि निधियां, समय, स्टूडियो सुविधाएं तथा कार्यक्रम आवश्यकताएं उपलब्ध हों।

(3) 'बी' 'हाई' और 'ए' ग्रेड के कलाकार सार्वजनिक संगीत सभाओं के लिए चैन बुकिंग क पात्र हैं। तथापि केन्द्र सार्वजनिक संगीत सभाओं की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए मूल केन्द्र से परामर्श करके सर्वोत्तम कलाकारों का चयन करें। चैन बुकिंग का मुख्य उद्देश्य उच्च स्तरीय प्रतिभा सम्पन्न तथा युवा प्रतिभाओं को सार्वजनिक संगीत सभाओं में निष्पादन का अवसर प्रदान करना है।

(4) संगीत सभाओं के लिए किसी भी केन्द्र से एक वर्ष में चैन बुकिंग की संख्या 4 से अधिक नहीं होनी चाहिए। ये वर्ष में समान रूप से आयोजित की जानी चाहिए तथा वित्तीय वर्ष के शुरू या अंत में ही नहीं होनी चाहिए।

(5) प्रत्येक संगीत सभा के लिए मुख्य कलाकारों की अधिकतम सीमा इस प्रकार होगी — शास्त्रीय संगीत के लिए दो, सुगम शास्त्रीय संगीत के लिए 4 तथा पार्टियों के लिए तीन।

(6) एक ही राज्य क्षेत्र में स्थित केन्द्र चैन स्थापित करें तथा प्रत्येक चैन में केन्द्रों की अधिकतम संख्या तीन या चार रखी जाए ताकि चैन को बिना किसी रुकावट के प्रभावी ढंग से निष्पादित किया जा सके।

(7) चैन बुकिंग, भाग लेने वाले कलाकारों आदि की पूरी अनुसूची, श्रृंखला की समन्वय बैठक में भाग लेने वाले केन्द्रों को आपसी समन्वय के साथ कम से कम छः महीने पहले तैयार कर लेनी चाहिए। इसका अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए। योजना के अन्तर्गत एक ही केन्द्र से कलाकारों की बुकिंग की अनुमति नहीं दी जायेगी। केन्द्र निदेशक की शक्तियों के बाहर के खर्च के लिए निदेशालय की पूर्व स्वीकृति ले लेनी चाहिए।

(8) इन सभाओं की रिकार्डिंग का नियमित प्रसारण सभा की समाप्ति के बाद जितनी जल्दी हो सके, व्यापक प्रचार के बाद करना चाहिए। श्रृंखला बनाने वाले केन्द्रों को आपसी विचार-विमर्श के बाद प्रसारण की तिथियां निश्चित करनी चाहिए ताकि प्रसारण एक

Note: Full D.A. should be paid in all cases, where talent is paid T.A. irrespective of the distance involved.

(Authority : DG AIR Memo. No. 15/84/81-P1 dt. 21/22.10.1981)

- iii) **Air Fare:** Sometimes it may be economical to pay air fare such as for journeys between Calcutta and Gauhati and between Jammu and Srinagar, which are more conveniently connected by air rather than by rail or road. This should be done with Director General's prior approval. Necessary proposal in this regard should be submitted to the Directorate well in advance.
- iv) Booking of Drama Artists from the zone of another station should in the interest of economy be confined only to drama artists graded 'Top Class' or 'A' and resorted to only in exceptional cases.

(Authority : DG AIR memo. No. 21/34/60-P3 dt. 31.8.1962)

7.4.31. Chain Booking of Music Artists:

In order to make chain booking more effective and economical, the following guidelines are given for strict compliance:-

- i) Artists of other zones should be invited in chain only for public concerts and not for mere studio recording. If the station just wish to broadcast recording of artists from other zones, they should request the parent station to record these artists on their behalf or indent recordings from PEU.
- ii) There is, however, no objection to record visiting artists without payment of TA/DA subject to the availability of fund, time, studio facility and programme requirements.
- iii) Artists graded "B—High" and 'A' are eligible for consideration in chain booking for public concerts. However, the station should carefully select in consultation with parent station the best of them keeping in view the requirements of public concerts. The basic purpose behind chain booking is to give opportunity for highly promising, talented and comparatively younger talent to perform in public concerts.
- iv) The total number of chain booking for concerts from any station in a year should not exceed 4. They should be evenly spread over the year and not crowded either at the beginning or at the end of the financial year.
- v) The number of main artists for each concert should be restricted to two for classical music, 4 for light classical and light music and three for parties.
- vi) Stations within the same State zones should form the chain and the number of stations in each chain may be limited to three or four in order that the chain can be effectively executed without a break.
- vii) The entire schedule of chain booking, artists to be featured etc. should be decided in mutual coordination among with participating stations at least six months in advance at the Coordination Meeting of the chain, should be compulsorily observed. Booking of artists by any single station will not be permitted under the schemes. Prior sanction of the Directorate should be obtained for expenditure in excess of SD's powers.
- viii) The recording of these concerts should invariably be broadcast as early as possible after concerts are over, after giving due publicity. The stations forming the chain should, of course, stagger the

साथ न हों या बहुत कम अवधि में न हों। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि कलाकार सभी सभाओं में एक ही राग प्रस्तुत नहीं करेंगे। श्रृंखला में भाग ले रहे केन्द्रों द्वारा प्रत्येक केन्द्र के लिए अतिरिक्त सी बी आर रिकार्डिंग की प्रथा को एकदम रोकने की आवश्यकता है। यदि आवश्यक हो तो एक केन्द्र अतिरिक्त रिकार्डिंग कर सकता है, जिसे बाद में दूसरे केन्द्रों के साथ बदला जा सकता है।

(9) कलाकारों को ग्राह्य यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाता रहेगा।

यदि श्रृंखला में तीन केन्द्र (ए.बी.सी.) हैं तो 'ए' मूल केन्द्र से 'ए' को 1-1/2 यात्रा भत्ता देगा। 'बी' ए से बी को 1-1/2 यात्रा भत्ता 'सी' बी से सी को 1 1/2 यात्रा भत्ता देगा तथा 'सी' मूल केन्द्र को भी 1 1/2 यात्रा भत्ता देगा। इस तरह कलाकारों को श्रृंखला पूरी करने के लिए केवल तीन यात्रा भत्ते तथा ग्राह्य दैनिक भत्ता दिया जाएगा।

उन्हें प्रत्येक संगीत सभा के लिए देय एस.बी.फीस सहित दो मूल फीसों का भुगतान किया जायेगा। लोक संगीत कलाकारों को निदेशालय के ज्ञापन संख्या 12/9/69-पी-2 दिनांक 29.8.76 के अनुसार 1-1/2 मूल फीस (सी बी आर) का भुगतान किया जायेगा।

इस तरह की संगीत सभाएं आयोजित करने वाला केन्द्र अपने क्षेत्र में स्थित दूरदर्शन केन्द्र को भी सभाओं का विवरण पहले ही दे देगा ताकि वे अपनी आवश्यकतानुसार इन कलाकारों की उपस्थिति का लाभ उठा सकें।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय संख्या 30/1/83-पी-2 दिनांक 13.7.83)

7.4.32 आकाशवाणी के कर्मचारियों के सम्बन्धियों को प्रसारण के लिए नियुक्ति

(1) कार्यक्रम अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उनके परिवार के सदस्यों तथा सगे सम्बन्धियों को प्रसारण के लिए नियुक्ति प्रस्ताव नहीं दिए जायेंगे चाहे वे उनकी योग्यता और उपयुक्तता कितनी ही क्यों न हो। केवल ऐसे मामलों में प्रस्ताव दिए जा सकें हैं, जिनमें उनकी उचित स्वर परीक्षा की गई है तथा वे संगीत और ड्रामा के क्षेत्र में ग्रेड प्राप्त कलाकार हैं, ऐसे मामलों में भी कार्यक्रम अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि उन्हें दिए गए प्रसारण अनुबन्धों की संख्या उसी ग्रेड के गैर सम्बन्धियों से कम ही रहें।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 15/83/82-पी-1 दिनांक 23/29.10.82)

(2) प्रत्येक कार्यक्रम अनुभाग आकाशवाणी कर्मचारियों के सगे-सम्बन्धियों को प्रसारण के लिए बुक करने का उचित रिकार्ड रखेगा, जिससे इस विषय पर निदेशालय को अर्द्ध-वार्षिक विवरणी भेजने में सुविधा रहे।

7.4.33 गैर-आवासी कलाकारों की भुगतान की गई फीस के स्रोतों से आयकर की कटौती

आयकर अधिनियम के अन्तर्गत गैर-आवासी कलाकारों को भुगतान की गई फीस के स्रोतों से आयकर काटा जायेगा। आयकर अधिकतम दर से तथा सुपर-कर छूट से अगले स्तर पर लागू दर से काटा जायेगा। तथापि करदाता को अपने हित में कुल विश्व आय के संदर्भ में सुपर कर का मूल्यांकन कराने के विकल्प की छूट है।

आयकर की कटौती करके कलाकार को राशि का भुगतान कर दिया जायेगा। उसे आयकर में कटौती का एक प्रमाण पत्र (नीचे दिए गए फार्म में) भी दिया जायेगा ताकि वह आयकर अधिकारी, गैर-आवासी प्रत्यर्पण सर्किल, बम्बई से, यदि कोई हो, वापसी ले सके।

dates of broadcasts in mutual consultation so that the dates of broadcasts do not either coincide or get crowded within a short period from all the participating stations. It should also be ensured that artists do not perform the same Ragas/items in all the concerts. Tendency to do additional CBR recording by each station participating in the chain needs to be severely curbed. If needed, one station can do additional recording which could thereafter be exchanged among the other stations later.

- ix) Artists will continue to be paid TA/DA as admissible.

If there are 3 stations (A, B, C) forming the chain, the 'A' will pay 1½ TA from parent station to 'A', B will pay 1½ TA from A to B, C will pay 1½ TA from B to C as well as 1½ TA from C back to parent station. The artists will on the whole be paid only 3 TAS to complete the chain and DA as admissible.

They will also be paid two basic fees for each concert will S.B. fee due except in the case of folk music artists who will be paid 1½ basic fee (CBR) as per Dte. Memo. No. 12(9)/69-P.II dated 29.8.76.

Station arranging such concert should also intimate well in advance the details of concerts to Doordarshan Kendras located in their zone so that they could also take advantages of the presence of these artists according to their requirements.

(Authority : DG AIR No.30/1/83-P.II dated 13.7.83).

7.4.32. Broadcast engagement to Relatives of AIR Staff:

- i) Programme Officers should ensure that their family members and blood relations are not offered broadcast engagements irrespective of their qualifications and suitability except in cases where they happen to be properly auditioned and graded artists in music and drama. Even in such cases, the programme head of stations may ensure that the number of broadcast engagement offered are invariably less than those offered to non-relative of similar grades.

(Authority : DG AIR Memo. No.15/83/82-PI dt. 23/29.10.82)

- ii) Each Programme Section will keep a proper record of relatives of AIR Staff booked for broadcast so as to facilitate the submission of half yearly statement on the subject to the Directorate.

7.4.33. Deduction of Income-tax at source from fees paid to non-resident artists:

Under the Income Tax Act, Income-tax should be deducted at source from fees paid to non-resident artists, at the maximum rate and super-tax at the rate applicable to the slab next to that which is exempt. The assessee has, however, the option of having himself assessed to super-tax with reference to his total world income, if that is more advantageous to him.

The net amount after deducting the Income-tax should be paid to the artist who should also be given a certificate of deduction of Income-tax (in the form printed below) to enable him to obtain refund if any from the Income-tax Officer, Non-Residents Refunds Circle, Bombay.

भारत सरकार

आकाशवाणी

केन्द्र

आयकर अधिनियम की धारा 18(9) के अन्तर्गत प्रमाण पत्र आयकर नियमों के नियम 18-3 के अनुसार।

भुगतान करने वाले का नाम:

केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी _____ भुगतान का प्रकार _____ को
आकाशवाणी से प्रसारण के लिए फीस,

सेवा में

प्रमाणित किया जाता है कि _____ को आपके प्रसारण के लिए _____ को भुगतान की गई फीस
की राशि _____ रुपये (_____ रुपये) में से रूपए में से _____ पैसे की दर से
_____ रुपये _____ वैसे (_____ रुपये) आयकर के रूप में काटे गए।

केन्द्र निदेशक
आकाशवाणी

7.4.34 प्रतिभाओं की पहचान

प्रथम प्रसारण के लिए आने के समय ही कलाकार के नमूने के हस्ताक्षर सहित एक सूचक कार्ड बनाया जाए। बाद के अवसरों पर जब भी इससे संविदा की प्रविष्टियां की जाती हैं, उस समय इस रिकार्ड से संविदा पर किए गए हस्ताक्षरों की जांच कर ली जानी चाहिए।

GOVERNMENT OF INDIA

**ALL INDIA RADIO
STATION**

Certificate under Section 18(9) of the Income-tax Act. Vide Rule 18-3 of the Income-tax Rules.

Name of person making payment:

Station Director, All India Radio _____ Nature of payment: Fee for broadcast from all India Radio,
on _____

To

I hereby certify that Rupees _____ and paise _____ only (Rs. _____) being Income-tax at the rate of _____ paise in the rupee has been deducted from Rupees _____ only) the amount paid on _____ as fees for your broadcast performance on _____

Station Director
ALL INDIA RADIO

7.4.34. Identification of talents:

A card index showing the specimen signatures of the artist obtained when he/she comes to broadcast for the first time should be maintained. Whenever contracts are entered into on subsequent occasions, the signatures on the contract should be verified with those on record.

अध्याय - VII

परिच्छेद - V आकाशवाणी के केन्द्रों से प्रसारण करने वाले कर्मचारियों / अधिकारियों को मानदेय आदि की अदायगी

7.5.1. आकाशवाणी के केन्द्रों से प्रसारण करने वाले सरकारी कर्मचारियों को दिए जाने वाले मानदेय और अन्य अदायगियों को नीचे लिखे आदेश विनियमित करेंगे।

(क) मानदेय

- (1) मानदेय की अदायगी अनुबंध-7 में दी गई दरों पर की जानी चाहिए।
- (2) सरकारी कर्मचारियों को अनुवाद कार्य के लिए अदायगी और स्क्रिप्ट के लिए रायल्टी की अदायगी के मामले में सरकारी कर्मचारी को गैर-सरकारी कर्मचारी के बराबर समझा जायेगा।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी जापन संख्या 6(11)/62-पी-1 तारीख 2 जुलाई, 1963)

- (3) आकाशवाणी के कर्मचारी कार्यक्रम प्रसारण में योगदान करने या उसमें भाग लेने के लिए अर्थात् वार्ताओं की स्क्रिप्ट, नाटक, फीचर लिखने, संगीत नाटक, दूरदर्शन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए किसी मानदेय के हकदार नहीं होंगे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 6(9)65-पी-1 दिनांक 5/7 जुलाई, 1966)

नोट: ऊपर दी गई अभिव्यक्ति 'आकाशवाणी के कर्मचारी' में वे विभागीय कलाकार/कलाकार और प्रस्तुतकर्ता कर्मचारी शामिल नहीं हैं, जिन्हें सविदा के आधार पर नियुक्त किया जाता है। उनकी सविदाओं में यह व्यवस्था है कि वे ऐसी अन्य सेवाएं (उनको सौंपी गई सेवाओं के अलावा) जिनके करने की उनसे अपेक्षा की जाती है, बिना किसी अतिरिक्त शुल्क से करेंगे। इसके फलस्वरूप किसी विभागीय कलाकार को (जिसमें कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण कर्मचारी भी शामिल हैं) किसी प्रसारण या किसी कार्यक्रम में भाग लेने के लिए कोई शुल्क देय नहीं होगा। विभागीय कलाकार को आवंटित अतिरिक्त कार्य के पारिश्रमिक की अदायगी के सम्बन्ध में विभागीय कलाकारों का अध्याय देखिए।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी (आकाशवाणी के कर्मचारियों के अलावा) आकाशवाणी के उन कार्यक्रमों में भाग ले, जिनका उनके सरकारी कार्यों से कार्यकारी कोई सम्बन्ध न हो तो उनको अदा किए जाने वाले 25 रुपये से अधिक के मानदेय के लिए निदेशालय के अनमोदन की कोई आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी जापन संख्या 6(9)65-पी-एक तारीख 14 सितम्बर, 1966)

7.5.2. (1) केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 8 के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों के लिए प्रसारण केन्द्र पर प्रसारण करने से पहले विभागाध्यक्ष की अनुमति लेना आवश्यक है। मूल नियमावली के नियम 46(ख) के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों के लिए सामान्य राजस्व से मानदेय स्वीकार करने के लिए भी उसकी मंजूरी लेना आवश्यक है यदि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ किसी कर्मचारी को वार्ता प्रसारण करने की अनुमति देता है (देखिए फार्म पी 38) तो जब तक विपरीत आवेदन न किए जाए यह मान लिया जायेगा कि उसने कर्मचारी को, यदि वह लेना चाहे तो मानदेय लेने के लिए अपनी सहमति दी है।

नोट: 1. पारिश्रमिक की अदायगी के प्रयोजन के लिए सरकारी विभागों के प्रयोजन के लिए सरकारी विभागों के अंशकालिक कर्मचारियों को सरकारी कर्मचारी नहीं माना जाना चाहिए और उनका शुल्क योग्यता के आधार पर निश्चित किया जाना चाहिए जैसा कि नैमित्तिक कलाकारों के मामले में किया जाता है।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी जापन संख्या पी-दो एच(2)19/50 तारीख 20.9.1951)

नोट: 2. उच्च न्यायालय के न्यायाधीश सरकार की अनुमति के बिना ही ऐसे विषयों पर वार्ताएं प्रसारित करने के लिए नाम मात्र का शुल्क ले सकते हैं जो विवादास्पद न हो।

(प्राधिकार: भारत सरकार, वित्त संख्या एफ-4(10) ई-तीन/50 तारीख 21.7.50 और नियंत्रक महालेखा परीक्षक का पत्र सं. 538-ए-161-49 तारीख 11.8.50)

CHAPTER VII

SECTION V — PAYMENT OF HONORARIA, ETC., TO OFFICIALS WHO BROADCAST FROM THE STATIONS OF ALL INDIA RADIO

7.5.1. The following orders regulate the grant of honoraria and other payments to Government servants, who broadcast from the Stations of All India Radio.

A: Honoraria :

- i) Payment of honoraria may be made at the rates prescribed in Annexure VII
- ii) In regard to the payment to Government servants for translation work and for royalty payment for scripts, the Government servant will be treated at par with non-officials.

(Authority : DG, AIR, Memo. No. 6(11)-62-PI, dated 2nd July, 1963)

- iii) The employees of All India Radio are not entitled to any honorarium for contribution to or participation in broadcast of programme e.g., writing of scripts of talks, plays, features, participation in music drama, T.V. Programmes.

(Authority : DG, AIR, Memo. No.6(9)/65-PI, dt.5/7th July, 1966).

Note: The expression "employees of All India Radio" used above does not include Staff Artists/ Artist and the Production Staff who are employed on the basis of contracts. Their contracts provide that they have to render such other services, (other than the services assigned to them) as may be required of them without any extra fee. Consequently, no fee is payable to any Staff Artist (including programme production staff) for a broadcast or for participation in a programme. As for payment of remuneration for additional work allotted to a staff artist, reference is invited to the Chapter on Staff Artists.

Directorate's approval to the payment of honorarium of more than Rs.25 to Government servants (other than employees of AIR) for their participation in AIR programmes not connected with their official duties is not necessary.

(Authority: DG AIR, Memo. No. 6(9)/65-PI, dt.14th Sept., 1966).

7.5.2. The sanction of the Heads of Department is necessary under Rule 8 of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 before assistance can be given at a Broadcasting Station by Government servants subordinate to them. Their sanction is also necessary under Rule 46(b) of the Fundamental Rules to the acceptance by Government servants of honoraria from general revenues. The Heads of Departments concerned, when giving permission to an officer sub-ordinate to them to broadcast a talk (vide Form AIR-P.38) will be assumed to have agreed to allow him to receive an honorarium, if he wishes to do so, unless they record a contrary order.

Note 1: Part time employees of Government departments are not to be treated as Government servants for the purpose of payment of remuneration and their fees should be decided on merits as in the case of other casual artists.

(Authority: DG AIR, Memo. PII H(2)-19/50 dt. 20.9.1951).

Note 2: High Court Judges may receive a nominal fee for broadcast talks on non-controversial subjects, without the permission of Government.

(Authority: G.I., Finance No.F.4(10)-E.III/50 dated 5.7.50 and Comptroller and Auditor General's letter No.538 A-161-49 dated 11.8.1950).

नोट: 3. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के जारी होने के बाद से सरकारी कर्मचारियों के लिए आकाशवाणी से ऐसे प्रसारण करने के लिए जो शुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक ढंग के हों, किसी प्रकार की मंजूरी लेने की अब जरूरत नहीं है। इस प्रकार के मामलों में यह सुनिश्चित करने का दायित्व सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी का होगा कि प्रसारणों का स्वरूप साहित्यिक कलात्मक तथा वैज्ञानिक हो।

(2) लेकिन यह प्रश्न सामने आया है कि क्या इस प्रकार के मामलों में सरकारी कर्मचारी के लिए यह आवश्यक है कि वह वित्त नियम 46(ख) के अन्तर्गत मानदेय स्वीकार करने के लिए किसी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी ले। इस विषय पर गृह मंत्रालय द्वारा वित्त मंत्रालय और सूचना और प्रसारण मंत्रालय के परामर्श से विचार किया गया है और यह निर्णय किया गया है कि जिन मामलों में प्रसारणों की मंजूरी लेना आवश्यक न हो, उन मामलों में मानदेय प्राप्त करने के लिए भी अनुमति लेना आवश्यक नहीं है।

(3) ऐसे मामलों में जहां प्रसारण के लिए मंजूरी लेना आवश्यक हो, उनमें से किसके लिए मंजूरी दी गई है तो यह मान लिया जायेगा कि उसके साथ मानदेय की भी मंजूरी दे दी गई है।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी, पृष्ठांकन संख्या 2/28/56-पी-दो तारीख 1 मार्च, 1957)

नोट: 4. प्रश्न उठा है कि क्या जब बच्चों के कार्यक्रम में किसी स्कूल के बच्चे आकाशवाणी केन्द्रों से कार्यक्रम प्रसारित करें तब उस स्कूल के प्रधानाचार्य अथवा छात्र के माता पिता को जो सरकारी कर्मचारी हों, अपने विभाग के अध्यक्ष से अनुमति लेना आवश्यक है। चूंकि कार्यक्रम का प्रसारण उन बच्चों द्वारा किया जाता है जो सरकारी कर्मचारी नहीं हैं और उनके अध्यापक या माता पिता उनकी ओर से अस्थायी या स्थायी अभिभावक के रूप में फार्म पर इसलिए हस्ताक्षर करते हैं कि वे बच्चे अव्यस्क हैं, अतः यह आवश्यक नहीं समझा गया कि उनके अध्यापक/माता पिता अपने कार्यालय के उन अधिकारियों से मंजूरी लें।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या पी-दो एच-2/55 तारीख 8.9.55)

नोट: 5. आकाशवाणी पर कार्यक्रमों के प्रसारण के लिए की जाने वाली अदायगी के लिए जीवन बीमा निगम, एयर लाइन्स कॉर्पोरेशन और दिल्ली परिवहन निगम जैसे नियमित निदायों के कर्मचारियों को गैर-सरकारी माना जायेगा।

नोट: 6. जो सरकारी कर्मचारी नियमित निकायों, सीमित प्रतिष्ठानों, पंचायत राज इत्यादि में काम कर रहे हों और जिन्हें आकाशवाणी से कार्यक्रम प्रसारित करने के लिए दोबारा बुलाया जाए, उन्हें यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देने के प्रयोजन के लिए सरकारी कर्मचारी माना जाए।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय अशासनिक संख्या 20(1)/63बी (पी), तारीख 2 जुलाई, 1963 आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 6(7)-63पी-1 तारीख 8 जुलाई, 1963)

नोट: 7. विभिन्न लोक सेवा आयोगों के अध्यक्ष और सदस्यों को वार्ता प्रसारण के लिए सरकार का अनुमोदन प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। ऐसी वार्ताओं के लिए उनके मानदेय स्वीकार करने पर भी कोई प्रतिबंध नहीं है। लेकिन उनसे यह आशा की जाती है कि भारत सरकार के अधिकारियों द्वारा वार्ता प्रसारण के सम्बन्ध में भारत सरकार ने समय समय पर जो अनुदेश जारी किए हैं, उनमें दिए गए सिद्धान्तों का वे साधारणतया पालन करेंगे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 6(7)63-पी-1 तारीख 18 दिसम्बर, 1963)

नोट: 8. अन्य विभागों में काम करने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में प्रसारण करने और उसका मानदेय स्वीकार करने के लिए अपने अपने विभागाध्यक्ष की मंजूरी लेने का दायित्व सरकारी कर्मचारी पर होगा।

7.5.3. जो प्रसारण सरकारी कर्मचारी के सरकारी कार्य से सम्बन्धित न हो, उनकी अदायगी से उन्हें परिशिष्ट-4 की मदें 2 और 3 के अन्तर्गत करने से पहले केन्द्र अध्यक्ष को चाहिए कि वह सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी से इस आशय का एक प्रमाण पत्र ले ले।

ख. यात्रा भत्ता

7.5.4. वार्ता इत्यादि के प्रसारण के लिए उन्हीं सरकारी कर्मचारियों को बुलाया जाना चाहिए जो उस स्थान पर हों या वे वहां आये हुये हों जहां प्रसारण केन्द्र स्थित है, जिससे उन्हें यात्रा भत्ता या विराम भत्ता दिए जाने का प्रश्न ही न उठे।

Note 3: (1) With the issue of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, Government Servants are now not required to obtain any sanction to broadcast on All India Radio if such broadcasts are of a purely literary, artistic or scientific character. In such cases the onus of ensuring that the broadcasts are of such a character rests on the Government servant concerned.

(2) A question has, however, arisen whether the permission of competent authority is now necessary for the purpose of acceptance of honorarium under F.R. 46(b) by a Government servant in such cases. The matter has been considered by the Ministry of Home Affairs in consultation with the Ministries of Finance and Information and Broadcasting and it has been decided that in cases in which no sanction is required for such broadcasts, no permission is necessary for Government servants to receive the honorarium.

(3) In cases where sanction to broadcast is necessary, such sanction, if given should be taken to carry with it also the sanction to receive the honorarium.

(Authority: DG, AIR, endt. No.2/28/56/P-II dated 1.3.57).

Note 4: A question has arisen whether in the Children's Programme where school children broadcast programmes from AIR Stations, it is necessary for the Head of an Institution or the parent who happens to be a Government servant, to obtain permission of the Head of their Department. Since the programme is broadcast by children who are not Government servants themselves and their teachers or parents sign the form on behalf of the children as temporary or permanent guardians because the children are minors, it is not considered necessary that such teachers/parents should obtain sanction of their official superiors.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.PII/H-2/55 dated 8.9.55).

Note 5: The employees of the corporate bodies like the Life Insurance Corporation, Air Lines Corporation and the Delhi Transport Corporation, are to be treated as non-officials for purpose of making payments to them for broadcast of programmes on AIR.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.PI/H-3/59 dated 21.10.59)

Note 6: The Government servants working with corporate bodies, limited concerns, panchayat Raj etc., who are called for broadcast of Programmes on All India Radio should be treated as Government servants for the purpose of payments of T.A./D.A. to them.

(Authority: Ministry of I&B U.O. No.20(1)/63-B(P), dated 2nd July, 1963 — DG, AIR, Memo. No.6(7)/63-PI dated, 8th July, 1963).

Note 7: The Chairman and Members of the various Public Service Commissions are not required to obtain approval of the Government for giving broadcast talks. There is no restriction on their accepting honorarium for giving such talks. However, they are expected to be guided generally by the principles underlying instructions issued by the Government of India from time to time relating to broadcast of talks by the officers of the Government of India.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.6(7)/63-PI dated 18th December, 1963).

Note 8: In case of Government servants working in other Departments, the onus for obtaining sanction of their respective Departmental Heads for doing a broadcast and accepting honorarium thereof lies on the Government servant.

7.5.3. In case of broadcasts not connected with the official work of the Government servant, the head of Station should obtain a certificate to this effect from the Government servant concerned before making payment to him under items 2 and 3 of Annexure 4.

B: Travelling Allowance

7.5.4. Only those Government servants should ordinarily be asked to broadcast talks etc., who are resident at, or happen to visit the place where broadcasting station is situated so that no question of payment of travelling allowance or halting allowance would arise.

संगीत, वार्ता, नाटक इत्यादि के कार्यक्रम प्रसारित करने के लिए यदि आकाशवाणी असाधारण मामलों में केन्द्र/राज्य सरकार के कर्मचारियों को जिनमें नियमित निकायों, सीमित प्रतिष्ठानों, पंचायत राज इत्यादि में प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी भी शामिल हैं, बुलाना आवश्यक समझे तो उन्हें यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता निम्नलिखित प्रकार से दिया जाना चाहिए :-

- (1) यदि किसी व्यक्ति को ऐसे विषयों पर प्रसारण के लिए बुलाया जाता है, जिसका उसके सरकारी कार्य से सम्बन्धी हो तो उसे अदायगी उन्हीं दरों पर की जायेगी जो उसके विभागीय नियमों के अधीन उसे स्वीकार्य हो।
- (2) जब किसी व्यक्ति को किन्हीं ऐसे विषयों पर उसकी विशेष उपलब्धियों के कारण प्रसारण करने के लिए व्यक्तिगत हैसियत से बुलाया जाए जिनका उसके सरकारी कार्य से कोई सम्बन्ध न हो और/मानो साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार के हों तो उनके लिए उसे उन्हीं दरों पर अदायगी की जायेगी जो उसी श्रेणी के गैर-सरकारी कलाकारों को स्वीकार्य है। सभी मामलों में जो खर्च होगा, उसका भार आकाशवाणी पर होगा।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 2(2)60-पी-बो तारीख 6.8.1965)

नोट : यदि आकाशवाणी के उन कर्मचारियों को जो सरकारी कर्मचारी हैं किसी अन्य केन्द्र से प्रसारण के लिये बुलाया जाये तो उन्हें भत्ता/दैनिक भत्ता दिया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 2(1)68-पी-11 तारीख 30.8.68)

7.5.5. यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते की अदायगी सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने विभागाध्यक्ष का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर की जानी चाहिए चाहे प्रसारण उसके सरकारी कार्य से सम्बन्धित हो या न हो। यदि उसके विभागीय नियमों के अधीन यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के दावे को प्रस्तुत किया गया है तो सरकारी कर्मचारी को चाहिए कि वे अपने नियंत्रक अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि जिस राशि का दावा किया गया है, वह उस पर लागू होने वाले नियमों के अधीन स्वीकार्य है। सभी मामलों में सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी को यह प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करना चाहिए कि उसने वास्तव में उसी श्रेणी से यात्रा की है, जिसके लिये किराये प्रस्तुत किए गए हैं/किरायों का दावा किया गया है।

जिन सरकारी कर्मचारियों को उनकी सरकारी हैसियत में प्रसारण के लिए बुलाया जाए और उनके विभागीय नियमों के अधीन उन्हें यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता की अदायगी की जाये, उन्हें यात्रा भत्ते का दावा निर्धारित यात्रा भत्ता बिल फार्म में प्रस्तुत करना चाहिए। उपर्युक्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर उनको अदायगी सौंपे गए कार्य के खतम होने के तुरन्त बाद कर दी जानी चाहिए। ऐसे मामलों में नियंत्रक अधिकारी के प्रमाण पत्र के लिए जोर नहीं देना चाहिए, क्योंकि इससे अदायगी में बहुत अधिक देर हो जायेगी। केवल सरकारी कर्मचारी का प्रमाण पत्र ही पर्याप्त माना जाना चाहिए।

जो सरकारी कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत हैसियत में उपर्युक्त पैरा _____ के नियम (ii) के अन्तर्गत बुलाए जायें और जिसे तुलनीय ग्रेडों के गैर-सरकारी कलाकारों पर लागू दरों पर यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की अदायगी की जाये, उसके लिए जरूरी नहीं कि वह निर्धारित फार्मों में यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते के लिए दावा प्रस्तुत करे। आकाशवाणी से उसे उसी प्रकार अदायगी की जायेगी जिस प्रकार गैर सरकारी कलाकारों को की जानी है।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 12(15)58-बी (एम) तारीख 19.12.60, सं. 20(1)63-बी (पी) तारीख 21.9.63 और 19.6.65. आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 2(1)60-पी-2 खण्ड 11 तारीख 6.8.65)

नोट 1. संगीत वार्ता और नाटक इत्यादि के कार्यक्रमों के प्रसारण के लिए आकाशवाणी द्वारा बाहरी केन्द्रों से बुलाये गये अन्य सरकारी कर्मचारियों के अनुरक्षकों को यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते की अदायगी का विनियमन इस प्रकार किया जाना चाहिए:-

- (1) यदि किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को ऐसे विषयों पर प्रसारण के लिए बुलाया जाए, जिनका उसके सरकारी कार्यों से कोई सम्बन्ध न हो तो उसे और/उसके अनुरक्षक को उन्हीं दरों पर अदायगी की जायेगी जो सरकारी कर्मचारी को उसके विभागीय नियमों के अधीन स्वीकार्य हो।
- (2) जब किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को उसकी व्यक्तिगत हैसियत में ऐसे विषयों पर प्रसारण के लिए बुलाया जाये, जिनके सम्बन्ध में उसकी विशेष उपलब्धि हो और जिनका उसके सरकारी कार्य से कोई सम्बन्ध न हो और/या जो साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार के हों तो उसे और उसके अनुरक्षक को उसी प्रकार अदायगी की जायेगी, जिस प्रकार तुलनीय ग्रेडों के गैर-सरकारी कलाकारों को स्वीकार्य हो।

If All India Radio finds it necessary in exceptional cases to invite officials of Central/State Government including those on deputation to corporate bodies, limited concerns, panchayat raj etc. from outstation to broadcast programmes of music, talks, drama etc. they should be allowed Travelling/Daily Allowance as under:-

- i) If a person is invited for broadcast on subject matters which are connected with his official duties, he will be paid at the rates admissible to him under his departmental rules.
- ii) When a person is invited in his individual capacity by virtue of his special attainment in the subject matters which are not connected with his official duties and/or for purely of a literary, artistic or scientific character, he will be paid at the same rates as admissible to non-official artists of comparable grade.

The expenditure incurred in all the cases will be a charge on All India Radio.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.2(1)/60-PII dated 6.8.65)

Note: In the case, however, of employees of All India Radio who are Government servants, invited for broadcasts from other Stations, they should be treated as on tour and TA/DA paid to them accordingly.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.2(1)/68-PII dated 30.8.68)

7.5.5. The payment of Travelling and Daily Allowance should be made on the production of a certificate by the Government servant concerned from his Head of Office whether or not the broadcast is connected with his official duties. If the claim for TA/DA is preferred under his departmental rules, the Government servant should produce a certificate from his Controlling Officer that the amount claimed is admissible under the rules applicable to him. In all cases, the Government servant concerned should also furnish a certificate that he actually travelled by the class of accommodation for which the fares are given/claimed.

The claim for T.A. in respect of Government servants who are invited to broadcast in their official capacity and are paid T.A./D.A. under their departmental rules should be preferred by them on the prescribed T.A. Bill form. Payment should be made to them immediately after finishing their assignment, on production of the certificate referred to above. The Controlling Officer's certificate on the bills should not be insisted upon in such cases, since it would mean prolonged delay in payment. The certificate of the Government servant should suffice.

A Government servant who is invited for radio programmes in his individual capacity — vide clause (ii) of para above and paid T.A. and D.A. at the rates applicable to non-official artists of comparable grades, will not be required to claim T.A. and D.A. in the prescribed form, and the payment will be made to him by All India Radio in the same manner as to non-official artists.

(Authority: Min. of I&B letter No.12(15)/59-B(M) dated 19.12.60, No.20(1)63-B(P) dated 21.9.63 and 19.6.65. DG, AIR, Memo. No.2(1)/60-PII Vol.II dated 6.8.65).

Note 1: Payment of T.A. and D.A. to escorts of blind Government servants invited by AIR Stations from outstations for broadcast of programmes of music, talks, drama, etc. should be regulated as under:-

- i) If a blind Government servant is invited for broadcast on subject matters which are connected with his official duties he and his escort will be paid at the rates admissible to the Government servant under the Departmental Rules.
- ii) When a blind Government servant is invited in his individual capacity by virtue of his special attainment in the subject matters which are not connected with his official duties and/or purely of a literary, artistic or scientific character, he and his escort will be paid at the same rates as admissible to non-official artists of comparable grade.

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी जापन संख्या 2(1)60-पी-दो खण्ड दो तारीख 20.9.65 और 23.9.65)

- जैसा कि ऊपर दी गई टिप्पणी । में व्यवस्था है, उसे छोड़कर उन कलाकारों को जो सरकारी कर्मचारी हों, अनुरक्षक/परिचारक लाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए जब उन्हें प्रसारण के लिए बुलाया जाये, भले ही उस कलाकार सरकारी कर्मचारी पुरुष हो या स्त्री।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 1-(44)60-पी-दो तारीख 25.10.61)

ग. सवारी

7.5.6. (क) प्रसारण के लिए बुलाये गये कर्मचारियों को ऊपर बताई गई अदायगियों के अतिरिक्त, सवारी भत्ता नहीं दिया जाना चाहिए, किन्तु असाधारण या आपत्तिक स्थितियों में केन्द्र निदेशक अपने विवेकानुसार किसी अधिकारी को उस स्टूडियो तक लाने जहाँ वार्ता प्रसारित करता है और स्टूडियो से ले जाने के लिए केन्द्र की कार दे सकता है। इस काम के लिए कार का प्रयोग सम्बन्धित आकाशवाणी केन्द्र से उचित दूरी के अन्दर ही अर्थात् नई दिल्ली से पुरानी दिल्ली तक के लिए किया जाना चाहिए, अधिक दूरी के लिए नहीं।

(ख) असाधारण मामलों में जिन अधिकारियों को बाहरी केन्द्र से प्रसारण के लिए बुलाया जाये और यदि वे ट्रेन द्वारा उस स्थान पर आये जहाँ पर प्रसारण केन्द्र स्थित है तो केन्द्र निदेशक अपने विवेकानुसार उन्हें स्टेशन से उनके होटल तक या ठहरने के अन्य स्थान तक और प्रसारण करने के लिए होटल से प्रसारण कक्ष तक और वापस होटल तक केन्द्र की कार का उपयोग करने की अनुमति दे सकता है। यदि कोई अधिकारी केन्द्र की कार का उपयोग करे तो ऊपर की उपधारा 'ख' में दिए गए आदेशों के अन्तर्गत उसके वास्तविक खर्च का हिसाब लगाते समय यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि उसे इन यात्राओं में सवारी किराये का खर्च नहीं करना पड़ा है।

7.5.7. ऊपर के नियम केवल भारत सरकार और राज्य सरकार के उन कर्मचारियों के सम्बन्ध में हैं (इनमें विदेशों में राजनीतिक पदों पर नियुक्त कर्मचारी भी शामिल हैं) जो आकाशवाणी द्वारा उसके केन्द्रों से वार्ताओं आदि के प्रसारण के लिए बुलाए जाते हैं। ये नियम नीचे लिखी स्थितियों में और नीचे लिखी श्रेणी के व्यक्तियों पर लागू नहीं होते:-

- उन कर्मचारियों को अदायगी जो उस राज्य सरकार के निवेदन पर आकाशवाणी केन्द्र से प्रसारण करे जो कोई विशेष फीचर प्रसारित करवाना चाहती हो।

टिप्पणी: इन मामलों में सम्बन्धित राज्य सरकार ही निर्णय करेगी कि वह सम्बन्धित कर्मचारी को, यदि अदायगी की जाय, तो कितनी अदायगी करना चाहेगी।

(प्राधिकार: भारत सरकार, श्रम और उद्योग विभाग के-221 तारीख 10.9.1937)

ख) निम्नलिखित द्वारा प्रसारण :-

- राजनीतिक पदों को धारण करने वाले व्यक्ति जैसे मंत्री संसदीय सचिव, अध्यक्ष, विधान परिषदों के सभापति आदि।

(प्राधिकार: महानिदेशालय जापन सं. पी-(1)एच 4-2/46 तारीख 14.6.1946)

- विदेशी सरकारों के कर्मचारी।
- वे व्यक्ति जो सरकार द्वारा सविदा के आधार पर नियुक्त किए गए हों और जो केवल व्यावसायिक सलाह के लिए मानदेय या शुल्क लेते हों।

7.5.8. भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सहमति से भारत सरकार ने केन्द्रीय खजाना नियमावली खण्ड एक के नियम 20 के उपबन्धों में यह छूट दी है, जिससे आकाशवाणी के केन्द्र निदेशक राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को आकाशवाणी केन्द्रों में प्रसारण करने या उनमें सहायता देने के लिए मंजूर किए जाने वाले मानदेय की अदायगी सीधे कर सकें।

(प्राधिकार: वित्त विभाग पृष्ठांकन संख्या डी 1223-एफ तारीख 19.2.37 के साथ प्राप्त भारत सरकार श्रम और उद्योग विभाग का पत्र संख्या के 421 तारीख 10.2.37 महालेखाकार मद्रास के खजाना लेखा परीक्षा विभाग नियम पुस्तक खण्ड दो का पैराग्राफ 87)

(Authority: DG, AIR, Memo. No.2(1)60-PII, Vol.II dated 20.9.65 and 23.9.65).

Note 2: Except as provided in Note 1 above the artists who are Government servants should not be allowed an escort/ attendant when invited for broadcast irrespective of the fact whether the artist (Government servant) is a man or a woman.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 1(44):60-PII dated 25.10.61).

C: Conveyance

7.5.6. (a) No conveyance allowance should be allowed to the officials invited to broadcast in addition to the payments mentioned above. The Station Directors of All India Radio are, however, allowed discretion, in exceptional or emergent cases, to order the Station Car to transport an official speaker to or from the Studio where he delivers his talk. The Car should be used only within a reasonable distance of the All India Radio concerned for this purpose, e.g., not exceeding the distance from New to Old Delhi.

(b) If officials who are in exceptional cases asked to broadcast from an out station, have to travel by train to the place where the broadcasting station is situated, they may also, at the discretion of the Station Director, be allowed the use of the Station Car to take them from Railway Station to their hotel or other place of residence, and to and from the hotel to the studio for broadcasting. If the Station Car is used by an official, the fact that he has been saved the expense of hiring a conveyance for these journeys should be taken into account in calculating the actual expense to be allowed to him under the orders mentioned above.

7.5.7. The above rules relate only to the officials of Govt. of India (including those employed in diplomatic post abroad) and State Governments who are invited by All India Radio to give broadcast talks, etc. from its stations and do not apply to the following cases and categories of persons.

a) Payments to officials who broadcast from All India Radio Station at the request of any State Government which may desire a special feature to be broadcast.

Note: In such cases it is for the State Government to decide as to what payment if any, they wish to make to the official concerned.

(Authority: G.I. Deptt. of Industries and Labour K.221 dated 10.9.1937).

b) Broadcast by:-

i) Holders of political appointments e.g. Minister, Parliamentary Secretaries, Speakers, Presidents of Legislative Councils, etc.

(Authority: DG, AIR, Memo. P(1) H4-2/46 dt. 14.6.1946)

ii) Officials of foreign Governments.

iii) Persons who are engaged by Government on contract basis and who receive only honorarium or fee for professional advice.

7.5.8. The Government of India with the concurrence of the Comptroller & Auditor General of India has relaxed the provisions of Rule 20 of C.T.Rs. Vol. I so as to permit the Station Director, All India Radio to make direct payment to Gazetted Government servants of the honorarium sanctioned for broadcasting from or assisting at the Stations of All India Radio.

(Authority: G.I. Industries & Labour Deptt. letter No.K-421 dt. 10.2.1937 received with Finance Deptt. endt. No.D-1223-F dated 19.2.1937 Paragraph 87 of T.A.D. Manual Vol.II of A.G. Madras).

7.5.9. राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के लिए मानदेय की अदायगी की कार्यविधि को सरल बनाने के लिए यह निश्चित किया गया है कि कार्यालयाध्यक्ष हर अवसर पर सम्बन्धित राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को तत्काल पचास रुपये तक के उस मानदेय की अदायगी कर सकता है, जिसके लिए सेवा कर दी गई हो जो कर्मचारी को मानदेय का हकदार बनाती हो।

यह भी तय किया गया है कि इस सम्बन्ध में नीचे लिखी कार्यविधि का पालन किया जाये। ऊपर दिये गये उप पैरे में उल्लिखित मानदेय की अदायगी के प्रयोजन के लिए कार्यालय अध्यक्ष एक साधारण रसीद के रूप में बिल प्रस्तुत कर राशि निकाल लेगा। यह राशि वह मानदेय की अदायगी स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान की गई मंजूरी के आधार पर निकालेगा और सम्बन्धित आदाता को राशि वितरित करेगा। हर मामले में जहाँ आवश्यक हो, वह विधिवत मोहर लगी उचित रसीद लेगा। बाउचर पर इस बात का स्पष्ट निर्देश होना चाहिए कि यह राजपत्रित अधिकारियों की अदायगी के सम्बन्ध में है और खजाना अधिकारी को उसे लेखा परीक्षण के प्रयोजन के लिए अदायगी को राजपत्रित अनुसूची में शामिल कर लेना चाहिए। बिल द्वारा निकाली गई राशि सम्बन्धित अनुदान के अधीन भत्ते मानदेय इत्यादि में नामे योग्य के रूप में वर्गीकृत की जायेगी। कोई भी राशि जो वितरित न की जा सकी हो, उसे खजाना में जमा कर देना चाहिए। मानदेय की अदायगी करने वाला कार्यालयाध्यक्ष भी उस सवितरण अधिकारी को जिसे राजपत्रित अधिकारी सामान्यतया अपना नियमित मासिक वेतन और भत्ते लेता है इस बात की सूचना देगा कि राजपत्रित अधिकारी को अदायगी की जा चुकी है। इसकी सूचना मिलने पर, सवितरण अधिकारी विचाराधीन राजपत्रित अधिकारी के वेतन से स्रोत पर काटे जाने वाले आयकर की राशि का निर्धारण करने में अदायगी के इस तथ्य को ध्यान में रखेगा।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 10(37)बी/62- तारीख 28.1.67)

7.5.10 मंत्रियों, उपमंत्रियों, संसदीय सचिवों, केन्द्रों और राज्य के विधानमण्डलों के अध्यक्षों और सभापतियों और संसद तथा विधानमण्डलों के सदस्यों को शुल्क की अदायगी

ऊपर की किसी भी श्रेणी के व्यक्तियों को यदा-कदा किए गए वार्ता प्रसारणों के लिये अदायगी की जा सकती है। इस सम्बन्ध में देखिए निदेशालय का तारीख 20.6.59 का गोपनीय ज्ञापन संख्या पी 11ए-19/52.

7.5.11 राज्यपालों को शुल्क की अदायगी

आकाशवाणी केन्द्रों से किए गए वार्ता इत्यादि प्रसारणों के लिये राज्यपालों को शुल्क की अदायगी के सम्बन्ध में निदेशालय का गोपनीय ज्ञापन संख्या 2/1/57-पी2 एम देखिए।

7.5.9. With a view to simplifying the procedure of payment of honorarium to Gazetted Govt. servants, it has been decided that honorarium upto fifty rupees on each occasion may be paid to the Gazetted Govt. servants concerned on the spot by the Head of Office for which the service entitling the former to honorarium.

It has also been decided that the following procedure may be followed in this regard. For the purposes of making payment of honorarium referred to in sub-para above, the head of office will draw the amount by presenting a bill in the form of a simple receipt on the basis of the sanction accorded by the authority competent to sanction the payment on honorarium and disburse the amount to the payee concerned, a proper receipt, duly stamped where necessary, being taken in each case. The voucher should bear a clear distinction to indicate that it relates to payments to gazetted officers and should be included by the P&AOs in the gazetted schedule of payments for purposes of audit. The amount drawn on the bill will be classified as debit to 'Allowances, Honorarium etc.' under the grant concerned. Any amount remaining undisbursed should be refunded into the Treasury. The Head of Office paying honorarium will also inform the disbursing officer from whom the gazetted officer normally draws his regular monthly pay and allowances about the facts of the payment having been made to the gazetted officer, and the latter on receipt of such an intimation will take this fact of payment into consideration in determining the amount of the Income Tax to be deducted at source from the salary of the gazetted officer in question.

(Authority: Min. of Finance, (Deptt. of Economic's Affairs) O.M. No.F.10(37)-B/62 dated 28.1.67).

7.5.10. Payments of fees to Ministers, Deputy Ministers, Parliamentary Secretaries, Speakers and Chairman of the Union and State Legislatures and Members of Parliament and State Legislatures.

Payment can be made to any of the categories of persons mentioned above for occasional broadcast of talks. The Directorate Secret Memo. No. PIIA-91/52, dated 20.6.59 may be referred to in this connection.

7.5.11. Payment of fees to the Governors of States:

The Directorate Secret Memo. No.2/1/57-P2M, dated 4.3.57 may be referred to in connection with the payment of fees to the Governors for broadcasting talks etc. from AIR Stations.

अध्याय - VII

परिच्छेद : VI सरकारी कर्मचारियों और कलाकारों/गैर-सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ता

7.6.1. यात्रा भत्ता वह भत्ता है जो सरकारी कर्मचारी को उन यात्राओं के खर्चों को पूरा करने के लिए दिया जाता है जो वह लोक सेवा के हित में करता है। इसमें सवारियों, घोड़ों और तम्बुओं के रख-रखाव के लिये किये जाने वाले भत्ते भी शामिल हैं। 2. यह भत्ता प्रतिकार भत्ता है और इसे इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए कि सब मिलाकर यह भत्ता प्राप्त करने के लिए लाभ का साधन न बन जाये। सरकारी कर्मचारियों के यात्रा भत्ते विनियमित करने के सम्बन्ध में ब्यारे नियम अनुपूरक नियमों में दिए गए हैं।

7.6.2 यात्रा भत्ता बिलों की छानबीन

नियंत्रक अधिकारी और कार्यालय अध्यक्षों का यह कर्तव्य है कि वे प्रस्तावित यात्राओं और विरामों की आवश्यकता, उपयुक्तता इत्यादि के संदर्भ में दौरा कार्यक्रमों की छानबीन करें। प्रस्तावित दौरे किए जाने से काफी पहले ही दौरा कार्यक्रम सक्षम अधिकारी को अनुमोदन के लिए भेजे जाने चाहिए। यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए यदि कोई यात्रा नियंत्रण अधिकारी के अनुमोदन के बिना की जाती है तो उसके सम्बन्ध में यात्रा भत्ते के दावों को इन्कार किया जा सकता है।

टिप्पणी: नियंत्रण अधिकारी के कर्तव्य और शक्तियां अनुपूरक नियम 195 में निहित हैं।

7.6.3. जब कभी आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालय का अध्यक्ष किसी सरकारी काम से या निजी काम से शहर से बाहर जाये तो उसे प्रत्येक बार महानिदेशक से पूर्व अनुमति ले लेनी चाहिए। यदि उसे किसी आपात स्थिति में स्टेशन के बाहर जाना पड़े तो उसे निदेशालय के सम्बन्धित मण्डल अध्यक्षों (मुख्य इंजीनियर/उपमहानिदेशक (प्रशासन)/उपमहानिदेशक (पी पी एण्ड डी)/उपमहानिदेशक (विज्ञापन)/उपमहानिदेशक (निरीक्षण) से मौखिक अनुमति ले लेनी चाहिए और निदेशालय को तदनुसार सूचित कर देना चाहिए। यह प्रतिबन्ध उन अत्यन्त आपातक स्थितियों में लागू नहीं होगा जिनमें आकाशवाणी के किसी कार्यालय अध्यक्ष को पूर्व अनुमति के लिए बिना अपने ही उत्तरदायित्व पर शहर छोड़कर जाना पड़े। ऐसी स्थिति में उसे महानिदेशक को तत्काल सूचित कर देना चाहिए।

7.6.4. (1) अनुपूरक नियम के अनुसार आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के जिन कार्यालयाध्यक्षों को वेतनमान 1500-2000 रुपये (पूर्व संशोधित) है उनके कर्तव्य का स्थान 'सम्पूर्ण भारत' है। अन्य मामलों में कर्तव्य का क्षेत्र वह 'राज्य' है, जिसमें आकाशवाणी केन्द्र/कार्यालय स्थित है। केन्द्रों के 'क्षेत्रीयकरण' की सूची अनुलगनक-13 में दी गई है। कार्य क्षेत्रों से बाहर की आवश्यक यात्राओं के लिए क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर/क्षेत्र के उपमहानिदेशक/महानिदेशक की, जैसा भी मामला हो, पूर्व स्वीकृति आवश्यक है।

7.6.4 (2) अनुपूरक नियमों के प्रयोजन के लिए केन्द्रों के अध्यक्षों द्वारा अपने कार्यक्षेत्र में की गई यात्राएं।

इस समय आकाशवाणी केन्द्रों के अध्यक्ष आकाशवाणी नियम पुस्तक खण्ड एक के अध्याय 5 (परिच्छेद 7) के अनुलगनक 5 में निर्धारित अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत मुख्यालय से दूर का दौरा करने के लिए निदेशालय से अनुमति मांगते रहते हैं। निदेशालय में मामले पर हाल ही में विचार किया गया तथा निर्णय लिया गया है कि अब मुख्यालय से दूर जाने के लिये पूर्व अनुमति की बजाए कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यक्षेत्र में जाने की अग्रिम सूचना निदेशालय को भेजें।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 15(ए)/76-एस-एक दिनांक 7.7.76)

CHAPTER-VII

SECTION VI — TRAVELLING ALLOWANCE TO GOVERNMENT SERVANTS AND ARTISTS/NON-OFFICIAL MEMBERS

7.6.1. Travelling Allowance is an allowance granted to a Government servant to cover the expenses which he incurs in travelling in the interests of public service. It includes allowances granted for the maintenance of conveyances, horses and tents. It is a compensatory allowance and should be so regulated that the allowance is not on the whole a source of profit to the recipient. Detailed rules to regulate the travelling allowance of Government servants are laid down in Supplementary Rules.

7.6.2. Scrutiny of Travelling Allowance Bills:

It is the duty of the Controlling Officer and Head of Offices to scrutinise tour programmes with reference to the necessity, adequacy etc., of the proposed journeys and halts. The tour programmes should be submitted for approval to the competent authority sufficiently in advance of the intended tours. It should be clearly understood that T.A. claims are liable to be refused for any journeys which are performed without the Controlling Officer's approval.

Note: Duties and Powers of Controlling Officer are contained in S.R. 195.

7.6.3. The previous permission of the Director General should be obtained in each case before the Head of a Subordinate Office of AIR leaves the Station either on official business or for private reasons. If he is required to leave the Station in an emergency, he may obtain the verbal permission of the respective Divisional Heads in the Directorate (E-in-C/DDG(A)/DDG(P&D)/DDG(C)/DDG(I) and inform the Directorate accordingly. The restriction would not apply in extreme emergent cases when the Head of an AIR Office may have to leave the Station without previous permission on his own responsibility subject to a report made to the Director General immediately.

7.6.4 (i). The limit of the spheres of duty of the Head of Office of All India Radio Station/Office for purposes of Supplementary Rules will be 'ALL INDIA' in case where the incumbent of the post is in the pay scale of Rs. 1500-2000 (pre-revised). In other cases, the spheres of duty will be the "STATE" in which AIR Station/Office is situated. The index regarding 'Zoning' of Stations is shown in Annexure XIII. Any visits outside the spheres of duty which may be found necessary will require the previous sanction of the Zonal Chief Engineer/Deputy Director General of the Region/Director General as the case may be.

7.6.4 (ii). Performance of tour by the Head of the Stations within their sphere of duty for purpose of Supplementaries Rules.

At present references are made by the Heads of Stations of All India Radio to this Directorate for obtaining permission for being away from Headquarters when the tour is performed by them within their sphere of duty as specified in Annexure 5 to Chapter 5 (Section VII) of the AIR Manual Vol.I. The matter has been recently considered in this Directorate and it has been decided henceforth instead of seeking prior permission for being away from Headquarters in such cases the Heads of Stations may only send an advance intimation in this regard to the Dte. when they propose to be away on tour within their sphere of duty.

(Authority: DG, AIR Memo No. 15(a)/76-SI dated 7.7.76)

7.6.5. केन्द्र निदेशक अपने अधिकार क्षेत्र के बाहर (किन्तु अपने क्षेत्र के अन्दर) जो यात्रा करेगा उसके लिए महानिदेशक की मंजूरी आवश्यक होगी और इसे यात्रा भत्ते के बिल पर उस समय दर्ज किया जायेगा जब वह बिल महानिदेशक के कार्यालय में प्रति हस्ताक्षर के लिए आयेगा। इस प्रकार की यात्रा की औपचारिक मंजूरी के लिए अलग से आवेदन करना जरूरी नहीं है परन्तु महानिदेशक या सम्बन्धित उपमहानिदेशक से पहले मंजूरी लिये बिना केन्द्र निदेशक को अपने क्षेत्र से बाहर के किसी स्थान को नहीं जाना चाहिए। केन्द्र निदेशक, अपने अधीन काम करने वाली स्थापनाओं के यात्रा भत्तों के बिलों के सम्बन्ध में नियंत्रण अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं। ये आदेश अगले पैरे में उल्लिखित उन यात्राओं के अर्वाध पर कोई प्रभाव नहीं डालेंगे जो निदेशालय द्वारा विशिष्ट रूप से अनुमोदित की गई है।

7.6.6. केन्द्रों/और सहायक/विविध भारतीय केन्द्रों की कार्यक्रम समन्वय बैठकों के प्रयोजनों के लिए नीचे लिखे ग्रुपों में बांटा गया है :-
कार्यक्रम समन्वय की बैठकों के लिए आकाशवाणी केन्द्रों, विविध भारतीय केन्द्रों; विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों को नीचे समूचे में बांटा गया है :-

कार्यक्रम समन्वय बैठकें—राज्य/क्षेत्रवार

ग्रुप— ग्रुप में शामिल केन्द्रों/सहायक केन्द्रों के नाम :-

1. गोहाटी, शिलांग, डिब्रूगढ़, पासीघाट, तेजू, तुरा, इम्फाल, कोहिमा तवांग, सिल्चर, इटानगर, ऐजल और अगरतला।
 2. कलकत्ता, सिलीगुड़ी, कुर्सियांग और अगरतला, गंगटोक और सिल्चर।
 3. कटक, जैपुर और सम्बलपुर।
 4. हैदराबाद, विजयवाड़ा, विशाखापटनम, कुड़प्पा, आदिलाबाद।
 5. मद्रास, पाण्डिचेरी, तिरुचिरापल्ली, कोयम्बटूर, तिरुनेलवेली और नागरकोइल।
 6. बंगलौर, धारवाड़, गुलबर्गा, भद्रावती, मैसूर और मंगलौर।
 7. कालीकट और त्रिचूर, त्रिवेन्द्रम।
 8. बम्बई, पुणे, पणजी, नागपुर, सांगली, परभणी औरंगाबाद, रत्नागिरि जलगांव, शोलापुर।
 9. अहमदाबाद, बड़ोदा, राजकोट और भुज।
 10. भोपाल, इन्दौर, खालियर, जबलपुर, रायपुर, छत्तरपुर, अम्बिकापुर जगदलपुर, रीवा।
 11. पटना, रांची, भागलपुर और दरभंगा।
 12. जयपुर, अजमेर, जांघपुर, बीकानेर, उदयपुर, सूरतगढ़ और कोटा।
 13. लखनऊ, इलाहाबाद, वाराणसी, रामपुर, मथुरा, कानपुर, गोरखपुर, नजीमाबाद और अल्मोड़ा।
 14. जालंधर, शिमला, चण्डीगढ़ और रोहतक।
 15. श्रीनगर, जम्मू और लेह।
- क्षेत्रीय (अन्तर्राज्यीय) आधार पर कार्यक्रम समन्वय बैठकें :
16. दिल्ली, लखनऊ, जालंधर, जयपुर, पटना, शिमला, भोपाल, रोहतक पोर्टब्लेयर।
 17. मद्रास, हैदराबाद, बंगलौर और त्रिवेन्द्र।
 18. बम्बई और अहमदाबाद।
 19. गोहाटी, इटानगर, ऐजल, शिलांग, कोहिमा, इम्फाल और अगरतला।
 20. कलकत्ता, कटक और गंगटोक।

7.6.5. For a journey of the Station Director beyond his jurisdiction (but within his own zone) the sanction of the Director General is necessary, and shall be recorded on the travelling allowance bill when it is received in the Directorate General for counter-signature. No separate application need be made for formal sanction to such a journey. A Station Director may not, however, proceed to a place outside his 'Zone' without the prior sanction of the Director General or Regional Dy. Director General concerned. Station Directors may exercise the powers of Controlling Officer in regard to the travelling allowance bills of the establishment under them. These orders do not affect the periodicity of the visits mentioned in the next paragraph which have been specifically approved by the Directorate.

7.6.6. The Stations and Auxiliary/Vividh Bharati Centres have been grouped as shown below for the purposes of Programme Co-ordination Meetings:

AIR Stations, Vividh Bharati Centres, CBS Stations are grouped as shown below for the purpose of programme Coordination Meetings:

PROGRAMME COORDINATION MEETINGS — STATE/AREA-WISE

Group Name of Stations/Vividh Bharati & CBS Centres.

- I. Gauhati, Shillong, Dibrugarh, Passighat, Tezu, Tura, Imphal, Kohima, Tawang, Silchar, Itanagar, Aizawl and Agartala.
- II. Calcutta, Siliguri, Kurseong and Agartala, Gangtok and Silchar.
- III. Cuttack, Jeypore and Sambalpur.
- IV. Hyderabad, Vijayawada, Visakhapatnam, Cuddapah, Adilabad.
- V. Madras, Pondicherry, Tiruchirapalli, Coimbatore, Tirunelveli and Nagercoil.
- VI. Bangalore, Dharwar, Gulbarga, Bhadravati, Mysore and Mangalore.
- VII. Trivandrum, Calicut, Trichur.
- VIII. Bombay, Pune, Panjim, Nagpur, Sangli, Parbhani, Aurangabad, Ratnagiri, Jalgaon, Sholapur.
- IX. Ahmedabad, Baroda, Rajkot and Bhuj.
- X. Bhopal, Indore, Gwalior, Jabalpur, Raipur, Chhattarpur, Ambikapur, Jagdalpur, Rewa.
- XI. Patna, Ranchi, Bhagalpur and Darbhanga.
- XII. Jaipur, Ajmer, Jodhpur, Bikaner, Udaipur, Suratgarh and Kota.
- XIII. Lucknow, Allahabad, Varanasi, Rampur, Mathura, Kanpur, Gorakhpur, Najibabad and Almora.
- XIV. Jalandhar, Simla, Chandigarh and Rohtak.
- XV. Srinagar, Jammu and Leh.

PROGRAMME COORDINATION MEETINGS ON ZONAL(INTERSTATE) BASIS.

- XVI. Delhi, Lucknow, Jalandhar, Jaipur, Patna, Simla, Bhopal, Rohtak, Port Blair.
- XVII. Madras, Hyderabad, Bangalore and Trivandrum.
- XVIII. Bombay and Ahmedabad.
- XIX. Gauhati, Itanagar, Aizawl, Shillong, Kohima, Imphal and Agartala.
- XX. Calcutta, Cuttack and Gangtok.

नोट: 1. (1) ग्रुप I में ऐजल में सम्मिलित होगा। इसके अलावा अगरतला के ग्रुप I की समन्वय बैठक में वर्ष में दो बार (2 त्रैमासिक बैठकें) सम्मिलित होना आवश्यक है, क्योंकि यह उत्तर-पूर्व क्षेत्र के कार्यक्रम और प्रशासनिक क्षेत्र में आता है। (2) अगर तल्ला और सिलचर को अपने प्रसारण की भाषा के हिसाब से ग्रुप-II की समन्वय बैठकों में त्रैमासिक आधार पर भी भाग लेना आवश्यक है। (3) स्थानीय रेडियो केन्द्रों के कार्यक्रम अध्यक्ष कार्यक्रम समन्वय बैठकों में दूसरे दिन भाग ले सकते हैं।

नोट: 2. ग्रुप में शामिल कार्यालय के अध्यक्ष किसी भी उस कार्यालय में कार्यक्रम समन्वय बैठक कर सकते हैं, जिसे ग्रुप में शामिल किया गया हो (एक से 15 तक के मामलों में 6 महीने में एक बार)।

नोट: 3. अपने अलावा केन्द्र अध्यक्ष ऐसी बैठकों के अपने साथ एक कार्यक्रम निष्पादक या प्रस्तुतकर्ता या सहायक प्रस्तुतकर्ता ले जा सकता है जो उन बैठकों के लिए अति आवश्यक है।

नोट: 4. आमतौर पर बैठकों में सहायक केन्द्र निदेशक/कार्यक्रम निष्पादक को सहायक/विविध भारतीय केन्द्रों का प्रतिनिधित्व करना चाहिए। लेकिन प्रत्येक कार्यक्रम समन्वय बैठक के लिए सहायक/विविध भारतीय केन्द्रों में प्रतिनिधि बुलाना आवश्यक नहीं है। उन्हें केवल उन सभाओं में उपस्थित रहने के लिए बुलाना चाहिए, जिनमें उन समस्याओं पर चर्चा की जाए जो सहायक/विविध भारतीय केन्द्रों से प्रसारण होने वाले कार्यक्रमों को प्रभावित करें। यह प्रश्न कि किसी विशेष बैठक में सहायक/विविध भारतीय केन्द्रों के किसी कर्मचारी को उपस्थित होना चाहिए या नहीं, प्रत्येक अवसर पर सहायक/विविध भारतीय के उस केन्द्र के अध्यक्ष द्वारा तय किया जायेगा, जिससे कार्यक्रम के प्रयोजन के लिए वह सहायक/विविध भारतीय केन्द्र से सम्बद्ध है।

नोट: 5. इस व्यवस्था को सुव्यवस्थित रूप देने के लिए प्रत्येक ग्रुप में पहले उल्लेख किए गए केन्द्र के अध्यक्ष को संयोजक रूप में कार्य करना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदारी होगी कि बैठकें नियमित रूप से बुलाई जाती हैं। ये बैठकें उस केन्द्र में करने के बजाय जिसका नाम पहले दिया गया हो, बारी बारी से प्रत्येक केन्द्र में की जानी चाहिए, यदि किन्हीं विशेष कारणों से ऐसा न करना अधिक सुगम हो, जो केन्द्र अध्यक्ष समन्वय बैठक को बुलाने के लिए जिम्मेदार हो, उसे चाहिए कि वह महानिदेशालय को प्रत्येक बैठक की तारीख, स्थान और कार्यसूची की पहले ही सूचना दे दें, जिससे यदि आवश्यक समझा जाये तो निदेशालय बैठक में उपस्थित होने के लिए अपना प्रतिनिधि भेज सके। संयोजक को प्रत्येक बैठक की कार्यवाही की संक्षिप्त रिपोर्ट निदेशालय को भेजनी चाहिए।

नोट: 6. कार्यालय अध्यक्षों और उनके साथ जाने वाली पार्टियों द्वारा इन यात्राओं के लिए अलग अलग मंजूरी आवश्यक नहीं है।

(प्राधिकार: पैरा 5, 6, 7 के लिए आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 7(1)/69-पी/6/पी-3 तारीख 23/25.7.69, 5.9.69, 29.12.69 और 24.3.70)

7.6.7. आकाशवाणी कार्यालय के जिन कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में बुलाया जाये उन्हें सेवा के हित में लगातार रुकने के लिए अनुपूरक नियम 73 के नीचे भारत सरकार के आदेशों के अनुसार दैनिक भत्ता आवश्यक समझा गया है।

7.6.8. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण पाने वाले प्रशिक्षणार्थियों को यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते के भुगतान के मामले में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी:—

1. चूंकि प्रशिक्षण के लिए बुलाए जाने वाले कर्मचारियों का चयन और अनुमोदन महानिदेशालय द्वारा किया जाता है, इसलिए प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए कर्मचारियों को बुलाने के लिए कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा जारी किए गए आदेश को उस यात्रा के लिए पर्याप्त प्राधिकार माना जाना चाहिए जो कार्यालय अध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र से बाहर हो, इसके अतिरिक्त और कोई मंजूरी आवश्यक नहीं होगी।
2. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान का निर्देशक उस अवधि की उपस्थिति का प्रमाण पत्र जारी करेगा और जिसके द्वारा कर्मचारी ने पाठ्यक्रम में भाग लिया हो।
3. उपर्युक्त के आधार पर कार्यालय अध्यक्ष यात्रा भत्ते बिल बनायेगा और अदायगी करेगा।

7.6.9. (1) आकाशवाणी के महानिदेशक को अराजपत्रित कर्मचारियों (कार्यक्रम या तकनीकी) के लिए निवास स्थान से कार्य स्थान तक जाने के लिए (2) और कार्य स्थान से निवास स्थान तक लौटने के लिए निम्नलिखित शर्तों पर सरकारी गाड़ी का निःशुल्क करने के लिए प्राधिकृत किया गया है:—

Note: 1. Group I would include Aizawal also. Moreover, Agartala is required to attend the Coordination Meetings of Group I twice a year (2 quarterly meetings) since it falls in the Programme and Administrative zone of North-East. 2. Agartala and Silchar, on account of the main language of their broadcasts, are also required to attend the coordination meetings of Group II on quarterly basis. 3. The Programme Heads of Local Radio Stations may attend the Programme Coordination Meetings on the second days of these meetings.

Note: 2. Heads of the Offices included in a group may hold a Programme Co-ordination Meeting in any of the office included in the group (in the case of groups I to XV once in three months and in the case of groups XVI to XVIII once in six month).

Note: 3. The Head of the Station could in addition to himself, take with him for such meetings a Programme Executive, or a Producer or Assistant Producer, as may be absolutely necessary for the purpose.

Note: 4. Auxiliary/V.B. Centres should normally be represented at these meetings by the ASD/Programme Executive. It should not, however, be necessary to get representatives from the Auxiliary/V.B. Centres for every Programme Co-ordination Meeting. They should be required to attend only those meetings where problems that would affect programmes broadcast from the Auxiliary/V.B. Centres are to be discussed. The question whether a particular meeting should be attended by a person from an Auxiliary/V.B. Centre will be decided on each occasion by the Head of the Station to which the Auxiliary/V.B. Centre is attached for programme purposes.

Note: 5. In order to place this arrangement on a systematic footing the Head of the Station mentioned first in each group should act as the convenor and should be responsible for ensuring that meetings are convened regularly. Usually the meetings may be held at each Station in rotation rather than at the Station named first except when special reasons would make it convenient to do otherwise. The Head of the Station responsible for convening the co-ordination meeting should also inform the Directorate General, in advance of the date, of the venue and agenda of each meeting so that, in case it is felt necessary, the Directorate will be in a position to send a representative to attend the meeting. A brief report on the proceedings of each meeting should be sent to the Directorate by the Convenor.

Note: 6. Individual sanctions would not be necessary for these journeys by the Heads of Offices and their parties.

(Authority: for para 5.7.6. DG, AIR, Memo. No. 7(1)/69-P6/P3/23/25-7-69, 5.9.69, 29.12.69 and 24.3.70).

7.6.7. Daily allowance to staff of All India Radio Stations who are called for training in the Staff Training Institute, New Delhi will be paid as per Govt. of India's orders below SR 73 as the continuous halt for the purpose has been considered necessary in the interest of service.

7.6.8. The following procedure should be followed in the matter of payment of T.A. and D.A. to the trainees attending courses in the Staff Training Institute.

- i) As the persons to be invited for training are selected and approved by the Directorate General the order issued by the Staff Training Institute summoning the officials for attending the training course should be treated as sufficient authority for the journey beyond the jurisdiction of the head of office; no further sanction will be necessary.
- ii) The Director, S.T.I. will issue a certificate of attendance specifying the period during which the official attended the course at the School.
- iii) On the basis of the above the head of the office will prepare the T.A. bill and make the payment.

7.6.9. The Director General, All India Radio has been authorised to provide Government transport free of charge to the non-gazetted staff (programme or technical) of AIR for (1) outward journeys from the residence to place of work and (2) return journeys from their place of work to their residence on the following terms and conditions:-

(क) जब कार्यक्रम या तकनीकी स्टाफ के किसी सदस्य को स्टूडियो या केन्द्र से दूर किसी स्थान पर बाह्य प्रसारण के संचालन के लिए या अन्य किसी ऐसे सरकारी कार्य से भेजा जाए जो स्टूडियो या केन्द्र के कार्य समय में समाप्त न हो।

(ख) अब ऐसे कर्मचारियों को किसी आवश्यक प्रकार के कार्य के लिए जैसे कि प्रेषित्रों की मरम्मत या अन्य इसी प्रकार के कार्य के सामान्य समय से पहले अर्थात् बहुत सवरे विशेष रूप से बुलाया जाये या आमतौर पर केन्द्र के बन्द होने के बहुत देर बाद तक रोका जाये।

2. जब सरकारी परिवहन की व्यवस्था की गई हो तो अन्य किसी प्रकार का परिवहन प्रभार, प्रतिपूरक छुट्टी, समयोपरि भत्ता इत्यादि नहीं दिया जायेगा।

3. जिन कर्मचारियों को स्थायी यात्रा भत्ता या सवारी भत्ता मिलता हो उन्हें 16 किलोमीटर की दूरी के अन्दर की गई यात्राओं के लिए सरकारी परिवहन निःशुल्क देने की सुविधा नहीं दी जानी चाहिए। यदि उपर्युक्त सीमा के बाहर उनके लिए सरकारी परिवहन की व्यवस्था की जाती है तो सरकारी कर्मचारी को ऐसे प्रत्येक दिन के लिए अपने स्थायी यात्रा भत्ते/सवारी भत्ते का 1/30 छोड़ना पड़ेगा और निर्धारित प्रभारों के हिसाब से सरकारी परिवहन का पूरा प्रभार चुकाना पड़ेगा।

4. कर्मचारी वर्ग के सदस्यों के लिए उनके निवास स्थान से कार्य स्थल तक और कार्य स्थल से निवास स्थान तक नेमी रूप में सरकारी परिवहन की व्यवस्था नहीं की जानी चाहिए लेकिन यदि किसी स्थिति में सार्वजनिक वाहन उपलब्ध न हो तो उन मामलों में एक विशेष मामले के रूप में, जहां जनहित में यह पूर्णतया आवश्यक हो, सरकारी परिवहन के प्रयोग की अनुमति दी जा सकती है।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 9(12)62बी (एम) तारीख 20.10.64 और संयोजना सं. 10(8) ए और जी/56 तारीख 23.1.67 और श्रद्धि पत्र तारीख 14.6.67। आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 10/8/56-ए और जी तारीख 24.11.64 और 3.3.67)

7.6.10 केन्द्र से बाहर रहने वाले आकाशवाणी की सलाहकार/स्वर परीक्षण समितियों के सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ता।

1. भारत सरकार ने आदेश दिया है कि आकाशवाणी के लिए बनाई गई सलाहकार/स्वर परीक्षण समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए बाहर के स्थानों से बुलाए जाने वाले राज्य/केन्द्र सरकार के कर्मचारियों और केन्द्र या राज्य सरकारों के वाणिज्य/औद्योगिक उपक्रमों या केन्द्र/राज्य सरकारों द्वारा नियमित या वित्तीय सहायता प्राप्त सांविधिक निकायों के कर्मचारियों को निम्नलिखित रूप में यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता दिया जायेगा:—

(1) ऊपर बताए गए जो राज्य/केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी और अन्य कर्मचारी उक्त बैठकों में अपने पद के नाते यात्रा लेते हैं, वे सम्बन्धित सरकारी निकाय में लागू यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते नियमों से नियंत्रित होंगे।

(2) उपर्युक्त (1) में उल्लिखित जो राज्य/केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी और अन्य कर्मचारी अपनी विशिष्ट उपलब्धियों के न, व्यक्तिगत हैसियत में बैठकों में भाग लेने के लिए बुलाये जायें, उन्हें यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता समय-समय पर यथा संशोधित वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के तारीख 5 सितम्बर, 1960 के कार्यालय जापन संख्या एफ. 6(26)ई चार/59 के खण्ड 'क' के अधीन निर्धारित नियमों के अनुसार गैर सरकारी कर्मचारी के रूप में अदा किया जायेगा। देखिए मूल नियम खण्ड दो का परिशिष्ट-35।

(3) उपर्युक्त खण्ड (1) और (2) के उपबंधों के बावजूद जो राज्य/केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी और राज्य उपक्रमों और सांविधिक निकायों के अन्य कर्मचारी अपने सम्बन्धित मूल सरकारी/निकायों में लागू नियम के अधीन उच्चतर दरों पर यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते के हकदार हों उन्हें आकाशवाणी की सलाहकार/स्वर परीक्षण समितियों की बैठकों में भाग लेते समय उन्हीं उच्चतर दरों पर भत्ते लेने की अनुमति दी जानी चाहिए। सभी मामलों में जो व्यय किया जायेगा, उसका भार आकाशवाणी पर होगा।

- a) When a member of programme or technical staff is despatched to a place away from the studios or stations, to conduct an outside broadcast or on other official duty which does not finish within the working hours of studios or stations;
 - b) When such staff is specially summoned to office outside ordinary hours of duty say early morning or is detailed unusually long after a station has closed down in connection with the work of an urgent character such as repairs to transmitters or similar work.
2. No other remuneration or concession in the form of conveyance charges, compensatory leave, overtime allowance, etc., will be allowed when Government conveyance is provided.
 3. The facility of providing Government transport free of charge should not be given to staff in receipt of permanent travelling allowance or conveyance allowance for journeys within a radius of 16 km. When Government transport is provided to them for journeys beyond the above limit, the Government servant will have to forego 1/30 of his permanent Travelling Allowance/Conveyance Allowance for each of such days and will have to pay full charges for the use of Government transport at prescribed charges.
 4. The Government transport should not be provided to the members of staff for outward journeys from their residence to the place of work and for return journeys from their place of work to residences as a matter of routine. In case, however, public conveyance is not available use of Government transport may be allowed in such cases as a special case where absolutely necessary in public interest.

(Authority: Ministry of I&B letter No.9(12)62-B(M) dated 20.10.64 and addendum No.10(8)A&G/56 dated 23.1.67 and corrigendum dated 14.6.67. DG, AIR, Memo. No. 10/8/56/-A&G dated 24.11.64 and 3.3.67).

7.6.10. Travelling Allowance to Official Members of Advisory/Audition Committees for All India Radio, who reside outside the Station.

1. The Government of India have ordered that travelling allowance and daily allowance to State/Central Government servants and employees of Commercial/Industrial Undertakings of Central or State Government or of statutory bodies controlled or financed by the Central/State Government, who are called upon to come from out-stations to attend meetings of Advisory/Audition Committees constituted for All India Radio, shall be paid as indicated below:-
 - i) The State/Central Government servants and other employees mentioned above who attend the said meetings by virtue of posts held by them will be governed by rules of Travelling Allowance/Daily Allowance in force in the parent Government/Body concerned.
 - ii) The State/Central Government servants and other employees referred to under (i) above who are invited to attend the said meetings in their individual capacity by virtue of their specialised attainments will be paid Travelling Allowance/Daily Allowance as non-officials in accordance with the regulations prescribed under Section "A" of Ministry of Finance (Department of Expenditure) Office Memorandum No.F.6(26)-E.IV/59, dated the 5th September, 1960, as amended from time to time, vide Appendix 35 of F.R.s Vol.II.
 - iii) Notwithstanding the provisions in clauses (i) and (ii) above, State/Central Government servants and other employees of State Undertakings and statutory bodies who are otherwise officially entitled to higher rates of travelling/daily allowance under the rules in force in their respective parent Government/Body should be allowed to draw such higher rates when attending the meetings of the Advisory/Audition Committees of All India Radio.

2. केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाई गई समितियों या आयोगों में कार्य करने के लिए नियुक्त किए गए राज्य सरकार के कर्मचारियों के यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का आहरण और समायोजन निम्नलिखित कार्यविधि के अनुसार किया जायेगा:—

- (1) भारत सरकार द्वारा बनाई गई समिति या आयोग में राज्य सरकार के किसी कर्मचारी को नियुक्त किए जाने के आदेश की एक प्रति सम्बन्धित राज्य के लेखा अधिकारी के पास भेजी जानी चाहिए, जिसमें यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते के नामे डाले जाने वाले लेखा शीर्ष का और लेखे को समायोजित करने वाले लेखा परिमंडल का उल्लेख किया यदि जिस लेखा परिमंडल में अन्ततः यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का समायोजन किया जाना है वह लेखा अधिकारी के लेखा परिमंडल से भिन्न हो तो आदेशों की एक प्रति उस लेखा अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जिसकी पुस्तकों में प्रभारों का समायोजन किया जाना हो।
- (2) राज्य सरकार के नियमों के अधीन कर्मचारी यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का आहरण स्वयं करेगा (यदि वह राजपत्रित अधिकारी हो) या उसका कार्यालय अध्यक्ष करेगा (यदि वह अराजपत्रित अधिकारी हो)।
- (3) बिलों के साथ समिति/आयोग के नियंत्रक अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र जिसमें उन तारीखों का विशेष रूप से उल्लेख हो, जिनको लगाया जाना चाहिए अधिकारी ने समितियों या आयोग की बैठक में भाग लिया हो।
- (4) चूंकि यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का नियमन राज्य सरकार के नियमों के अधीन किया जायेगा इसलिए खर्च की समुचित लेखा परीक्षा राज्य के महालेखाकार द्वारा की जानी चाहिए।
- (5) राज्य का महालेखाकार अपनी पुस्तकों के केन्द्रीय खण्ड में खर्चों का लेखा रखेगा यदि लेखों का समायोजन अन्तिम रूप से उसके सम्बन्धित वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा किया जाना हो। लेकिन यदि खर्च का समायोजन किसी अन्य लेखा परिमंडल में होना हो तो उसे चाहिए कि वह लेखा परीक्षा के अपेक्षित प्रमाण पत्र सहित नामे को विनिमय लेखे के द्वारा सम्बन्धित लेखा अधिकारी के पास भेज दे।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय पत्र सं. एफ 6(4)ई-चार/58 तारीख 21.4.59, सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 28(12)/61-बी (ए) दिनांक 28.7.61)

7.6.11. विभागीय कलाकारों/कलाकरों को यात्रा भत्ता

सरकारी कर्मचारियों की तरह विनियोजित होगा।

7.6.12. नैमित्तिक कलाकारों को यात्रा भत्ता

नैमित्तिक कलाकारों से सम्बन्धित अध्याय देखिए।

7.6.13. कार्यक्रम सलाहकार समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए केन्द्रीय मंत्रियों या राज्य मंत्रियों से संलग्न संसदीय सचिवों को यात्रा भत्ते की अदायगी।

विधि मंत्रालय अशासनिक संख्या 4353/53 प्रशासन तारीख 21.10.53 देखिए।

7.6.14. प्रयोग न किए गए रेल और हवाई टिकटों को रद्द होने के प्रभारों की वापसी।

चूंकि रेलवे प्राधिकारी प्रयोग न किए गए टिकटों के रद्द करने के (जिसमें वातानुकूलित डिब्बों के टिकट भी शामिल हैं) प्रभारों की वापसी के लिए केवल सम्बन्धित यात्रियों द्वारा किए गए दावों को स्वीकार करते हैं इसलिये यह निश्चित किया गया है जहां केवल सरकारी कारणों से सरकारी रेल यात्रा रद्द की जाए वहां सरकारी कर्मचारी को चाहिए कि वह प्रयोग न किए गए टिकटों (जिनमें वातानुकूलित डिब्बों के टिकट भी शामिल हैं) के रद्द करने के प्रभारों की वापसी के लिए अपना दावा उपयुक्त रेल प्राधिकारी को भेजे। उसके साथ वह नियंत्रक अधिकारी का इस आशय का प्रमाण पत्र भी भेजे कि यात्रा केवल सरकारी कारणों से ही रद्द करनी पड़ी थी। जो सरकारी कर्मचारी यात्रा भत्ते के लिए स्वयं अपना नियंत्रक अधिकारी हो उसे अपनी सरकारी हैसियत में ऐसा प्रमाण पत्र देना चाहिए। लेकिन रेल टिकट की वापसी का दावा निम्नलिखित स्थिति में किया जाना चाहिए:—

2. The travelling allowane/daily allowance of State Government employees appointed to serve on Committees and Commissions set up by the Central Government will be drawn and adjusted in accordance with the following procedure:-

- i) A copy of the orders of the Government of India, appointing a State Government employee to a Committee or Commission set up by the Government of India shall be communicated to the Accounts Officer of the State concerned and a copy to the concerned Pay & Accounts Officer indicating the Head of account to which the charge is debitible and Pay & Accounts Officer in whose books it is finally adjustable.
- ii) The travelling allowance/daily allowance will be drawn by the employee himself (if a gazetted officer) or by the Head of the Office (if he is a non-gazetted officer) under the rules of the State Government.
- iii) The bills should be supported by a certificate from the Controlling Officer of the Committee/Commission specifying the dates on which the officer attended the meeting of the Committees or Commission.
- iv) As the TA/DA will be regulated under the rules of the State Government the charge should appropriately be audited by the State Accountant General.
- v) The charge being adjustable in the books of concerned Pay and Accounts Officer, the debit may be passed on to him by the State Accountant General through the exchange account together with the requisite certificate of audit.

(Authority: Min. of Finance letter No.F.6(4)E-IV/58 dated 21.4.59 and Ministry of I&B letter No.28(12)61-B(A) dated 28.7.61).

7.6.11. Travelling Allowance to Staff Artists/Artists:

As adjustable to regular Govt. servants.

7.6.12. Travelling Allowance to Casual Artists:

Reference is invited to relevant section dealing with Casual Artists.

7.6.13. Payment of Travelling Allowance to Parliamentary secretaries attached to Central Ministers or State Ministers for attending meetings of Programme Advisory Committees.

Reference is invited to Ministry of Law U.O. No. 4353/53-Admn. dated 21.10.1953.

7.6.14. Refund of cancellation charges on unused rail and air tickets.

Since the Railway authorities entertain claims for refund of cancellation charges on unused railway tickets (including A.C.C. tickets) only from the passengers concerned, it has been decided that where the official rail journey is cancelled solely due to official reasons, the Government servant should prefer to the appropriate Railway authorities, his claim for refund of cancellation charges (excluding reservation charges) on unused tickets (including A.C.C. tickets), duly supported by a certificate from his Controlling Officer that the journey had to be cancelled solely due to official reasons. The Government servant, who is his own Controlling officer for the pupose of T.A. may furnish such a certificate in his official capacity. The claim for the refund preferred on the Railways, should however be restricted to that

यदि अधिकारी ने छोटे मार्ग से यात्रा बुक की हो सिवाय उन परिस्थितियों में जिनमें नियंत्रक अधिकारी उसके द्वारा बुक किए गए मार्ग को प्रमाणित किया हो। यदि सरकारी कर्मचारी यात्रा के लिए स्वयं नियंत्रक अधिकारी हो।

2. ऐसे मामलों में रेल प्राधिकारियों द्वारा रद्द करने के प्रभारों की वापसी की स्वीकृति की प्रतीक्षा किए बिना, सरकारी कर्मचारी को सामान्य आरक्षण शुल्क वापस कर देना चाहिए। सरकारी कर्मचारी को वापिस की गई आरक्षण शुल्क की राशि उसी शीर्ष में नामे डाली जायेगी जिसमें उसका यात्रा भत्ता प्रभारित किया जायेगा।

ऐसे सरकारी कर्मचारी को 'जो यात्रा एजेंट के द्वारा अपनी सुविधा के लिए यात्रा का टिकट खरीदता है 'एजेंसी प्रभारों' की वापसी स्वीकार्य नहीं होगी।'

3. दौरे से सम्बन्धित यात्राओं के लिए सरकारी कर्मचारियों ने जो हवाई टिकट खरीदे हों, उनके रद्द करने के प्रभारों की वापसी की जाये यदि ऐसी यात्राओं के रद्द करने के कारण अपरिहार्य हो और सम्बन्धित सरकारी कर्मचारियों के नियंत्रण के बाहर हो।

किसी मंत्रालय के संलग्न और अधीनस्थ कार्यालयों में नियुक्त अधिकारियों और कर्मचारियों के सम्बन्ध में रद्द करने के प्रभारों की वापसी के लिए उन अधिकारियों द्वारा शक्तियों का प्रयोग किया जाए जो अनुपूरक नियम 2(10) के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष घोषित किए गए हों (आकाशवाणी विभाग के लिए, महानिदेशक) बशर्ते कि रद्द करने के प्रभारों की राशि 10 रुपये से अधिक न हो। अपने निजी दरों के सम्बन्ध में जिनमें दावों की राशि 10 रुपये से अधिक न हो, सम्बन्धित विभागाध्यक्ष इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज करेगा कि यात्रा अपरिहार्य कारणों से रद्द की गई थी।

मंत्रालय अपने अधीन कार्य करने वाले विभागाध्यक्षों से उन प्रतिपूर्तियों का त्रैमासिक विवरण प्राप्त करेंगे, जिसकी उन्होंने अनुमति दी हों।

यदि हवाई यात्रा केवल सरकारी कारणों की वजह से रद्द की गई हो तो सरकार रद्द किए जाने के प्रभारों की वापसी सम्बन्धित अधिकारियों को करेगी। प्रतिपूर्ति केवल उन अधिकारियों तक सीमित रहनी चाहिए जो हवाई यात्रा करने के पात्र हों और जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा हवाई यात्रा करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो लेकिन राशि सम्बन्धित वायु परिवहन कम्पनी द्वारा काटी गई निवल राशि तक ही सीमित होनी चाहिए।

ऊपर उप चैरों में दिए गए आदेश सरकारी कर्मचारी द्वारा स्थानान्तरण पर हवाई यात्रा के सम्बन्ध में खरीदे गए, लेकिन इस्तेमाल न किए गए हवाई टिकटों के रद्द करने के प्रभारों की वापसी पर भी लागू होंगे। लेकिन वापसी केवल उन मामलों में अनुमत होगी जिनमें सरकारी कर्मचारी अनुपूरक नियम 48(ख) के अधीन अपने विवेकानुसार हवाई यात्रा करने के हकदार हो या लोकहित में उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा सरकारी खर्च पर हवाई यात्रा करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो। ऐसी वापसियां उन इस्तेमाल न किए गए हवाई टिकटों के सम्बन्ध में दी जा सकती हैं जो सरकारी कर्मचारी ने अपने लिये या अपने परिवार के उन सदस्यों के लिए खरीदे हों जो स्थानान्तरण पर उसके साथ हवाई यात्रा करने के हकदार हों या जिन्हें सक्षम प्राधिकारी ने विशेष रूप से प्राधिकृत किया हो।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय जापन सं. एफ 1(14)ई 11/47, तारीख 13 सितम्बर, 1947, एफ 5(12)ई-चार/58 तारीख 14 नवम्बर, 1958 और एफ 4(9)ई-चार/ए/61 तारीख 7 दिसम्बर, 1961, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 5(21)61 ए और जी, तारीख 26 अप्रैल, 1962)

1. प्रशासनिक मंत्रालयों को चाहिए कि वे समितियों, आयोगों और जांच मण्डलों के गैर सरकारी सदस्यों द्वारा दौरे से सम्बन्धित यात्राओं के लिए खरीदे गये हवाई टिकटों के रद्द करने के प्रभारों की वापसी स्वयं उन स्थितियों में प्राधिकृत करें, जिनमें यात्रा अपरिहार्य परिस्थितियों या ऐसी परिस्थितियों के कारण जो गैर सरकारी कर्मचारियों के नियंत्रण में न हो अर्थात् सरकार द्वारा बनाई गई किसी दूसरी समिति की आवश्यक बैठक या स्थापित न किए जा सकने वाले तुरन्त कार्य या बीमारी इत्यादि के कारण रद्द की गई हो लेकिन ऐसे सभी दावों की छानबीन उनके स्वीकृत किये जाने से पहले मंत्रालय के उस अधिकारी द्वारा की जायेगी जो मंत्रालय विशेष में उपसचिव के पद से नीचे न हो।

it would be, had the officer booked and cancelled his journey by the shortest route, save in exceptional cases where the route actually adopted by the Government servant is certified by the controlling officer or by the Govt. Servant himself if he is his own controlling officer for T.A. purposes, to be in the interest of public service.

2. The ordinary reservation fee in such cases may be reimbursed to the Government servant without waiting for the acceptance of his claim for refund of cancellation charges by the Railway authorities. The amount of reservation fee reimbursed to a Government servant is debitable to the same head to which his travelling allowance is charged.

No refund of "Agency charges" is admissible, as a Government servant who books his journey through a "Travel Agent" does so for his own convenience.

3. Refund of cancellation charges paid by Government servants for air tickets purchased by them in connection with journeys on tour may be allowed, if the cancellation of such journeys is due to circumstances which are unavoidable and beyond the control of the Government servants concerned.

In respect of the officers and the staff employed in Attached and Subordinate Offices under a Ministry, the powers to allow refund of cancellation charges may be exercised by officers who have been declared as Heads of Departments under SR 2(10) provided that the amount of cancellation charges does not exceed Rs. 10/-. In respect of their own claims not exceeding Rs. 10/- the Heads of Departments concerned will record a certificate to the effect that the cancellation of journey was due to unavoidable circumstances.

Ministries will obtain from Heads of Departments under them quarterly statements of re-imburements allowed by them.

When the cancellation of air journey is solely due to official reasons, the cancellation charges may be re-imbursed by Government to the officers concerned. The re-imburement may, however, be limited to such of the officers as are eligible for journey by air and as have been authorised by a competent authority to travel by air but the amount may be limited to the net deduction made by the Air Transport Company concerned.

The orders contained in the above sub-paras would also apply to refund of cancellation charges paid by Government servants on unused air tickets purchased by them in connection with journeys by air on transfer. The refund will be permissible in those cases only in which the Government servant was either entitled under S.R. 48-B to perform the journey by air at his discretion, or was specially authorised by the competent authority to travel by air at Government expense in the public interest. Such refunds may be allowed in respect of unused air tickets purchased by the Government servant for himself and for those members of his family who were entitled or specially authorised by the competent authority to perform the journey on transfer with him by air at Government expense.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. Nos. F.1(41)E11/47 dated 13th September, 1947, F.5(124)—EIV/58, dated 14th November, 1958 and F.4(9)EIV/A/61, dated 7th December, 1961, DG, AIR Endorsement No.5(21)61—A&G, dated 26th April, 1962).

Note: The administrative Ministries may themselves authorise the refund of cancellation charges paid by non-official members of Committees, Commissions and Board of Enquiries, on air tickets purchased by them in connection with journeys on tour, where such journeys are cancelled due to circumstances which were unavoidable and beyond the control of the non-officials, e.g., on account of some urgent meeting of another Committee set up by the Government or immediate work which could not be postponed, or illness etc. All such claims will, however, be scrutinised by an officer not below the rank of Deputy Secretary in the Ministry proper before they are admitted.

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 5(124)ई चार 56 तारीख 30 मई, 1957, एफ 5(81)ई चार/58 तारीख 27 जून, 1958, एफ 6(60)ई चार/59, तारीख 16 मई, 1959 और 5(125)ई चार/59, तारीख 7 जनवरी, 1959, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 5(41)ए और जी/57, तारीख 13 जुलाई, 1957, 5(29)ए और जी/58, तारीख 29 जुलाई, 1958 और 5(4)ए और जी/59, तारीख 3 सितम्बर, 1959 और 23 दिसम्बर, 1959)

- जब किसी गैर सरकारी सदस्य ने किसी बैठक के स्थगित होने के कारण रेल यात्रा रद्द की हो तो उसे इस्तेमाल न किए गए रेल टिकटों पर रद्द करने के प्रभारों की (इनमें आरक्षण के प्रभार शामिल नहीं होंगे) वापसी के लिए उपयुक्त रेल प्राधिकारियों को दावा प्रस्तुत करना चाहिए। इस दावे के साथ उसे उस अधिकारी का प्रमाण पत्र लगाना चाहिए, जिसे विभागाध्यक्ष या मंत्रालय के सचिव ने उसके बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत किया हो। उस प्रमाण में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि यात्रा सभा के स्थगित किए जाने के कारण रद्द की गई है।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन संख्या 9(8)ई चार/(ख) 64, तारीख 6 जून, 1964, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 5(21)/64-ए और जी, तारीख 14 जुलाई, 1964)

7.6.15. नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा यह तय किया गया है कि केन्द्रीय राजकोष नियमावली खण्ड एक के पैरा 131 के अनुसार 'शून्य' राशि के यात्रा भत्तों के बिल सीधे लेखा परीक्षा कार्यालय को भेजने के बजाय समायोजन के लिए खजाने को भी भेजे जाने चाहिए। यह इस दृष्टिकोण से भी आवश्यक है कि खजाना अधिकारी भी ऐसे बिलों की जांच करता है।

7.6.16. समितियों आदि के गैर-सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ता

आकाशवाणी से सम्बद्ध सलाहकार समितियां/परामर्शदात्री पैनल इस प्रकार हैं :-

1. आकाशवाणी केन्द्रों पर ग्रामीण कार्यक्रम सलाहकार समितियां।
2. राजधानी वाले केन्द्रों पर शैक्षिक प्रसारण के लिए परामर्शदात्री पैनल।
3. राजधानी वाले केन्द्रों पर विज्ञान और टेक्नोलॉजी की सलाहकार समितियां।
4. राजधानी वाले केन्द्रों पर औद्योगिक कर्मचारियों के लिए कार्यक्रम सलाहकार समितियां।
5. कुछ केन्द्रों पर परिवार कल्याण कार्यक्रम सलाहकार समितियां।
6. महानिदेशालय में खेल-कार्यक्रम सलाहकार समिति।
7. आकाशवाणी के 60 केन्द्रों पर कार्यक्रम सलाहकार समितियां।
8. आकाशवाणी मुख्यालय में आकाशवाणी और दूरदर्शन के लिए तकनीकी सलाहकार समितियां।
9. संगीत स्वर परीक्षण बोर्ड।
10. स्थानीय स्वर परीक्षण समिति।

राष्ट्रपति ने निम्नलिखित समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्तों की मंजूरी दी है :-

1. आकाशवाणी केन्द्रों पर ग्रामीण कार्यक्रम सलाहकार समितियां।
2. राजधानी केन्द्रों पर शैक्षिक प्रसारण के लिए परामर्शदात्री पैनल।
3. राजधानी में स्थित केन्द्रों पर औद्योगिक कार्यक्रम सलाहकार समिति।
4. राजधानी स्थित केन्द्रों पर विज्ञान और टेक्नोलॉजी पर सलाहकार समितियां।
5. कुछ केन्द्रों पर परिवार कल्याण कार्यक्रम सलाहकार समिति।
6. महानिदेशालय में खेल कार्यक्रम सलाहकार समितियां।
7. आकाशवाणी के 60 केन्द्रों पर कार्यक्रम सलाहकार समितियां।
8. आकाशवाणी मुख्यालय पर आकाशवाणी और दूरदर्शन के लिए तकनीकी सलाहकार समितियां।
9. संगीत स्वर परीक्षण बोर्ड।
10. स्थानीय स्वर परीक्षण समितियां।

(Authority: Ministry of Finance O.M.Nos.F.5(124)E.IV/56,dated the 30th May, 1957, F.5(81)EIV/58, dated the 27th June, 1958, F.6(60)EIV/59, dated the 16th May, 1959 and 5(125)EIV/59, dated the 7th January, 1959; DG,AIR's endorsement Nos. 5(41)A&G/57, dated the 13th July, 1957, 5(29)A&G/58, dated the 29th July, 1958 and 5(4)A&G/59, dated the 3rd September, 1959 and 23rd December, 1959).

Note 2: Where a rail journey is cancelled by a non-official member due to the postponement of the meeting he may prefer to the appropriate Railway authority his claim for refund of cancellation charges (excluding reservation charges) on unused railway tickets. The claim should be accompanied by a certificate from the officer authorised by the secretary of the Ministry or by the head of the Department to countersign his T.A. bills, stating that the journey had to be cancelled due to postponement of the meeting.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. 9(8)EIV(B)64 dated 6th June, 1964 DG,AIR, endorsement No. 5(21)/64-A&G dated 14th July, 1964).

7.6.15. It has been decided by the Comptroller and Auditor General that T.A. bills for "Nil" amount should also be presented to the PAO in accordance with para 131 of CTRs, Vol. I where the PAO's office exists and in case of a Cheque Drawing DDO will send such bills for 'Nil' payment to PAO through weekly statements of payments.

7.6.16. Travelling allowance and honoraria to non-official members of committees etc.

There are following Advisory Committees/Consultative Panels attached to All India Radio:

1. Rural Programme Advisory Committees at AIR Stations.
2. Consultative Panel for Educational Broadcast at Capital Station.
3. Advisory Committees on Science & Technology at Capital Stations.
4. Industrial Workers Programmes Advisory Committee at Capital Stations.
5. Family Welfare Programme Advisory Committee at a few stations.
6. Sports Programme Advisory Committees at Directorate General.
7. Programme Advisory Committees at 60 AIR Stations.
8. Technical Advisory Committees for AIR and Doordarshan at AIR, Head-quarters.
9. Music Audition Board.
10. Local Audition Committee.

The President has sanctioned the grant of Travelling Allowances to non-official members of :-

1. Rural Programme Advisory Committees at AIR Stations.
2. Consultative Panel for Educational Broadcast at Capital Stations.
3. Advisory Committees on Science & Technology at Capital Stations.
4. Industrial Workers Programmes Advisory Committee at Capital Stations.
5. Family Welfare Programme Advisory Committee at a few stations.
6. Sports Programme Advisory Committees at Directorate General.
7. Programme Advisory Committees at 60 AIR stations.
8. Technical Advisory Committees for AIR and Doordarshan at AIR, Head-quarters.
9. Music Audition Board.
10. Local Audition Committee.

ये समय-समय पर यथासंशोधित वित्त मंत्रालय के दिनांक 12 अप्रैल, 1951 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 10(2)5-11/51 में निर्धारित शर्तों के अनुसार आकाशवाणी से सम्बद्ध हैं।

(प्राधिकार: भारत सरकार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 17(6)/53 बी 11, तारीख 16.3.55 और प्रशासनिक संख्या 29(2)/60-बी पी, तारीख 17.2.62, आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 12(23)59-पी-3, तारीख 1.4.61 और 4(12)/61-पी-6, तारीख 7.3.62)

7.6.17. गैर-सरकारी व्यक्तियों (जिसमें संसद और राज्य के विधान मंडलों के सदस्य भी शामिल हैं) उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालय के सेवानिवृत्त न्यायाधीशों को यात्रा भत्ते, दैनिक भत्ते और सवारी भत्ते इत्यादि की अदायगी।

इसके लिए मूल नियमावली और अनुपूरक नियमावली खण्ड II का परिशिष्ट 35 देखिए।

टिप्पणी: महानिदेशालय या आकाशवाणी केन्द्रों से संलग्न समितियों के दौरे सरकारी सड़कों द्वारा हवाई जहाज या वातानुकूलित रेल डिब्बे से की जाने वाली यात्रा की मंजूरी की शक्ति महानिदेशक, आकाशवाणी को प्रत्यायोजित की गई है। देखिए परिशिष्ट I के अनुबन्ध I के खण्ड II 'क' का अनुपूरक नियम 10।

7.6.18. स्वर परीक्षण कार्य के लिए संगीत स्वर परीक्षण मण्डल/स्थानीय स्वर परीक्षण समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को मानदेय की मंजूरी

आकाशवाणी महानिदेशालय से संलग्न स्वर परीक्षण मण्डल (उत्तरी और दक्षिणी पैनल) और आकाशवाणी केन्द्रों से संलग्न स्थानीय परीक्षण समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को नीचे लिखी दरों पर मानदेय दिया जायेगा:—

क) संगीत स्वर परीक्षण मण्डल के प्रत्येक सदस्य को 75 रुपये प्रतिदिन चाहे कितने ही अभ्यर्थियों/टिपों को सुना हो, परन्तु ऐसा सदस्य जो संसद का सदस्य न हो और जो वास्तव में स्वर परीक्षण बैठक में भाग ले।

ख) स्थानीय स्वर परीक्षण समिति के प्रत्येक सदस्य को 65 रुपये प्रतिदिन चाहे कितने ही अभ्यर्थियों/टिपों को सुना हो, जो संसद का सदस्य न हो और जो वास्तव में स्वर परीक्षण बैठक में भाग ले।

परामर्श शुल्क के अतिरिक्त नियमों के अधीन स्वीकार्य यात्रा भत्ते के भी हकदार होंगे लेकिन दैनिक भत्ता नहीं मिलेगा। किसी विशेष स्वर परीक्षण में दो से अधिक गैर-सरकारी सदस्य मौजूद नहीं रहने चाहिए।

संगीत स्वर परीक्षण मंडल और स्थानीय स्वर परीक्षण समिति के पदेन सदस्य किसी मानदेय के हकदार नहीं होंगे।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 27(11)58-बी(पी) तारीख 6.9.60 और 29(9)62-बी पी, तारीख 28.3.63, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 4/11/58-पी 11, तारीख 25.11.60 और 4/31/63-पी-11, तारीख 22.4.63-आकाशवाणी महानिदेशालय यू.ओ. संख्या 10/3/75-पी-5, दिनांक 2.8.75 और 22.11.75)

7.6.19. जब किसी ऐसे व्यक्ति को जो सरकारी कर्मचारी न हो, अवैतनिक हैसियत में कोई लोक कार्य करना पड़े तो उसे यात्रा के लिए वही भत्ता दिया जाना चाहिए जो दौरे पर रहने वाले सरकारी कर्मचारी की यात्रा के लिए साधारण नियमों के अधीन निकाला जाता हो। देखिए अनुपूरक नियम 190(क)— और इस प्रयोजन के लिए उस व्यक्ति को किसी श्रेणी में रखा गया इसकी घोषणा महानिदेशक उसकी प्रतिष्ठा को ध्यान में रखकर करेगा। इसलिए यह निश्चित किया गया है कि जब कभी गैर-सरकारी कर्मचारियों को आकाशवाणी में अवैतनिक हैसियत में कार्य करने के लिए बुलाया जाये तो उनसे सम्बन्धित अपेक्षित सूचना महानिदेशालय को भेजी जानी चाहिए, जिससे महानिदेशक समय पर निम्नलिखित कार्रवाई कर सके:—

1. सम्बन्धित व्यक्ति के नाम नियुक्ति/नियंत्रण पत्र ऐसे लोक कार्यों का उल्लेख करते हुये जारी कर सके, जिसका निष्पादन उससे अपेक्षित हो।

Attached to All India Radio Stations on the terms and conditions laid down in Ministry of Finance Office Memorandum No.F.10(2)—EII/51 dated the 12th April, 1951 as amended from time to time.

(Authority: Government of India, Ministry of I&B, letter No. 17(6)/53—BII dated 16.3.1955 and U.O.No. 29(2)/60—BP dated 17.2.62. DG, AIR, Memo. Nos. 12(23)59—P3 dated 1.4.61 and 4(12)/61—P6 dated 7.3.62)

7.6.17. Payment of Travelling Allowance, Daily Allowance, Conveyance Allowance, etc., to Non-Officials, (including Members of Parliament and State Legislatures) and retired Judges of the High Courts and the Supreme Court.

Reference is invited to Appendix 35 of F.Rs. and S.Rs. Vol.II.

Note: The Director General, A.I.R. has been delegated the power to sanction travel by air or A.C.C. by non-official members of committees attached to the Directorate General or Stations of A.I.R. vide S.No.10 of Section XI-A of Annexure I to Appendix I.

7.6.18. Grant of Honorarium to non-official members of the Music Audition Board/Local Audition Committees for audition work.

Non-official members of the Music Audition Board (Northern and Southern Panels) attached to the Directorate General, All India Radio and of the Local Audition Committees attached to AIR Stations for conducting auditions may be granted Consultation fee at the rates specified below:

- | | |
|---|--|
| (a) For each member of Music Audition Board who is not a member of Parliament and who actually attends an audition session. | Rs.75/- per day irrespective of the number of candidates/
Tapes listened. |
| (b) For each member of Local Audition Committee who is not a member of Parliament who actually attends an audition session. | Rs.65/- per day irrespective of the number of Candidates/
Tapes listened. |

In addition to the Consultative fee, the members will also be entitled to TA as admissible under the rules but no Daily Allowance. Not more than two non-official members may be present at any particular audition.

Ex-officio members of the LAC and MAB will not be entitled to any honorarium.

(Authority: Min. of I&B, letter No. 27(11)58-B(P) dated 6-9-60 and 29(9)62-BP dated 28-3-63. DG, AIR, endt. No. 4/11:58-PII dated 25-11-60 and 4/31/63-PII dated 22-4-63 -DG, AIR u.o. No. 10/3/75-P5, dated 2.8.75 and dated 22-11-75).

7.6.19. T.A. to non-officials (other than members of Committees) for performing any public duties in an honorary capacity when any person not being a Government servant is required to perform any public duties in an honorary capacity he may be granted T.A. for the journey calculated under ordinary Rules for the journey of a Government Servant on tour—vide S.R. 190(a)- and for this purpose the grade to which he would be considered to belong is to be declared by the D.G. with due regard to such person's position in life. It has, therefore, been decided that the required information should be furnished to the Directorate whenever non-officials are required for some honorary work in AIR to enable the Directorate to arrange for the following action to be taken in time :

- i) Issue a letter of appointment/invitation in favour of the persons concerned specifying the public duties they are required to perform.

2. हर व्यक्ति की श्रेणी की घोषणा कर सके।
3. यात्रा भत्ता बिलों पर हस्ताक्षर करने के लिए सम्बन्धित केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक की नियंत्रक अधिकारी के रूप में घोषणा कर सके।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 26/16/56-पी-दो (एम), तारीख 27.5.57)

7.6.20. आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों/कार्यालयों में इंजीनियरी सहायकों की भर्ती के लिए प्रवरण बोर्ड से सम्बद्ध गैर-सरकारी सदस्यों को मानदेय, यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की अदायगी

(1) आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों/कार्यालयों में इंजीनियरी सहायकों की भर्ती के लिए प्रवरण बोर्ड की सहायता देने वाले गैर सरकारी सदस्यों को मानदेय यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते की अदायगी समय समय पर यथा संशोधित वित्त मंत्रालय के तारीख 5 सितम्बर, 1960 को कार्यालय संख्या एफ 6(26)-ई-चार/59, तारीख 5 सितम्बर, 1969 के उपबन्धों में दी गई छूट के अनुसार निम्न प्रकार से की जायेगी:—

- क) स्थानीय सदस्य — (अर्थात् जो उसी शहर के रहने वाले हों जहां आकाशवाणी केन्द्र स्थित हों) मानदेय प्रतिदिन 50 रुपये की दर से (सवारी इत्यादि के लिए कोई अन्य भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा और कोई सरकारी सवारी प्रदान नहीं की जायेगी)।
- ख) बाहर से आने वाले सदस्य — (अर्थात् जो आकाशवाणी केन्द्र में किसी अन्य स्थान से आये) मानदेय प्रतिदिन 20 रुपये की दर से तथा प्रथम श्रेणी के अधिकारियों को स्वीकार्य दैनिक भत्ते और यात्रा भत्ते सहित। (सवारी के लिए कोई अन्य यात्रा भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा और न कोई सरकारी सवारी दी जायेगी)।

(2) इसमें जो व्यय होगा, वह आकाशवाणी के सम्बन्धित केन्द्रों/कार्यालयों के शीर्ष, '2221-प्रसारण यात्रा खर्च' के अन्तर्गत नामे डाला जायेगा।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 3/10/68-एस चार तारीख 9.3.70 और आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 10(46)74-एस सात (एफ ए सी)

7.6.21. आकाशवाणी के परामर्शी पैनलों/कार्यक्रम सलाहकार समिति/केन्द्रीय कार्यक्रम सलाहकार समिति में कार्य करने वाले परामर्शदाताओं/विषय विशेषज्ञों को परामर्श शुल्क की अदायगी

आकाशवाणी के परामर्शी पैनलों/कार्यक्रम सलाहकार समिति/केन्द्रीय कार्यक्रम सलाहकार समिति में नामजद किए गए परामर्शदाताओं/विषय विशेषज्ञों को उसकी बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते की अदायगी उन दरों पर की जायेगी जो समय-समय पर सरकारी काम से यात्रा करने वाले गैर सरकारी अधिकारियों के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित की गई है। साथ उन्हें परामर्श शुल्क निम्नलिखित दर पर दिया जायेगा।

(क)	केन्द्रीय कार्यक्रम सलाहकार समिति के विषय विशेषज्ञ	बैठक के प्रतिदिन के लिए प्रतिव्यक्ति 75 रुपये
(ख)	आकाशवाणी केन्द्रों से संलग्न कार्यक्रम सलाहकार समिति के विषय विशेषज्ञ	बैठक के प्रतिदिन के लिए प्रतिव्यक्ति 65 रुपये
(ग)	आकाशवाणी केन्द्रों से संलग्न परामर्श पैनलों में परामर्शदाता	— वही —

टिप्पणी: कोई दैनिक भत्ता नहीं दिया जायेगा।

(2) इसमें जो व्यय होगा, वह सम्बन्धित परिमण्डलों में '2221-प्रसारण' शीर्ष के अधीन आकाशवाणी के बजट अनुदानों के नामे डाला जायेगा।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 14/26/69-बी(पी) तारीख 14 जुलाई, 1970)

- ii) Declare the grade to which each person belongs.
- iii) Declare the Station Director/Assistant Station Director concerned as the Controlling Officer for signing the T.A. Bills.

(Authority : DG, AIR, Memo. No. 26/16/56/PII(M) dated 27.5.57).

7.6.20. Payment of Honorarium, Travelling Allowance/Daily Allowance to the non-official members associated with the Selection Boards for recruitment of Engineering Assistants at the various Stations/Offices of All India Radio.

1. The payment of Honorarium, Travelling Allowance/Daily Allowance to the non-official members who assist the Selection Board for recruitment of Engineering Assistants at the various Stations/Offices of All India Radio in relation of the provisions of the Ministry of Finance O.M. No. F.6(26)-EIV/59 dated the 5th September, 1960 as amended from time to time will be made as follows:-

- a) **Local Members:** (i.e., those who are resident in the same town where an A.I.R. Station is situated)- Honorarium @ Rs.50/- per day (No other allowance for transport etc. will be admissible and no official transport will be provided).
- b) **Outstation Members:** (i.e., those who come to an A.I.R. Station from another place)- Honorarium @ Rs.50/- per day plus T.A. and D.A. admissible to grade I Officers.
(No other allowance for transport will be admissible and no official transport will be provided).

2. The expenditure involved will be debitable to the head "2221- Broadcasting Travelling Expenses" of the respective Station/Office of All India Radio.

(Authority : Ministry of I&B letter No. 3/10/68-SIV dated 9.3.70 & DG AIR Memo No. 10(46)/74-SVIII(FAC) dt. 12/14-2-75)

7.6.21. Payment of Consultation fee to subject matter specialists/Consultants serving on the Central Programme Advisory Committee/Programme Advisory Committee/Consultative Panels of AIR.

The payment of T.A. for the subject Matter Specialists/Consultants for attending the meetings of the Central Programme Advisory Committee/Programme Advisory Committee/Consultative Panels of All India Radio to which they have been nominated will be made on the rates approved by the Central Government from time to time for non-officials travelling on government business, plus consultation fee at following rates:-

- | | |
|---|--|
| (a) Subject matter Specialists in the Central Programme Advisory Committee. | Rs.75/- per head per day of the meeting. |
| (b) Subject matter Specialists in the Programme Advisory Committees attached to AIR Stations. | Rs.65/- per head per day of the meeting. |
| (c) Consultants in the consultative panels attached to AIR Stations. | — do — |

Note: No daily allowance is payable.

2. The expenditure involved is debitable to the budget grant of All India Radio under the head '2221- Broadcasting' in the respective circles.

(Authority: Ministry of I&B letter No. 14/26/69-B(P) dated 14th July, 1970).

7.6.22. आकाशवाणी में कलाकारों के पदों की भर्ती के लिए प्रश्न-पत्र तैयार कर्ताओं, उत्तर पुस्तिकाओं की जांचकर्ताओं को फीस तथा चयन समिति के गैर-सरकारी सदस्यों को परामर्श शुल्क का भुगतान।

भुगतान इस प्रकार किया जायेगा:—

क) लिखित परीक्षाओं के लिए

प्रश्न-पत्र तैयारकर्ताओं तथा परीक्षकों को भुगतान इस प्रकार किया जायेगा, चाहे आवेदक ने आवेदन शुल्क का भुगतान किया है या नहीं:—

प्रश्न पत्र की अवधि	प्रश्न पत्र तैयार करना रुपये पैसे	मूल्यांकन (प्रति उत्तर पुस्तिका) रुपए पैसे
2 घंटे	50.00	1.00
3 घंटे	75.00	1.50

(ख) साक्षात्कार के लिए

चयन समिति के गैर-सरकारी सदस्यों को परामर्श शुल्क का भुगतान इस प्रकार किया जायेगा:—

फीस स्केलों के हिसाब से कलाकारों के पद	परामर्श शुल्क रुपये की दर से
1100-1600 रुपये और अधिक	100.00
550-900 रुपये और अधिक लेकिन 1100-1600 रुपये से कम	75.00
425-700	50.00

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय यू.ओ. संख्या 1498/83, दिनांक 4.5.83 और आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 16/7/82-एस-7 दिनांक 13/18.5.1983)

7.6.23. मजबूरन रुकना

निदेशालय के ध्यान में ऐसे उदाहरण आये हैं कि कलकत्ता/मद्रास से पोर्टब्लेयर की यात्रा करने वाले अधिकारियों को कई दिन तक पोर्टब्लेयर के लिए जहाज उपलब्ध न होने के कारण कलकत्ता/मद्रास में रुकना पड़ता है, इसी तरह कभी कभी कर्पयू आदि के दौरान कई दिनों तथा सप्ताहों तक ऐसी ही परिस्थितियां पैदा हो जाती हैं और अधिकारियों को एक ही स्थान पर रुकना पड़ता है।

2. इस तरह मजबूरन रुकने को मूल नियम 9(6) (ख) के अन्तर्गत ड्यूटी माना जायेगा। इस तरह जबरन रुके हुए व्यक्तियों की सेवाओं का इस्तेमाल करने के उद्देश्य से अनुदेश दिए जाते हैं कि जहाजों के न चलने, कर्पयू आदि के कारण रुके हुए अधिकारी तुरन्त आकाशवाणी के नजदीकी केन्द्र पर कार्य के लिए रिपोर्ट करें। इसके बाद ऐसी परिस्थितियों में रुके हुए कोई अधिकारी यदि नजदीकी केन्द्र में सूचना नहीं देते हैं तो उनके इस तरह जबरन रुकने को ड्यूटी के लिए पात्र नहीं माना जायेगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय आदेश संख्या 5/136/67-एस-एक दिनांक 1.9.86)

7.6.22. Payment of fees to assessors for setting question papers, evaluation of answer books and consultation fee for non-official members of the selection committee for recruitment to the post of Artists in AIR.

It has been decided to make the payments as follows:-

(A) For written tests:

The paper setters and examiners will be paid as follows irrespective of the fact whether the applicant has paid application fee or not.

Duration of Paper	Paper setting		Evaluation (per answer book)
	Rs.	Ps.	
2 hours	50.00		1.00
3 hours	75.00		1.50

(B) For interview:

The non-official members of the selection committee will be paid consultancy fee as follows:

Posts of Artists carrying fee scales	Consultancy fee @ Rs.
Rs. 1100-1600 and above	100.00
Rs.550-900 and above But below Rs.1100-1600	75.00
Rs.425-700	50.00

(Authority: Ministry of I&B. U.O. No. 1498/83 dated 4.5.83 and DG: AIR Memo. No. 16/7/82-SVII dated 13/18-5-1983).

7.6.23. Enforced Halts:

Instances have come to the notice of this Directorate that quite often officers travelling from Calcutta/Madras to Port Blair are stranded at Calcutta/Madras due to non-sailing of Ships to Port Blair for several days. Similarly, some times during curfew etc., such situations do arise and for days and weeks the officers are stranded at a particular place.

2. Such enforced halts have to be treated as duty under FR 9(6)(b). With a view to profitably utilising the services of such stranded persons, it is hereby directed that officers stranded due to non-sailing of Ships, curfew etc. should immediately report for duty at the nearest Station of AIR. Hereafter, any officer stranded in such situations and not reporting for duty at the nearest Station will not be eligible for treating his/her enforced halt as duty.

(Authority: DG AIR order No. 5(136) 67-SI dated 1.9.86).

अध्याय-VII

परिच्छेद-VII: आकस्मिक प्रभार

7.7.1 रोकड़ प्राप्त करने का तरीका

जैसा कि भुगतान की विभागीयकृत प्रणाली में सामान्य नियम में मंत्रालय/विभाग के केवल वेतन एवं लेखा कार्यालय उचित पूर्व जाँच के बाद भुगतान करते हैं, तथापि, इस नियम के अपवाद स्वरूप, आकाशवाणी के उन कार्यालयों के आहरण एवं संचितरण अधिकारियों को संबद्ध मंत्रालय/विभाग के प्राधिकृत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की स्थानीय शाखा से कार्यालय के आकस्मिक प्रभारों के भुगतान के लिए चेकों से सीधे निधि निकालने की अनुमति दी गई है, जो वेतन एवं लेखा कार्यालयों वाले स्थानों में स्थित नहीं है।

टिप्पणी: उपर्युक्त उल्लिखित कार्यालय के आकस्मिक प्रभार की व्याख्या इस तरह प्रतिबंधित की जाए कि उसमें वे ही मदें सम्मिलित हों जिनकी स्वीकृति की शक्तियाँ कार्यालयाध्यक्ष को हैं तथा जिसमें उन साथ-साथ आवधिक भुगतान जैसे किराए, दरें एवं कर, विद्युत, जल एवं टेलीफोन प्रभार और अन्य दैनिक कार्यालय व्यय जैसी मदें भी शामिल हैं।

7.7.2 एक अधीनस्थ प्राधिकारी केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियम, 1983 के खण्ड तीन अनुभाग 3, 4 और 5 (आकस्मिक प्रभारों के विभिन्न प्रावधानों से संबंधित सामान्य नियम और प्रक्रियाएँ तथा उनसे संबंधित शर्तें) में निहित नियमों, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के नियम 1978 के नियम 13 और सामान्य वित्तीय नियम, 1963 के नियम 90 से 97 तक के अलावा आकस्मिक या विविध व्यय नहीं करेगा।

टिप्पणी: आकस्मिक प्रभार उस महीने के लेखा प्रभार माने जाएँ जिस महीने वे वेतन एवं लेखा कार्यालय या आहरण एवं संचितरण अधिकारी द्वारा वास्तव में आहरित किए जाते हैं।

(प्राधिकार: सामान्य वित्तीय नियम 1963 का नियम 89)

7.7.3. आकस्मिक प्रभारों के वर्ग और केन्द्र निदेशक की शक्तियाँ

आकाशवाणी के आकस्मिक प्रभारों को तीन वर्गों में अर्थात् मान विनियमित सामान्य और विशेष में विमानित किया गया है जैसे कि इस अध्याय के अनुलग्नक 8 में दिए गए हैं। केन्द्र अध्यक्षों को सौंपी गई शक्तियों का उल्लेख आकाशवाणी नियम पुस्तक खण्ड 2 (भाग-एक) में है।

7.7.4. वर्दी

- (1) गृह मंत्रालय से समय समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार कर्मचारियों को वर्दियाँ दी जानी हैं। इस संबंध में "हाउस कीपिंग" पुस्तक की जाब (कार्य) संख्या 3.15 देखिए। विस्तृत अनुदेश गृह मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) द्वारा जारी वर्ग "ग" तथा "घ" श्रेणी के कर्मचारियों के लिए वर्दियों की पुस्तक में दिए गए हैं।
- (2) दिल्ली/नई दिल्ली में और अन्य स्थानों पर स्थित आकाशवाणी कार्यालयों में कार्य करने वाले मोटर कार ड्राइवर उसी वेतन मान और तरीके के अनुसार वर्दी पाने के हकदार होंगे जो गृह मंत्रालय द्वारा निर्धारित किए गए हैं। आकाशवाणी कार्यालयों/केन्द्रों में कार्य करने वाले खलासी और क्लीनर वर्दी के हकदार नहीं हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशक का ज्ञापन सं. 5/26/63-जी.ए. तारीख 30.1.64)

- (3) यदि वर्दी बनाने का काम ऐसी गैर-सरकारी एजेंसियों या फर्मों को सौंपा गया हो जिनके साथ सरकार द्वारा कोई चल सविदा न की गयी हो तो उनसे अनुलग्नक-9 में दिए गए फार्म में स्टाम्प लगे कागज पर व्यक्तिगत जमानत ले लेनी चाहिए। जमानत की राशि में कपड़े इत्यादि का मूल्य शामिल होना चाहिए, जिससे खो जाने पर हानि न हो।

CHAPTER - VII

SECTION VII: CONTINGENT CHARGES

7.7.1. Mode of Obtaining Cash

As a general rule in the departmentalisation system of payments, all payments are to be made only by the Pay & Accounts Offices of the Ministry/Department after proper pre-check. However, as an exception to this rule, the DDO of offices of All India Radio which are not located at the same station as the Pay & Accounts Office, are permitted to draw funds directly from the local branch of the Public Sector Bank accredited to the concerned Ministry/Department by means of cheques for payment of Office Contingencies.

Note: The term "Office Contingencies" referred to above should be interpreted in a restricted way so as to cover only those items which would fall within the sanctioning power of the Head of Office as well as certain periodical payments like rents, rates and taxes, electricity, water and telephone charges and other day to day office expenses.

(Authority: Rule 3.1.1 of Civil Accounts Manual)

7.7.2. A subordinate authority shall not incur Contingent or Misc. Expenditure except in accordance with the rules as contained in Section III, IV and V of Part-III of Central Government Accounts (Receipts & Payments) Rules, 1983 (relating to general rules and procedure different clauses of contingent charges and the conditions governing them), Rule 13 of Delegation of Financial Powers Rules 1978 and Rules-90 to 97 of General Financial Rules 1963.

Note: Contingent Charges shall be regarded and treated as the accounts charges of the month in which they are actually disbursed from Pay & Accounts Office or by cheque drawing DDOs.

(Authority: Rule 89 of GFR 1963).

7.7.3. Classes of contingencies and the powers of Station Directors

The contingent charges of All India Radio are divided into three classes viz. scale regulated, ordinary and special as embodied in Annexure-VIII to this Chapter. The powers delegated to Heads of Stations are indicated in AIR Manual Vol.II (Part I)

7.7.4. Uniforms

- (1) The uniforms are to be supplied to the staff as per orders issued by the Ministry of Home Affairs from time to time. Reference is also invited to JOB No. 3.15 of the Book 'House Keeping Jobs'. The detailed instructions are contained in Hand Book of Uniforms of Group 'C' & 'D' issued by Ministry of Home Affairs, (Deptt. of Personnel & AR).
- (2) Motor Car Drivers working in the All India Radio Offices located in Delhi/New Delhi and elsewhere will be entitled to the issue of uniforms at the same scale and pattern laid down by the Ministry of Home Affairs. Khallasis and Cleaners working in Offices/Stations of AIR are not entitled to the issue of uniforms.

(Authority: DG AIR Memo. No.5/26/63-GA dated 30.1.64).

- (3) In case where the work of stitching uniforms is entrusted to non-Government agencies or firms with whom no running contract has been entered into by Government, a personal security on a stamped paper should be taken in the form given in Annexure IX. The amount of security should cover the cost of cloth etc., in the event of loss.

स्टाम्प कागज का मूल्य उस राशि पर निर्भर होगा जिसके लिए बांड दिया गया है। यह यथामूल्य शुल्क होगा। और इसे बांड निष्पादन करने वाली पार्टी वहन करेगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय का ज्ञापन संख्या 14(36) ए एण्ड जी/56 दिनांक 5.4.57)

(4) निम्नलिखित पर नजर रखने के लिए नमूना फार्म 100 और 101 में दो रजिस्टर रखे जाने चाहिए:-

- (1) बर्दियों की खरीद, उपभोग और स्टॉक लेखा।
- (2) व्यक्तियों को बर्दी इत्यादि का जारी किया जाना।

7.7.5 पूर्तिकर्ता के बिलों का रजिस्टर

कार्यालयों/केन्द्रों सभी के अध्यक्षों को इस बात पर नजर रखने के लिए कि पूर्तिकर्ताओं के बिलों का निपटान तुरन्त किया जाए फार्म आकाशवाणी-ए-18 में एक रजिस्टर रखना चाहिए।

इस रजिस्टर में कालम-6 तक इन्दराज प्रशासन शाखा के केन्द्रीय रजिस्ट्री क्लर्क द्वारा किए जाने चाहिए और बिलों के साथ रजिस्टर लेखाकार के पास भेज देना चाहिए। बाकी इन्दराज लेखा शाखा में किए जाने चाहिए और लेखाकार को उनकी जाँच करनी चाहिए। हर महीने के अंत में बकाया बिलों का सार तैयार किया जाना चाहिए। यदि अदायगी में देरी की गयी हो तो उसके लिए जिम्मेदार व्यक्तियों के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई की जानी चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय का ज्ञापन सं. 1(19) आई. यू./56 तारीख 22 जनवरी, 1957)

7.7.6. अनुपभोज्य स्टॉक

फर्नीचर और कार्यालय फिटिंग, टाइपराइटर्स, अनुलिपित्रों, (डुप्लीकेटर्स) सारणी पत्रों (टेबुलेटिंग मशीन) साइकिलों और संगीत वाद्यों आदि के संबंध में आकाशवाणी-ए-54, में अनुपभोज्य स्टॉक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। घड़ियों, गोदरेज तालों, मीटरी बाटों, औजारों, बाल्टियों, पेट्रोमैक्स, लैम्पों, ब्रीफ केसों इत्यादि अन्य मदों का लेखा फार्म आकाशवाणी-ए-20 में रखा जाए। साइकिलों के संबंध में इस रजिस्टर में निम्नलिखित सूचना होनी चाहिए:-

- (1) कार्यालयों में साइकिलों की संख्या।
- (2) प्रत्येक साइकिल का निर्माण चिन्ह और साइकिल पर निर्माता द्वारा दी गई संख्या।
- (3) साइकिलों की मरम्मत के लिए व्यापारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए बिलों पर साइकिल मेक संख्या हमेशा दर्ज कर लेनी चाहिए।

जब कभी किसी पुरानी साइकिल का निपटान किया जाए या वह खोजाए या नयी साइकिल खरीदी जाए तो इस रजिस्टर में उसका पूरा विवरण दर्ज किया जाना चाहिए।

टिप्पणी: साइकिलों की अभिरक्षा, प्रत्यक्ष सत्यापन इत्यादि के लिए अध्याय छ: का अनुबंध 4 देखिए।

7.7.7. नियत प्रभारों का रजिस्टर

यह रजिस्टर फार्म आकाशवाणी-ए-19 में रखा जाना चाहिए जिससे "कार्यालय अध्यक्ष" नियत अन्तरालों पर देय राशियों की तुरन्त अदायगी पर अर्थात् किरायों, करों आकस्मिक व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की अदायगियों इत्यादि पर नजर रख सके।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 5(22)-3/59-आई. यू. तारीख 11 सितंबर 1962)

The value of stamp paper will depend upon the amount for which the bond is given. It would be an ad valorem duty and will be borne by the party executing the bond.

(Authority: DG AIR Memo. No.14(36) A&G/56 dated 5.4.57).

- (4) Two Registers in Model Form 100 and 101 should be maintained to watch:
- (i) the purchase, consumption and stock account of uniforms
 - (ii) issue of uniforms etc. to individuals.

7.7.5. Register of Suppliers Bills

A register in the form AIR-A-18 should be maintained by all heads of Offices/Stations to watch the prompt disposal of bills received from the Suppliers.

The entries upto column 6 may be made in the Administration Branch by the Central Registry Clerk and the Register alongwith the bills passed on to the concerned verifying officers. The remaining entries should be filed in the Accounts Branch and watched by the Accountant. At the end of every month an abstract of outstanding bills should be worked out and reviewed by the Head of Office. Suitable action should be taken against the persons responsible for the delay in payment, if any.

(Authority: DG AIR Memorandum No.1(19)IU/56 dated 22nd January, 1957).

7.7.6 Dead Stock

Dead Stock Register(s) should be maintained in form AIR-A-54, in respect of furniture and office fittings, typewriters, duplicators, tabulating machines, cycles and musical instruments. The account of other items like time-pieces, Godrej locks, metric weights, Garden tools, buckets, petromax lamps, brief cases etc. may be maintained in form AIR-A-20.

This register should contain the following information also in respect of cycles:

- (i) Number of cycles in the office:
- (ii) Make and maker's number of each bicycle:
- (iii) Cycle make number should be invariably noted on the bills submitted by the dealers for repairing the bicycles.

Whenever any old bicycle is disposed of or lost or a new one is purchased full particulars should be noted in this register.

Note: For their custody, physical verification etc. reference is invited to Annexure 4 of Chapter VI.

7.7.7. Register of Fixed Charges

This register should be maintained in the form AIR-A-19 to enable the "Head of Office" to keep a watch on the prompt payment of amounts payable at fixed intervals e.g. rents, taxes, payments to contingent paid staff, etc.

(Authority: DG AIR Memo. No.5(XXII)-3/59-IU dated 11th September, 1962).

7.7.8. मंजूरी, माँगपत्र और खरीद

संबंधित अनुभागों को इनके संबंध में (अर्थात् किताबों के लिए पुस्तकाध्यक्ष को, सामान के लिए इंजीनियरी, अनुभाग को इत्यादि) केन्द्र निदेशक का अनुमोदन ले लेना चाहिए और फार्म आकाशवाणी-ए देने चाहिए। जब वस्तुएं प्राप्त हों तो उन्हें संबंधित स्टाक रजिस्टर में दर्ज कर देना चाहिए बिलों को अदायगी के लिए तभी पास करना चाहिए जब प्रत्येक बिल पर इस आशय का दर्ज किया जाए कि वस्तुएं अच्छी हालत में प्राप्त हुई हैं।

7.7.9. लेखन-सामग्री

- (1) लेखन सामग्री की प्राप्ति के लिए भारत सरकार द्वारा निर्धारित किए गए नियमों से उद्धरण सामान्य वित्त नियमावली (1963) के परिशिष्ट 9 में प्रस्तुत किए गए हैं।
- (2) लेखन सामग्री की वस्तुओं के शेष स्टाक की प्रतिवर्ष अप्रैल में जांच की जानी चाहिए और (1) मानक और विशेष फार्मों और (2) लेखन सामग्री की वस्तुओं के लिए केन्द्र निदेशक द्वारा विधिवत अनुमोदित मांग पत्र क्रमशः प्रबंधक फार्म भण्डार और नियंत्रक लेखन सामग्री कलकत्ता को भेज देना चाहिए। उनके द्वारा लेखन सामग्री की वस्तुओं की पूर्ति यथासमय की जाएगी। लेखन-सामग्री विभाग से प्राप्त बिलों को उचित जांच के बाद स्वीकार किया जाना चाहिए तथा भुगतान की व्यवस्था करनी चाहिए।

नोट: 1. लेखन सामग्री और फार्मों की अभिरक्षा और वास्तविक सत्यापन के लिए अध्याय छ: का अनुबंध 4 देखिए।

नोट: 2. देखिए पैरा 5.9.10 के नीचे का नोट।

7.7.10. लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद

- (1) देरी की आकस्मिक परिस्थितियों या मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग के माध्यम से आपूर्ति न होने से उत्पन्न आपातकालीन समस्या के मामले में, लेखन सामग्री की मदें स्थानीय रूप से खरीदी जानी चाहिए बशर्ते कि वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के नियम, 1978 और सामान्य वित्तीय नियम, 1963 के परिशिष्ट-9 में निहित अनुदेशों के अनुसार इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए तर्दथ अनुदेशों में दी गई सीमाओं और शर्तों का विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो।
- (2) लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद के लिए हाउस कीपिंग जॉब के मानक फार्म संख्या-83 में उल्लिखित रजिस्टर रखा जाए ताकि धन संबंधी सीमाओं पर कड़ी निगरानी रखी जा सके और इसकी समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए।

7.7.11. फर्नीचर

जिस प्रकार सामान के लिए सक्षम अधिकारी की मंजूरी प्राप्त की जाती है उसी प्रकार मंजूरी प्राप्त कर फर्नीचर की खरीद के आर्डर प्रतियोगी भाव मंगा लेने के बाद भेजे जाने चाहिए।

फार्म आकाशवाणी-ए-54 में एक अलग रजिस्टर में (पूँजीगत अनुदान से खरीदी गई परिसम्पत्तियों के रजिस्टर से अलग) फर्नीचर की वस्तुओं की सूची रखनी चाहिए। खरीदी गई इन वस्तुओं का प्रत्यक्ष सत्यापन निम्नलिखित तरीके से किया जाना चाहिए:-

- (1) स्टाक लिपिक को फर्नीचर की वस्तुओं की सूची कमरावार तैयार करनी चाहिए और संबंधित शाखा/यूनिट के प्रभारी या अधिकारी को उसकी एक अधिप्रमाणित प्रति देनी चाहिए।
- (2) वर्ष के अंत में विवरणी के कैलण्डर में उल्लिखित और निर्दिष्ट तारीख को शाखों/यूनिटों के पर्यवेक्षकों और अधिकारियों के निजी सहायकों को अपने और अपने अधिकारियों के अधीन वस्तुओं का उसी क्रम से प्रत्यक्ष सत्यापन करना चाहिए जैसी कि वे मूल सूची में दर्ज हैं और सूची पर उनके सही होने का प्रमाण-पत्र दर्ज करने के बाद उन्हें स्टाक लिपिक के पास भेज देना चाहिए। यदि उनमें कोई असंगति हो तो उसकी एक सूची तैयार करनी चाहिए और उसे मूल सूची के साथ संलग्न स्पष्टीकरण टिप्पणी के साथ स्टाक लिपिक के पास भेज देना चाहिए।

7.7.8. Sanction, Indent and Purchase

The approval of the Competent Authority should be obtained by the concerned Section (i.e. Librarian for books, Engineering Section for Stores, etc.) and orders placed in form AIR-A-47. The articles, when received, should be entered in the respective stock registers. The bills should be passed for payment after recording a certificate on each bill regarding the receipt of the articles in good condition.

7.7.9. Stationery

- (1) Extracts from the rules for obtaining supply of articles of stationery etc. laid down by Government of India are reproduced in Appendix 9 of G.F.R. (1963).
- (2) The stock in hand of articles of stationery should be checked in April every year and indents for (1) standard and special forms and (2) for articles of stationery, sent to the Manager of the Forms Stores and the Controller of Stationery, Calcutta respectively duly approved by the Head of Office. The articles of stationery are supplied by them in due course. Bills received from the Stationery Department should be accepted after due verification and payment arranged.

Note: 1. For the custody and physical verification of Stationery and Forms, reference is invited to Annexure 4 to Chapter VI.

Note: 2. See Note 1 below para 5.9.10.

7.7.10. Local Purchase of stationery

- (i) In case of emergency arising out of unforeseen circumstances of delay in or failure of supply through the Printing & Stationery Department, stationery articles may be purchased locally subject to such financial limits and conditions as are specified in the Delegation of Financial Powers Rules, 1978 and by special or ad-hoc orders issued in this behalf from time to time as per instructions contained in Appendix 9 of GFRs, 1963.
- (ii) A register for the purpose for local purchase of stationery has been prescribed in Model Form No. 83 of House Keeping Jobs which should be maintained in order to keep a close watch over monetary limits and reviewed periodically.

7.7.11. Furniture

Orders for their purchase should be placed after sanction of competent authority has been obtained in the same manner as for stores, after obtaining competitive quotations.

An inventory of articles of furniture should be maintained in a separate register in form AIR-A-54 (distinct from assets purchased from capital grant). Physical verification of these articles may be conducted in the following manner:

- (1) Stock Clerk should prepare a list of articles of furniture roomwise etc. and furnish an authenticated copy thereof to the officer or Incharge of the Branch/ Unit concerned. Changes in the Branch lists or Officers' lists should be made by the Branch Supervisor or by the P.A. to the Officer.
- (2) At the end of the year, on a date to be specified and indicated in the Calendar of Returns, P.As. to officers and the supervisors of the Branches/Units should physically verify the articles under their and their officer's charge, as entered in the original lists, record a certificate of correctness on the list and sent them to the Stock Clerk. If there is any discrepancy, a list thereof should be prepared and appended to the original list and sent to the Stock Clerk along with an explanatory note.

- (3) निजी सहायकों और पर्यवेक्षकों द्वारा विधिवत प्रमाणित मूल सूची प्राप्त होने पर स्टाक लिपिक को चाहिए कि वह उनमें किए गए इन्दराजों की उस वितरण सूची से जाँच करे जो उसके पास है। यदि आवश्यक हो तो वह असंगति विवरण तैयार करे और उसे पड़ताल अधिकारी के सामने प्रस्तुत करे।
- (4) पड़ताल अधिकारी को चाहिए कि वह विवरण सूची के इन्दराजों से मूल सूची और असंगति विवरण में दिए गए इन्दराजों को जाँच करे, स्टाक रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक वस्तु की किस्म के शेष का वितरण सूची से मिलान करे और उन्हें सत्यापन अधिकारी के पास भेज दे और उसके साथ जाँच किए जाने का प्रमाण-पत्र भी संलग्न कर दे। यह जरूरी नहीं कि जाँच स्टाक शाखा का अनुभाग अधिकारी या पर्यवेक्षक स्वयं करे। वह यह जाँच स्टाक को छोड़कर किसी अन्य जिम्मेदार लिपिक से करवा सकता है।
- (5) सत्यापन अधिकारी को, जो कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामजद किया जाना चाहिए, फर्नीचर की कुल वस्तुओं के लगभग 5% का प्रत्यक्ष सत्यापन करना चाहिए। उसे मूल सूची की प्रविष्टियों से वितरण सूची में दी गई प्रविष्टियों की नमूना जाँच करना चाहिए, स्टाक रजिस्टर में इस आशय की टिप्पणी दर्ज करनी चाहिए कि उसने जाँच कर ली है और असंगतियों के निपटान के संबंध में आदेश/सिफारिश करनी चाहिए।
- (6) शाखा/यूनिट के संबंधित अधिकारियों/प्रभारी पर्यवेक्षकों को मूल सूचियाँ वापस कर देनी चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 9/6/60-ओ एण्ड एम तारीख 29/30-12-61)

नोट: 1. कार्यालय फर्नीचर, लेखन सामग्री और कार्यालय के प्रबंध के लिए अपेक्षित अन्य वस्तुओं के अभिरक्षक से सामान्य वित्तिय नियमावली (1963) के पैरा 270 के अधीन अपेक्षित जमानत/अमा की राशि नहीं ली जानी चाहिए। बशर्ते कि कार्यालय अध्यक्ष उन सुरक्षा उपायों के बारे में आश्वस्त हो जो हानि के संबंध में किए गए हों।

नोट: 2. प्रधान लिपिक को शत प्रतिशत प्रत्यक्ष करना चाहिए और सत्यापन अधिकारी को 5 प्रतिशत नमूना जाँच करनी चाहिए।

इस संबंध में अध्याय छ: का अनुबंध 4 देखिए।

7.7.12. वाद्य यंत्र

(1) खरीद

वाद्य यंत्रों की सूची फार्म आकाशवाणी-ए-54 में अलग रजिस्टर में रखी जानी चाहिए (पूँजी अनुदान से खरीदी गई परिसम्पत्तियों के रजिस्टर से अलग) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में वस्तुओं का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाना चाहिए। सत्यापन अधिकारी को जो कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामजद किया जाना चाहिए, स्टाक क्लर्क की सहायता से वाद्ययंत्रों का शत-प्रतिशत प्रत्यक्ष सत्यापन करना चाहिए, स्टाक रजिस्टर में सत्यापन का प्रमाण-पत्र दर्ज करना चाहिए और यदि कोई असंगतियाँ हो तो उनके संबंध में सिफारिश करनी चाहिए/आदेश दिए जाने चाहिए।

(अध्याय छ: का अनुबंध 4 देखिए)

केन्द्र अध्यक्ष अपनी शक्तियों के अधीन वाद्य यंत्रों की खरीद करने के संबंध में जो मासिक दावे भेजे, उनके साथ उसे निम्नलिखित प्रमाण पत्रों को संलग्न करना चाहिए:-

"प्रमाणित किया जाता है कि वाद्य यंत्रों अर्थात्-की खरीद का व्यय प्रत्येक अवसर पर 2000 रुपये से अधिक नहीं होगा और यह व्यय राजस्व के नामे डाला जाएगा।"

(प्राधिकार: महानिदेशालय ज्ञापन सं. 9/6/60 ओ एण्ड एम तारीख 29/30-12-61)

निम्नलिखित मामलों में वाद्ययंत्रों की खरीद के इन्डेण्ट महानिदेशक, पूर्ति और निपटान के माध्यम से भेजे जाने चाहिए।

- (i) यदि किसी एक मामले में खरीद 25,000 रुपयों से अधिक मूल्य की हो।
- (ii) यदि खरीद भारत से बाहर की जाय।

- (3) The Stock Clerk should check entries in the original lists received duly certified by the P.As and supervisors with those in the Distribution List on record with them, prepare a discrepancy statement if necessary and put them up to the checking officer.
- (4) The checking officer should check entries in the Distribution List with those in the original lists and statement of discrepancies tally the balance of articles of each description as entered in the Stock Register with that in the Distribution List and submit them to the verifying officer, with a certificate of having carried out the check. The checking need not necessarily be done personally by the Section Officer or Supervisor of the Stock Branch. He may have it done by a responsible clerk other than the Stock Clerk.
- (5) The verifying officer who should be nominated by the Head of Office should carry out physical verification of about 5% of the total articles of furniture, test check entries in the Distribution List with those in the original lists, record a note in the Stock Register about his having carried out the check and pass order/make recommendation regarding settlement of discrepancies.
- (6) Original lists should be returned to officers/supervisors Incharge of the Branches/ Units concerned.

(Authority: DG AIR Memo. No.9/6/60-O&M dated 29/30.12.61).

Note: 1. Security deposit required under para 270 of GFRs (1963) need not be taken from the custodian of office furniture, stationery and other articles required for office management as such, provided that the Head of Office is satisfied about the safeguards against loss through pilferage etc.

2. The cent per cent physical verification should be carried out by the Head Clerk and 5% test check by the verifying officer. Reference is invited to Annexure 4 to Chapter VI.

7.7.12. Musical Instruments

(1) Purchase

An inventory of musical instruments should be maintained in a separate register in form AIR-A-54 (distinct from the register of assets purchased from capital grant). The articles should be physically verified at the end of each financial year. The verifying officer who should be nominated by the Head of Office should carry out 100% physical verification of musical instruments with the assistance of the stock clerk, record a certificate of verification in the stock register and make recommendations/pass orders in regard to the discrepancies, if any.

Reference is invited to Annexure 4 to Chapter VI.

Monthly claims on account of purchase of musical instruments by Heads of Stations under their powers, should be supported by the following certificate:-

"Certified that the expenditure on purchase of musical instruments viz. _____ does not exceed Rs. 2000/- on each occasion and the expenditure is debited to Revenue".

(Authority: DG's Memo. No.9/6/60-O&M dated 29/30.12.61)

The indents for the purchase of musical instruments should be routed through the Director General, Supply & Disposals in the following cases:-

- (i) When the purchase is of a value exceeding Rs. 25,000/- in any one case.
- (ii) When the purchase is made from outside India.

(2) वाद्य यंत्रों को किराये पर लेना

मासिक ढावों के साथ निम्नलिखित प्रमाणपत्र चाहिए:-

"प्रमाणित किया जाता है कि प्रत्येक अवसर पर वाद्य यंत्रों को किराए पर लेने की अदायगी, 5000 रूपयों की वार्षिक सीमा के अधीन, 1000 रूपये से अधिक नहीं होगी और ऐसे वाद्य यंत्रों को खरीदने के स्थान पर किराए पर लेना प्रत्यक्षतः बेहतर होगा।"

(3) वृत्त पत्रक

जो वाद्य यंत्र 500 रूपये से अधिक लागत के हों, उनका वृत्तपत्रक रखा जाना चाहिए। देखिए आकाशवाणी महानिदेशालय परिपत्र संख्या 9(4)/68-पी-5 तारीख 13 नवंबर, 1968। इसमें समय समय पर की गई मरम्मत और मरम्मत पर किए गए व्यय का उल्लेख होना चाहिए और इनमें संबंधित कार्यक्रम निष्पादन और या संगीत पर्यवेक्षक की मासिक या अर्धमासिक निरीक्षण रिपोर्टों के लिए खाना भी होना चाहिए।

7.7.13. सत्कार और मनोरंजन

प्रतिष्ठित अतिथियों और कलाकारों का सत्कार और जलपान की व्यवस्था सरकारी खर्च पर की जानी चाहिए। स्टूडियो में जब सत्कार किया जाए तो इसकी व्यवस्था कार्यालय कैंटीन के खानपान प्रबन्धक को करनी चाहिए (जिसने सरकार से ठेका लिया हो) जिसे इस संबंध में अनुदेश कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को देने चाहिए। बाहरी प्रसारणों के मामलों में ऐसे जलपान की व्यवस्था दूसरे खानपान प्रबंधकों द्वारा की जा सकती है। अधिकारियों को चाहिए कि जिस प्रयोजन के लिए व्यय किया गया हो, उसका उल्लेख वे उन बिलों पर कर दें और उन पर अपने हस्ताक्षर कर दें। खानपान प्रबंधकों को चाहिए कि वे साप्ताहिक, अर्धमासिक या मासिक बिलों को समेकित कर लें और आगामी मास के आरंभ में उन्हें लेखाकार के सामने प्रस्तुत करें। जाँच के बाद बिल आहरण एवं सवितरण अधिकारी को चाहिए कि वह बिल अदायगी के लिए पास कर दे।

कलाकारों/आगन्तुकों का सत्कार

फार्म

1. कलाकार/आगन्तुक का नाम
2. सत्कार की तारीख
3. कितनी बार सत्कार किया गया
4. क्या नैमित्तिक कलाकार/कलाकार है
5. किया गया व्यय
6. सत्यापन की संख्या और तारीख
7. लेखाकर के आक्षेप
8. आहरण एवं सवितरण अधिकारी के आक्षेप

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन संख्या 8/1/52-पी-2 तारीख 18.3.57)

7.7.14. विभागीय कैंटीनें

वर्ष 1980 में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ने सरकारी कार्यालयों तथा औद्योगिक स्थापनाओं में विभागीय कैंटीनों पर प्रशासनिक अनुदेश शीर्षक के अंतर्गत एक पुस्तक जारी की जिसे हरी पुस्तक कहा जाता है। इस पुस्तक के अध्याय दो में विशेष रूप से मूल आवश्यकताओं, फर्श के क्षेत्रफल, किराए, विद्युत और जल सप्लाई बिलों का भुगतान आदि का वर्णन है जिनका विवरण इस प्रकार है:

(2) Hire of Musical Instruments.

Monthly claims should be supported by the following certificate:-

"Certified that the payment on account of hire of musical instruments does not exceed Rs. 1000/- on each occasion subject to the annual limit of Rs. 5000/- and that the hiring is manifestly preperable to the purchase of such instruments"

(3) History Sheets

History sheets may be maintained for the musical instruments costing over Rs. 500/- vide DG AIR Circular No.9(4)/68-P5 dated 13th November, 1968. These should indicate the extent of repairs and expenditure incurred thereon from time to time and may also include a column for fortnightly or monthly inspection reports of Music Supervisor and/or Programme Executive concerned.

7.7.13. Hospitality & Entertainment

Entertainments of and refreshments to artists and distinguished visitors may be provided at Government expense. In the case of entertainment at the studios it may be provided by the caterer at the office canteen (who has entered into contract with Government) on instructions from the officers authorised by the Head of Office in this regard. In the case of outside broadcasts, such entertainments may be provided by other caterers. The officers should note on the bills the purpose for which the expenditure is incurred and sign them. The bills for a week, fortnight or a month should be consolidated by the caterer and presented to the Accountant at the beginning of the following month. After check the bill should be passed for payment by DDO.

Entertainment to Artists/Visitors**FORM**

1. Name of Artist/Visitor
2. Date of entertainment
3. No. of times entertained
4. In case of Artist whether CA/Artist
5. Expenditure incurred
6. Vr. No. & date
7. Initials of Accountant
8. Initials of DDO

(Authority: DG AIR Memo No. 8/1/52-8 II, dt. 18.3.57)

7.7.14. Departmental Canteens.

In the year 1980 Department of Personnel and Administrative Reforms published a booklet entitled "Administrative Instructions on Departmental canteens in Government Offices and Industrial Establishments" which is called as a Green Book. The Chapter II of this booklet dealing exclusively with the basic requirements, floor area, rent, payments of electricity and water supply bills etc. is reproduced below:

(i) स्थान और सिविल/विद्युत कार्य

मूल आवश्यकताएँ

कैन्टीनों को स्थान संबंधित विभाग/कार्यालय सम्पदा ऐजेंसी की सलाह पर प्रदान करता है। उपस्करों का प्रारंभिक प्रावधान और कैन्टीन भवन में फिटिंगों की वांछित संख्या जैसे छत के पंख, ट्यूब, लाइटें तथा प्रकाश की सामान्य व्यवस्थाएँ, पावर, प्लग, स्विच गीयर, इजास्ट फैन, गीजर, वाटर कूलर, रूम कूलर, वाश बेसिन, सिंक, ग्लेज्ड टाइलें, संगमरमर की सतह वाले काउंटर, खाने/तख्ते, मक्खी निरोधक दरवाजे, वाटर स्टोरेज टैंक सहित निरन्तर पानी की सुविधा, खाना पकाने के क्षेत्र में ऊपर धुआँ निकलने के लिए हुड, सफेदी, डिस्टेम्पर, पेन्ट/पॉलिश, की व्यवस्था तथा बाद में उनके रख रखाव के कार्य की जिम्मेदारी विभाग/कार्यालय की सिविल कार्य ऐजेंसी की है। यदि सिविल कार्य ऐजेंसी इस कार्य के लिए निधियाँ प्रदान नहीं कर सकती है तो संबंधित विभाग/कार्यालय अपने समेकित वित्तीय सहायकों से परामर्श करके अपनी बजट अनुदानों में से निधियों की व्यवस्था करेगा।

(ii) क्षेत्रफल

कैन्टीन के क्षेत्रफल का निर्धारण सिविल कार्य ऐजेंसी के परामर्श से विभाग/कार्यालय के कर्मचारियों की कुल संख्या के आधार पर निर्धारित किया जाना चाहिए। इसमें डाइनिंग हाल ऐसा होना चाहिए जिसमें महिलाओं के कमरे का प्रावधान होना चाहिए और एक समय में कुल कार्यालय की सदस्य संख्या के तिहाई सदस्यों का सत्कार किया जा सके। इसमें किचन, रसोई, भण्डार, गैस/ईंधन के कमरे, शूक राशन, ताजी सब्जियों के कमरे (टोकरियों/रैकों आदि के प्रावधान सहित) होने चाहिए तथा "प्रथम आओ प्रथम जाओ की प्रणाली होनी चाहिए। इसमें कूपन क्लर्क तथा बर्तन धोने के लिए अलग कमरे आदि होने चाहिए। मोटे तौर पर "ए" या "बी" प्रकार की कैन्टीन के लिए कम से कम 4,000 वर्ग फुट "सी" या "डी" प्रकार की कैन्टीन के लिए, 3,000 वर्ग फुट तथा "ए" या "बी" प्रकार के टिफिन रूम के लिए 300 वर्ग फुट स्थान होना चाहिए।

(iii) किराया

विभागीय कैन्टीन या टिफिन रूम के लिए कुल घेरे हुए कार्यालय स्थान के लिए 1 रुपया (एक रुपया प्रति वर्ष) का किराया दिया जाएगा। सहकारी कैन्टीनों/टिफिन रूमों के लिए यह किराया 1 रुपया (एक रुपया) प्रति माह की दर से है।

(iv) कैन्टीन परिसरों की उप किराएदारी या उप-करार करना

किसी व्यक्ति या किसी पार्टी को कैन्टीन का परिसर उप किराएदारी पर देना अनुज्ञेय नहीं है इसमें सिगरेट, फल आदि की दूकान भी सम्मिलित हैं। लेकिन यदि इस तरह की मदों की मांग की जाती है तो प्रबंध समिति इन मदों की बिक्री कैन्टीन की मौजूदा संख्या में से विद्यमान कर्मचारियों की सहायता से कर सकती है। इस संबंध में हुई आमदनी तथा खर्च का लेखा-जोखा कैन्टीन के खर्च में डाला जाएगा।

(v) विद्युत एवं पानी के बिलों का भुगतान

विभागीय कैन्टीन से संबंधित विद्युत एवं पानी के बिलों का भुगतान सीधे संबंध विभाग/कार्यालय का संबद्ध अनुभाग करेगा। प्रकाश, पंखों, प्रशीतन, जीवाणुनाशन के लिए विद्युत प्रभारों तथा जल प्रभारों का सारा खर्च संबंधित कार्यालय/प्रतिस्थापन वहन करेगा। गैस कनेक्शन के प्रारंभिक पांच वर्षों के खर्च तरलीकृत पेट्रोलियम गैस के पच्चीस प्रतिशत का वहन सरकार करेगी।

(प्राधिकार: कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, गृह मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित "भारत सरकार के कार्यालयों तथा औद्योगिक स्थापनाओं में विभागीय कैन्टीनों पर प्रशासनिक अनुदेश" नामक पुस्तक)

(i) ACCOMMODATION AND CIVIL/ELECTRICAL WORKS.**Basic Requirements**

Accommodation for the canteens is to be provided by the Department/Office concerned in consultation with their Estate Agency. Initial provision of fixtures and required number of fittings in the canteen building like those of ceiling fans, fluorescent and ordinary lighting arrangement, power plugs, switch gears, exhaust fans, geyser, water cooler, room coolers, wash basins, sinks, glazed tiles, marble top counters, shelves/slabs, fly proof doors, adequate running water facility with water storage tanks, hood for fumes exhaust over the cooking area, white washing, distemper, paint/polish, etc. and their maintenance thereafter will be the responsibility of the civil works agency of that Department/Office. If the funds for this purpose cannot be provided by the Civil Works agency, the funds will be arranged by the Department/Office concerned out of their own budgetary grants in consultation with their integrated Financial Advisers.

(ii) Floor area

The floor area for a canteen should be decided taking into account the strength of the Department/Office, in consultation with the Civil Works agency, which should be sufficient to provide a dining hall of a size where 1/3rd of the office strength could be entertained at a time with the provision of a separate ladies rooms and preferably separate rooms for kitchens, pantry, store, gas/fuel room, dry ration, fresh vegetables room with the Bins/Racks designed to follow the system of "First in First Out" (FIFO), cabin for the coupon clerk and the dish washing room etc. As per rough estimates the total area for an A or B type canteen should be minimum 4000 sq. ft. for C or D type 3000 sq. ft. and for A or B type tiffin room about 300 sq. ft.

(iii) Rent

The nominal rent payable by the Departmental Canteen and tiffin rooms for the office accommodation occupied by them is @ Re.1/- (Rupee one only) per annum. For Cooperative Canteens/tiffin rooms it is @ Re.1/- (Rupee one only) per month.

(iv) Subletting or sub contracting of canteen premises.

Subletting of canteen premises to any person or party for any purpose like setting up a cigarette shop, fruit shop etc. is not permissible. However, if the demand for such items exists, the managing committee may arrange to sell these in the canteen by taking the assistance of a canteen worker out of the existing authorised strength. Income and expenditure etc. on this account will be credited and debited to the canteen Accounts.

(v) Payment of Electricity and Water Bills

Payment of Electricity and water bills pertaining to Departmental Canteens will be made directly by the concerned sections of the Department/Office concerned. Cost of electricity charges for lights, fans, refrigeration, sterilisation and water charges will be borne by the office/Estts. concerned. Consumption of liquified petroleum gas will be subsidised by the Government to the extent of 25 per cent, for the period of first five years, from the date of procurement of the gas connection.

(Authority. Booklet entitled "Administrative Instructions on Departmental Canteens in Government Offices and Industrial Establishments Chapter II published by Department of Personnel and Administrative Reforms, Ministry of Home Affairs, New Delhi).

7.7.15. स्टूडियो के किराए के लिए प्रभारों की वसूली

आकाशवाणी केन्द्रों द्वारा संचार सेवा तथा व्यावसायिक विज्ञापनों के लिए दिए गए स्टूडियो के प्रभारों की वसूली की दर निम्नलिखित होगी तथा उसे सभी मामलों में "086-प्रसारण-अन्य प्राप्तियाँ" शीर्षक के नामे डाला जाएगा:

1. विदेशी पत्रकारों द्वारा संबंधित संगठनों को समाचार भेजने के लिए आकाशवाणी केन्द्रों द्वारा प्रदत्त विदेश संचार सेवा सुविधाएं
 - (i) बाहर भेजना 25 रुपए निर्धारित बुकिंग प्रभार तथा प्रति घंटे या उसके हिस्से के लिए 100 रुपया
 - (ii) अन्दर आने वाले सन्देश (जब संबंधित प्रतिनिधि द्वारा टेप पर रिकार्ड किये गए के अनुसार सामग्री हो।) —वही—
2. व्यावसायिक विज्ञापनों के ऐजेन्सियों/ विज्ञापनदाताओं के लिए। —वही—

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (सी) के परामर्श पर जारी सूचना और प्रसारण मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 9/1/54-बी (पी) दिनांक 6 मई, 1958 तथा 28 जनवरी, 1959। आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 21(7/7)57-ई-तीन दिनांक 22 मई, 1959, 19 जुलाई, 1958 तथा 2 अप्रैल, 1959, और आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 1/1/82-पी-4 दिनांक 23.2.87)

7.7.16. स्थानीय छपाई

आकाशवाणी कार्यक्रम पत्रिकाओं की छपाई को छोड़कर जिस की कार्यविधि अध्याय 17 में दी गई है, (1) हर तीसरे महीने शैक्षिक प्रसारण पुस्तिकाओं और चार्टों और (2) प्रचार पुस्तिकाओं—बधाईपत्रों, विशेष प्रकार के शीर्ष नामा फार्मों और निमंत्रण इत्यादि जैसी अन्य मदों का स्थानीय रूप से छपाई का काम करवाया जा सकता है। शैक्षिक प्रसारण पुस्तिकाओं और चार्टों के मामलों में स्थानीय मुद्रकों से छपाई की प्रतिभोगी (जिसमें कागज का मूल्य शामिल नहीं होगा जिसकी प्रति विभागीय भण्डार से की जाएगी) मंगाकर कार्यालय की सिफारिश सहित मुख्य नियंत्रक, मुद्रण और लेखन सामग्री के पास भेज दी जानी चाहिए। अनुमोदन की सूचना प्राप्त हो जाने पर मुख्य तनयक मुद्रण और लेखन सामग्री द्वारा निर्धारित फार्म पर मुद्रकों से एक करार किया जाना चाहिए। छपाई के लिए जितने कागज की आवश्यकता हो, मुद्रकों को उसकी पूर्ति (यदि कागज हो तो) कार्यालय के स्टॉक से, की जानी चाहिए, यदि स्टॉक में अपेक्षित कागज उपलब्ध न हो तो निर्धारित कार्यविधि के अनुसार उसे खुले बाजार से खरीद लेना चाहिए और मुद्रकों के पास भेज देना चाहिए। अदायगी करने से पहले छपाई के बीलों को छपी हुई सामग्री के नमूनों के साथ मुख्य नियंत्रण, मुद्रण और लेखन सामग्री को अनुमोदन और प्रति हस्ताक्षर के लिए भेज देना चाहिए।

छपाई के अति आवश्यक तथा आकस्मिक मामूली कार्य वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार निजी ऐजेन्सियों से स्थानीय तौर पर किया जाए।

7.7.17. फोटोग्राफ और अन्य प्रचार सामग्री

प्रसारण से संबंधित आकाशवाणी की पत्रिकाओं और अन्य प्रचार सामग्री के चित्रों द्वारा सुसज्जित करने के लिए फोटोग्राफी की व्यवस्था कार्यालय को स्वयं करनी चाहिए और उनके लिए "जनसंपर्क" शीर्षक के अंतर्गत आबन्धित राशि से अदायगी की जानी चाहिए। अदायगी की सीमा प्रत्येक मामले में 750 रुपये तक होगी। फार्म आकाशवाणी-ए-21 में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिसमें प्राप्त फोटोग्राफी, प्रत्येक के लिए अदा की गई राशि और उनके निपटान का उल्लेख होना चाहिए।

(जो फोटोग्राफ केन्द्रों द्वारा आकाशवाणी की पत्रिकाओं को भेजे गए हों और उनमें छपे हों, उनका व्यय संबंधित केन्द्र को स्वयं वहन करना चाहिए)

आकाशवाणी कार्यक्रम पत्रिकाओं के लिए कर्मचारियों द्वारा फोटोग्राफ दिए जाने पर उन्हें नीचे लिखी दरों पर अदायगी की जानी चाहिए :-

7.7.15. Recovery of charges for hiring of studios

The recovery of charges for studios offered for the Overseas Communication Service and for Commercial Advertisements by AIR Stations should be made at the following rates and the amount recovered credited to revenue under the head "086-Broadcasting—Other Receipts" in all cases.

- | | |
|---|---|
| I. Overseas Communication Service for studio facilities offered by AIR Stations for the purpose of beaming despatches by foreign correspondents to their respective organisations | |
| (i) Outgoing Despatches | Rs. 25/- fixed as booking charges and Rs. 100/- as hiring charges per hour or a part thereof. |
| (ii) Incoming Despatches (When the material is recorded on the tapes supplied by the representative concerned). | -do - |
| II. For the Agencies/Advertisers for Commercial Advertisements | -do - |

(Authority. Ministry of I&B u.o. No.9(1)/54-B(P) dated 6th May, 1958 and 28th January, 1959 issued with the concurrence of Ministry of Finance (C)—DG AIR Memo. Nos. 21(7/7)57-E3 dated 22nd May, 1959, 19th July, 1958 and 2nd April, 1959—DG AIR Memo. No.1/1/82-PIV dated 23.2.87)

7.7.16. Local Printing

Apart from the Printing of the Radio Programme Journals, procedure for which is described in Chapter XVII, local printing may be undertaken for printing of (i) educational broadcast pamphlets and charts every quarter and (ii) other items such as Publicity Pamphlets, Greeting Cards, Special type of letter head forms and invitation cards etc. In the case of educational broadcast pamphlets and charts, competitive quotations for printing (exclusive of cost of paper which should be supplied from Departmental Stores) should be obtained from local printers and forwarded to the Chief Controller of Printing and Stationery with the recommendations of the Office. On receipt of intimation of the approval, a contract in the form prescribed by the Chief Controller of Printing and Stationery should be entered into with the Printers. The paper required for the printing should be supplied to the Printers. The printing bills together with specimens of the printed matter should be forwarded to the Chief Controller of printing and Stationery for approval and counter-signature before payment.

An emergent and unforeseen petty printing jobs may be got executed locally through private agencies as per delegation of financial powers.

7.7.17. Photographs and other publicity matters

Photographs for illustrating the Radio Journals and for other publicity connected with broadcasting should be arranged by the office and paid for from the allotment under the head "Public Relations", the limit of Rs. 750/- in each case. A register in form AIR-A-21 should be maintained to show the photographs received, the amounts paid for each and their further disposal.

(In respect of photographs sent by the Stations to the Radio Journals and published therein, the expenditure should be borne by the Station concerned) Members of staff may be paid as follows for photographs supplied to Radio Programme Journals:

- (i) यदि कार्यालय का कैमरा अथवा कार्यालय का कोई अन्य उपसाधन कार्य में लाया गया हो तो 5 रुपये प्रति फोटोग्राफ।
- (ii) यदि सदस्य अपने कैमरे का उपयोग करे तो 6 रुपये प्रति फोटो।

फोटो की अभिरक्षा और प्रत्यक्ष सत्यापन इत्यादि के लिए अध्याय 6 का अनुबंध 4 देखिए।

7.7.18. डाक टिकटों का लेखा (शासकीय और साधारण)

- (1) शासकीय डाक टिकटों की खरीद के लिए भुगतान पोस्ट मास्टर (या जिन राज्यों में डाक एवं तार विभाग ने शासकीय डाक टिकटों के स्टॉक या वितरण कार्य अभी तक अपने हाथ में नहीं लिया है उनमें खजाना अधिकारी) या टिकटें बेचने के लिए प्राधिकृत की गई भारतीय स्टेट बैंक की शाखाओं के नाम भुगतान के लिए चेक ड्रा करने वाले आहरण एवं सवितरण अधिकारी रेखांकित "सरकारी लेखा" चेक प्रस्तुत करने पर या आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा वेतन एवं लेखा अधिकारी को बिल प्रस्तुत करने पर किया जा सकता है। उसमें विभिन्न कीमतों की टिकटों का मूल्य तथा इस बात का प्रमाण पत्र होना चाहिए कि डाक टिकटें जनहित में संचार के लिए डाक प्रभार हेतु पहले भुगतान करने में उद्देश्य से प्रयोग में लाई जाएंगी तथा इस पर होने वाला खर्च रोका नहीं जा सकता है।

(प्राधिकार: केन्द्रीय सरकार (प्राप्ति एवं भुगतान) नियम 1983 का नियम 123)

- (2) ये डाक टिकटें खजांची की अभिरक्षा में रहनी चाहिए और उसके द्वारा समय-समय पर प्रेषण लिपिक को जारी की जानी चाहिए। खजांची और प्रेषण लिपिक उनका लेखा क्रमशः फार्म आकाशवाणी-ए-22 और नमूना फार्म-102 में रखेंगे।

7.7.19. संवाददाता/श्रोताओं से प्राप्त डाक टिकटों/लिफाफों/पोस्ट कार्डों इत्यादि का निपटान

भारतीय डाकघर नियमावली, 1933 के नियम 188 के बदले जो राज्यपत्र अधिसूचना जारी की गई है उसके परिणामस्वरूप, भारत से बाहर सभी देशों को (जिनमें राष्ट्रमंडल के देश भी शामिल हैं) डाक भेजने के लिए साधारण डाक टिकटों का इस्तेमाल करना आवश्यक हो गया है। इसे देखते हुए, संवाददाताओं/श्रोताओं से प्राप्त साधारण डाक टिकटों इत्यादि के निपटान में निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) संवाददाताओं/श्रोताओं से प्राप्त टिकटों का इस्तेमाल केन्द्रों/कार्यालयों द्वारा विदेशों को सरकारी डाक भेजने में दिया जाए।
- (ii) जवाबी पोस्टकार्डों, डाक टिकट लगे और पते लिखे लिफाफों का इस्तेमाल संबंधित श्रोताओं को उत्तर देने में किया जाए।
- (iii) फार्म आकाशवाणी-ए-23 में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिससे इन डाक टिकटों की प्राप्तियों और निपटान पर निगरानी रखी जा सके।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापान संख्या 5(4)-13/62-आई. यू. दिनांक 16.1.63)

7.7.20. कार्यालय की मशीनें

निर्माण आवास और पूर्ति मंत्रालय (निर्माण और आवास विभाग) द्वारा जारी किए गए पहले के सभी अनुदेशों का अधिक्रमश करते हुए, सभी संबंधित व्यक्तियों के मार्ग निर्देशन के लिए निम्नलिखित कार्यविधि निर्धारित की गई है:-

1. खरीद

(i) मांग पत्र भेजना

कार्यालय मशीनों के प्राप्त करने की कार्यविधि वही होगी जो दूसरे सामानों के संबंध में लागू है अर्थात् मांग पत्र देने वाले विभागों को चाहिए कि वे जहाँ उन्हें ऐसा करने की छूट मिली हो उसे छोड़कर समय-समय पर सीधे खरीद के लिए निर्धारित सीमा से अधिक की कार्यालय मशीनों के खरीदने के लिए मांगपत्र महानिदेशक पूर्ति और निपटान को भेजें। इस संबंध में भूतपूर्व पूर्ति और तकनीकी विभाग

- (i) at Rs. 5/- per photograph if an office camera or any accessory belong to office is used)
- (ii) at Rs. 6/- per photograph when member uses his own camera.

For the custody, physical verification etc. of photographs, reference is invited to Annexure 4 to Chapter VI.

7.7.18. Stamp Account (Service & Ordinary)

- (i) Payment for purchase of service postage stamps—Crossed “Government Account” cheque in favour of the Post Master (or Treasury Officers in States where the work of stocking or distribution or both of service stamps have not yet been taken over by the P&T department) or State Bank of India branches which are authorised to sell stamps may be drawn by cheque drawing DDO or obtained by DDO from Pay & Accounts Officer by preferring the bill indicating the value of postage stamps of various denominations required, and giving a certificate that the stamps will be used on prepaying postage on communication bonafide on the public service and the expenditure could not be avoided.

(Authority: Rule 123 of CGA (R&P Rules 1983).

- (ii) The stamps should be in the custody of the Cashier and issued by him from time to time to the Despatch Clerk. Accounts should be maintained both by the Cashier and the Despatch Clerk in form AIR-A-22 and Model Form 102 respectively.

7.7.19. Disposal of stamps/envelopes/post cards etc. received from Listeners/Correspondents

Consequent on the issue of gazette notification substituting Rule 188 in the Indian Post Office Rules, 1933, it has become necessary to use ordinary postage for despatching mails to all foreign countries (including commonwealth countries). In view of this, the following procedure may be observed in disposing of ordinary postage stamps etc. received from listeners/correspondents.

- (i) The stamps received from listener/correspondents may be utilised by the office/stations for despatching official mails to foreign countries.
- (ii) The reply paid post-cards and stamped and addressed envelopes may be used for sending replies to the listeners concerned.
- (iii) A register may be maintained in form AIR-A-23 and receipt and disposal of these stamps watched.

(Authority: DG AIR Memo. No.5(iv)-13/62-IU dated 16.1.63)

7.7.20. Office Machines.

In supersession of all the previous instruction issued by the Ministry of Works, Housing and Supply (Department of Works & Housing), the following procedure is laid down for the guidance of all concerned:

I. Purchases

(i) Placement of indents

The procedure for procurement of office machines will be the same as applicable for other stores i.e. the Indenting Departments should, except where they have otherwise been exempted from doing so, place indents on DGS&D for the office machines beyond the monetary limits prescribed for direct purchase from time to time. In this connection attention is invited to the late Department of Supply & Technical

के तारीख 24 जून 1966 सर्कुलर ज्ञापन संख्या 1/21/64-पी-1 की ओर ध्यान दिलाया जाता है। यह भी ध्यान में रखा जाए कि महानिदेशक पूर्ति और निपटान ने कुछ फर्मों के साथ दर ठेके किए और वे प्राधिकारी जिन्हें सीधे मांग करने वाला अधिकारी घोषित किया गया है इन ठेकों पर अपनी वित्तीय क्षमता के अनुसार खरीद कर सकते हैं।

(ii) टाइपराइटर्स के जारी करने का मान

निम्नलिखित मान सामान्य मार्गदर्शन के लिए किया जा रहा है:-

(क) टाइपिस्ट	एक मानक टाइपराइटर
(ख) नियमित अनुभाग	चार व्यक्तियों के लिए एक टाइपराइटर और प्रत्येक अनुभाग के लिए अधिक से अधिक दो मशीनें।
(ग) आशुलिपिक/आशुटंकक और वैयक्तिक सहायक	प्रत्येक के लिए एक एक टाइपराइटर।
(घ) मंत्रियों के वैयक्तिक सहायक	प्रत्येक के लिए दो टाइपराइटर (जिसमें से एक सुवाह्य (पोर्टेबिल) हो।
(ङ) टाइपराइटर का उपयोग करने वाले अधिकारी	प्रत्येक के लिए एक सुवाह्य (पोर्टेबिल) टाइपराइटर

उपर्युक्त मान को सामान्यमार्ग दर्शन के रूप में माना जाना चाहिए और टाइपराइटर की खरीद पर होने वाला व्यय की मंजूरी देने वाले सक्षम प्राधिकारी को चाहिए कि वह प्रत्येक मामले की परीक्षा करे। अतिरिक्त आवश्यकताओं पर विचार वित्त मंत्रालय से परामर्श से उनके गुण दोष के आधार पर किया जाना चाहिए। इस संबंध में किसी भी मामले का निर्माण, आवास और पूर्ति मंत्रालय या महानिदेशक पूर्ति और निपटान को भेजना आवश्यक नहीं होगा।

(iii) टाइपराइटर्स सहित कार्यलय मशीनों की पूर्ति के बिलों की अदायगी

इसके संबंध में अदायगी की वही कार्यविधि लागू होगी जो महानिदेशक पूर्ति और निपटान द्वारा किए गए ठेकों के लिए पूर्तिकर्ताओं के बिलों की अदायगी के संबंध में लागू है।

II. किराए पर लेना

ऐसे मौके आ सकते हैं जब टाइपराइटर्स और अन्य कार्यालयों मशीनों की तदर्थ आधार पर अल्पकालीन अवधियों के लिए किराए पर लेने की आवश्यकता पड़े। प्रशासनिक मंत्रालयों की अपने कार्यालयों और अपने अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में ऐसी मशीनों को किराये पर लेने की मंजूरी देने की पूरी शक्ति होगी। विभागाध्यक्षों और कार्यालय अध्यक्ष भी ऐसी मशीनों को किराए पर लेने की मंजूरी क्रमशः 6 महीने और 4 महीने की अवधि के लिए दे सकते हैं। लेकिन 6 महीने और 4 महीने से अधिक की अवधि के लिए किराए पर लेने के लिए विभागाध्यक्षों और कार्यालय अध्यक्षों के लिए यह आवश्यक होगा कि संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों की मंजूरी लें। ऐसे मामलों में पूर्ति विभाग या महानिदेशालय की पूर्ति और निपटान के संबंध में कोई उल्लेख करना आवश्यक नहीं होगा।

III. रख-रखाव और मरम्मत

(i) पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय उन फर्मों के साथ सेवाई और ओवरहाल के लिए वार्षिक ठेके करेगा। जिनके साथ मुख्य मशीनों के लिए ठेके किए गए हैं, फालतू पुर्जों की कीमतों और वे दरों जिन पर समय-समय पर सफाई और ओवरहाल किया जाएगा सरकार के विभिन्न विभागों की सुविधा के लिए ऐसे ठेकों में स्पष्ट रूप से दर्ज की जाएगी। विभागों और कार्यालयों के अध्यक्ष अपने अपने कार्यालयों में प्रयोग किए जा रहे टाइपराइटर्स और कार्यालय मशीनों के अनुरक्षण के लिए पूर्ति और निपटान महानिदेशालय द्वारा किए गए सेवाई और ओवरहाल के दर ठेकों के संबंधों में सीधे कार्रवाई करेंगे। वे इन सेवाओं के लिए पूर्तिकर्ता को सीधे ढंग से अदायगी करेंगे जैसाकि दर ठेके में बताया गया है। और उसी सीमा तक व्यय करेंगे जिस सीमा तक उनको वित्त शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली 1958 के अंतर्गत शक्ति प्रदान की गई है।

(ii) पूर्ति और निपटान महानिदेशालय जिन कार्यालय मशीनों के लिए दर ठेके नहीं करता है उनके अनुरक्षण के लिए संबंधित प्रभाग या तो अपने प्रशासनिक मंत्रालय और संबद्ध वित्त विभाग से पहले अनुमोदन लेकर प्रतियोगिता के आधार पर स्वयं तदर्थ वार्षिक ठेके

Development's circular O.M. No.1/12/64-PI dated the 24th June, 1966. It may be added that the DGS&D have entered into Rate Contracts for the supply of typewriters which have been declared as Direct Demanding Officers can make purchases in accordance with their financial competence against these contracts.

(ii) Scale of issue of Typewriters

The following scale is indicated for general guidance:-

(a) Typist	One Standard Typewriter
(b) Regular Section	One Typewriter for four persons with a maximum of two machines for each section.
(c) Stenographers/Steno-typists & Personal Assistants	One Typewriter each.
(d) Personal Assistants to Ministers	Two typewriters for each (one may be portable)
(e) Officers using Typewriters	One portable typewriter for each.

The above scale should be taken as a general guide and each individual case should be examined by the competent authority sanctioned expenditure on purchase of typewriters. Additional requirements may be considered on merits in consultation with the Ministry of Finance. No reference to the Ministry of Works, Housing and Supply or the DGS&D will be necessary in any case.

(iii) Payment of bills for supply of office machines including typewriters

The payment procedure for the payment of the suppliers bills against the contracts placed by the DGS&D will apply.

II. Hiring

Occasions may arise requiring hiring of typewriters and other office machines on ad hoc basis for temporary periods. The Administrative Ministries will have full powers to sanction such hiring in respect of their own offices and offices subordinate to them. The Heads of Departments and Heads of Offices may also sanction such hiring for a period of 6 months and 4 months respectively. However, the sanction of their Administrative Ministry concerned would be necessary for hiring by the Heads of Departments/Heads of Offices for more than 6 months and 4 months respectively. In such matters no reference either to the Department of Supply or the Directorate General of Supplies and Disposal shall be made.

III. Upkeep & Repairs

- (i) The Directorate General of Supplies & Disposals shall enter into annual servicing and over-hauling contracts with the firms holding Rate Contracts for the main machines. Prices of spare parts and rates at which periodical servicing and over-hauling will be available, shall be clearly brought out in such Rate Contracts for the benefit of the various Government Departments. The Heads of the Departments and the Heads of Offices shall operate against the servicing and over-hauling part of the Rate Contracts concluded by the DGS&D directly themselves for the maintainance of the typewriters and office machines in use in their respective offices. They shall make payments direct to the suppliers in respect of these services in the manner as may be indicated in the Rate Contracts and incur expenditure to the extent of powers delegated to them under the Delegation of Financial Powers Rules, 1958.
- (ii) Office machines for which the Directorate General of Supplies and Disposals do not enter into Rate Contracts shall be maintained by the Departments concerned either by entering into ad hoc annual contracts themselves on competitive basis with the prior approval of their Administrative Ministry

करेंगे या कोई स्थानीय प्रबंध करेंगे। यह सुनिश्चित करने के लिए कि मशीनों की सेवाई और ओवरहाल के लिए दी गई विभिन्न दरों में कौन सी उचित है, विभागों, अध्यक्ष फर्मों से यह पता लगा लें कि क्या फर्मों ने किसी अन्य सरकारी विभाग/कार्यालय से पहले भी इसी प्रकार का ठेका किया है।

(iii) टाइपराइटरों के रख-रखाव और अनुरक्षण के अनुदेशों के लिए अनुलग्नक 10 देखिये।

IV. टाइपराइटरों तथा कार्यालय मशीनों को अनुपयोगी ठहराना और उनका निपटान

मंत्रालयों/विभागाध्यक्षों को स्वयं यह निर्णय लेना होगा कि क्या उनके पास अपने कार्यालयों और उनके अधीनस्थ कार्यालयों में इस्तेमाल किए जा रहे टाइपराइटरों और कार्यालय मशीनों की किफायती मरम्मत करवाई जा सकती है। वे अपने कार्यालय और अधीनस्थ कार्यालयों की ऐसी मशीनों को अनुपयोगी भी घोषित कर सकते हैं। टाइपराइटरों और अन्य कार्यालय मशीनों को अनुपयोगी ठहराने के लिए पूर्ति विभाग या पूर्ति और निपटान महानिदेशालय से कोई पूर्व अनुमोदन नहीं लेना होगा।

अधिशेष टाइपराइटरों के निपटान के संबंध में समय-समय पर यथा संशोधित पूर्ति विभाग के तारीख 23 मई 1964 और 22 अप्रैल, 1967 के कार्यालय ज्ञापन सं. 16/15/62-डिस ई एस दो में निर्धारित कार्यविधि लागू होगी।

(प्राधिकार: निर्माण आवास और पूर्ति मंत्रालय (पूर्ति विभाग) कार्यालय ज्ञापन संख्या पी.आई-1(14)/67 तारीख 1.2.68 और 17.4.68 आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 2/39/67-जी.ए. तारीख 22.4.68 और 27.5.68)

V. टाइपराइटरों को अनुपयोगी ठहराने के प्रस्तावों में निम्नलिखित के संबंध में सूचना दी जानी चाहिए।

- (1) टाइपराइटर की आयु।
- (2) मरम्मत की अनुमानित लागत।
- (3) पूर्ण की मरम्मत और उनके प्रस्थापन पर अब तक किया गया व्यय।
- (4) मशीन की सामान्य स्थिति के संबंध में फर्म की राय और मरम्मत के बाद मशीन के अनुमानित जीवनकाल का प्रमाण-पत्र।
- (5) अधिकारी की अपनी राय।
- (6) क्या मशीन की वर्तमान स्थिति सामान्य टूट फूट के कारण है (यदि मशीनों को कोई पूर्ण नहीं है तो उसे अनुपयोगी ठहराने से पहले जाँच पड़ताल की जाए और जहाँ आवश्यक हों जिम्मेदारी निश्चित की जाए।)

7.7.21. तार पते का पंजीकरण

संक्षिप्त तार पता जैसे "आकाशवाणी" के तबीकरण के पंजीकरण प्रभार नकद या चेक द्वारा अदा किए जा सकते हैं और महानिदेशक की मंजूरी लिए बिना केन्द्र निदेशक उन्हें अदा कर सकते हैं (देखिए आकाशवाणी नियम पुस्तक खण्ड-दो (भाग-दो) के परिशिष्ट-एक के अनुबंध चार की मद 43)।

विभिन्न केन्द्रों/कार्यालयों के निम्नलिखित तार पते पंजीकृत किए गए हैं:-

कार्यालय का नाम	अंग्रेजी में तार पता	हिंदी में तार पता
1. आकाशवाणी महानिदेशालय नई दिल्ली।	AIRGENERAL	प्रसारमनि
2. मुख्य इंजीनियर, आकाशवाणी	CEBROADCAST	प्रयन्त्र मुख्य
3. केन्द्रीय भण्डार, आकाशवाणी, नई दिल्ली	CENTSTORE	प्रसार भण्डार
4. मुख्य इंजीनियर (क्षेत्रीय)	AIRWORKS	प्रयोजक
5. आकाशवाणी केन्द्र	AKASHWANI	आकाशवाणी
6. अनुसंधान विभाग	AIRSEARCH	प्रसंधान

and Associated Finance or by making local arrangements. In order to ensure against payment of different rates for servicing and over-hauling of the machines, the Heads of the Departments are advised to ascertain from the firms whether they already have a similar contract with any other Government Department/Office.

- (iii) For instructions for the upkeep and maintenance of typewriters, reference is invited to Annexure X

IV. Condemnation and Disposal of Office Machines Including Typewriters

The Ministries/ Heads of Departments may themselves decide whether the typewriters and other office machines in use in their offices and in the offices subordinate to them can be economically repaired. They are also competent to condemn such machines themselves in their offices and in the offices sub-ordinate to them. No reference to the Department of Supply or the Directorate General of Supplies and Disposals shall be made for prior approval to condemn typewriters and other office machines.

The disposal of surplus typewriters will be governed by the procedure laid down in the Department of Supply Office Memorandum No.16/15/62-Dis.ESII, dated the 23rd May, 1964 and 22nd April, 1967 as amended from time to time.

(Authority: Ministry of Works, Housing and Supply (Deptt. of Supply) O.M. No.PI-1(14)/67 dated 1.2.68 and 17.4.68—DG AIR endt. No.2/39/67-GA dated 22.4.68 and 27.5.68)

V. Proposals for condemning typewriters should give information on the following points:

- (1) Age of typewriter
- (2) Estimated cost of repairs
- (3) Expenditure so far incurred on repairs and replacement of parts.
- (4) Firm's opinion on the general condition of the machine and certificate as to the expected life of the machine after repairs.
- (5) The officer's own opinion
- (6) Whether the present condition of the machine is due to normal wear and tear (if parts are missing from the machine, enquiry is to be made and responsibility fixed where necessary before condemnation).

7.7.21. Registration of telegraphic address

The registration charges for the renewal of the abbreviated telegraphic address e.g. "AKASHVANI" etc. may be paid in cash or by cheque and can be paid by Station Directors without obtaining Director General's sanction vide item 43 of Annexure 4 of Appendix 1 of AIR Manual Vol.II (Part I).

The following telegraphic addresses have been registered for the various Stations Offices:-

Name of the Office	Telegraphic Address in English	Telegraphic Address in Hindi
1	2	3
1. Directorate General, AIR, New Delhi	AIRGENERAL	प्रसारमनि
2. Engineer-in-Chief	CEBROADCAST	प्रयन्त्र मुख्य
3. Central Stores AIR, New Delhi	CENTSTORE	प्रसार भण्डार
4. Chief Engineer(Zonal)	AIRWORKS	प्रयोजक
5. AIR Stations	AKASHVANI	आकाशवाणी
6. Research Department	AIRSEARCH	प्रसंधान

7. सभी उच्च शक्ति प्रेषित्र (खामपुर के सिवाय)	AIRBEAMS	प्रबलयंत्र
8. उच्च शक्ति प्रेषित्र, खामपुर, दिल्ली	AIRCURTAIN	प्रयन्त्रखाम
9. संस्थापन केन्द्र	AIRGROUP	प्रयोजनांश
10. समाचार सेवा प्रभाग	AIRNEWS	सम्प्रसार
11. विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग	AIRFOREIGN	देशान्तर प्रसार
12. प्रत्येकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा	AIRSCRIPT	प्रमुदा
13. अनुश्रवण सेवा आयानगर	AIRMONITOR	प्रसारश्रवण
14. दूरदर्शन केन्द्र	DOORDARSHAN	दूरदर्शन
15. सिविल निर्माण स्कन्ध अधिशासी इंजीनियर (सिविल) केन्द्र	CIVILAIR	सिविल एअर
16. उपमहानिदेशक (क्षेत्रीय)	AIRREGION	एअररीजन
17. श्रोता अनुसंधान	LISTNER	श्रोता
18. सिविल निर्माण स्कन्ध	AIRCIVIL	एअरसिविल
19. अधिशासी इंजीनियर (विद्युत) सिविल निर्माण स्कन्ध, नई दिल्ली	AKVLECT NEW DELHI	एकेवीएलईसीटी नई दिल्ली
20. अधिशासी इंजीनियर (सिविल) सिविल निर्माण स्कन्ध, नई दिल्ली	AIRXENCIVIL	एअरएक्सेनसिविल
21. निदेशक, विक्रय: विज्ञापन प्रसारण सेवा, बंबई	AIRCENTSALES	एअरसेंटसेल्स
22. दूरदर्शन महानिदेशालय	TVGENERAL	टीवीजनरल

7.7.22. विभिन्न केन्द्रों/कार्यालयों को निम्नलिखित टेलिक्स नंबर आवंटित किए गए हैं:-

केन्द्र का नाम	टेलिक्स नंबर	आकाशवाणी कांड
1. अहमदाबाद	012-432	ए वी ए एच
2. बंगलौर	0845-473	ए वी बी जी
3. भोपाल	0705-220	ए वी बी एल
4. बंबई	011-3000	ए वी बी वाई
5. बंबई केन्द्रीय विक्रय एकांश	011-5414	ए वी बी एस
6. कलकत्ता	021-7095	ए वी सी एल
7. कालीकट	0854-210	ए वी सी टी
8. कटक	0676-218	ए वी सी के
9. कोयम्बटूर	0855-368	ए वी सी बी
10. दिल्ली समाचार सेवा प्रभाग	031-2499/3656	ए वी डी एन
11. आकाशवाणी महानिदेशालय	031-65585	ए वी डी जी
12. चंडीगढ़	-268	ए वी सी जी
13. डिब्रूगढ़	0285-206	ए वी डी बी
14. धारवाड	086-288	ए वी डी एच
15. गौहाटी	0235-241	ए वी जी टी
16. कुडप्पा	313-210	ए वी सी डी
17. हैदराबाद	015-6412	ए वी एच बी
18. इन्दौर	735-329	ए वी आई एन
19. जयपुर	036-250	ए वी जे पी
20. जम्मू	0377-210	ए वी जे एम

7. All HPTs (except Khampur)	AIRBEAMS	प्रबलयंत्र
8. HPT Khampur, Delhi	AIRCURTAIN	प्रयन्त्राखाम
9. Installation Centres	AIRGROUP	प्रयोजनाश
10. News Services Division	AIRNEWS	सम्प्रसार
11. External Services Division	AIRFOREIGN	देशान्तर प्रसार
12. Transcription and Programme Exchange Service	AIRSCRIPT	प्रमदा
13. Monitoring Service, Aayanagar	AIRMONITOR	प्रसारश्रवण
14. Television Centre	DOORDARSHAN	दूरदर्शन
15. CCW, EE(C) Stations	CIVILAIR	सिविलएअर
16. DDG(Regional)	AIRREGION	एअररीजन
17. Audience Research	LISTENER	श्रोता
18. CCW	AIRCIVIL	एअरसिविल
19. E.E. (Elect) CCW New Delhi	AKVLECT, New Delhi	एकेवीएलईसीटी नई दिल्ली
20. E.E. (Civil) CCW N. Delhi	AIRXENCIVIL	एअरएक्सेनसिविल
21. Director, Sales CBS Bombay	AIRCENTSALES	एअरसेटसेल्स
22. DG, Doordarshan	TVGENERAL	टीवीजनरल

7.7.22. The following "Telex" numbers have been allocated for the various Stations/Offices:

Name of the Station	Telex No.	A.B. Code
1. AHMEDBAD	012-432	AVAH
2. BANGALORE	0845-473	AVBG
3. BHOPAL	0705-220	AVBL
4. BOMBAY	011-3000	AVBY
5. BOMBAY CSU	011-5414	AVBS
6. CALCUTTA	021-7095	AVCL
7. CALICUT	0854-210	AVCT
8. CUTTACK	0676-218	AVCK
9. COIMBATORE	0855-368	AVCB
10. DELHI NSD	031-2499/3656	AVDN
11. DG AIR	031-65585	AVDG
12. CHANDIGARH	-268	AVCG
13. DIBRUGARH	0285-206	AVDB
14. DHARWAD	086-288	AVDH
15. GAUHATI	0235-241	AVGT
16. CUDDAPAH	313-210	AVCD
17. HYDERABAD	015-6412	AVHB
18. INDORE	735-329	AVIN
19. JAIPUR	036-250	AVJP
20. JAMMU	0377-210	AVJM

21. लखनऊ	0535-213	ए वी एल के
22. मद्रास	041-7216	ए वी एम डी
23. मुख्य इंजीनियर (दक्षिणी क्षेत्र)	041-6619	सी ई ए वी
24. पटना	022-247	ए वी पी टी
25. पणजी	0194-204	ए वी पी जी
26. राजकोट	0169-261	ए वी आर के
27. रायपुर	775-253	ए वी आर पी
28. पाण्डिचेरी	459-240	ए वी पी वाई
29. शिलांग	237-234	ए वी एस ई
30. श्री नगर	037-216	ए वी एस आर
31. त्रिचूर	0887-213	ए वी टी आर
32. त्रिवेन्द्रम	0084-271	ए वी टी एम
33. उदयपुर	033-222	ए वी यू पी
34. विजयवाडा	0475-214	ए वी वी डी
35. विशाखापटनम	0495-281	ए वी वी पी

7.7.23. पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र

- (1) बजट में "अन्य प्रभार" शीर्ष के अंतर्गत आवंटन किया जाना चाहिए। प्रसारण के लिए अपेक्षित पुस्तकें और पत्रिकाएँ इस व्यवस्था से खरीदी जानी चाहिए। जो पुस्तकें मानार्थ प्रतियों के रूप में अथवा समीक्षा के लिए प्राप्त हों, उन्हें पुस्तकालय की पुस्तकों में शामिल कर लिया जाना चाहिए। मुफ्त प्राप्त हुई और खरीदी गई पुस्तकों के लिए अलग स्टॉक रजिस्टर वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय जापन संख्या एफ दो (2)-ई 11 (ए) 170 तारीख 2.7.70 आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 5/1/70-पी 5 तारीख 21.10.70 में निर्धारित फर्मों में रखे जाने चाहिए।

(इनको तकनीकी और गैर-तकनीकी दो अनुभागों में विभाजित किया जाए और प्रत्येक अनुभाग में अंग्रेजी, हिंदी क्षेत्रीय भाषाएँ आदि जैसे उपशीर्ष रखे जाएँ जिससे किसी विशेष विषय से संबंधित सभी पुस्तकों को एक अनुभाग के अंतर्गत एक जगह रखा जा सके। पुस्तकालय से उधार ली गई पुस्तकों की वापसी पर निगरानी रखने के लिए फार्म आकाशवाणी-ए-24 में एक सहायक रजिस्टर भी रखा जाए और इस रजिस्टर में प्रत्येक उधार लेने वाले के लिए एक पृष्ठ आवंटित किया जाए।)

- (2) जब कोई पुस्तक खरीदनी हो तो केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक से अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए और फार्म आकाशवाणी-ए-47 (खरीद आदेश वाउचर) में आर्डर दिया जाना चाहिए। जब पुस्तकें और बीजक प्राप्त हो तो पुस्तकालय को उन्हें स्टॉक बुक में दर्ज करना चाहिए और पुस्तकों पर कार्यालय मुहर जगानी चाहिए तथा उन पर क्रम संख्याएँ और अन्य व्यौरे दर्ज करने चाहिए। उसके बाद विधिवत रूप से प्रमाणित बिल को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। और इण्डेन्ट से इसकी जाँच करने और प्रशासन के प्रभारी अधिकारी के पास अदायगी आदेश देने के लिए भेजने के लिए उसको रजिस्टर के साथ लेखाकार के पास भेज दिया जाना चाहिए। प्रशासन के प्रभारी अधिकारी को बिल के सही होने के संबंध में अपनी तसल्ली करने के बाद उसको अदायगी के लिए पास कर देना चाहिए और स्टॉक रजिस्टर में भी आक्षर कर देने चाहिए। इसके बाद अदायगी चैक से या नकद जैसी भी स्थिति हो, की जानी चाहिए।
- (3) (केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों को वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में सूचित कर देना चाहिए कि वे अन्य प्रभार शीर्ष के अंतर्गत अपने कुल अनुदान के संबंध में पुस्तकें और पत्रिकाएँ खरीदने के लिए कितनी राशि व्यय करना चाहते हैं। इसी समय पिछले वर्ष व्यय की गई राशि भी बता दी जानी चाहिए।)²

टिप्पणी: समीक्षक समीक्षा के प्रयोजन के लिए उन्हें जारी की गई पुस्तकों को यदि वे चाहे तो अपने पास रख सकते हैं। जब कभी समीक्षक समीक्षा की हुई पुस्तक अपने पास रख ले तो स्टॉक रजिस्टर के संगत इन्दराज के सामने अभ्युक्ति के खाने में उपयुक्त इन्दराज किया जाना चाहिए। ऐसी पुस्तकों को बट्टे खाते डालना आवश्यक नहीं है।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 10(19)61-पी-5 तारीख 19 अप्रैल, 63)

1. आकाशवाणी महानिदेशालय के जापन संख्या 6/1-89/57-आई. यू. तारीख 10 जनवरी, 1958 जोड़ा गया।

2. प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 8(3)/63-पी5 तारीख 22.3.63

21. LUCKNOW	0535-213	AVLK
22. MADRAS	041-7216	AVMD
23. CE(SZ)	041-6619	CEAV
24. PATNA	022-247	AVPT
25. PANAJI	0194-204	AVPG
26. RAJKOT	0169-261	AVRK
27. RAIPUR	775-253	AVRP
28. PONDICHERRY	459-240	AVPY
29. SHILLONG	237-234	AVSE
30. SRINAGAR	037-216	AVSR
31. TRICHUR	0887-213	AVTR
32. TRIVANDRUM	0084-271	AVTM
33. UDAIPUR	033-222	AVUP
34. VIJAYAWADA	0475-214	AVVD
35. VISHKAPATNAM	0495-281	AVVP

7.7.23. Books, Journals, Newspapers.

- (1) Allotment should be made in the budget under the head "Other Charges", Books and Journals required for broadcasting should be purchased under this provisions. Books which are received free as complimentary copies or for review, should be also included in the Library. Separate Stock Registeres for the books received free and books purchased, should be maintained in the FORM prescribed in Ministry of Finance (Deptt. of Expenditure) O/M. No.F.II(2)-EII(A) 170 dt. 2.7.70—DG AIR Memo. No. 5/1/70-P5 dated 21.10.70.

(These may be divided into two sections, technical and non-Technical with sub-headings, such as English, Hindi, Regional Languages etc. under each, so that books relating to a particular subject may all be brought in the same section. A subsidiary register in form AIR-A-24 may also be maintained for watching the return of books borrowed from the library, one page may be allotted to each borrower)¹.

- (2) When a book is required to be purchased, the approval of the Station Director/ Assistant Station Director should be obtained and order placed in Form AIR-A-47 (Order Purchase Voucher). When the books and the invoices are received they should be entered in the Stock Book by the Librarian and the books stamped with the office stamp and given serial numbers and other particulars. The bill duly certified should then be noted in the Stock Register and sent to the Accountant with the Register for checking it with the indent and forwarding it for pay order to the officer incharge of administration. The latter should pass the bill for payment after satisfying himself that everything is in order and also initial in the Stock Register. Payment should then be made by cheque or by cash, as the case may be.
- (3) (The Heads of Stations/Offices should indicate at the commencement of the financial year, how much they propose to spend on the purchase of books and periodicals in relation to their total grant under the head "Other Charges". The amount spent during the preceding year should be mentioned at the same time).²

Note: Reviewers can retain the books issued to them for review purposes if they so desire. Whenever the reviewer retains the book reviewed, suitable entry may be made in the 'Remarks' column of the stock register against the relevant entry. It is not necessary to 'write off' such books.

(Authority: DG AIR Memo. No.10(19)61-P5 dated 19.4.63)

1-Inserted by D.G. AIR's Memo. No.6/1-89/57-IU dt. 10.1.58

2-Authority: DG AIR Memo. No. 8(3) 63-P5 dated 22.3.63.

- (4) केन्द्र/कार्यालय वर्ष के आरंभ में विभिन्न मान्य पुस्तक विक्रेताओं से पत्र व्यवहार करें और जिन पुस्तक विक्रेताओं की पुस्तकों की पूर्ति अधिक उपयुक्त हो, उन्हें उस वर्ष के दौरान खरीदी जाने वाली पुस्तकों का खरीद आदेश दें। ऐसी पुस्तकें जो किसी विशेष पुस्तक विक्रेता के पास उपलब्ध न हों और जिनको पुस्तक विक्रेता से शीघ्रता से प्राप्त न कर सकता हो, उन्हें किसी अन्य पुस्तक विक्रेता से खरीदा जा सकता है। केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि विदेश से खरीदी जाने वाली पुस्तकों को छोड़कर जहाँ विदेशी मुद्रा का संबंध है, वे प्रकाशनों से कोटेशन आमंत्रित न करें।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 10(5)66-पी5 तारीख 26.6.66)

- (5) पत्रिकाओं के लिए आर्डर संबंधित फर्मों को पत्र लिखकर दिए जाने चाहिए। पत्रिकाओं की प्राप्ति पर निगरानी रखने और आगामी अर्वाध्यों या चन्दा भेजने के लिए फार्म आकाशवाणी-ए-25 के अनुसार रजिस्टर रखना चाहिए। तकनीकी विषयों से संबंधित पत्रिकाओं की खरीद के आदेश महानिदेशक द्वारा अनमोदित सूची से दिए जा सकते हैं।

विदेशी पत्रिकाओं के आदेश उनके लिए समय-समय पर जारी किए गए विशेष अनुदेशों के अनुसार दिए जाने चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 8(10)66-पी. तारीख 23.5.66)

- (6) जिन समाचार पत्रों और पत्रिकाओं के चन्दे की अदायगी पेशगी की जाती है उनके संबंध में निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जानी चाहिए :-
- प्रशासनिक प्राधिकारी अपने विवेकानुसार दीर्घावधि के आधार पर पत्र-पत्रिकाओं की खरीद के लिए पेशगी दे सकते हैं। चन्दे की पेशगी अदायगी इस प्रकार की खरीद पर उपलब्ध छूट के कारण या अन्य प्रशासनिक कारणों से की जा सकती है।
 - जिन मामलों में ऐसी अदायगियाँ की जाती हैं वहाँ यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए की पेशगी पाने वाले व्यक्ति/संस्थाएँ प्रतिष्ठित हैं और सरकार को किसी प्रकार की हानि का जोखिम नहीं है। यदि प्रशासनिक प्राधिकारियों के निर्णय के अनुसार करारनामा जैसी किसी औपचारिकता की आवश्यकता नहीं है तो ऐसी स्थिति में कोई विशेष व्यवस्था करने की आवश्यकता नहीं है।
 - किन्तु यदि प्रशासनिक प्राधिकारी यह आवश्यक समझे कि जिन फर्मों को समाचार पत्रों और पत्रिकाओं के चन्दे के लिए पेशगी अदायगी की जाती है, उससे करार नामा किया जाए तो उस स्थिति में अनुलग्नक-XI में दिए गए करारनामा फार्म को इस्तेमाल किया जा सकता है।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 8(5)62-पी/5 तारीख 22.9.62 और 10 (2)66-पी-5 तारीख 27.4.66)

- (7) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नामित कार्यक्रम निष्पादक या प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में स्वयं मौजूद पुस्तकों का शत प्रतिशत प्रत्यक्ष सत्यापन करना चाहिए और सत्यापन के परिणामों का उल्लेख करते हुए परिग्रहण रजिस्टर में एक प्रमाण-पत्र दर्ज करना चाहिए और इसके साथ विसंगतियों की यदि कोई हो, एक सूची तैयार करनी चाहिए। विसंगतियों के संबंध में स्पष्टीकरण देते हुए यह सूची कार्यालयाध्यक्ष के पास प्रस्तुत करनी चाहिए। कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामित सत्यापन अधिकारी 10 प्रतिशत पुस्तकों, विशेष रूप से अधिक कीमती और नवीनतम पुस्तकों का प्रत्यक्ष सत्यापन करके नमूना जांच करेगा और परिग्रहण रजिस्टर में इस आशय की टिप्पणी दर्ज करेगा तथा विसंगतियों के निपटाने के संबंध में आदेश देगा सिफारिश करेगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 9/6/60-ओ एण्ड एम तारीख 29/30-12-61)

टिप्पणी: पुस्तकों की अभिरक्षा और वास्तविक सत्यापन के लिए अध्याय 8 का अनुबंध तीन देखिए।

- (8) सरकार ने यह स्पष्ट कर दिया है कि जो प्राधिकारी सामान को अनुपयोगी घोषित करने और उसके निपटाने की मंजूरी देने के लिए सक्षम है वह पुरानी पत्र-पत्रिकाओं आदि जवानों को पढ़ने के लिए दान दे सकते हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 8(16)66-पी-5 तारीख 24.11.66)

7.7.24. ग्रामोफोन रिकार्ड

आकाशवाणी के महानिदेशक द्वारा फोनोग्राफिक पर्फोमेंस (ईस्टर्न) प्राइवेट लिमिटेड के साथ उनके रिकार्डों में विनिर्माणकर्ता के अधिकारों के लिए करार दिए गए हैं। रिकार्डों की खरीद के लिए आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर फोनोग्राफिक पर्फोमेंस (ईस्टर्न)

- (4) The Stations/Offices may address various standard book-sellers in the beginning of the year and the firm which offers best terms may be given the order for the purchase of books during the year. Books which may not be available with the particular book-seller and which would not be procured by the book-seller urgently may be purchased from any other book-shop. Heads of Stations/Offices are advised not to invite quotations from the Publishers except for the purchase of books from abroad where foreign exchange is involved.

(Authority: DG AIR Memo. No.10(5)66-P5 dated 26.6.66)

- (5) Orders for journals should be placed by issuing letters to the firms concerned. A register for watching receipt of journals and renewals of subscription as shown in form AIR-A-25 should be maintained. In case of journals relating to technical subjects their purchase can be ordered from the list approved by the Director General.

Orders for foreign journals should be placed in accordance with special instructions issued therefore from time to time.

(Authority: DG AIR Memo. No.8(10)66-P5 dated 23.5.66).

- (6) In cases of subscriptions to newspapers and periodicals where advance payments are made, the following procedure should be adopted:-

- (i) Administrative authorities may, in their discretion make advance payments for the purchase of magazines and periodicals on a long term basis, either because of the rebate available on such purchases or for other administrative reasons.
- (ii) In cases where such payments are made, it should be ensured that the payees are reputable individuals/concerns and that there is no risk of any loss to Government. No special agreement need, however, be entered into, if in the judgement of the administrative authorities, the formality of executing an agreement is not necessary.
- (iii) If, however, the administrative authorities consider it necessary to enter into an agreement with the firms to whom subscription to newspapers and periodicals are made in advance the agreement form shown in Annexure XI may be used.

(Authority: DG AIR Memo. No.8(5)62-P5 dated 22.9.62 and 10(2)66-P5 dated 27.4.66).

- (7) Physical check of the books on hand should be done at the end of each financial year by the programme executive or Admn. officer as nominated by H.O. who should record a certificate in the Accession Register showing the result of verification, prepare a list of discrepancies, if any, and put them up to the head of office with a note explaining the discrepancies. The verifying officers who should be nominated by the Head of Office or by H.O. himself should carry out 10% physical verification of the books, specially the costlier ones and latest arrivals, make a note to that effect in the Accession Register and pass orders/make recommendations regarding settlement of discrepancies.

(Authority: DG AIR Memo. No.9/6/60-O&M dated 29/30.12.61).

Note: For the custody and physical verification of books, reference is invited to Annexure 3 to Chapter VIII.

- (8) It has been clarified by Government that the authority competent to declare stores as unserviceable and sanction their disposal may donate the old periodicals, magazines etc. for use of Jawans.

(Authority: DG AIR Memo. No.8(16)-66-P5 dated 24.11.66)

7.7.24. Gramophone Records

Agreements have been entered into by the Director General, All India Radio with the Phonographic Performance (Eastern) Pvt. Ltd. for the manufacturers' right in their gramophone records. Indents for

प्राइवेट लि. को इण्डेंट भेजने चाहिए। किसी भी समय ग्रामोफोन रिकार्डों की खरीद के लिए केन्द्र निदेशक की शक्तियाँ परिशिष्ट। में दी गई हैं। इनके लिए बजट में आवन्तन "अन्य प्रभारों" 6 के अधीन "ग्रामोफोन रिकार्डों और वाद्ययंत्रों के व्यौरे बार शीर्ष के अंतर्गत किया गया है। फोनोग्राफिक पर्फोमेंस (इस्टर्न) प्राइवेट लि. के वितरक एजेंटों को ग्रामोफोन रिकार्डों की लागत उनके बीजकों को सन्दर्भ में अदा की जाती है। फोनोग्राफिक पर्फोमेंस (इस्टर्न) प्राइवेट लि. के साथ आकाशवाणी द्वारा किए गए प्रधान और अनुपूरक करारों की शर्तों के अनुसार फोनोग्राफिक पर्फोमेंस (इस्टर्न) प्राइवेट लिमिटेड के सदस्यों के विनिर्माता के कापी राइट के लिए रायल्टी फीस आकाशवाणी के महानिदेशक द्वारा (सभी आकाशवाणी केन्द्रों के लिए तिमाही किस्तों में अदा की जाती है जो प्रत्येक वर्ष के पिछले 31 दिसंबर को लागू रेडियो लाइसेन्सों के आधार पर निकाली जाती है। ग्रामोफोन रिकार्ड की जिन साइडों (पार्श्वों) का प्रसारण किया जाता है उनके संबंध में तिमाही विवरण मैसर्स फोनोग्राफिक पर्फोमेंस (इस्टर्न) प्राइवेट लिमिटेड को केन्द्रों द्वारा भेजा जाता है और इन विवरणों की प्रतियाँ महानिदेशक को पृष्ठांकित की जाती हैं।

7.7.25. ग्रामोफोन रिकार्डों के संबंध में लेखकों के अधिकारों के लिए इस प्रकार व्यवस्था की जानी चाहिए :-

(1) भारतीय

(क) फिल्म :- महानिदेशक और आकाशवाणी के अलग अलग केन्द्रों द्वारा इण्डियन मोशन पिक्चर्स प्रोड्यूसर्स एसोसिएशन साउथ इण्डियन फिल्म चैम्बर आफ कामर्स, बंगाल मोशन पिक्चर्स एसोसिएशन और अन्य व्यक्तिगत फिल्म कंपनियों के साथ करार किए जाते हैं। इण्डियन मोशन पिक्चर्स प्रोड्यूसर्स एसोसिएशन, बंगाल मोशन एसोसिएशन और साउथ इण्डियन फिल्म चैम्बर आफ कामर्स, त्रैमासिक विवरणों के अनुसार आकाशवाणी के महानिदेशक द्वारा प्रतिप्रसारण प्रति गीत। रुपया की दर से की जाती है। लेकिन व्यक्तिगत कंपनियों को अदायगी सविदाकारी केन्द्रों द्वारा सविदा में तय की गई दर पर की जाती है।

कुछ आकाशवाणी केन्द्रों द्वारा व्यक्तिगत फिल्म निर्माताओं के साथ किए गए मौजूदा ठेकों को जैसे का तैसा रहने देना चाहिए। इसके बाद के व्यक्तिगत फिल्म निर्माताओं के साथ सभी ठेके महानिदेशक द्वारा निष्पादित किए जाएंगे।

फिल्मी गीतों के रिकार्डों का प्रसारण करते समय फिल्म और कलाकार को श्रेय फिल्म निर्माताओं के साथ किए गए नए ठेकों के संबंध खण्डों के अनुसार दिया जाना चाहिए (देखिए—आकाशवाणी महानिदेशालय जापान सं. पी 11 सी-31/54 तारीख 18.7.55)

टिप्पणी: यह तय किया गया है कि फिल्म निर्माताओं के साथ करार राष्ट्रपति की ओर से केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशकों द्वारा किए जाएं न कि महानिदेशक द्वारा। इसके लिए नीचे लिखी कार्यविधि निर्धारित की गई है :-

"केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक निदेशालय को उन फिल्म निर्माताओं की सूची और उनसे संबंधित व्यौरा भेजेंगे जिनके साथ वे ठेका करना चाहते हैं। जब निदेशालय इसका अनुमोदन कर दे तो केन्द्र द्वारा ठेके किए जा सकते हैं। सूची का अनुमोदन करते समय, निदेशालय यह देखे कि फिल्म निर्माताओं के साथ किए गए ठेके वे बर तो नहीं कर लिए गए हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापान सं. 27/1/61-पी 4 तारीख 7.11.61—)

(ख) अन्य: अनेक केन्द्रों को सरकारों, लेखकों आदि के साथ करार करने चाहिए और सविदाकारी केन्द्रों को करारों में निर्धारित दरों पर उन्हें रायल्टी अदा करनी चाहिए। देखिए फार्म ए-आकाशवाणी पी-8, आकाशवाणी पी-10।

(2) पश्चात्य संगीत

महानिदेशक द्वारा पर्फोर्मिंग राइट्स सोसायटी, लन्दन के साथ करार किया गया है और पश्चिमी संगीत के प्रसार के लिए 2 पौंड प्रति घण्टा की यथानुपात दर से उसे रायल्टी अदा की जाती है।

the purchase of records should be placed with Phonographic Performance (Eastern) Pvt. Ltd. periodically according to requirements. The powers of the Head of Office for purchase of gramophone records at any time are indicated in Appendix I. Allotment is made in the budget under the detailed head "Purchase and hire of gramophone records and musical instruments" under "Other Charges". The cost of the gramophone records is paid to the distributing agents of Phonographic Performance (Eastern) Private Ltd. with reference to their invoices. According to the terms of the Principal and Supplementary Agreements entered into by AIR with the Phonographic Performance (Eastern) Private Limited royalty fee for the manufacturers' copy-right of Phonographic Performance (Eastern) Private Limited's members is made by the Director General, All India Radio (for all Stations of AIR) in quarterly instalments computed on the basis of the Radio Receiver Licences in force on the previous 31st December of each year. The quarterly statements of gramophone record sides broadcast are sent by the Stations to M/s Phonographic Performance (Eastern) Private Limited and copies of these statements are endorsed to the Directorate General.

7.7.25. The Authors' rights in respect of gramophone records should be covered as follows:-

(i) Indian

(a) Films: Agreements are entered into with the Indian Motion Pictures Producers Association, South Indian Film Chamber of Commerce, Bengal Motion Pictures Association and other individual Film Companies by the Director General and individual Stations of All India Radio. Payment is made to Indian Motion Pictures Producers Association, Bengal Motion Pictures Association and South India Film Chamber of Commerce by the Director General, All India Radio for all Stations of All India Radio at the rate of Re.1/- per song per broadcast with reference to quarterly statements received from Stations. Payments to individual film companies are made by the contracting Stations at the rates agreed to in the contracts.

Existing contracts entered into with Individual Film Producers by some AIR Stations need not be disturbed. Henceforth all contracts with individual Film Producers will be executed by the Directorate General.

Credits while broadcasting records of film songs should be given to the film and artist in accordance with the relevant clause of the new contract with the film producers (c.f. DG AIR Memo No. PII.C-31/54 dated 18.7.55).

Note: It has been decided that agreements with the Films Producers may be entered into by the SDs/ASDs-in-Charge of stations on behalf of the President instead of the Director General. For this purpose, the following procedure has been laid down:-

"The SDs/ASDs would send to the Directorate the list and necessary particulars of the Film Producers with whom they wish to enter into contract. After this has been approved by the Directorate, the contract may be entered into by the Stations. The Directorate while approving the list would see if there is any duplication in entering into contract with Film Producers".

(Authority: DG AIR Memo. No.27/1/61-P4 dated 7.11.61).

(b) Others: Agreements should be entered into with composers, authors, etc. by the several Stations and royalty paid to them by the contracting Stations at the rates prescribed in the agreements—vide Form AIR-P-8, AIR-P-9, AIR-P-10.

(ii) Western Music

Agreement has been entered into by the Director General with the Performing Rights Society, London. Royalty is paid by him on the pro rata basis of £2/- per hour broadcast of Western Music.

7.7.26. (1) जो ग्रामोफोन खरीदे जाएँ उन्हें फार्म आकाशवाणी ए-४ में बनाए गए स्टाक रजिस्टर में दर्ज कर लेना चाहिए और बीजकों को इस रजिस्टर में दर्ज करने के बाद अदायगी के लिए पास कर देना चाहिए। इससे उसी कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए जो पुस्तकों के संबंध में अपनाई जाती है।

(2) ग्रामोफोन रिकार्डों को 7 दिन पहले निकाल लेना चाहिए और उन्हें प्रेषणावार व्यवस्थित कर देना चाहिए। इन रिकार्डों को जारी किये जाने के इन्दराज फार्म आकाशवाणी ए-26 में बनाए गए रजिस्टर में कर देना चाहिए और संबंधित कर्मचारियों के हस्ताक्षर ले लेने चाहिए। लाइब्रेरियन को उन्हें प्राप्त कर्ताओं से वापस ले लेना चाहिए और उनका अभिलेख रजिस्टर में रखना चाहिए। छुट्टियों और रविवारों के लिए जारी किए गए रिकार्डों को बिना किसी जिम्मेदार अधिकारी को औपचारिक रूप से सौंपे हुए स्टुडियों में नहीं छोड़ना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 15(16) पी वी/58 तारीख 12.9.58)

(3) लाइब्रेरी में ग्रामोफोन रिकार्डों का शत प्रतिशत प्रत्यक्ष सत्यापन प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में कार्यालयध्यक्ष द्वारा नामांकित कार्यक्रम निष्पादक या प्रशासन अधिकारी को करना चाहिए जिसमें वह सत्यापन के परिणाम दे, विसंगतियों यदि कोई हों, तो उनकी सूची तैयार करे और विसंगतियों के संबंध में स्पष्टीकरण देते हुए एक टिप्पणीलिखकर कार्यालयाध्यक्ष के सामने पेश करे। सत्यापन अधिकारी को जो कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामजद किया जाएगा या कार्यालयाध्यक्ष स्वयं सत्यापन करेगा, उसे चाहिए कि वह लगभग 10 प्रतिशत रिकार्डों का, विशेषकर महंगे और नए आए रिकार्डों का प्रत्यक्ष सत्यापन करते हुए नमूना जाँच के और उस के विषय में परिग्रहण रजिस्टर में एक टिप्पणी लेखे और विसंगतियों के निपटारे के संबंध में आदेश दे/मिफारिश करे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 9/6/60-ओ एण्ड एम तारीख 30.12.61)

टिप्पणी: ग्रामोफोन रिकार्डों की अभिरक्षा और प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए अध्याय छ: का अनुबंध चार देखिए।

(4) इस बात की एहतियात रखने के लिए कि कभी किसी अनुमोदन न किए गए रिकार्ड का प्रसारण न हो जाए, प्रत्येक ग्रामोफोन रिकार्ड के जिसे लाइब्रेरी ने उचित छानबीन और अनुमोदन के बाद ले लिया गया हो, दोनों और लगे लेबल पर "रबड की मोहर से" "अनुमोदित" अंकित कर देना चाहिए और उस पर कार्यक्रम निष्पादक के तारीख सहित हस्ताक्षर भी होने चाहिए। अन्य सभी रिकार्डों/रिकार्डों के पाशवों के लेबलों पर, जिन्हें प्रसारण के लिए अनुमोदित न किया गया हो, "अनुमोदित नहीं" की छाप होनी चाहिए और उन पर संबंधित कार्यक्रम निष्पादक के तारीख सहित हस्ताक्षर होने चाहिए।

ड्यूटी अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अनुमोदित न किए गए या अप्राधिकृत रिकार्ड का प्रसारण न हो या किसी भी स्थिति में ऐसे ग्रामोफोन रिकार्ड के प्रसारण की अनुमति न दी जाए।

7.7.27. प्रतिलेखन सेवा रिकार्डों का लेखा आकाशवाणी ए-5 में रखा जाना चाहिए। उनकी अभिरक्षा, प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए अध्याय छ: का अनुबंध चार देखिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय परिपत्र संख्या 11(8)/65-पी/५ तारीख 21.8.65)

7.7.28. रिकार्डिंग

(1) वार्ता, संगीत कार्यक्रम आदि की बिजली से रिकार्डिंग निम्नलिखित मामलों में की जा सकती है:-

- जब विशेष अनिवार्य आवश्यकताओं के कारण, किसी वार्ता या संगीत के कार्यक्रम को जिस दिन होना हो, उससे पहले ही किसी तारीख को रिकार्ड करना आवश्यक हो जाए,
- पुनः प्रसारण के प्रयोजनों के लिए।

7.7.26. (1) The gramophone records purchased should be entered in a Stock Register in form AIR-A-4 and the invoices passed for payment after entry in this Register, the procedure observed being similar to that for books.

(2) The gramophone records should be brought out 7 days in advance and arranged transmission-wise. Entries of the issues should be made in the register in form AIR-A-26 and signatures of the staff concerned taken. They should be collected by the Librarian from the receivers and a record kept in the register. Records issued for holidays and Sundays should not be collected by the Librarian from the receivers and a record kept in the register. Records issued for holidays and Sundays should not be left in the studios without being formally handed over to a responsible officer.

(Authority: DG AIR Memo. No.15(16)PV/58 dated 12.9.58 and 8.12.58).

(3) Cent per cent physical verification of Gramophone records in the Library should be done at the end of each financial year by the Programme Executive or Admn. Officer as nominated by H.O. who should record a certificate in the Stock Register showing the result of verification, prepare a list of discrepancies, if any, and put them up to the Head of office with a note explaining the discrepancies. The verifying officer who should be nominated by the Head of Office or by H.O. himself should carry out a sample check by physically verifying about 10% of the records specially the costlier ones and latest arrivals, make a note to that effect in the Accession Register and pass orders/make recommendations regarding settlement of discrepancies.

Authority: DG AIR Memo. No.9/6/60-O&M dated 30.12.61).

Note: For the custody and physical verification of Gramophone records, reference is invited to Annexure 4 to Chapter VI.

(4) In order to safeguard against the broadcast of an unapproved gramophone record, the label on either side of every gramophone record which has been taken into the library after proper screening and approval, should be rubber stamped "Approved" and bear the dated signature of the Programme Executive concerned. The label on all other records/sides of records which are not approved for broadcasts, should bear the inscription "Not approved" under the dated signature of the Programme Executive concerned.

Duty Officer should ensure that no unapproved or unauthorised gramophone record is broadcast, or allowed to be broadcast under any circumstances.

7.7.27. The account of transcription Service Records may be maintained in form AIR-A-5. For their custody, physical verification, reference is invited to Annexure 4 to Chapter VI.

(Authority: DG AIR Circular No. 11(8)/65-P5 dated 21.8.65)

7.7.28. Recordings

- (1) Recordings of talks, music performance etc. may be taken in the following cases:-
- (i) when owing to special exigencies it becomes necessary to have the talk or performance recorded in advance of the date for which it is scheduled.
 - (ii) For purposes of re-broadcast

(2) प्रत्येक कार्यक्रम अनुभाग रिकार्डिंगों का एक रजिस्टर निम्नलिखित प्रोफार्मा के अनुसार बनाएगा :-

क्रम सं.	रिकार्डिंग की तारीख	अनुभाग जिससे संबद्ध है	टेप सं.	कलाकार (रों) /वार्ताकार(रों) का/के नाम	भुगतान की स्थिति
संबंधित कार्यक्रम अधिकारी के आद्यक्षर टिप्पणियाँ	प्रसारण की तारीख	संबंधित कार्यक्रम अधिकारी के आद्यक्षर		केन्द्रनिदेशक/ सहायक केन्द्र निदेशक आद्यक्षर	

इस रजिस्टर की समीक्षा कार्यक्रम अनुभाग का अध्यक्ष हर पन्द्रह दिन के बाद यह देखने के लिए करेगा कि रिकार्ड की हुई मंटे प्रसारित हो रही हैं या नहीं।

चूंकि इन रिकार्डिंगों के लिए अदायगी रिकार्डिंग हो जाने के बाद कर दी जाती है, इसलिए रिकार्ड के पहले बार के प्रसारण के लिए कोई अदायगी नहीं की जायेगी। लेकिन बाद में जितने भी प्रसारण किए जाएँ, उनके लिए अदायगी फ़ैराग्रफ और में निर्दिष्ट तरीके से की जानी चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 13(9)/59-पी-6 दिनांक 26.4.62)

टिप्पणी: जो रिकार्डिंग एक केन्द्र द्वारा दूसरे केन्द्र की ओर से किए जाएँ, और पैरा 12 के अनुसार इंडेंट देने वाले केन्द्र द्वारा प्राप्त किए जाएँ, उन्हें भी इंडेंट देने वाले केन्द्र की अदायगी आदेश पुस्तक में दर्ज किया जाना चाहिए।

(3) वार्ताओं/कहानियों के पुनः प्रसारण के मामले में आमतौर पर मूल शुल्क का 25 प्रतिशत शुल्क अदा किया जाता है। विशेष मामलों में केन्द्र अध्यक्ष चाहे तो उसे 30 प्रतिशत भी कर सकता है।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 6(13)/63-पी-1 तारीख 22.7.63)

(4) संगीत कार्यक्रम की बिजली से रिकार्डिंग के मामले में, पुनः प्रसारण का सामान्य शुल्क इस प्रकार है।
“15 मिनट से अधिक की अवधि के लिए मूल शुल्क का 25 प्रतिशत 15 मिनट या उसके कम अवधि के लिए 15 प्रतिशत”

नोट: 1. पुनः प्रसारण के शुल्क का हिसाब लगा लेना चाहिए और राशि का उल्लेख अंकों में, न कि मूल शुल्क के प्रतिशत के रूप में, किया जाना चाहिए।
नोट: 2. संगीत सलाहकारों को आकाशवाणी में उनकी नियुक्ति के दौरान उनके रिकार्डिंगों के बाद के प्रसारणों के लिए अदायगी का हक नहीं होगा। लेकिन सलाहकारों के रूप में यदि वे आकाशवाणी को छोड़ देते हैं तो उनके कार्यक्रमों के बाद प्रसारण के लिए ऊपर दी गई दरों पर अदायगी की जाए। सलाहकारों को उनके कार्यक्रमों के प्रसारणों के लिए जारी किए गए नैमित्तिक कलाकारों की संधिदाओं में, बाद में किए गए प्रसारण का शुल्क निर्दिष्ट कर दिया जाना चाहिए जो उन्हें उस समय स्वीकार्य होगा जब वे आकाशवाणी में सलाहकार का पद छोड़ देंगे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 4/8/62-पी-4 तारीख 25.10.62)

नोट: 3. अखिल भारतीय कार्यक्रम में प्रसारित वार्ता/नाटक के प्रादेशिक भाषा के प्रथम संस्करण के प्रसारण के संबंध में कोई शुल्क देय नहीं होगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 1(20)/66 पी-1 तारीख 28.4.67 और 12(2)/69-पी-3 (पी6) तारीख 11/13.8.69)

(5) लाइब्रेरी में विद्युत रिकार्डिंगों और टेपों का एक रजिस्टर फार्म आकाशवाणी ए-6 में रखा जाना चाहिए।

विद्युत रिकार्डिंगों और टेपों का प्रत्यक्ष सत्यापन उसी प्रकार किया जाना चाहिए जिस प्रकार ग्रामोफोन रिकार्डों का किया जाता है (पैरा 5.9.25 देखिए) अध्याय छः का अनुबंध चार भी देखिए।

(2) Each Programme Section will maintain a register of recordings in the following proforma:

Sl.No.	Date of Recording	Section to which it pertains	Tape No.	Name of the Artist(s)/Taiker(s)
Payment position	Initial of the Programme Officer concerned	Date of Broadcast	Initial of the Programme Officer concerned	Initials of ASD/SD

Remarks

This register will be reviewed by the Head of Programme Section every fortnight to see that items recorded have been duly broadcast.

As payments is made for these recordings as soon as the recording is done, no amount will be due for payment for the first time and record is broadcast. Payment for subsequent broadcast should, however, be made in the manner indicated in paras _____ and _____.

(Authority: DG AIR Memo. No. 13(9)/59-p6.11 dated 26.4.62).

Note: The recordings made by one Station on behalf of another and received by indenting Station vide para 12 should also be entered in the Pay Order Book of the indenting Station.

(3) In the case of re-broadcast of talks/short stories, normally a fee of 25% of the basic fee is paid. It can be raised to 30% at the discretion of the Head of the Station, in specific cases.

(Authority: DG AIR Memo No. 6(13)/63-PI dated 22.7.63)

(4) In the case of electrical recordings of music performance the usual fee per re-broadcast is:-

“25% of the basic fee for a duration of more than 15 minutes.

15% for a duration of 15 minutes or less”.

Note: 1. The fee for re-broadcast should be worked out and the amount mentioned in figures and not as a percentage of basic fee.

Note 2. The Sangeet Salahakaras would not be entitled to any payment for subsequent broadcast of their recordings during the period of their employment in All India Radio. But payment may be made to them at the rates mentioned above for subsequent broadcasts of their performances made after their leaving All India Radio as Salahakars. In the casual artist's contract issued to the Salahakars for broadcast of their programmes the subsequent broadcast fee should be indicated, as would be admissible to them only after they leave All India Radio as Salahakars.

(Authority: DG AIR Memo. No.4/8/62-P4 dated 25.10.62)

Note: 3. No subsequent broadcast fee is payable in respect of broadcast of the first regional language version of a talk/ play broadcast in the National Programme.

(Authority: DG AIR Memo. No.1(20)/66-PI dated 28.4.67 and 12(2)/69-P-3(P6) dated 11/13.8.69).

(5) A Register should be maintained, of the electrical recordings and tapes in the Library in the form AIR-A-6.

The electrical recordings and tapes should be physically verified in the same manner as Gramophone records—vide para 5.9.25.

Reference is also invited to Annexure 4 to Chapter VI.

7.7.29. उन रिकार्डों के लिए जिनके पुनः प्रसारण के लिए शुल्क देय हो, लेखाकर को लागबुक की जाँच करते समय उन्हें भुगतान आदेश पुस्तक में दर्ज कर देना चाहिए। ड्यूटी रूम से पुनः प्रसारण प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर वह भुगतान आदेश पुस्तक में पहले ही की गई प्रविष्टि के सामने चेक संख्या, तारीख, राशि आदि नोट करके भुगतान की व्यवस्था करेगा।

1(लाइब्रेरियन को चाहिए कि जब वह प्रसारण के लिए प्रेषण प्रबंधक को रिकार्ड (टेप या डिस्क) भेजे, तो यह सूचना संकेत पत्र में दे दे कि रिकार्ड का प्रसारण पहले किया जा चुका है या नहीं। इस सूचना के आधार पर प्रेषण प्रबंधक, यदि उसे पुनः प्रसारित किया जा रहा है तो स्टूडियो लागबुक के, "अभ्युक्ति" के खाने में आवश्यक इन्दराज कर देगा। इस सजे लेखा अनुभाग को सही मर्दें चुनने और ऊपर बताए गए रजिस्टर में उन्हें शामिल करने में सहायता मिलेगी।)

7.7.30. आकाशवाणी के रिकार्डिंगों/टपों के पुनः प्रसारण के शुल्क को अदायगी करने के लिए एक नया फार्म (आकाशवाणी ए-28) बनाया गया है। इस फार्म के ऊपरी भाग को कार्यक्रम अनुभाग के प्रसारण की तारीख से एक दिन पहले भर लेना चाहिए और जैसे ही प्रसारण समाप्त हो जाए उसे पूरा करने के लिए ड्यूटी अधिकारी को भेज देना चाहिए। इसके बाद संबंधित कार्यक्रम निष्पादक और सहायक केन्द्र निदेशक को उस प्रमाण पत्र को इसके पहले कि उसे अदायगी के लिए लेखा अनुभाग को भेजा जाए, प्रति हस्ताक्षरित करना चाहिए।

लेखाकार को चाहिए कि जब उसे आकाशवाणी-ए 28 में प्रमाण-पत्र मिले तो वह उसमें की गई प्रविष्टियों की रजिस्टर आकाशवाणी-ए 27 की प्रविष्टियों से जाँच कर ले और अदायगी कर दें। फार्म का नीचे का भाग अदायगी की रसीद के रूप में इस्तेमाल किया जायेगा। उन अदायगियों के लिए जो 100 रुपये से अधिक हों, फार्म के दोनों भागों को लेखा परीक्षा के लिए भेज देना चाहिए, लेकिन उसकी दूसरी प्रति कार्यालय रिकार्ड के लिए रख लेना चाहिए।

7.7.31. विभिन्न केन्द्रों को बिजली की पूर्ति के लिए कम्पनियों के साथ करार करने के लिए आकाशवाणी के महानिदेशक सक्षम हैं बशर्ते कि सामान्य वित्त नियमावली (1963) पैराग्राफ 12 से 15 में दिए गए सिद्धांतों और नीचे लिखी शर्तों का पालन किया जाए :-

- (1) पूर्ति की शर्तें मोटे तौर पर भारतीय विद्युत नियमावली (1956) के अनुबंध छः में शामिल किए गए नमूना करार के आधार पर होनी चाहिए। इसके पहले कि करार औपचारिक रूप से निष्पादित किया जाए, पूर्तिकारों से इन पर चर्चा कर लेनी चाहिए।
- (2) (i) करार को निष्पादित करने से पहले भारत सरकार के विधि मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए। यदि राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित करार का मानक फार्म इस्तेमाल किया जा रहा हो तो इस प्रकार के अनुमोदन की आवश्यकता नहीं है।
(ii) आकाशवाणी केन्द्रों को बिजली की पूर्ति के लिए राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार द्वारा करार संपन करना आपत्तिजनक नहीं; लेकिन फिर भी यही रास्ता अधिक उपयुक्त होगा कि दो राज्यों के बीच औपचारिक करार किया जाये।
(iii) यदि करार विद्युत पूर्ति करने वाली कंपनियों के साथ किया जाए तो औपचारिक रूप से करार निष्पादित करने से पहले पूर्ति की शर्तें पत्र व्यवहार द्वारा तय कर ली जानी चाहिए।
(iv) संघ राज्य क्षेत्रों के मामले में, यदि बिजली की पूर्ति संघ राज्य क्षेत्रों के किसी विभाग द्वारा की जाए तो उनके साथ औपचारिक रूप से कोई करार करने की जरूरत नहीं है। लेकिन शर्तों को आपसी पत्र व्यवहार द्वारा तय कर लिया जाए।
- (3) 20 किलोवाट से अधिक विद्युत भार के लिए यदि उसका टैरिफ 25 पैसे प्रति यूनिट से अधिक हो, तो बिजली की पूर्ति के लिए भारत सरकार से अनुमति लिये बिना कोई करार नहीं किया जाना चाहिए।
- (4) महानिदेशक अधिकतम 10 वर्षों की अवधि के लिए न्यूनतम गारंटी उपभाग प्रभार की किसी भी उस राशि के लिए अनुमोदन दे सकता है जिसमें प्रतिवर्ष 25,000 रुपये से अधिक का खर्च शामिल न हो।
- (5) महानिदेशक की जमानत (जमा) की अदायगी वित्त मंत्रालय के तारीख 24.7.68 के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 8 (1) ई 11 (ए) में दिए गए अनुदेशों के पालन के अधीन या विद्युत पूर्ति प्राधिकारियों का अग्रिम अदायगी करने की पूरी शक्ति है जिससे वे बिजली की पूर्ति के लिए कनेक्शन दे सकें।

7.7.29. Extracts of items rebroadcast, where subsequent fee is due, will be entered in the Pay order Book by the Accountant while checking the studio Log Book. On the receipt of rebroadcast certificate from the duty room, he will arrange payment, noting down cheque No., date, amount etc. against the entry already made in the Pay Order Book.

¹(The Librarian should, while sending the record (tape or disc) to the Transmission Executive for broadcast, furnish information in the cue sheet, whether the record had been broadcast earlier or not. On the basis of this information, the Transmission Executive would make necessary entries in the "Remarks" column of Studio Log Book in case it is re-broadcast. This will help the Accounts Section in picking out the correct items and incorporating them in the Pay Order Book cited above).

7.7.30. A new form (AIR-A-28) has been devised for making payment of fees for rebroadcast of AIR recordings/tapes. The upper portion of this form should be filled up by the Programme Section a day in advance of the date of broadcast and sent to the Duty Officer for completion as soon as the broadcast is over. The certificate should then be countersigned by the Programme Executive concerned and the Assistant Station Director before the same is passed on to the Accounts Section for payment.

The Accountant should on receipt of the certificate in form AIR-A-28, check them with the entries in the Pay Order Book and make the payment. The bottom portion of the form will be used as receipt for the payment. Both the portions of the form should be sent to audit for payments exceeding Rs.100/- after retaining a duplicate copy for office record.

7.7.31. The Director General, AIR, is competent to enter into agreements with companies for the supply of electric energy at different stations, provided the principles enunciated in para 12 to 15 of GFRs 1963 are observed and subject to the following conditions:-

- (1) The terms and conditions of supply should be broadly on the lines of the model agreement incorporated in Annexure VI of the Indian Electricity Rules (1956). These should be discussed with the Electricity Suppliers before the agreement is formally executed.
- (2) (i) Approval of the Law Ministry of the Government of India should be obtained before an agreement is concluded. Such approval is not necessary if the standard form of agreement which has been approved by the State Government is used.
 - (ii) There is no objection to conclude agreements with the State Governments for supply of power to All India Radio stations by exchange of correspondence, but still the more advisable course to be followed will be to execute formal agreements between the two Governments.
 - (iii) In the case of agreements with electric supply companies, the terms and conditions of the supply should be settled by exchange of letters till the agreements are formally executed.
 - (iv) In the case of Union Territories, if the supply is effected by a department of Union Territories, no agreement will be required to be executed formally. The terms and conditions, however, may be settled by mutual correspondence.
- (3) No agreement for the supply of electricity should be entered into for power loads exceeding 20 K. W. if it involves a higher tariff than 25 paise per unit without reference to Government of India.
- (4) D.G. may approve any figure of minimum guarantee consumption charges, which does not involve an expenditure of more than Rs. 25,000 per annum for a period not exceeding 10 years.
- (5) D.G. has full powers to make payment of security deposit (subject to observance of instructions contained in the Finance Ministry's O. M. No.F.8(1)EII(A)/68 dated 24.7.68) or payment in advance to power supply authorities to enable the latter to give connection for power supply.

1-(Authority: DG AIR No.5/2(iv)-17/58 dated 23.1.63)

- (6) नई परियोजना के लिए बिजली की पूर्ति की आवश्यकताओं का प्रावकलन करने के लिए तकनीकी कार्यविधि आकाशवाणी नियमपुस्तक खण्ड 111 (भाग 11) के अनुभाग 1 (2) में निर्धारित की गई है। बिजली की पूर्ति के लिए सामान्य शर्तों का उल्लेख आकाशवाणी नियमपुस्तक के खण्ड 111 (भाग 1) के पैरा 65 में किया गया है।
- (7) विद्युत पूर्ति करारों पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारियों के लिए पैरा 5.10.8 देखिए।

7.7.32. आकाशवाणी के विद्युत संस्थापनों का सांविधिक निरीक्षण निम्न वोल्टता संस्थापनों का पूर्तिकर्ताओं द्वारा निरीक्षण।

केन्द्रीय सरकार के और उसे नियंत्रण के अधीन जो निम्न वोल्टता संस्थापनों जिन्हें निम्न वोल्टता का उपयोग करने के लिए पूर्तिकर्ताओं की पूर्ति प्रणाली से जोड़ा गया है, उनके समय-समय पर किए गए निरीक्षण और परीक्षण का शुल्क इस प्रकार होगा :-

- (1) जहाँ राज्य सरकार ने इस प्रकार के निरीक्षण और परीक्षण के लिए कोई शुल्क निर्धारित कर दिया है वहाँ वहीं शुल्क केन्द्रीय सरकार के या केन्द्रीय सरकार के नियंत्रण के अधीन कार्य कर रहे संस्थापनों के आवधिक निरीक्षण और परीक्षण पर भी लागू होगा।

- (2) जहाँ राज्य सरकार ने ऐसा कोई शुल्क निर्धारित नहीं किया है, वहाँ निरीक्षण और परीक्षणों के लिए शुल्क 3 रुपये होगा।

नोट: 1. ऊपर बताए गए निरीक्षण और परीक्षणों का शुल्क जिसे पूर्तिकर्ता द्वारा बिल देकर मांगा जाएगा, उपभोक्ता द्वारा अग्रिम देय होगा।

नोट: 2. संस्थापन किस प्रकार कार्य कर रहा है, इसके संबंध में निरीक्षण प्राधिकारी संबंधित उपभोक्ता को अपनी रिपोर्ट उस फार्म पर देगा जो केन्द्रीय विद्युत निरीक्षक द्वारा केन्द्रीय सरकार के संस्थापनों के लिए अनुमोदित किया गया है। निरीक्षण प्राधिकारी रिपोर्ट की एक प्रति केन्द्रीय विद्युत निरीक्षक को भी भेजेगा।

नोट: 3. निरीक्षण और परीक्षण पाँच वर्षों में एक बार किए जाएंगे।

(प्राधिकार: सिंघाई और बिजली मंत्रालय की तारीख 27 अक्टूबर 1971 की अधिसूचना सं. ई एल-11-34(28)/68 आकाशवाणी महानिदेशालय का तारीख 4 दिसंबर, 1971 का पृष्ठांकन सं. 4/2/71-ई-1)

7.7.33. विद्युत ऊर्जा का उपयोग

ट्रांसमिट्टरों, नियंत्रण कक्ष, अभिग्रहण केन्द्रों और कार्यालयों को की गई विद्युत ऊर्जा की पूर्ति के बिलों की जाँच को आसान बनाने के लिए फार्म आकाशवाणी ए-29 में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

विद्युत पूर्ति कंपनी के प्रतिनिधि द्वारा लिये गए मीटर पठनों को इस रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए और उनके संबंध में जब बिल वाद में प्राप्त हो तो उन्हें मीटर पठनों से मिलाकर सत्यापित किया जाए।

इस प्रयोजन के लिए विद्युत पूर्ति कंपनियों से निवेदन किया जाए कि उनके प्रतिनिधि आकर पहले कार्यालय से संपर्क करे और कर्मचारी वर्ग के किसी सदस्य की उपस्थिति में मीटरों का पठन ले। कर्मचारी वर्ग का सदस्य उसी समय इन मीटर पठनों को रजिस्टर में दर्ज करेगा। इस कार्य को किसी मैकेनिक या लिपिक को सौंपा जा सकता है।

प्रत्येक मीटर/कनेक्शन के लिए रजिस्टर में अलग अलग पृष्ठ रखे जा सकते हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 6/17/58-आई यू तारीख 21.1.58)

7.7.34. टेलीफोन

- (1) (i) कार्यालय के टेलीफोन कनेक्शनों के मासिक प्रभारों के बिल चैक द्वारा या नकदी द्वारा अदा किए जाते हैं। इस व्यय को "अन्य प्रभारों" के अधीन "कार्यालय तथा आवासीय" टेलीफोन के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए।
- (ii) किराए, स्थानीय कालों, ट्रंक कालों तथा निजी ट्रंक कालों की वसूली के लिए हाउस कीपिंग जाब पुस्तक (पुरानी) के मानक फार्म संख्या 91, 94 तथा 95 में एक रजिस्टर रखना चाहिए।

नोट: आकाशवाणी केन्द्र/कार्यालय को संस्थापन अधिकारियों द्वारा बुक किए गए ट्रंक कालों पर हुए खर्च को संबंधित क्षेत्रीय इंजीनियरों के नामे नहीं डालना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय संख्या आई डी 16-ई-1/56 तारीख 27 अगस्त, 1969)

- (6) For the new project, the technical procedure for estimating requirements of power supply is laid down in Section 1(2) of AIR Manual Vol.III (Part II). The general terms and conditions for the supply of power are mentioned in para 65 of AIR Manual Vol. III (Part I).
- (7) Officers authorised to sign power supply agreements—Reference is invited to para 5.10.8.

7.7.32. Statutory inspection of electrical installations of AIR, Inspection of low voltage installations by the supplier

The fees for periodic inspection and test of low voltage installations belonging to or under the control of the Central Government which have already been connected for use at low voltage to the supply system of the suppliers shall be as follows:

- (i) Where such fee has been prescribed by the State Government for such inspection and test, the same fee shall be applicable for periodic inspection and tests of installations belonging to or under the control of the Central Government.
- (ii) Where no such fee has been prescribed by the State Government, the fee for inspection and tests shall be three rupees.

Note: 1. The fee for the above inspection and tests which will be demanded by a bill issued by the supplier, is payable by the consumer in advance.

Note: 2. The inspecting authority shall report on the condition of the installation to the consumer concerned in a form approved by the Central Electrical Inspector for Central Government installations and shall submit a copy of such report to him.

Note: 3. The inspection and test shall be carried out once in five years.

(Authority: Ministry of Irrigation & Power notification No.EL-II-34(28)/68 dated 27th October, 1971—DG AIR endorsement No. 4/2/71/EI dated 4th December, 1971).

7.7.33. Consumption of Electric Energy

To facilitate the checking of bills for the supply of electric energy to the Transmitters, Control Room, Receiving Centres and Offices, a register should be maintained in the form AIR-A-29.

The meter readings taken by the Electric Supply Company's representative should be recorded in this register and the bills when subsequently received should be verified with reference to these readings.

For this purpose the Electric Supply Companies may be requested to ask their representatives to contact the office and take meter readings in the presence of a member of the staff who should simultaneously record the meter readings in the register. A Technician or clerk may be entrusted with this work.

Separate pages may be set apart in the register for each meter/connection.

(Authority: DG AIR Memo. No.6/1-17/58-IU dated 21.1.58)

7.7.34. Telephones

- (1) (i) The bills for the monthly charges of telephone connections of the office are paid by cheque or cash. The expenditure should be classified under "Office and Residential Telephones" under "Other Charges".
- (ii) The register for rentals, local calls, trunk calls and recovery of private trunk calls may be maintained in the Model Form Nos. 91, 94 & 95 of House Keeping Job Book (Old).

Note: The Station/Office of AIR should not raise debits against the Regional Engineers concerned in respect of expenditure on trunk calls booked by the Installation Officers.

(Authority: DG AIR Memo. No. I.D.16.EI/56 dated 27th August, 1969).

- (2) जब बाह्य प्रसारणों के संबंध में नान-एक्सचेंज लाइनों को बूक किया जाए, तो केन्द्र निदेशकों की शक्तियों के अन्दर जो खर्च आता है, वह किया जाए और उसे "अन्य प्रभारों" के अधीन "बाह्य प्रसारणों, रिले आदि के लिए नान-एक्सचेंज टेलीफोन लाइनें" लेखा शीर्ष के अन्तर्गत रखा जाए। जहाँ यह पूर्वानुमान हो कि खर्च केन्द्र निदेशक की शक्तियों के बाहर हो सकता है, वहाँ महानिदेशक की मंजूरी ले ली जानी चाहिए।
- (3) जहाँ प्रसारण के प्रयोजन के लिए दो केन्द्रों के बीच जैसे मद्रास तिरुचिरापल्ली के बीच और मद्रास और विजयवाडा के बीच स्थायी टेलीफोन लाइनें बिछा दी गई हैं, वहाँ उनका किराया भारत सरकार द्वारा अनुमोदित दरों पर वर्ष में एक बार अदा किया जाना चाहिए। इस खर्च को "अन्य प्रभारों" के अधीन "बाह्य प्रसारणों, रिले इत्यादि के लिये नान-एक्सचेंज टेलीफोन लाइनों" के अंतर्गत दिखाया जाना चाहिए।
- (4) डाक व तार विभाग से प्राप्त किराये के बिलों की जाँच के लिए प्रभारी इंजीनियर को फार्म आकाशवाणी-ए-30 में एक रजिस्टर रखना चाहिए। टैरिफ प्रभारों की एक प्रति रजिस्टर में चिपका देनी चाहिए। बिलों को प्रभारी इंजीनियर को नीचे बताया गए तरीके से पृष्ठांकित करना चाहिए और फिर अदायगी के लिए लेखकार को भेज देना चाहिए :-
- (क) स्थायी संस्थापनों के लिए: किराये के बिलों पर जो आमतौर पर अंतिम रूप से आ जाते हैं, पृष्ठांकन इस रूप में होना चाहिए "सत्यापित किया जाता है कि जिन लाइनों के संबंध में यह बिल है, कार्यालय द्वारा बिल में दी गई अवधि के लिए उनका उपयोग किए जाने की संभावना है।" इस प्रकार का पृष्ठांकन करने से पहले इंजीनियरी अध्यक्ष को यह तसली कर लेनी चाहिए कि इस अवधि के लिए प्राधिकारी की मंजूरी है।
- (ख) बाह्य प्रसारणों के लिए बूक की गई लाइनें: जो किराये के बिल आमतौर पर बाद में प्राप्त हों, इंजीनियरी अध्यक्ष का उन पर पृष्ठांकन इस रूप में करना चाहिए "सत्यापित किया जाता है कि जिन लाइनों के संबंध में यह बिल है, उनके बाह्य प्रसारण के लिए बिल में दी गई तारीख और अवधि के लिए वास्तव में प्रयोग किया गया है।"
- यह बिल लेखकार द्वारा उपर्युक्त रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा जो वह पैरा 5.2.15(5) के अनुसार रखेगा। अदायगी भी उसमें विधिवत दर्ज की जाएगी।

7.7.35. राष्ट्रपति और प्रधानमंत्री के प्रसारणों के रिले करने के संबंध में ट्रंक प्रभारों आदि की अदायगी से छूट।

भारत सरकार ने राष्ट्रपति और प्रधानमंत्री के प्रसारणों को रिले करने के संबंध में डाक व तार विभाग के ट्रंक प्रभारों की अदायगी करने में आकाशवाणी को छूट दी है।

(प्राधिकार: भारत सरकार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय 5(57)-बी 1 तारीख 13.7.53)

नोट: ऊपर दिया गया आदेश उन भाषणों को रिले करने पर लागू नहीं होगा जो राष्ट्रपति या प्रधानमंत्री विशेष समारोहों पर दें।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 8 सी आई ई आइ/53 तारीख 20.4.54)

7.7.36. भवनों, भूमि, लानों का अनुरक्षण (लघु कार्य)

- (1) निर्माण कार्यों और मरम्मतों के संबंध में केन्द्र निदेशकों की मंजूरी की शक्तियों के लिए, परिशिष्ट 1 देखा जाए।
- (2) आकाशवाणी भवनों अर्थात् स्टूडियो भवन, ट्रांसमिटर और अभिग्रहण केन्द्र के भवनों का अनुरक्षण आकाशवाणी में सिविल स्कन्ध की जिम्मेदारी है। वे सभी निर्माण कार्य जो कार्यालयध्यक्षों की मंजूरी की शक्तियों से अधिक हों, आकाशवाणी के सिविल निर्माण स्कन्ध की किसी एजेंसी से पूरे कराए जाने चाहिए और जब आवश्यक हो उनके लिए पहले ही वित्तीय मंजूरी ले लेनी चाहिए।
- (3) केवल उन जगहों को छोड़कर जहाँ केन्द्रीय लोकनिर्माण विभागों के अधीन उद्यान कृषि मंडल कार्य कर रहे हों, अन्य सभी स्थानों पर आकाशवाणी केन्द्रों के लानों और बगीचों का अनुरक्षण आकाशवाणी केन्द्रों को खुद ही करना चाहिए।

- (2) When non-exchange lines are booked in connection with outside broadcasts, expenditure within the powers of the Station Director may be incurred and the expenditure brought under the head of account "Non-exchange telephone lines for outside broadcasts, relays, etc." and "Other Charges". Sanction of Director General should be obtained where it is anticipated that the expenditure is likely to be beyond the powers of the Station Director.
- (3) Where permanent telephone lines have been installed for broadcasting purpose between two stations e.g. between Madras and Tiruchirapalli, and Madras and Vijayawada, rentals at the rates approved by the Government of India should be paid annually. The expenditure should be shown under "Non-exchange telephone lines for outside broadcast, relays, etc." under "Other Charges".
- (4) A register should be maintained by the Engineer-in-Charge in form AIR-A-30 for the purpose of checking the rental bills received from P&T department. A copy of the tariff charges should be pasted in the register. The bills should be endorsed by the Engineer-in-Charge in the manner indicated below and passed on to the Accountant for making payment:
 - (a) **For permanent installations:** The endorsement which are usually received in advance, should be "Verified that the lines to which this bill pertains are likely to be in use by this office for the period mentioned therein". Before making such endorsement, the Head of Engineering discipline should satisfy himself that the period is covered by sanction of competent authority.
 - (b) **For lines booked for Outside Broadcast:** The Head of Engineering discipline should endorse the rental bills which are usually received later "Verified that the lines to which this bill pertains have actually been used for outside broadcast on the date and for the duration mentioned in the bill",

The bill will be entered by the Accountant in the appropriate register maintained by him in accordance with para 5.2.15(5) and the-payment duly recorded.

7.7.35. Exemption from payment of Trunk Charges etc. in connection with the relay of broadcasts by the President and Prime Minister of India

The Government of India have exempted All India Radio from payment to the Posts and Telegraphs Department of trunk charges in connection with the relay of broadcast by the President and the Prime Minister of India.

(Authority: G.I. Ministry of I&B 5(57)/53-BI dated 13.7.53)

Note: The above order does not apply to relays of speeches which the President or Prime Minister may deliver at special functions.

(Authority: DG AIR Memo. No. 8.C.1E1/53 dated 20.4.54).

7.7.36. Maintenance of Buildings, Lands, Lawns (Minor Works)

- (1) For powers of sanction of the Station Directors, towards works and repairs, Appendix may be referred to.
- (2) The maintenance of All India Radio buildings, viz. the Studio building, transmitting and receiving centre buildings, is the responsibility of the Civil Construction Wing of AIR. All works, exceeding the powers of sanction of the Head of Office should be executed through the agency of the Civil Construction Wing of AIR after obtaining financial sanction wherever necessary.
- (3) The lawns and gardens at All India Radio Stations should, however, be maintained departmentally except at places where Horticulture Division are maintained by Central Public Works Department.

7.7.37. कार्यालय भवनों में स्वच्छता

आकाशवाणी केन्द्रों में कई लोग आते रहते हैं तथा अभिनव कला के क्षेत्र की महान हस्तियाँ भी पधारती रहती हैं। आकाशवाणी भवनों में प्रवेश करते समय उन्हें जो भी दृष्टिगत होता है उससे उनके मस्तिष्क पर गहरी छाप पड सकती है। अतः भवनों, गलियारों तथा शौचालयों की स्वच्छता सुनिश्चित करने के लिए उचित ध्यान देने की आवश्यकता है। हमारे कार्यालय तथा आकाशवाणी केन्द्र संस्कृति के मन्दिर हैं और यह अच्छा नहीं लगेगा कि वहाँ पर गन्दगी रहे और वह हमारी आँखों के सामने भद्दा दिखाई दे।

केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्ष तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों को चाहिए कि वे व्यक्तिगत रूप से निरीक्षण और जाँच करें ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि स्वच्छता के मामले में उचित ध्यान दिया जा रहा है। स्वच्छता हमारे जीवन का एक हिस्सा है और हमें इसे अपनाना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय के अ.शा. पत्र संख्या 7/1/87-स्कार दिनांक 18.2.87 के अंतर्गत परिपत्र सूचना और प्रसारण मंत्रालय का पत्र संख्या 506 9-87-टी(बी) दिनांक 20.1.87)

7.7.38. (1) सामान्य वित्त नियमावली (1963 संस्करण) के पैरा 140 के अनुसार मूल निर्माण कार्य और विशेष मरम्मत जिनकी लागत 5000 रुपया या उससे कम हो और भवनों और अन्य निर्माण कार्यों को जिन पर प्रशासनिक नियंत्रण सिविल विभाग का ही तो साधारण मरम्मतें चाहें उनकी लागत कुछ भी क्यों न हो, आकाशवाणी के सिविल निर्माण स्कन्ध को सूचित किए बिना ही उन्हें खुद करवा लेनी चाहिए। यह आकाशवाणी की ही जिम्मेदारी है कि वह इस प्रकार के निर्माण कार्य या तो विभाग के अपने कर्मचारियों द्वारा या इसके लिए ठेकेदार लगाकर करवाए।

(2) यह तय किया गया है कि आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्ष :-

(क) आकाशवाणी के अपने भवनों से संबंधित 5000 रुपये तक की लागत के ऐसे मूल निर्माण कार्य, विशेष मरम्मतें और परिवर्तन विभागीय रूप से करवा सकते हैं जिनसे भवन संबंधी सुरक्षा या मजबूती या स्थापत्य सौंदर्य को हानि न पहुँचती हो बशर्ते कि यह कार्य उस क्षेत्र में कार्य कर रहे अनुमोदित ठेकेदारों द्वारा या निर्धारित कार्यविधि के अनुसार आकाशवाणी कार्यालयों द्वारा लगाए गए राजों आदि द्वारा विभागीय रूप से करवाया जाए। विद्युत सफाई और जल पूर्ति निर्माण कार्य आर्थिक सीमाओं और सामान्य वित्त नियमावली (1963 संस्करण) के नियम 142 में निर्धारित अन्य शर्तों द्वारा नियंत्रित होंगे।

(ख) आकाशवाणी के अपने भवनों से संबंधित साधारण मरम्मतें, चाहे उनकी लागत कुछ भी क्यों न हो, विभागीय रूप से करवा सकते हैं बशर्ते कि उनसे भवनों की सुरक्षा या मजबूती को खतरा न हो उनसे भवनों से स्थापत्य सौंदर्य को हानि न पहुँचे।

किराये के या अधिकृत भवनों के मामले में पहले से निर्धारित मानदण्डों के साथ 500 रुपये की मौजूदा सीमा का पालन जारी रहेगा, लेकिन जिन मामलों में व्यय इस सीमा से अधिक हो उनमें मामलों को निर्णय के लिए निदेशालय को भेजा जाना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 6(7)/66-डी(बी एंड ए) तारीख 28 नवंबर, 1967)

(3) महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व के परामर्श से सामान्य वित्त नियमावली के पैरा 141 के अनुसार मुख्य इंजीनियरों और केन्द्र इंजीनियरों, केन्द्रीय भण्डार द्वारा किए गए निर्माण कार्यों पर हुए खर्च का लेखा रखने के लिए नीचे लिखी कार्यविधि निर्धारित की गई है।

(i) प्रत्येक निर्माण-कार्य के लिए एक विधिवत मंजूर किया गया ब्यौरेवार प्राक्कलन होना चाहिए। जैसे ही मंजूरी दे दी जाए प्राक्कलन की मंजूरी की प्रतियाँ केन्द्र/कार्यालय अध्यक्ष द्वारा लेखा परीक्षा अधिकारी को भेज दी जाए। लेकिन यदि मंजूरशुदा निर्माण कार्यों की संख्या काफी हो तो ऐसी मंजूरी लोकनिर्माण विभाग पी. डब्ल्यू. डी. फार्म 34 में मासिक विवरण के द्वारा आसानी से भेजी जा सकती है। लेखा परीक्षा अधिकारी को ठेकों/निर्माण-कार्यों के स्थापन प्रभारों की मंजूरीयों या अन्य कोई वित्तीय मंजूरीयों की प्रतियाँ अलग से भेजी जानी चाहिए।

(ii) टेंडर आदि के मंगाए जाने के संबंध में प्राइवेट ठेकेदारों द्वारा निर्माण कार्य पूरे किए जाने की निर्धारित सामान्य कार्यविधि ऐसे सभी निर्माण कार्यों पर लागू होगी।

7.7.37. Cleanliness in Office Buildings.

AIR Stations are visited by a large number of public and also eminent persons in the field of performing art. What strikes them visually as soon as they enter the AIR buildings is likely to leave a strong impression in their minds. Therefore, proper attention should be paid to ensure the cleanliness of the buildings, corridors and of the toilets. Our offices and AIR Stations are temples of culture and it is unbecoming on our part to keep these dirty and visually repugnant and allergic to eyes.

Heads of Stations/Offices and other senior officers should carry out personal inspections and checks in order to ensure that proper attention is paid to the matter of cleanliness. Cleanliness is a way of life and it should be maintained.

(Authority: Ministry of I&B letter No.506/9/87-TV(A), dated 20.1.1987, circulated vide DG AIR d.o. letter No. 7/1/87-Scor dated 18.2.87).

7.7.38. According to para 140 of GFRs (1963 Edition) original works and special repairs costing Rs. 5000 or less and ordinary repairs irrespective of their cost relating to buildings and other works, the administrative control of which vests in the civil department, shall be executed by them without reference to Civil Construction Wing of AIR. It has become All India Radio's responsibility to execute of this kind either through their own staff departmentally or through contractors engaged for the purpose.

- (2) It has been decided that the Heads of AIR Stations and Offices may:-
- (a) execute departmentally original works, special repairs and alterations costing upto Rs. 5,000 relating to buildings owned by AIR, which do not affect the structural safety or soundness or architectural beauty of the building provided the work is executed through approved contractors in the field or departmentally by masons etc. to be employed by AIR Offices in accordance with the prescribed procedure. Electrical, sanitary and water supply works will be governed by the monetary limits and other conditions laid down in the Rule 142 of GFRs (1963) Edition.
 - (b) execute departmentally ordinary repairs, irrespective of their cost, relating to buildings owned by AIR, provided they do not affect the structural safety or soundness or architectural beauty of the buildings.

In the case of hired and requisitioned buildings, the existing limit of Rs. 500 with the criteria already prescribed will continue to be followed and cases exceeding this limit should be referred to the Directorate for decision.

(Authority: DG AIR Memo No.6(7)/66-D(B&A) dated 28th November, 1967).

- (3) It has been decided in consultation with the AGCR to lay down the following procedure for the Accounting of Expenditure on Works executed by AIR Stations and Offices other than Chief Engineers and Station Engineer, Central Stores in accordance with para 141 of GFRs.
 - (i) For every work there should be a duly sanctioned detailed estimate. Copies of sanctions to estimates are to be communicated to the Audit Officer by the Head of the station/office as soon as the sanction is accorded. If, however, the number of works sanctioned is large such sanction may conveniently be communicated through a montly statement in P.W.D. form 34. Copies of sanctions to contracts/establishment charges to works or any other financial sanctions should be communicated to the pay and Accounts Officer individually.
 - (ii) The general procedure prescribed for execution of works by private contractors regarding invitation to tender etc. will apply to all such works.

- (iii) ठेके पर किए गए सभी निर्माण कार्यों या खरीदी गई सामग्री के लिए अदायगी माप पुस्तक, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग लेखा फार्म 23 में दर्ज किए गए मापों के आधार पर की जानी चाहिए। दिहाड़ी श्रमिकों द्वारा किए गए कार्य के लिए हाजरी रजिस्टर केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग लेखा 21 में तैयार किया जाना चाहिए। यदि कार्य को पूरा करने के लिए ठेकेदारों को लगाया जाए तो यह एकमुश्त आधार पर होना चाहिए और अदायगी केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग लेखा फार्म 24 में अर्थात् प्रथम और अन्तिम बिल में की जानी चाहिए। इन दस्तावेजों को तैयार करने और इनकी जाँच करने के संबंध में केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग लेखा संहिता के अध्याय 10 में निर्धारित नियमों का पालन किया जाना चाहिए। ठेकेदार को कोई पेशगी या लेखागत अदायगी नहीं की जानी चाहिए।
- (iv) निर्माण कार्यों से संबंधित व्यय के लिए अलग आकस्मिक व्यय बिल तैयार किए जाने चाहिए और इनका समर्थन ऊपर दिए गए खण्ड (तीन) में उल्लिखित फार्मों में उप-वाउचरों द्वारा किया जाना चाहिए। निर्माण कार्य का नाम जैसा कि मंजूर किए गए प्राक्कलन में दिया गया हो, स्पष्ट रूप से प्रत्येक उप-वाउचर तथा खुद बिल में अंकित किया जाना चाहिए।
- (v) मास के अंत में प्रत्येक केन्द्र/कार्यालय अध्यक्ष निर्माण कार्य व्यय की अनुसूची, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग लेखा फार्म 64, लेखा तरीखा अधिकारी को भेजेगा जिसमें वह मास के दौरान किए गए व्यय और प्रत्येक चालू कार्य से संबंधित अद्यतन कुल प्रभारों को दिखाएगा। मास के दौरान किए गए कार्य से संबंधित सभी अदायगियों फार्म के खाना 5 में दर्ज की जाएंगी जिसके खाना 7 में वाउचर की संख्या और तारीख लिखी जाएगी और सभी चालू निर्माण-कार्य अनुसूची में दिखाए जाएंगे। लेकिन औजारों और संयमों का लेखा आकाशवाणी ए54 में रखा जाएगा और उसमें जारी किए जाने की तारीख यदि कोई हो तो जिस व्यक्ति को जारी किए गए, उसका नाम उनके वापस आने की तारीख आदि (अर्थात् केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग लेखा फार्म 13, 14 और 15 में दी गई जानकारी) और जोड़ दी जाएगी।
- (vi) भवन के रख-रखाव का व्यय फार्म लोकनिर्माण विभाग 25 में रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

टिप्पणी: चूंकि आकाशवाणी केन्द्रों और कार्यालयों के अध्यक्षों के पास अपेक्षित तकनीकी कर्मचारी नहीं है जो निर्माण संबंधी मामलों में उनका मार्गदर्शन कर सकें, इसलिए सरकार से निवेदन किया गया था कि वह उन्हें केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग से सीधे सहायता/सलाह लेने के लिए प्राधिकृत कर दें, क्योंकि उनके पास ऊपर बताए गए निर्माण कार्यों को विभाग द्वारा पूरा किए जाने के लिए योजना बनाने से संबंधित विशेषज्ञ कर्मचारी (वास्तुविद/निर्माण कार्य सर्वेक्षक) हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 13(1)/64-डी-5 तारीख 19.5.64, 22.9.65 और सं. 13(1)65-डी 5 तारीख 10.10.65)

7.7.39 भवनों को किराये पर लेने के लिए मानक पट्टानामा

आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों द्वारा भवनों को किराये पर लेने के लिए विधि मंत्रालय द्वारा अनुमोदित मानक पट्टानामा फार्म अनुलग्नक 12 में दिया गया है।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 2/69/70-ई-एक तारीख 14/16 अप्रैल, 1971)

7.7.40. दीमकों का निर्मूलन

सूचना और प्रसारण मंत्रालय ने तय किया है कि दीमकों के निर्मूलन कार्य को छोटा मोटा निर्माण-कार्य/मरम्मत माना जाए।

इसके अनुसार दीमकों के निर्मूलन की व्यवस्था शीर्ष ए-7 निर्माण, कार्य, ए-7(1) मरम्मत के अंतर्गत की जाए और इस मद पर किया गया सब व्यय उसी शीर्ष में नामे डाले जाए।

(प्राधिकार: देखिए आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 6/17/68-ई एक तारीख 21/26-11-69)

7.7.41. निम्नलिखित पैराग्राफों में महानिदेशक के उन ब्यौरेवार अनुदेशों को उद्धृत किया गया है जिनमें आकाशवाणी भवनों के संबंध में अनुरक्षण, मरम्मत, संरचनात्मक परिवर्धनों और परिवर्तनों, विद्युत संस्थापनों के अनुरक्षण, बगीचों और लानों के अनुरक्षण और निर्माण कार्यों की अन्य छोटी मोटी मदों के लिए प्रस्ताव भेजने के बारे में पालन की जाने वाली कार्यविधि निर्धारित की गई है।

7.7.42. आकाशवाणी चूंकि केन्द्रीय सरकार का एक विभाग है, इसलिए आकाशवाणी भवनों और उसके विद्युत और सफाई संस्थापनों, संबंधित पैरा में दिए गए कार्य को छोड़कर, के संबंध में अनुरक्षण, मरम्मत, संरचनात्मक परिवर्धनों और परिवर्तनों के

- (iii) Payment for all works done by contract or material purchased should be made on the basis of measurements recorded in the measurement book CPWA Form 23. The Muster Roll in CPWA form 21 should be prepared for works done by daily labour. If contractors are engaged for the execution of work, it should be on lump sum basis and payment made in CPWA Form 24, viz. first and final bill. The rules regarding the preparation and checking of these documents as laid down in Chapter 10 of CPWA Code should be followed. No advance payment or payment on account should be made to the contractor.
- (iv) Separate contingent bills should be prepared for expenditure relating to works duly supported by sub-vouchers in forms referred to in clause (iii) above. The name of work as given on the sanctioned estimate should be noted conspicuously on each sub-voucher as well as in the bill itself.
- (v) At the end of a month every head of Station/Office will render to the Audit Officer a schedule of works expenditure, CPWA Form 64, showing the expenditure incurred during the month and the total charges upto date in respect of every work in progress. All payments pertaining to a work done during a month will be posted in column 5 of the form quoting voucher number and date in column 7 and all works in progress should be shown in the schedule. The account of Tools and Plants will, however, be maintained in AIR-A-54 and supplementing it by indicating the date of issue, if any, name of persons to whom issued, date of its receipt back etc. (i.e. the information contained in CPWA Forms 13, 14 and 15).
- (vi) The expenditure on maintenance of building should be maintained in the register in form PWD 25.

Note: Since the Heads of All India Radio Stations and offices have not got requisite technical staff to guide them in structural matters, Government was approached to authorise them to seek directly the assistance/advice of the CCW AIR who has specialised staff (Architects/Surveyor of works) in connection with the planning of the departmental execution of the above mentioned works.

(Authority: DG AIR Memo. No.13(1)/64/D5 dated 19.5.64, 22.9.65 and No.13(1)65-D5 dated 19.10.65)

7.7.39. Standard lease-deed for hiring of buildings

A standard lease-deed form approved by the Ministry of Law for hiring of buildings by AIR Stations/Offices is given in Annexure XII

(Authority: DG AIR Memo. No.2/69/70-EI dated 14/16th April, 1971).

7.7.40. Extermination of White Ants.

It has been decided by the Ministry of Information and Broadcasting that the work of extermination of white ants should be treated as petty works/repairs.

Accordingly provision for extermination of white ants may be made under the head A-7-Works, A-7(i) Repairs and all expenditure on this item debited to that head.

(Authority: DG AIR Memo. No.6/17/68-EI dated 21/26.11.69)

7.7.41. The detailed instructions issued by the Director General laying down the procedure to be observed in submitting proposals for maintenance, repairs structural additions and alteration in respect of All India Radio buildings, maintenance of electrical installations, maintenance of gardens and lawns and other minor items of works are re-produced in the following paragraphs.

7.7.42. All India Radio being a department of the Central Government, all items of work relating to maintenance, repairs, structural additions and alterations in respect of All India Radio buildings and its

कार्य की सभी मदों को सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी द्वारा पूरा करवाना चाहिए। इन्हें असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर किसी अन्य एजेंसी द्वारा पूरा नहीं करवाना चाहिए। इस पर विशेष रूप से ध्यान आकाशवाणी के उन सभी केन्द्रों को देना चाहिए जिनके लिए भवन संबंधित राज्य सरकारों ने दिए हैं। चूंकि इन भवनों पर प्रशासनिक नियंत्रण आकाशवाणी का है और इनके वास योग्य अवस्था के अनुरक्षण की जिम्मेदारी भी उसकी है, इसलिए इन भवनों और उसके विद्युत और सफाई संस्थापनों से संबंधित अनुरक्षण और मरम्मत का कार्य संबंधित राज्य लोक निर्माण विभाग को नहीं, बल्कि सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी को सौंपा जाना चाहिए।

लेकिन यदि आकाशवाणी द्वारा राज्य सरकार को अदा किए गए किराए में भवनों और संस्थापनों के अनुरक्षण और मरम्मत के प्रभार शामिल हों तो अनुरक्षण के कार्य को सिविल निर्माण स्कन्ध, आकाशवाणी को सौंपने का प्रश्न ही नहीं उठेगा।

यदि किसी कारण से कार्य की किसी मद को सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी की बजय किसी अन्य एजेंसी को सौंपना जरूरी हो जाए तो इसके लिए महानिदेशक का पूर्वानुमोदित प्राप्त कर लेना चाहिए। ऐसे मामलों में, सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी को विचाराधीन कार्य न सौंपे जाने के पूरे कारण महानिदेशक को भेजे जाएँ जिससे वे प्रस्ताव पर विचार करना स्वीकार कर लें।

7.7.43. कार्य की ऐसी मदों के लिए जिन्हें अत्यावश्यक समझा जाए, संबंधित केन्द्र/कार्यालय को सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी के प्राधिकारियों से तत्काल परामर्श कर लेना चाहिए और उसमें जो खर्च आए उसका ब्यौरेवार प्राक्कलन सिविल निर्माण स्कन्ध, आकाशवाणी से निर्धारित फार्म में ले लेना चाहिए। इसके बाद सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी प्राक्कलनों की छानबीन करेगा और उससे यदि यह पता लगे कि प्राक्कलनों की राशि संबंधित केन्द्र निदेशक/कार्यालय अध्यक्ष की शक्तियों से परे है तो इन प्राक्कलनों को संबंधित केन्द्र निदेशक/कार्यालय अध्यक्ष की टीकाओं सहित महानिदेशक को भेज देना चाहिए। इन प्राक्कलनों को अनुमोदन के लिए भेजते समय, निम्नलिखित बातों को अनिवार्य रूप से स्पष्ट कर देना चाहिए :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यों की मदों की आवश्यकता (उन मदों के लिए आवश्यक नहीं जो भवनों के सामान्य अनुरक्षण और वार्षिक मरम्मतों से संबंधित हों)।
- (ख) जिन निर्माण कार्यों को प्रतिवर्ष करना हो, जैसे कि भवनों और विद्युत संस्थापनों का वार्षिक अनुरक्षण और उनकी मरम्मत, उनसे संबंधित मदों के प्राक्कलन के भेजते समय, इन प्राक्कलनों का कार्य की तदनु रूप मदों के लिए पिछले वर्ष के प्राक्कलनों से मिलान कर लेना चाहिए और यदि उनमें काफी विभिन्नता दिखाई दे तो महानिदेशालय को जो प्रस्ताव भेजे जाएँ उनमें इन विभिन्नताओं के विषय में स्पष्टीकरण दे देना चाहिए। महानिदेशालय के जिस पत्र के द्वारा पिछले वर्ष के प्राक्कलनों को मंजूरी दी गई थी, उसकी संख्या और तारीख का भी उल्लेख कर देना चाहिए। वार्षिक मरम्मतों के मामले में, प्राक्कलन राशि से अधिक हो, तो उस वृद्धि का पूरा कारण दे देना चाहिए। यदि पिछले वार्षिक मरम्मत के लिए प्राक्कलन पेश न किया गया हो या मंजूर न किया गया हो तो इस तथ्य का और उसके कारणों का भी उल्लेख कर देना चाहिए।
- (ग) क्या पट्टे की शर्तों के अनुसार यह व्यय आकाशवाणी को वहन करना चाहिए या मकान मालिक को।
- (घ) लेखा शीर्ष जिससे इस व्यय को पूरा करने का प्रस्ताव है।
- (ङ) क्या इस व्यय को पूरा करने के लिए संबंध केन्द्र/कार्यालय के मंजूरशुदा बजट अनुदान में धन उपलब्ध है। (इस संबंध में पहले ही मंजूर कर दिये गए प्राक्कलनों की कुल राशि और मंजूरशुदा बजट अनुदान में संबंधित लेखा शीर्ष के अंतर्गत उपलब्ध शेष राशि का उल्लेख देना चाहिए।
- (च) यदि धन उपलब्ध नहीं है तो विचाराधीन व्यय को किस प्रकार पूरा करने का प्रस्ताव है। निर्माण कार्य की उस किसी भी मद को आपातकाल के असाधारण मामलों को छोड़कर हाथ में नहीं लेना चाहिए जिसके लिए संबंधित केन्द्र/कार्यालय के बजट प्राक्कलनों में व्यवस्था न की गई हो और जिसके लिए मंजूर श्रुदा बजट अनुदान में धन उपलब्ध न हो। इन सभी मामलों में गंभीर आपातस्थिति के मामलों को छोड़कर कर इसके पहले कि केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग से प्राक्कलन मंगाए जाएँ, महानिदेशालय का पूर्वानुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।

electrical and sanitary installations except as provided in relevant para should be carried out by the Civil Construction Wing, AIR and not through any other agency, save in exceptional circumstances. This should particularly be noted by those Stations of All India Radio, for which buildings have been made available by the State Governments concerned. As the administrative control over these buildings and responsibility for maintaining them in a tenable condition rest in All India Radio, the work of maintenance and repairs relating to these buildings and its electrical and sanitary installations should be entrusted to the Civil Construction Wing, AIR and not to the State Public Works Department concerned.

If, however, the rent paid by All India Radio to the State Government is inclusive of the charges for maintenance and repairs of the buildings and installations, the question of entrusting the work of maintenance to the Civil Construction Wing AIR will not arise.

If, for any reason, it should become necessary to entrust any item of work to any agency other than the Civil Construction Wing AIR, the prior approval of the Director General should be obtained. In such cases, full reasons for not entrusting the work in question to Civil Construction Wing AIR should be furnished to the Director General to admit of the proposal being considered.

7.7.43. For such items of work as are considered essential the Station/Office concerned should first consult the Civil Construction Wing, AIR authorities on the spot and obtain from them a detailed estimate of the expenditure involved in the prescribed form used by the Civil Construction Wing, AIR. The CCW AIR estimates should then be scrutinised, and if the amount of the estimates is beyond the power of sanction of the Station Director/Head of Office concerned, the estimates should be forwarded to the Directorate General with the comments of the Station Director/Head of Office concerned. While submitting such estimates for approval the following points should invariably be clarified.

- (a) The necessity for the items of the works proposed, (not necessary in the case of items relating to normal maintenance and annual repairs of buildings).
- (b) While submitting estimates for items of works, which are required to be undertaken every year, such as annual maintenance and repairs of buildings and electrical installations, the estimates should be compared with the previous years' estimates for corresponding items of works and any large variations satisfactorily explained in the proposals submitted to the Directorate General. A reference to the Directorate General letter No. and date under which the previous year's estimates were sanctioned should also be quoted. In the case of estimates for annual repairs, if the amount of the estimate is greater than that sanctioned in the previous year, full reasons for the increase should be stated. In case, no estimate for annual repairs for the previous year was submitted or sanctioned the fact together with reasons therefore should be indicated.
- (c) Whether the expenditure involved should be borne by All India Radio or the landlords according to the terms of the lease.
- (d) The Head of Account from which the expenditure involved is proposed to be met.
- (e) Whether funds are available in the sanctioned budget grant of the Station/Office concerned to meet the expenditure involved. (In this connection the total amount of estimates already sanctioned and the balance available under the relevant head of account in the sanctioned budget grant should be mentioned).
- (f) If the funds are not available, how the expenditure in question is proposed to be met. No item of work should be undertaken for which provision has not been made in the budget estimates of the Station/Office concerned and for which funds are not available in the sanctioned budget grant, except in exceptional cases of emergency. In all such cases, prior approval of the Directorate General should be obtained before estimates are called for from the Civil Construction Wing, AIR except in cases of serious emergency.

(छ) सिविल निर्माण स्कन्ध, आकाशवाणी से प्राप्त सभी प्राक्कलनों की महानिदेशालय को तीन प्रतियाँ भेजनी चाहिए। यह इसलिए आवश्यक है कि यदि प्राक्कलन स्वीकार हो तो उनमें से एक प्रति संबंधित कार्यपालक इंजीनियर को स्वीकृति के प्रमाण स्वरूप विधिवत प्रतिहस्ताक्षर कर लौटा देनी है, एक प्रति संबंधित केन्द्र/कार्यालय को लौटा देनी है और तीसरी प्रति महानिदेशालय में रिकार्ड के लिए रख लेनी है। 50,000 रुपये से अधिक राशि के प्राक्कलनों की चार प्रतियाँ भेजी जानी चाहिए, क्योंकि इन मामलों में, एक प्रति भारत सरकार को उनकी मंजूरी मांगते समय भेजी जानी है।

7.7.44. जो भवन आकाशवाणी के अपने न हों, उनकी मरम्मत करवाने या उनमें परिवर्तन करवाने के लिए किसी प्रस्ताव को भेजते समय संबंधित केन्द्र निदेशक या कार्यालय अध्यक्ष को इन बातों का जिक्र करना चाहिए। (क) क्या मकान मालिक या राज्य सरकार, जैसी भी स्थिति हो, की पूर्व अनुमति आवश्यक है और (ख) क्या व्यय इस विभाग को या मकान मालिक या राज्य सरकार को वहन करना चाहिए। इनकी और अन्य संबद्ध बातों की जाँच उस पट्टे की शर्तों के संदर्भ में की जानी चाहिए जिसके अधीन विचाराधीन भवन आकाशवाणी को सौंपा गया है। वार्षिक मरम्मतों, परिवर्धनों और परिवर्तनों इत्यादि से संबंधित सभी निर्माण कार्यों की एक सूची जिन्हें वर्ष के दौरान किया जाना है और वे तारीखें जिन पर उन्हें पूरा किया जाना है केन्द्र के बजट प्राक्कलनों को तैयार करते समय सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी को भेज देनी चाहिए और उसकी सूचना महानिदेशालय को दे देनी चाहिए। जब प्राक्कलन प्राप्त हो; उस समय उनकी जाँच और संवीक्षा कर लेनी चाहिए और उसके बाद यथाशीघ्र निदेशालय को भेज देना चाहिए। लेकिन इन्हें प्रत्येक वित्त वर्ष के अक्टूबर तक भेज देना चाहिए जिससे प्रशासनिक अनुमोदन दिया जा सके और सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी को निधियों का आवंटन किया जा सके। जहाँ तक संभव हो, केन्द्र निदेशकों को चाहिए कि वे निर्माण कार्य की छोटी छोटी मदों के लिए खंडशः प्रस्ताव न भेजे।

7.7.45. विभिन्न केन्द्रों पर विद्युत संस्थापनों का अनुरक्षण केन्द्र इंजीनियर की निगरानी में सिविल निर्माण स्कन्ध (विद्युत) आकाशवाणी द्वारा किया जाना चाहिए। बल्बों, प्रतिदीप्त ट्यूबों को बदलने का काम विशेष रूप से स्टूडियो के अन्दर विभाग द्वारा ही किया जाना चाहिए। आकाशवाणी के सभी केन्द्रों पर आकाशवाणी के उपस्कर का अनुरक्षण केन्द्र के तकनीकी कर्मचारियों को करना चाहिए। इसमें स्विच गीयर और विद्युत उपसाधन जैसे कि ट्रांसफार्मर, सर्किट ब्रेकर्स आदि शामिल हैं।

टिप्पणी: उच्च शक्ति ट्रांसमिटर्स के ट्रांसमिटिंग मास्ट के फ्यूज हुए बल्बों को बदलने के लिए डाक व तार विभाग मस्तूल लश्करों की सेवाओं का उपयोग करने के संबंध में पैरा 8.6.3. देखिए।

7.7.46. केन्द्र के सभी भवनों अर्थात् कार्यालय ब्लाक, स्टूडियो ब्लाक अभिग्रहण केन्द्र और ट्रांसमिटर केन्द्र में इस्तेमाल किए जाने वाले बल्बों की खरीद के व्यय को आकस्मिक व्यय माना जाए और "अन्य प्रभारों" के अन्तर्गत "कार्यालय व्यय और विविध" लेखा शीर्ष के नामे डाला जाये।

1(इसी प्रकार घड़ियों की खरीद पर किया गया व्यय भी चाहे वे घड़ियाँ कार्यालय के इस्तेमाल के लिए हो या स्टूडियो/ट्रांसमिटर/अभिग्रहण केन्द्र के इस्तेमाल के लिए इसी लेखा शीर्ष में नामे डाला जाए।)

हर छह मास (अप्रैल और अक्टूबर में) के बाद सभी आकाशवाणी केन्द्रों द्वारा उसकी एक रिपोर्ट महानिदेशालय को भेज दी जानी चाहिए और उसकी एक प्रति केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार को पृष्ठांकित कर देनी चाहिए।

7.7.47. आकाशवाणी के केन्द्र इंजीनियर विद्युत संस्थापनों के उचित अनुरक्षण के लिए अंतिम रूप से जिम्मेदार है और इसलिए उनके लिए यह सुनिश्चित कर लेना बहुत जरूरी है कि स्टूडियो और अब केन्द्रों में प्रकाश की व्यवस्था तथा अन्य विद्युत सुविधाओं/सुविधाएँ अबाध रूप से जारी रहे। विभिन्न केन्द्रों पर विद्युत संस्थापनों का अनुरक्षण मानक विद्युत पद्धति के अनुसार भली-भाँति होता रहे, इसके लिए केन्द्र इंजीनियरों को चाहिए कि वे सिविल निर्माण स्कन्ध (विद्युत) आकाशवाणी के परामर्श से केन्द्रों में आवधिक परीक्षणों की अनुसूची के रूप में एक ऐसी व्यवस्था शुरू करें जिससे संस्थापन हालत पर उचित निगरानी रखी जा सके।

- (g) All CCW AIR estimates should be forwarded to the Directorate General in triplicate. This is necessary because one copy of the estimate is required to be returned to the Executive Engineer concerned, if accepted, duly countersigned in token of acceptance, one copy returned to the Station/Office concerned and the third copy retained in the Directorate General for record. Estimates for amounts exceeding Rs. 50,000 should be forwarded in quadruplicate, as, in such cases, one copy has to be forwarded to the Government of India, while asking for their sanction.

7.7.44. In submitting any proposal for repairs or alterations to buildings which do not belong to All India Radio, the Station Director or Head of Office concerned should mention (a) whether the prior permission of the landlord or the State Government as the case may be, is necessary, and (b) whether the expenditure should be borne by this Department or the landlord/State Government. These and other relevant considerations should be examined with reference to the terms and conditions of the lease under which the building in question has been placed at the disposal of All India Radio. A list of all works relating to annual repairs, additions and alterations, etc. proposed to be carried out during any year and the dates on which they are required to be completed should be forwarded to the Civil construction Wing AIR at the time of the preparation of the budget estimates of the Station under intimation to the Directorate General. The estimates when received should be duly checked and scrutinised, and thereafter forwarded to the Directorate General as early as possible but not later than October of each financial year to admit of necessary administrative approval being accorded and funds allotted to the Civil Construction Wing in time. As far as possible, the Station Directors should not submit piece-meal proposals for minor items of work.

7.7.45. The maintenance of electrical installations at the various centres should be carried out through the Civil Construction Wing (Electrical) AIR under the supervision of the Station Engineer. The replacement of bulbs, fluorescent tubes, particularly inside the studios may be done departmentally. All India Radio equipments at all centres of All India Radio are to be maintained by the technical staff of the Station. This will include the switch-gear and power accessories like transformers, circuit breakers etc.

Note: Reference is invited to para 18.6.3 regarding utilisation of the services of P&T Mast Lascars for replacement of fused bulbs on Transmitting Mast of High Power Transmitters.

7.7.46. The expenditure on the purchase of bulbs required for use in all the buildings of the Station viz. office block, studio block, receiving centre and transmitter station may be treated as contingent expenditure and debited to the Head of Account "Office Expenses and Miscellaneous" under 'Office Expenses'.

¹(Similarly the expenditure on the purchase of clocks whether for office use or for use at the Studios/Transmitters/Receiving Centre should also be debited to this head of account).

A report thereof should be sent by all stations of AIR, every six months (April and October) to the Directorate General and a copy endorsed to the SE Central Stores.

7.7.47. The Station Engineers of All India Radio are ultimately responsible for the proper maintenance of the electrical installations and it is essential for them to ensure that the lighting arrangements at the Studios and other centres as well as other electrical facilities continue uninterrupted. In order that the electrical installations at the various centres are well maintained in accordance with the standard electrical practice, the Station Engineers should introduce in consultation with the Civil Construction Wing (Electrical) AIR a system at the Stations in the form of a schedule of periodical tests which will enable a proper check on the conditions of the installation.

¹(Authority. DG AIR Memo. No. 2K 32E11/62 dated 31.7.62, 29.8.62 and 17.11.62).

7.7.48. आकाशवाणी के सभी केन्द्रों पर सफाई और जलपूर्ति संस्थापनों के अनुरक्षण का कार्य भी सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी की ऐंजसी द्वारा किया जाना चाहिए। सामान्य वित्त नियमावली (1963) का पैरा 142 देखिए।

7.7.49. उन स्थानों पर जहाँ सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी कार्य करता हो और उन स्थानों पर जहाँ उस विभाग का कोई कर्मचारी न हो, वहाँ सफाई, जलपूर्ति और वैद्युत संस्थापनों के संबंध में निर्माण कार्यों और मरम्मतों को करने की कार्यविधि इस प्रकार होगी:-

- (i) उन सभी निर्माण कार्यों और मरम्मतों को जिनकी लागत विद्युत संस्थापनों के संबंध में 300 रुपये है तथा सफाई और जल-पूर्ति संस्थापनों के संबंध में 1000 रुपये। देखिए सामान्य वित्त नियमावली (1963) का पैरा 142 का अपवाद 5(1)।
- (ii) जो निर्माण कार्य और मरम्मतें स्थानीय रूप से की जानी हैं, उनके सभी प्राक्कलन पूर्व संवीक्षा के लिए केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के मुख्य इंजीनियर को भेजे जाने चाहिए—देखिए सामान्य वित्त नियमावली (1963) के पैरा 142 का अपवाद 5(2)।
- (iii) उन सभी संस्थापनों का निरीक्षण जिनकी लागत 2,500 रु. हो, सिविल निर्माण स्कन्ध, आकाशवाणी के किसी अधिकारी द्वारा वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए। अन्य संस्थापनों का निरीक्षण वर्ष में दो बार किया जाना चाहिए।

7.7.50. सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी के प्राधिकारियों से निर्माण कार्यों के प्राक्कलन जिनमें सामान्य अनुरक्षण और वार्षिक मरम्मतों के प्राक्कलन भी शामिल हैं, अनुमोदन के लिए सीधे महानिदेशालय को भेजने के लिए कदापि नहीं कहना चाहिए। केन्द्र निदेशक/कार्यालय अध्यक्ष यदि आवश्यक समझें तो, इस मामले में अपने स्थानों के सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी को अनुदेश जारी कर सकते हैं।

7.7.51. कार्य की जिन मदों को पहले ही अनुमोदित किया जा चुका है, उनके संबंध में सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी को धन का अंतिम आवंटन किए जाने के समय कोई कठिनाई न हो, इसके लिए आकाशवाणी के केन्द्रों/कार्यालयों को चाहिए कि वे प्रति वर्ष, सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी के पर मर्श से एक ऐसा विवरण तैयार करे जिसमें महानिदेशालय द्वारा मंजूर की गई कार्य की सभी मदों के संबंध में कार्य की प्रगति दिखाई गई हो और यह भी दिखाया गया हो कि क्या कार्य का प्रत्येक मद के लिए महानिदेशालय द्वारा मंजूर की गई राशि का संबंधित वित्त वर्ष के समाप्त होने से पहले उपयोग कर लिया गया है या कर लिया जाएगा। यह विवरण महानिदेशालय में प्रत्येक वर्ष की पहली मार्च तक पहुँच जाना चाहिए।

7.7.52. महानिदेशक को आकाशवाणी भवन के अहातों में बगीचों और लानों का विभाग द्वारा अनुरक्षण किए जाने की शक्ति प्रत्यायोजित की गई है। लेकिन इस शक्ति का उपयोग उस समय तक नहीं किया जाना चाहिए जब तक किसी विशिष्ट स्थान पर बगीचों और लानों के अनुरक्षण के लिए सिविल निर्माण स्कन्ध आकाशवाणी के पास काफी सुविधाएं न हों या जब तक किसी अन्य कारणों से यह न समझा जाए कि एक विशिष्ट केन्द्र के लानों और बगीचों का विभाग द्वारा ही अनुरक्षण किया जाए।

7.7.53. पैर आवासीय भवनों पर विद्युत और जल करों आदि का खर्च

लेखा संहिता खंड एक के नियम 40 (क) के अनुसार बिजली और पानी के प्रभारों को उस विभाग "आकस्मिक व्यय" शीर्षक के नामे डालना चाहिए जिसके कब्जे में वे भवन हैं। इसलिए पानी और बिजली से संबंधित मांगों को तुरन्त पूर्ण किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: निर्माण आवास और पूर्ति मंत्रालय जापन सं. ए.जी. 68(12) तारीख 22.8.53)

7.7.54. निवास क्वार्टर

जिन स्थानों पर रखवालों के पद हैं वहाँ सभी खाली क्वार्टरों को उनकी अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए, लेकिन जहाँ उनके पद न हों, वहाँ प्रशासन के प्रभारी प्रधान लिपिक की अभिरक्षा में। क्वार्टरों का पूरा रिकार्ड फार्म आकाशवाणी ए-97 में रखा जाना चाहिए। किराये, बिजली और जल प्रभारों की वसूली के लिए अध्याय 18 में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 18/24/65-ए.एण्ड जी., तारीख 13.5.66)

7.7.48. Sanitary and water-supply installations and maintenance thereto at all centres of All India Radio is also to be carried out through the agency of the Civil Construction Wing, AIR—vide para 142 of GFRs (1963).

7.7.49. At places where the Civil Construction Wing, AIR operates and where there is no staff of that Department the procedure for the execution of works and repairs in connection with sanitary, water supply and electric installation should be as follow:

- (i) all works and repairs costing upto Rs. 300/- in the case of electric installations and Rs. 1,000/- in the case of sanitary and water supply installations should be executed departmentally—vide exception 5(i) to para 142 of GFRs (1963).
- (ii) all estimates for such works and repairs to be carried out locally should be sent for prior scrutiny by the Chief Engineer, Central Public Works Department—vide exception 5(ii) to para 142 of GFRs (1963).
- (iii) all installation costing over Rs. 2,500/- should be inspected annually and the other ones biannually by an officer of the Civil Construction Wing, AIR.

7.7.50. Under no circumstances, should the Civil Construction Wing, AIR authorities be asked to forward estimates for works, including estimates for normal maintenance and annual repairs, direct to the Directorate General for approval. The Station Directors/Heads of Offices may, if they consider it necessary, issue suitable instructions in the matter to Civil Construction Wing, AIR.

7.7.51. To avoid difficulty at the time of final allotment of funds to the Civil Construction Wing, AIR for items of work already approved, the Stations/Offices of All India Radio should prepare every year, in consultation with the CCW AIR a statement showing the progress of work in respect of all the items of work sanctioned by the Directorate General and whether the amount sanctioned by the Directorate General for each item of work has been or will be utilised before the end of the financial year concerned. The statement should reach the Directorate General not later than the 1st March of every year.

7.7.52. The Director General has been delegated the power to maintain the lawns and gardens in the compounds of All India Radio buildings departmentally. This power should not, however, be invoked unless the Civil Construction Wing, AIR do not have sufficient facilities for maintaining lawns and gardens at any particular place or it is considered for some other reasons that the lawns and gardens of a particular Station should be maintained departmentally.

7.7.53. Expenditure on electricity and water taxes, etc. on non-residential buildings

In accordance with Rule 40(a) of the Account Code Volume I charges on account of electricity and water should be debited to the "Contingencies" of the Department occupying such buildings. Demands on account of water and electricity may therefore, be promptly honoured on receipt.

(Authority: Ministry of Works, Housing and Supply Memo. No.Ag.68(12) dated 22nd August, 1953)

7.7.54. Residential Quarters

All vacant quarters should be kept in the custody of caretakers where such posts exist and where such posts do not exist, in the custody of Head Clerk in charge of Administration. Complete record of the quarters should be kept in form AIR-A-97. The procedure laid down in Chapter XVIII should be followed for recovering rent, electricity and water charges.

(Authority: DG AIR Memo. No.18/24/65-A&G dated 13.5.66)

7.7.55. किराया रजिस्टर

इस रजिस्टर के रखने का अभिप्राय यह देखना है कि सरकार ने जो आवास किराये पर लिया है और उसमें जो अधिकारी रह रहा है, उसके हिस्से का किराया वसूल कर लिया गया है या नहीं। कार्यालय तथा निवास के लिए एक आवास सरकार के नाम से किराये पर ले लिया जाता है और प्रतिमास कार्यालय अध्यक्ष द्वारा मकान मालिक को पूरे आवास का किराया अदा कर दिया जाता है। उसमें से जो किराया अधिकारी के हिस्से में आता है, वह या तो उसके वेतन बिल से काट लिया जाता है या उससे नकदी में वसूल कर लिया जाता है और सरकार को जमा कर दिया जाता है। इस रजिस्टर में मंजूर किए गए किराए की सकल राशि, अधिकारी द्वारा देय किराये का भाग, वास्तव में वसूल की गई राशि जिसमें जल, बिजली प्रभार भी शामिल हैं तथा खजाने में राशि जमा किए जाने की तारीख दर्ज की जानी चाहिए।

प्रशासन के प्रभारी अधिकारी को प्रतिवर्ष इस रजिस्टर की समीक्षा करनी चाहिए।

7.7.56. आकाशवाणी के नए संस्थापनों में अग्निशमन उपकरणों की व्यवस्था क्षेत्रीय इंजीनियर को विभागीय तौर पर स्थानीय अग्निशमन अधिकारी और उपस्कर के प्रतिकर्ताओं के परामर्श से करनी चाहिए। यह पूरी तरह स्थानीय अग्निशमन अधिकारी की सलाह पर ही निर्भर करेगा कि अग्निशमन उपकरण किस प्रकार के हों, उनकी मात्रा कितनी हो और उन्हें किस जगह लगाया जाए आदि। चालू केन्द्रों पर कार्यालय अध्यक्ष इसी प्रकार अग्निशमन उपस्कर की व्यवस्था के लिए जिम्मेदार होगा। दोनों मामलों में कार्यालय अध्यक्ष अपने कार्यालय में लगे अग्निशमन उपकरण के उचित अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार होगा। इन उपकरणों के संस्थापनों तथा अनुरक्षण पर होने वाला व्यय ब्यौरेवार "शीर्ष" "अन्य प्रभारों" के अन्तर्गत उपस्कर और फर्नीचर के अन्तर्गत संबंधित केन्द्र/कार्यालय के आवर्ती अनुदान के नामे डाला जाएगा। इन्हें वित्तीय शक्तियों के प्रयोग करने के प्रयोजन के लिए "उपस्कर" के रूप में माना जाएगा।

अभिरक्षा, प्रत्यक्ष सत्यापन के आदि के लिए, अध्याय छः का अनुबंध चार देखिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 4/1/65-बी.एंड.ए. तारीख 20.12.65)

7.7.57. शीतकालीन प्रभार

सर्दी के महीनों में पर्वतीय स्थानों पर कमरों को गर्म रखने के लिए ईंधन को खरीदने, जारी करने और उसका लेखा रखने के लिए अध्याय 12 के पैरा देखिए।

7.7.58. पूर्तिकर्ताओं, ठेकेदारों इत्यादि को देय राशियों के प्रेषण की कार्यविधि

कार्यालय अध्यक्ष पूर्तिकर्ताओं, ठेकेदारों इत्यादि को देय राशियों का धनादेश (मनीआर्डर) से प्रेषण कर सकते हैं। यदि इस प्रकार के प्रेषण अनिवार्य हो और लोकहित में आवश्यक समझें जाए साथ ही यदि ऐसे प्रेषणों की राशि किसी भी स्थिति में 50 रुपये से अधिक की न हो।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. 1(34) इ. 11/ (ए.) 65, तारीख 13.9.65)

7.7.59. जमापत्र और रेलभाड़े की अदायगी

रेल भाड़े पर जमा पत्र जारी करने तथा उनके भुगतान की प्रक्रिया में महालेखा नियंत्रक के कार्यालय ज्ञापन 9/3/83/टीए/35 दिनांक 7.1.85 द्वारा 1.4.85 से संशोधन किया गया है। इसे आकाशवाणी महानिदेशालय के संख्या 7/5/85-स्कार दिनांक 17.6.85 द्वारा परिपत्रित किया गया। इसके अनुसार रेलवे के जमापत्रों की एक मुद्रित नई श्रृंखला शुरू की गई है जिसमें कार्यालय प्रति का एक पन्ना बकिंग की रसीद का एक पन्ना तथा बकिंग का पन्ना है। जमा-पत्र की सुविधा का प्रयोग करने वाला कार्यालय अध्यक्ष आपूर्ति के विद्यमान स्रोत से नया जमा पत्र प्राप्त करेगा तथा उसकी अभिरक्षा करने और जारी करने का उत्तरदायी होगा।

7.7.55. Register of Rents.

This register is meant to watch the recovery of the officer's share of the rent for the residential portion of the accommodation hired by Government. Office-cum-residential accommodation is hired in the name of Government and the full house rent is paid to the landlord by the head of office every month. The officer's share of the rent is recovered from him either by deduction from pay bill or in cash, and credited to Government. This register should show the gross amount of rent sanctioned, the share of rent payable by the officer, the amount actually recovered including charges for water, electricity, etc. and the date of credit of the amount into the Treasury.

The register should be reviewed by the officer-in-charge-of-administration every month.

7.7.56. The provision of fire-fighting appliances in the new installations of All India Radio should be carried out departmentally by the Regional Engineer in consultation with the local Fire Officer and the suppliers of the equipment. The types, quantity, location etc. will be based entirely on the local Fire Office will be similarly responsible for the provision of fire-fighting equipment. In both the cases, the Head of Office will be responsible for the proper maintenance of the fire fighting equipment installed in his office. The expenditure on the installation as well as maintenance of these equipments will be debited to the recurring grant of the Station/Office concerned under the detailed head "Equipment and Furniture" under "Other Charges". These will be treated as 'Equipment' for the purpose of exercising Financial Powers.

For the custody, physical verification etc. reference is invited to Annexure 4 to Chapter VI.

(Authority: DG AIR Memo. No.4/1/65-B&A dated 20.12.65).

7.7.57. Cold Weather Charges.

For the purchase, issue and accounting of fuel for keeping the rooms warm at Hill Stations during months, reference is invited to para _____ of Chapter XII.

7.7.58. Procedure for remittance of dues of suppliers, contractors, etc.

Heads of offices may remit the dues of suppliers, contractors, etc. by money order if such remittance is unavoidable and is considered necessary in public interest and also if the amount of the remittance involved in any case does not exceed Rs. 50/-

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. 1(34)EII(A)65 dated 13.9.65)

7.7.59. Credit Notes and payment of railway freight

The procedure for issue of credit notes on account of railway freight and payment thereof has been revised w.e.f. 1.4.85 vide Controller General of Accounts O.M. No.9(3)/83/TA/35 dated 7.1.85 circulated vide DG AIR No.7/5/85-Scor dated 17.6.85. Accordingly, a new series of printed railway credit note having one office copy foil, a booking acknowledgement foil and a booking foil has been introduced. The Head of the Office availing the credit note facility will obtain the new credit note from their existing source of supply and shall be responsible for the safe custody and issue.

सुविधा का लाभ उठाने वाला अधीनस्थ कार्यालय कार्यालय प्रति के पन्ने को अपने पास रखेगा। यह कार्यालय प्रति का कार्य करेगा तथा माल के भाड़े, निकासी आदि की बुकिंग से संबंधित बुकिंग की रसीद तथा बुकिंग के पन्ने को संबंधित स्टेशन मास्टर के पास जमा करेगा। स्टेशन मास्टर भार, दूरी तथा तारीख आदि और देय प्रभार की राशि सहित बुकिंग का विवरण लिखने के बाद बुकिंग के पन्ने को अपने पास रखेगा और बुकिंग की रसीद के पन्ने को जमाकर्ता को लौटा देगा। कार्यालयाध्यक्ष महीने की पहली तारीख से 15 तारीख तक और 16 तारीख से महीने के अंत तक के अपने वेतन एवं लेखा कार्यालय या उसके कार्यालय के चेक आहरित करने की शक्तियों के अंतर्गत संबंधित स्टेशन मास्टर को भुगतान की व्यवस्था करने के लिए मांग पत्रों से संबंधित समेकित दावे प्रस्तुत करेगा, विस्तृत अनुदेश महालेखा नियंत्रक के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में दिए गए हैं।

संबंधित स्टेशन मास्टर को उपर्युक्त अनुसार शीघ्रता से भुगतान करने की जिम्मेदारी मांग पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत किए गए अधिकारी की है। ऐसा न करने पर रेलवे सामान बुक करना/छुड़ाना अस्वीकार कर सकता है।

(प्राधिकार: निर्माण एवं आवास मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन संख्या जी-25011/2(3-5) रेलवे/पी आर ए ओ/टी एम सी/24826-59 दिनांक 26.2.85)

7.7.60. अल्पकालिक रिक्तियों पर मेहतरो की नियुक्ति

जब ड्यूटी पर आए कर्मचारियों से काम चलाना बहुत कठिन हो जाए और जब विशेष तारीख को अनुपस्थित कर्मचारियों की संख्या छुट्टी रिजर्व कर्मचारियों से अधिक हो जाए तो विभागों के अध्यक्ष आवश्यक सीमा तक नैमित्तिक और आकस्मिक आधार पर सफाईवाले नियुक्त कर सकते हैं बशर्ते कि नैमित्तिक आधार पर लगाए गए व्यक्तियों सहित ड्यूटी पर सफाईवालों की संख्या कार्यालय की मंजूरशुदा संख्या से अधिक न हो जिसमें छुट्टी रिजर्व यदि कोई हो तो शामिल होंगे।

इस प्रकार नियुक्त किए गए सफाईवालों का पारिश्रमिक इस संबंध में राष्ट्रपति द्वारा जारी किए गए साधारण या विशेष आदेशों के अनुसार विनियमित होगा।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय, कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 11(30)ई-111/61 तारीख 16 जून, 1962 आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 7/11/62-स्कार तारीख 31 अक्टूबर, 1962)

नोट: वित्त मंत्रालय से परामर्श करके यह निर्णय किया गया है कि आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्ष भी ऊपर दी गई उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जो विभागों के अध्यक्षों को मिली हुई हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 9/1/70-बी एंड ए. तारीख 28.10.70)

The subordinate office availing the facility will retain the office copy foil which will serve as an office copy and will tender the booking acknowledgement foil and booking foil in connection with the booking of freight, clearance of consignment etc. as the case may be to the Station Master concerned. The Station Master will retain the booking foil and return the booking acknowledgement foil to the tenderer after recording the booking particulars including weight, destination and date etc. and the amount of charge due thereon. The Head of the Office shall prefer consolidated claims relating to credit notes used between 1 to 15 and 16 to end of the month against the PAO or under cheque drawing powers conferred on his office for arranging the payment to the Station Master concerned. The detailed instructions are provided in the Controller General of Accounts O.M. referred to above.

It is the responsibility of officer authorised to sign the credit note to ensure prompt payment as above to the concerned Station Master failing which the Railway can refuse book/clear goods.

(Authority: Ministry of Works of Housing O.M. No.G-25011/2(3-5) Railway/PRAO/TMC/24826-59 dated 26.2.85)

7.7.60. Appointment of Safaiwala in short term vacancies

When it becomes very difficult to pull on with the staff on duty when on a particular date absentees exceed the number of leave reserve, the Heads of the Departments may appoint safaiwala on casual and contingent basis to the necessary extent, subject to the condition that total number of safaiwalas on duty, including those engaged on casual basis, does not exceed the sanctioned strength of the Safaiwalas in the office, including the leave reserve, if any.

The remuneration of the safaiwalas so appointed will be regulated in accordance with the general or special orders issued by the President in this behalf.

(Authority: Ministry of Finance, O.M. No. F.11(30)E111/61, dated 16th June, 1962. DG AIR Endorsement No. 7/11/62-Scor, dated 31st October, 1962).

Note: It has been decided in consultation with the Ministry of Finance that the heads of AIR Stations/Offices may also exercise the above powers as enjoyed by the Heads of Departments.

(Authority: DG AIR Memo. No.9/1/70-B&A dated 28-10-70).

अध्याय-VII

परिच्छेद VIII: विविध

7.8.1. नकदी की रक्षा व्यवस्था

- (1) रोकड़ पेटी दीवार पर या बड़े हुए प्लेटफार्म पर स्थापित होनी चाहिए। पेटी की चाबियों के दो सेट होने चाहिए तथा दोनों में दो-दो चाबियाँ होनी चाहिए। एक चाबी खजांची के पास तथा दूसरी आहरण एवं सवितरण अधिकारी के पास होनी चाहिए। चाबी का दूसरा सेट सील किए लिफाफे में बैंक में जमा कर देना चाहिए (सिविल लेखा नियमावली 13.11.1) तथा उसकी पावती ले लेनी चाहिए और उसकी प्रविष्टि मूल्यवान दस्तावेज के रजिस्टर में करने के बाद सुरक्षित रखी जानी चाहिए। सील किया हुआ लिफाफा हर वर्ष खोला जाना चाहिए और उसकी जाँच की जानी चाहिए।
- (2) खजांची द्वारा प्रयुक्त नकदी बक्से को उसके द्वारा दैनिक कार्य के लिए इस्तेमाल की जाने वाली मेज पर लगा देना चाहिए। दिन के अन्त में नकदी बक्स में उपलब्ध नकदी वापस पेटी में रख देनी चाहिए।
- (3) खजांची को रोकड़ काउंटर दिया जाना चाहिए जिसका प्रयोग लेन देन की सभी कार्रवाइयों में किया जाना चाहिए।
- (4) वेतन दिवस और अन्य दिनों जब भुगतान अधिक हो खजांची की रक्षा के लिए सशस्त्र गार्ड प्रदान किया जाना चाहिए।
- (5) खजांची को बैंक से नकदी लाने के लिए स्टील के उचित बक्स या ब्रीफ केस (चमड़े या प्लास्टिक के थैले नहीं) का प्रयोग करना चाहिए।

लेकिन ऊपर दी गई कार्यविधि उस रोकड़ या उन चैकों के संबंध में लागू नहीं होगी जो कलाकारों को अदायगी करने के लिए रात्रि प्रेषणों के प्रभारी अधिकारी को सौंपी जाए। उन्हें इस प्रयोजन के लिए प्रदान की गई रोकड़ पेटी में बन्द कर देना चाहिए और पेटी को बेहतर हो कि एक इस्पात की अलमारी में बंद कर दिया जाए।

7.8.2. मुख्य इंजीनियर और केन्द्रीय भण्डार के केन्द्र इंजीनियर जो अपने लेखों को लोक निर्माण पद्धति पर रखते हैं, अपने विवेकानुसार विभागीय रोकड़ पट्टी की दुहरी तालियों को अपनी मोहर से सील करके खजाना अधिकारी अनुसूचित बैंक की अभिरक्षा में रख सकते हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 7/3/64-स्कार तारीख 26.11.64 और ज्ञापन सं. 2(14)डी 3/65 तारीख 19.1.65)

7.8.3. मूल्यवान दस्तावेज

उन सभी महत्वपूर्ण ठेकों, करारों, विलेखों और बंध पत्रों को जिन पर विधिवत हस्ताक्षर किए जा चुके हैं और जिन्हें मुहरबंद किया जा चुका है और उन ठेकों को जो लंबी अवधि तक चालू रहेंगे कार्यालय अध्यक्ष की अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए और उनकी अधिप्रमाणित कार्य प्रतियाँ फाइलों में उपयोग के लिए रख लेनी चाहिए।

लेकिन उच्च शक्ति ट्रांसमिटर्स के मामले में ऊपर बताए गए मूल्यवान दस्तावेजों को प्रशासन अधिकारी की अभिरक्षा में दे देना चाहिए जो एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है।

जहाँ भी प्रशासन अधिकारी का पद हो मूल्यवान दस्तावेज उसकी अभिरक्षा में रखे जाएँ। प्रशासन अधिकारी की अनुपस्थिति में इसे कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामांकित किसी अन्य अधिकारी को सौंपना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 18(2)59डी 2(एस.) तारीख 3.12.62 और 7(13)64डी. 5 तारीख 26.5.65, 7/13/64-डी. 5-डी. (बी.एंड.ए.) ए. एंड. जी. तारीख 14.9.66 और 17.5.67 तथा संख्या जी. 25012/2/70 दिनांक 24/26.6.71)

नोट : 1. कार्यालय/केन्द्र अध्यक्षों द्वारा किए गए करारों/ठेकों इत्यादि तथा इसी प्रकार के अन्य मूल्यवान दस्तावेजों को कार्यालय अध्यक्ष की अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो कार्यालय अध्यक्ष इनकी अभिरक्षा कनिष्ठ वेतनमान के किसी प्रथम श्रेणी के अधिकारी को सौंप सकता है। संबंधित अधिकारी को मूल्यवान दस्तावेजों का एक रजिस्टर रखना चाहिए। उसे चाहिए कि वह इस रजिस्टर में उन सभी दस्तावेजों को जो उसके पास हो दर्ज करे और उन्हें अनुप्रमाणित करे। वर्ष में एक बार और पदधारी के बदलने के समय भी इन दस्तावेजों का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाए।

CHAPTER-VII

SECTION VIII: MISCELLANEOUS

7.8.1. Security arrangements for Cash

- (i) The cash chest should be embedded in the Wall or on a raised platform. The chest should have two sets of keys each in duplicate. One key should be with the Cashier and the other with DDO. The duplicate set of keys should be deposited with the Bank (CAM.13.11.1) in a sealed cover and acknowledgment obtained and kept with an entry in valuable documents register, safely. The sealed cover should be opened, verified and re-sealed every year.
- (ii) Cash Box used by the Cashier should be fixed on the Table, used by the Cashier for day-to-day work. At the close of the day, cash available in the cash box should be returned and kept in the Chest.
- (iii) Cash counter should be provided to the Cashier which should be used for all transactions.
- (iv) Armed Guards should be provided to the cashier for escorting on the pay day and on other days when transactions are heavy.
- (v) Proper steel box or good Brief Case (**and not leather or Plastic Bag**) should be used by the Cashier for bringing cash from the Bank.

The above procedure is not, however, applicable to the cash or cheques handed over to the Officer-in-Charge of night transmissions for making payments to all casual artists. They may be locked up in the cash box provided for the purpose; the box should be secured preferably in a steel cabinet.

7.8.2. The Chief Engineers and Station Engineers, Central Stores who maintain their accounts on Public Works system, may under their seal, place the duplicate keys of Departmental Cash Chest in the custody of the Treasury Officer/Scheduled Bank at their discretion.

(Authority: DG AIR endorsement No.7/3/64-Scor dated 26.11.64 and Memo. No. 2(14)D3/65 dated 19.1.65)

7.8.3. Valuable Documents.

All important contracts, agreement, deeds and bonds which are duly signed and sealed and contracts which are current over a long period should be kept in the personal custody of the Head of the Office and authenticated working copies retained for use on files.

In the case, however, of High Power Transmitters, the custody of the valuable documents referred to above may be entrusted to the Administrative Officer who is a Class II gazetted officer.

Wherever the post of Administrative Officer exists the valuable documents may be kept in his custody. In the absence of Administrative Officer this may be entrusted to any other officer nominated by the Head of Office.

(Authority: DG AIR Memo. Nos. 18(2)59-D2(S) dated 3.12.62 & 7(13)64-D5 dt. 26.5.65; 7/13/64-D5-D(B&A) A&G dt. 14.9.66 & 17.5.67 and No. G-25012/2/70 dated 24/26.6.71).

Note: 1. Agreements, contracts etc. entered by the Heads of Offices/Stations and such other valuable documents may be kept in the custody of the Head of Office. If necessary, the Head of Office can entrust their custody of a junior scale Class I Officer. A register of valuable documents should be maintained by the officer concerned wherein all the documents taken possession of by him/her are entered under attestation. 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.

(प्राधिकार: वित्तमंत्रालय जापान सं. एफ. 1(15)ई. (केआर्ड) 62 तारीख 25.11.62 आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन सं. 7/11/62-स्कार तारीख 22.1.63 और कार्यालय आदेश सं. बी64 महानिदेशक आकाशवाणी सं. (बी-90)जी-25012/2/70-एस-5 तारीख 2.4.71)

टिप्पणी 2. परियोजना से संबंधित उन सभी करारों, ठेकों, पट्टानामों, हस्तान्तरण विलेखों और अन्य दस्तावेजों को जिन्हें क्षेत्रीय इंजीनियरों द्वारा निष्पादित किया गया हो लेकिन जो केन्द्र का स्थायी रिकार्ड हो, संबंधित कार्यालय के अध्यक्ष को उस समय सौंप देना चाहिए जब संस्थापन कार्य संचालन के लिए सौंपा जाए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय पत्र सं. 29(2)60 डी.2(एस.) तारीख 16 जनवरी, 1964)

7.8.4. सुरक्षा व्यवस्था

- केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों को चाहिए कि वे केन्द्रों/कार्यालयों से संबंध विभिन्न केन्द्रों पर समय-समय पर रातविरात जाकर पहरा निगरानी व्यवस्था की आकस्मिक जाँच करे और अपनी जाँचों और उनके परिणामों को फार्म आकाशवाणी ए-34 रजिस्टर में दर्ज करे। जिन पहरा और निगरानी कर्मचारियों को दोषी पाया जाये उनके खिलाफ कड़ी अनुशासनिक कार्रवाई की जाए।
- सुरक्षा गार्ड अपने कर्तव्य का भलीभाँति पालन करे; इसके लिए उन्हें नीचे लिखी वस्तुएँ दी जानी चाहिए:
 - पीतल या लोहे की मूठ की लाठी।
 - सीटी।
 - टार्च।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापान सं. 17(5)ई1/59 तारीख 3 सितंबर, 1959, 22 अक्टूबर, 1959 और 29 अक्टूबर, 1959)

7.8.5. दुहरी चाबियों की अभिरक्षा

विभागीय सुरक्षा अनुदशाओं के अध्याय छ: में दिए गए अनुदेशों को देखिए।

दुहरी चाबियाँ का कार्यालय अध्यक्ष या उसके द्वारा नामजद किसी जिम्मेदार अधिकारी की अभिरक्षा में तालाबन्द पेटी में रखा जाना चाहिए। कार्यालय अध्यक्ष को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि दुहरी चाबियों की अभिरक्षा के संबंध में पूरी सावधानी बरती गई है। जिस अधिकारी की अभिरक्षा में चाबियाँ रखी जाएँ उसे फार्म आकाशवाणी ए-35 में दुहरी चाबियों और उन्हें काम में लाने वाले व्यक्तियों का एक चाबी रजिस्टर रखना चाहिए। पेटी का नियमित निरीक्षण किया जाना चाहिए। जहाँ कार्यालय अध्यक्ष चाबियों का अभिरक्षक न हो, वहाँ उसे वर्ष में एक बार अप्रैल मास में चाबी रजिस्टर से दुहरी चाबियों का सत्यापन करना चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापान सं. 8/23/63-ओ एंड एम तारीख 4 अक्टूबर 1963)

7.8.6. भारत के राष्ट्रपति की ओर से की जाने वाली आकाशवाणी की संविदाओं पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी।

संघ की कार्यकारी शक्ति का प्रयोग करते हुए की जाने वाली नीचे लिखी संविदाएँ और संपत्ति के हस्तांतरण पत्र राष्ट्रपति की ओर से इस प्रकार निष्पादित किए जाने चाहिए—

- (क) (1) मोटरकारों, मोटरसाइकिलों, स्कूटरों, साइकिलों या मकानों की खरीद या मकान बनाने के लिए या चिकित्सा और उपचार या उत्सवों, विवाहों, अन्त्येष्टियों या अन्य संस्कारों या बाढ़ के लिए आर्थिक सहायता या स्थानांतरण और यात्रा पर जाने वाले व्यक्तियों को वेतन की पेशगी या विदेश में प्रतिनियुक्ति पर रियायत योजना के संबंध में पेशगियों के लिए सरकारी कर्मचारियों को दी गई पेशगियों से संबंधित संविदाएँ और अन्य लिखितें जहाँ पेशगी केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग द्वारा मंजूर की जाती हो, वहाँ किसी ऐसे अधिकारी द्वारा जिसे संविधान की धारा 177 के खंड (2) के अधीन आदेशों और अन्य लिखितों को अधिप्रमाणित करने की शक्ति मिली हुई हो, और अन्य मामलों में पेशगी मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा। "शर्त यह है कि आकाशवाणी के मामले में ऐसी संविदाएँ और अन्य लिखें उपमहानिदेशक (प्रशासन), उपनिदेशक (प्रशासन)/उपविकास अधिकारी (प्रशासन) द्वारा भी निष्पादित की जाएँ।"

(Authority: Min. of Finance O.M. No. F. 1(15)E(Coord) 62 dated 25.11.62, DG AIR endt. No. 7/11/62-Scor II dated 22.1.63 and O.O. No. B-64-DG AIR No. (B-90) G-25012/2/70-SV dated 2.4.71).

Note: 2. All the agreements, contracts, lease deeds, conveyance deeds, and other documents relating to the projects entered into by the Chief Engineers but which form a permanent record of the Station should be handed over to the head of the office concerned for safe custody at the time the installation is handed over for regular working.

(Authority: DG AIR letter No. 29(2)60-D2(S) dated 16th January, 1964).

7.8.4. Security Arrangements

The Heads of Stations/Offices and other senior officers (Security Officer) should carry out occasional surprise checks on the watch and ward arrangements at the various centres attached to the Stations/Offices at odd hours and log their visits and results in a register in form AIR-A-34. Severe disciplinary action should be taken against members of the watch and ward staff who are found to be defaulters.

2. Security Guards should be provided with the following articles for the proper discharge of their duties:-

- i) Lathi with one metallic end
- ii) A whistle
- iii) A torch.

(Authority: DG AIR Memos. No. 17(5) E.1/59 dated 3rd September, 1959, 22nd October, 1959 and 29th October, 1959).

7.8.5. Custody of Duplicate keys

Reference is invited to instructions contained in Chapter VI of the Departmental Security Instructions.

The duplicate keys should be kept in a locked box in safe custody with the Head of Office or by a responsible officer nominated by him. The Head of Office should ensure that every possible care has been taken for the safe custody of duplicate keys. A key register showing the holders of operating and duplicate keys should be maintained by the officer in whose custody the keys are kept in the form AIR-A-35. The box should be regularly inspected and the contents checked against the key register. Where the Head of Office is not the custodian of keys, he should conduct a verification of duplicate keys with the key register annually in the month of April.

(Authority: DG AIR Memo. No. 8/23/63-O&M dated 4th October, 1963).

7.8.6. Officers authorised to sign contracts relating to All India Radio on behalf of the President of India

The undermentioned contracts and assurance of property made in the exercise of the executive power of the Union may be executed on behalf of the President as follows:-

I.A. 1. Contracts and other instruments relating to advances granted to Government servants for the purchase of Motor Cars, Motor Cycles, Scooters, Cycles, or houses or for building houses, or for medical attendance and treatment or for festivals, marriages, funerals or other ceremonies or for relief against floods etc. or advances of pay and travelling allowance on transfer and tour or advance of pay to persons proceeding on deputation abroad, or advances in respect of the Travel Concession Scheme during regular leave; where the advance is sanctioned by Department of the Central Government, by an officer empowered to authenticate orders and other instruments, under clause (2) of article 77 of the Constitution and in other cases by the authority sanctioning the advance.

"Provided that such contracts and other instruments may also be executed _____ in the case of the AIR by the Deputy Director General (Admn./Deputy Director (Admn.)/Deputy Development Officer (Admn.)".

- (2) किराये के भवनों में या सामान्य पूल में शामिल भवनों में (1) होस्टलों, केन्टीन या टिफिन कक्षों में खानपान के लिए (2) ऐसे किराये के भवनों में या सामान्य पूल में शामिल भवनों में कार्य करने वाले कर्मचारियों के वाहनों की सुरक्षा के लिए और (3) कर्मचारियों/समितियों द्वारा चलाये जा रहे सहकारी भण्डारों/समितियों/बैंकों/कैटीनो के लिए प्रदान किए गए आवास के संबंध में सविदाएँ और अन्य लिखतें विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा, जिसके कब्जे में भवन हो और/या जो नगरपालिका करों आदि को अदा करने के लिए जिम्मेदार हो।
- (3) जिन सरकारी कर्मचारियों की सेवा में ही मृत्यु हो जाए, सरकारी खर्च पर उनके परिवारों और निजी सामान के वाहन और परिवहन से संबंधित प्रतिपूर्ति पत्र, कार्यालय अध्यक्ष द्वारा जिसके अधीन मृत सरकारी कर्मचारी अन्त में कार्य कर रहा था।
- (4) निम्नलिखित से संबंधित ठेकेदार एवं अन्य मामलों में:-
- (1) समाचार पत्र पत्रिकाओं, आर्वाधिक पत्रिकाओं आदि की खरीद के लिए पेशगी चंदों की अदायगी (2) सामग्री, सामान और मशीनों की खरीद, पूर्ति और लाने ले जाने से संबंधित सविदाएँ और अन्य लिखतें, संबंधित कार्यालय अध्यक्ष द्वारा।
- (ख) (1) सरकारी कर्मचारियों की पेंशन या विस्थापित सरकारी कर्मचारियों की अनन्तिम पेंशन की मंजूरी से संबंधित प्रतिभूति बंध पत्र पेंशन या अनन्तिम पेंशन मंजूर करने वाले प्राधिकारियों द्वारा।
- (2) खर्जाचियों और सरकारी कर्मचारियों के प्रतिभूति बंध पत्र और/या उनके बाद पद के कार्यों के उचित निष्पादन या उस पद के नाते प्राप्त धन या अन्य संपत्ति का उचित लेखा रखने के लिए उनकी जमानते संबंधित कार्यालय अध्यक्ष द्वारा।
- (ग) केन्द्रीय सरकार में नियुक्त सरकारी कर्मचारियों (जिनमें राज्यपत्रित अधिकारी शामिल हैं) की ओर से दिल्ली नगर निगम/नई दिल्ली नगरपालिका को अदा किए जाने वाले जल और बिजली प्रभारों के लिए गारंटी देना, संबंधित कार्यालय अध्यक्ष द्वारा।

XI.1 आकाशवाणी के मामले में-

- (i) आकाशवाणी से संबंधित सविदाएँ और अन्य लेख पत्र महानिदेशक, उपमहानिदेशक (प्रशासन)/मुख्य इंजीनियर/निदेशक इंजीनियर/केन्द्र निदेशक या जहाँ केन्द्र निदेशक न हो तो वहाँ, सहायक केन्द्र निदेशक, उपनिदेशक (प्रशासन) उपविकास अधिकारी (प्रशासन), निदेशक, समाचार सेवा प्रभाग, निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग, निदेशक, प्रत्येक एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा, निदेशक, अनुश्रवण सेवा, अनुसंधान इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार कार्यालय, आकाशवाणी के सहायक/विविध भारती केन्द्रों के प्रभारी केन्द्र इंजीनियर सहायक केन्द्र इंजीनियर, उच्च शक्ति ट्रांसमिटर्स के प्रभारी इंजीनियर, निदेशक, दूरदर्शन केन्द्र, आकाशवाणी उपमहानिदेशक (विज्ञापन) और विक्रय निदेशक, विज्ञापन प्रसारण सेवा द्वारा।
- (ii) आकाशवाणी के इंजीनियरी मामलों से संबंधित सभी सविदाएँ और अन्य लिखतें प्रमुख इंजीनियर द्वारा।
- (iii) आकाशवाणी पत्रिकाओं के प्रकाशन से संबंधित सभी सविदाएँ और लिखतें संबंधित आकाशवाणी पत्रिकाओं के सम्पादक या सहायक सम्पादक द्वारा।
- (iv) आकाशवाणी द्वारा नियुक्त कलाकारों के साथ की जाने वाली सविदाएँ, समाचार सेवा के उपनिदेशक, उपमहानिदेशक (विज्ञापन) और विक्रय निदेशक, केन्द्रीय विक्रय यूनिट, विज्ञापन प्रसारण सेवा, प्रशासन अधिकारी, समाचार सेवा प्रभाग, विदेश सेवा के उपनिदेशक, केन्द्र इंजीनियर सहायक इंजीनियर, सहायक केन्द्र निदेशक या कार्यक्रम निष्पादक या फार्म रेडियो अधिकारी द्वारा।

2. Contracts and other instruments in respect of accommodation provided in rented buildings or buildings included in the general pool (i) for catering in hostels, canteens and tiffin rooms (ii) for the protection of conveyance belonging to the staff working in such rented buildings or buildings included in the general pool and (iii) for co-operatives stores/societies/banks/canteens run by the employees associations/societies; by the Head of Department/Office which is in occupation of the building and/or is responsible for the payment of municipal taxes etc.
 3. Indemnity Bonds to conveyance and transport at Government expense of families and personal effects of Government servants who die while in service, by the Head of Office under whom the deceased Government servant last served.
 4. Contracts and other instruments relating to the (i) payment of advance subscriptions for the purchase of newspapers, magazines, periodicals etc. (ii) purchase, supply and conveyance or carriage of materials, store and machinery, by the Head of the Office concerned.
- B.1. Surety bonds relating to the grant of pension to Government servants or provisional pension to displaced Government servants; by the authorities sanctioning the pension or provisional pension.
2. Security bonds of Cashiers and other Government servants and, or their sureties to secure the due execution of an officer or the due-accounting for money or other property received by virtue thereof; by the Head of office concerned.
- C. All guarantee undertakings to pay water and electric charges to the Delhi Municipal Corporation/New Delhi Municipal Committee on behalf of the Government servants (including gazetted officers) etc. employed in the Central Government by the Head of Officer concerned.
- XI. 1. In the case of All India Radio:-
- (i) Contracts and other instruments relating to All India Radio; by the Director General, the Deputy Director General (Administration), Chief Engineers/Directors (Engineering), Station Directors, or where there is no Station Director, by an Assistant Station Director, Deputy Director (Administration), Deputy Development Officer (Administration), Director of News Services Division, Director of External Services Division, Director of Transcription and Programme Exchange Services, Director Monitoring Service, Research Engineer, Station Engineer Central Stores Office, the Station Engineer/Assistant Station Engineer in-Charge of Auxiliary/Vividh Bharati Centres of AIR and Suptdg. Engineer of High Power Transmitters, DDG(C) and Director of Sales, Central Sales Unit, Commercial Broadcasting Service.
 - (ii) All contracts and other instruments relating to engineering matters of A.I.R.; by the Engineer-in-Chief or by any other officer authorised by him.
 - (iii) All contracts and instruments relating to the publication of the Radio journals; by the Editor or the Assistant Editor of the Radio Journals concerned.
 - (iv) Contracts to be entered into with artists engaged by the All India Radio, by the Deputy Director of News Services, Deputy Director General (Commercial) and Director of Sales, Central Sales Unit, Commercial Broadcasting Service, Administrative Officer, News Services Division, Deputy Director of External Services, Station Engineer, Assistant Engineer, Assistant Station Director or by the Programme Executive or by the Farm and Radio Officer.

उन खजांचीयों और अन्य सरकारी कर्मचारियों के प्रतिभूति बंध पत्र जिन्हें नियुक्त करने की शक्ति नीचे दिए गए अधिकारियों को हो या उनके पद के कार्यों को उचित निष्पादन या उसके पद के नाते प्राप्त धन या अन्य सम्पत्ति का उचित लेखा रखने के लिए उनकी जमानते महानिदेशक, आकाशवाणी, उपमहानिदेशक (प्रशासन), आकाशवाणी, उपनिदेशक (प्रशासन) आकाशवाणी, उपविकास अधिकारी (प्रशासन) आकाशवाणी, उपमहानिदेशक (विज्ञापन) और विक्रय निदेशक, केन्द्रीय विक्रय यूनिट, विज्ञापन प्रसारण सेवा द्वारा।

14. नई दिल्ली, शिमला, कलकत्ता और बंबई को छोड़कर अन्य स्थानों पर कार्यालय के आवास के लिए अपेक्षित भवनों को किराये पर लेने के लिए करार या पट्टे बशर्ते कि इस प्रकार किराये पर लेना उसकी सक्षमता के अंदर हो और पट्टे की अवधि एक साथ 5 वर्ष से अधिक न हो, आकाशवाणी से संबंधित खण्ड 1(1) में उल्लिखित सभी अधिकारियों द्वारा।
15. समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और आवाधिक पत्रिकाओं आदि के लिए पेरगी चन्दे की अदायगी से संबंधित सभी सविदाएँ और लिखतें, आकाशवाणी से संबंधित खण्ड 1(1) में उल्लिखित सभी अधिकारियों द्वारा।
16. उन राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों, संगीतज्ञों कलाकारों, समीक्षा लेखकों आदि के साथ किए गए सभी सेवा करार जिन्हें उन्हें सेवा की विशिष्ट अवधि के लिए नियुक्त करने की शक्ति मिली है, आकाशवाणी से संबंधित खण्ड 1(1) में उल्लिखित सभी अधिकारी।

(प्राधिकार : विधि मंत्रालय (विधि कार्य विभाग) अधिसूचनाएँ, तारीख 1 फरवरी, 1966, 2 फरवरी, 1966, 5 अगस्त, 1966, 11 अप्रैल, 1967, 15 जुलाई, 1967, 10 अप्रैल, 1969, 11 जून, 1969, और 26 अगस्त, 1969)

7.8.7. केन्द्र सरकार द्वारा या उसके खिलाफ दायर किए गए किसी मुकदमें में वाद पत्रों या लिखित कथनों को हस्ताक्षरित और सत्यापित करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी। विधि मंत्रालय की तारीख 25.1.58 की अधिसूचना।

सांविधिक नियम और आदेश के 351 (एस आर ओ 351) सिविल प्रक्रिय संहिता 1908 (1908 का अधिनियम 5) की प्रथम अनुसूची के नियम 1 आदेश 27 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग और भारत सरकार विधि मंत्रालय की तारीख 1 सितंबर, 1953 की अधिसूचना सं. एस.आर.ओ. 1651 का अधिक्रमण करते हुए केन्द्रीय सरकार इसके द्वारा नियुक्त करती है:

- (i) इससे अनुबद्ध अनुसूची में उल्लिखित अधिकारियों को ऐसे व्यक्तियों के रूप में (जिनके द्वारा केन्द्र सरकार द्वारा या उसके विरुद्ध किसी सिविल अधिकारिता वाले न्यायालय में दायर किए गए मुकदमें में वाद पत्रों और लिखित कथनों में हस्ताक्षर किए जाएँगे)।
- (ii) उप खण्ड (1) में उल्लिखित उन अधिकारियों को जो मुकदमें के तथ्यों से भली भाँति परिचित हैं ऐसे व्यक्तियों के रूप में जिनके द्वारा वाद पत्रों और लिखित कथनों को सत्यापित किया जाएगा।

अनुसूची XII सूचना और प्रसारण मंत्रालय

महानिदेशक, आकाशवाणी, केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी

जी.एस.आर. 3 तारीख 11.2.58: सिविल प्रक्रिय संहिता की प्रथम अनुसूची के आदेश 27 के नियम 2 के उपबन्धों का अनुपालन करते हुए केन्द्र सरकार उसके द्वारा भारत सरकार विधि मंत्रालय की तारीख 25 जनवरी, 1958 की अधिसूचना सं. एस.आर.ओ. 351 से अनुबंध अनुसूची में उल्लिखित अधिकारियों को किसी न्यायित कार्यवाहियों के संबंध में उस सरकार के लिए कार्य करने के लिए अधिकृत करती है।

7.8.8. बी.बी.सी. को अदायगी

बी.बी.सी. को उनके प्रत्येकन सेवा रिकार्डों और कार्यक्रमों के कारण देय सभी अदायगियाँ केन्द्रीकृत की गई हैं और ये अदायगियाँ निदेशक, प्रत्येकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा द्वारा नई दिल्ली में बी.बी.सी. के प्रतिनिधि को रूपयों में की जाती है—पैरा 14.4.6 देखिए।

Security bonds of cashiers and other Government servants whom the officers specified below have the power to appoint, or their sureties, to secure the due execution of an officer or the due accounting for money or other property received by virtue thereof; by the Director General, All India Radio, Deputy Director General (Administration) All India Radio, Deputy Director of Administration, All India Radio, Deputy Development Officer (Administration) All India Radio, Deputy Director General (Commercial) and Director of Sales, Central Sales Unit, Commercial Broadcasting Service.

14. Agreement or leases for the hiring of buildings required for the accommodation of offices at places other than New Delhi, Simla, Calcutta and Bombay provided that such hiring is within his competence and that the period of lease does not exceed 5 years at a time; by all officers specified in clause I(1) concerning the All India Radio.
15. All contracts and instruments relating to the payment of advance subscriptions for newspapers, magazines, journals etc. by all officers specified in clause 1(i) concerning All India Radio.
16. All Service agreements with the gazetted and non-gazetted officers, musicians, artists, commentary writers etc. etc. whom they have power to appoint for specified period of service; by all officers specified period of service; by all officers specified in clause 1(1) concerning All India Radio.

(Authority: Ministry of Law (Department of Legal Affairs) Notifications dated 1st February, 1966, 2nd February, 1966, 5th August, 1966, 11th April, 1967, 15th July, 1967, 10th April, 1969, 11th June, 1969 and 26th August, 1969).

7.8.7. Officers authorised to sign and verify plaints or written statements in any suit by or against the Central Government

Ministry of Law Notification dated 25.1.1958

S.R.O. 351 :- In exercise of the powers conferred by Rule I Order XXVII of the first Schedule to the Code of Civil Procedure, 1908 (Act V of 1908) and in supersession of the Notification of the Government of India, in the Ministry of Law No. S.R.O. 1651 dated the 1st September 1953, the Central Government hereby appoints:

- (i) the officers specified in the Schedule annexed hereto as persons by whom plaints and written statements in suits in any court of civil jurisdiction by or against the Central Government shall be signed.
- (ii) those of the officers referred to in sub-clause (i) who are acquainted with the facts of the case, as persons by whom such plaints and written statements shall be verified.

Schedule XII. Ministry of Information and Broadcasting.

Director-General, All India Radio; Station Directors, All India Radio.

G.S.R. 3 dated 11.2.1958: In pursuance of the provisions of Rule 2 of Order XXVII in the first Schedule to the Code of Civil Procedure, the Central Government hereby authorises the officers specified in the Schedule annexed to the Notification of the Government of India in the Ministry of Law No. S.R.O. 351, dated the 25th January, 1958, to act for that Government in respect of any judicial proceedings.

7.8.8. Payments to the B.B.C.

All payments due to the BBC on account of their Transcription Service Records and Programmes have been centralised and are made by the Director, Transcription and Programme Exchange Service, in Rupees, to the BBC Representative in New Delhi—vide para 14.4.6.

7.8.9. कापीराइट और रायल्टी

(1) आकाशवाणी की कापीराइट का प्रश्न नीचे लिखी सविदाओं के संबंध में ही उठता है:-

(क) **आकाशवाणी-पी 1:** वार्ता और कहानी सविदा फार्म: आकाशवाणी से प्रसारित वार्ताओं की स्क्रिप्टों पर उनके प्रथम प्रसारण की तारीख से पूरे तीन मास तक आकाशवाणी को पूरे अधिकार प्राप्त हैं। तीन मास के बाद प्रकाशन के अधिकार लेखकों को जाते हैं लेकिन वार्ता (वार्ताओं) का या उसके सार/संक्षेप की आकाशवाणी के अपने संकलनों और/या कार्यक्रम पत्रिकाओं में प्रकाशित करने और सम्बद्ध प्रयोजनों के लिए लेखक के साथ आकाशवाणी के समवर्ती अधिकार बने रहते हैं। आकाशवाणी को पूरी वार्ता (वार्ताओं) या उसके किसी भाग को समुद्रपार वितरण के लिए अंग्रेजी या अन्य किसी विदेशी भाषा में प्रकाशन की अनुमति देने या स्वयं प्रकाशित करने का समवर्ती अधिकार भी है।

जहाँ तक कहानियों का संबंध है, उन्हें प्रकाशित करने का अधिकार लेखक को और आकाशवाणी के अपने संकलनों में कहानियों को प्रकाशित करने के लिए लेखक से अनुमति प्राप्त करना जरूरी है।

पुनः प्रसारण के लिए, आमतौर पर मूल का 25 प्रतिशत शुल्क अदा किया जाता है। विशिष्ट मामलों में केन्द्र अध्यक्ष के विवेकानुसार इसे 30 प्रतिशत भी किया जाता है।

टिप्पणी: लेकिन वार्ताओं के अखिल भारतीय कार्यक्रम में प्रसारित किसी भी वार्ता के क्षेत्रीय भाषा के प्रथम संस्करण के प्रसारण के संबंध में, कोई परवर्ती प्रसारण शुल्क देय नहीं होगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 1(20)/66-पी-1 तारीख 28.4.67)

(ख) **आकाशवाणी-पी 7:** इस कार्य फार्म का संबंध नाटक, कृति या ड्रामा के प्रसारण, दूरदर्शन प्रेषण, सीमित प्रकाशन अधिकारों आदि से है और यह ऐसे अधिकारों के लिए लाइसेंस के रूप में है। इसके प्रसारण/दूरदर्शन प्रेषण और/या किसी विदेशी प्रसारण संगठन को स्क्रिप्ट/रिकार्डिंग की पूर्ति के लिए रायल्टी शुल्क अदा किया जाता है। पुनः प्रसारण शुल्क आमतौर पर मूल रायल्टी शुल्क का 20 प्रतिशत से 25 प्रतिशत तक होता है और इसका इंदराज सविदा फार्म में कर दिया जाता है। जब उक्त नाटक, कृति या ड्रामे का केवल एक भाग ही प्रसारित किया जाता है तो पुनः प्रसारण शुल्क की राशि को अनुपातिक रूप में कम करने की भी व्यवस्था है।

प्रथम: सविदा केवल 3 वर्षों के लिए की जाती है जो अवधि के खत्म होने पर सविदा करने वाले व्यक्ति द्वारा 6 मास का नोटिस देकर समाप्त की जा सकती है।

नोट: नाटकों के अखिल भारतीय कार्यक्रम में प्रसारित नाटक के प्रथम क्षेत्रीय भाषा संस्करण के प्रसारण के लिए कोई परवर्ती प्रसारण शुल्क देय नहीं होगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 12(2)69-पी-13-पी 6 तारीख 11/3 अगस्त, 1969)

(ग) **आकाशवाणी-ए-14:** विभागीय कलाकारों की सविदा: इस अध्याय का अनुभाग चार देखिए।

(घ) **आकाशवाणी-पी-6:** कविता पाठ: आकाशवाणी के केवल अपने प्रकाशनों में इन कविताओं के प्रकाशन के पूरे अधिकार हैं।

(ड) **आकाशवाणी-पी-8: पी-9, और पी-10:** लेखकों की रचनाएँ: इन फार्मों में (1) प्रसारण, रिले या रिले की अनुमति (2) प्रसारण के लिए अन्य प्रसारण संगठनों को उनके रिकार्डिंग की पूर्ति और (3) प्रकाशन के लिए लेखकों से उनकी अलग-अलग सभी भूतकाल और भविष्य की और प्रकाशित रचनाओं के अधिकारों के अधिग्रहण की व्यवस्था है। आकाशवाणी-पी-8 के अधीन सविदा की गई अलग-अलग रचनाओं के मामले में, उनके प्रथम प्रसारण या सविदा स्वीकार करने की तारीख के तुरन्त बाद तीन महीने तक आकाशवाणी को उनके प्रकाशन का अनन्य अधिकार और उसके बाद आकाशवाणी और संबंधित लेखक को समवर्ती अधिकार होगा। सभी भूतकाल और भविष्य की तथा प्रकाशित रचनाओं के संबंध में आकाशवाणी की उन्हें या उनके किसी भाग/भागों को आकाशवाणी की पत्रिकाओं और प्रकाशनों में प्रकाशन के अधिकार होंगे।

7.8.9 Copyright and Royalty

(1) The question of All India Radio's copyright arise in the case of the following contracts:-

(a) **AIR-P-1: Talks and Short Story Contract Form:**

All India Radio possesses the entire rights in the scripts of talks broadcast from AIR for full three months from the date of their first broadcast. After 3 months, the rights for publication revert to the author but All India Radio continues to enjoy concurrent right with the author for the purpose of publishing the talk(s) or extracts/summary thereof in All India Radio's own compilations and/or programme journals and for connected purposes. All India Radio also enjoys the concurrent right to publish or allow to be published in English or in any foreign language for distribution overseas a part or the whole of the talk(s).

So far as Short Stories are concerned, right for publishing them vests with the author and for publishing the stories even in AIR's own compilation, permission from the author will have to be obtained.

For re-broadcasts, normally a fee of 25% of the basic fee is paid. It can be raised to 30% at the discretion of the Head of the Station, in specific cases.

Note: No subsequent broadcast fee is however payable in respect of broadcast of the first regional language version of a talk broadcast in the National Programme of Talks.

(Authority: DG AIR Memo. No. I(20)/66-PI dated 28-4-67).

(b) **AIR-P-7:** This form deals with the broadcasting limited publication rights etc. in a play, work or drama and is in the nature of licence for such rights. A royalty fee is paid for its broadcast/telecast and/or supply of script/recording to a foreign broadcasting organisation. The re-broadcast fee is usually 20 to 25% of the original royalty fee and is noted in the contract form. There is also a provision for reducing the amount of re-broadcast fee proportionately when only a portion of the said play, work or drama is broadcast.

The contract is made for 3 years in the first instance terminable after the expiry of the term by 6 months notice by the granter.

Note: No. subsequent broadcast fee is payable in respect of broadcast of the first regional language version of a play broadcast in the National Programme of Plays.

(Authority: DG AIR No. 12(2)/69-P3/P6 dated 11/13th August, 1969).

(c) **AIR-A-14: Staff Artists' Contract/Artists Contracts Section IV** of this Chapter may be referred to.

(d) **AIR-P-6: Poetry recitals:** All India Radio enjoys complete publication rights in AIR's publications only.

(e) **AIR-P-8: P9 and P10: Composition of authors:** These forms provide for the requisitioning of rights from the authors in their compositions, individual, all past and future as well as the published ones, for (i) broadcast, relay or permission to relay; (ii) the supply of their recordings to other broadcasting organisations for broadcast and (iii) publication. In the cases of individual compositions contracted under AIR-P-8, the publication rights will be exclusive to AIR for a period of 3 months immediately following the date of first broadcast or of the acceptance of the contract, and thereafter concurrent to AIR and the author concerned. In the case of all past and future as well as published compositions, AIR shall have the right to publish them or any part/parts thereof in AIR Journals and publications.

अदायगी या तो (1) प्रत्येक प्रसारण के लिए देय दर पर अधिकारों को प्रदान करने के लिए होगी या (2) निर्धारित वर्षों की अवधि के लिए जो कापीराइट की अवधि से कम हो, एक मुश्त अदायगी पर अधिकारों को सौंपने के लिए होगी या (3) जितनी अवधि के लिए कानून द्वारा उन्हें सौंपा जा सके, उतनी अवधि के लिए एक मुश्त अदायगी पर उन्हें सौंपने के लिए होगी।

यदि आकाशवाणी को जनता को बेचने के लिए ग्रामोफोन रिकार्ड बनाने के लिए किन्हीं ऐसे गीतों की आवश्यकता हो जिनके लिए इनमें से किसी फार्म पर लेखक और आकाशवाणी के बीच करार किए जा चुके हों, तो मौजूदा सविदाओं को रद्द कर दिया जाएगा और परस्पर स्वीकार्य शर्तों पर नई सविदाओं के लिए बातचीत की जाएगी।

(च) आकाशवाणी पी-11: पारम्परिक लोक गीतों के मूल पाठ और उनकी धुनों की पूर्ति: इस फार्म को उन व्यक्तियों से पारम्परिक लोकगीतों के मूल पाठों और धुनों को प्राप्त करने के लिए बनाया गया है, जिन्होंने उन्हें एकत्र तो किया है, किन्तु प्रकाशित नहीं किया है। इन मामलों में केवल शुल्क ही अदा किया जाना चाहिए और उस व्यय को "रायल्टी" में नामे डाल देना चाहिए।

2. आकाशवाणी पी-7, पी-8, पी-9 और पी-10 में लिए गए कापीराइट के कारण सभी अदायगियाँ "रायल्टी" शीर्ष के अंतर्गत आवंटन से की जाती है।

इन सविदाओं पर राष्ट्रपति की ओर से केन्द्र निदेशक, सहायक केन्द्र निदेशक या कार्यक्रम निष्पादक द्वारा हस्ताक्षर उनको प्रत्यायोजित शक्तियों के संदर्भ में किए जा सकते हैं: पैरा 5.10.8 देखिए। आकाशवाणी केन्द्र के प्रभारी सहायक केन्द्र निदेशक और केन्द्र निदेशक द्वारा कापीराइट कृति के लिए रायल्टी मंजूर करने की शक्तियाँ परिशिष्ट 1 के अनुबंध चार में दी गई है।

7.8.10. आकाशवाणी द्वारा बाहरी संगठनों को उनके कार्यक्रमों के रिले/प्रसारण/दूरदर्शन प्रेषण के लिए की गई अदायगियों रायल्टी शीर्ष में नामे डाली जानी चाहिए। इन संगठनों के साथ आकाशवाणी पी-12 में सविदाएँ की जानी चाहिए।

केवल उन समारोहों के संबंध में जिनके लिए आकाशवाणी भूतकाल में उनके रिले/प्रसारण आदि के लिए अदायगी करता रहा है और जिनके बारे में वह आश्वस्त है कि उन अदायगियों के लिए पूरा औचित्य है, एक औपचारिक करार किया जाना चाहिए।

यदि कोई बाहरी संगठन सविदा के खण्ड (1) की शर्तों को स्वीकार नहीं करता, तो इस खण्ड का उपखण्ड करार फार्म से निकाल दिया जाएगा और कार्यक्रम के रिकार्डिंगों को पुनः प्रसारित नहीं किया जायेगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जपान सं. 1(41)/62-पी के तारीख 19 सितंबर, 1963 और 11 मार्च, 1964)

7.8.11. जिन अलग अलग फिल्म निर्माताओं के साथ केन्द्र निदेशकों द्वारा करार किए जा चुके हैं, उनके फिल्म रिकार्डों को प्रसारित करने के कारण हुए व्यय को "रायल्टी" के अंतर्गत जर्गीकृत किया जाना चाहिए। इसके लिए इस अध्याय का अनुभाग 9 देखिए।

इस प्रसारण के विशेष संदर्भ में कापीराइट से संबंधित कानून के सिद्धांतों के बारे में और अधिक पूरे विवरण के लिए कापीराइट नियम पुस्तक देखिए।

7.8.12. मृत लेखकों/कलाकारों की कृतियों/रिकार्डिंगों के इस्तेमाल के लिए देय राशि की अदायगी

मृत लेखकों/कलाकारों को देय राशियों की अदायगी के बारे में नीचे लिखी कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) मृत्यु की तारीख और विधिक उत्तराधिकार की वास्तविक स्थिति के बारे में मूल केन्द्र सभी केन्द्रों को और निदेशालय को सूचना भेजेगा।
- (ii) ऊपर बताई गई सूचना के मिलने पर, वे सभी केन्द्र जिन्होंने मृतक की कृतियों/रिकार्डिंगों का उपयोग किया है, मूल केन्द्र की तुरंत सूचित करेंगे कि मृत्यु की तारीख तक कितनी राशि देय हुई है।

The payment is either for (i) grant of rights at a rate payable for each broadcast or (ii) assigning rights for a prescribed period of years, which is less than the term of the copyright, for a lumpsum payment or (iii) assigning them for all time so far as it is assignable by law for a lumpsum payment.

In the event of AIR's requiring any songs, for which an agreement has been entered into between AIR and the author on any of these forms, for making gramophone records for sale to public, the existing contracts will be cancelled and fresh ones negotiated on mutually acceptable terms.

(f) **AIR-P-11: Supply of Texts and Tunes of Traditional Folk Songs:** This form is devised to obtain texts and tunes of traditional folk songs from persons who have collected them but not published them. Only fees should be paid in these cases and the expenditure debited to "Royalties".

(2) All payments on account of copyright in AIR-P-7, P-8, P-9 and P-10 are made from the allotment under the head "Royalties".

These contracts could be signed by the Station Director, the Asstt. Station Director of the Programme Executive on behalf of the President with reference to powers delegated to him—vide para 5.10.8. The power to sanction Royalty to an owner of copyright work by the Asstt. Station Director-in-charge of a Radio Station and Station Director are given in Annexure 4 to Appendix 1.

7.8.10. Payment made to outside organisations for relaying/broadcasting their programmes by All India Radio should be debited to the head 'Royalties'. These organisations should be contracted in form AIR-P-12.

A formal agreement is to be entered into only in respect of those functions where AIR has in the past been making payment for relay/broadcast etc. of such programmes and where AIR is satisfied that there is proper justification for such payments.

In case where an outside organisation does not accept the terms and conditions of clause (1) of the contract, the sub-clause to this clause will be omitted from the agreement form and recordings of the programme will not be re-broadcast.

(Authority: DG AIR Memo. No. 1(41)/62-PII dated 19th September, 1963 and 11th March, 1964).

7.8.11 The expenditure on account of broadcast of film records of individual film producers with whom contracts have been entered into by the Station Directors should also be classified under 'Royalties', vide also Section IX of this Chapter.

For further details regarding the principles of law relating to copyright, with particular reference to broadcasting, the "Copyright Manual" may be referred to.

7.8.12. Payment of dues for use of works/recordings of deceased authors/artists.

The following procedure should be observed for payment of dues of deceased authors/artists:-

- (i) The parent station will send out an intimation to all the Stations and the Directorate about the date of demise and the exact position in regard to legal succession etc.
- (ii) On receipt of the above information, Stations which have utilized the works/recordings of the deceased will forthwith intimate to the parent Station the amounts which have become due upto the date of demise.

- (iii) कृतियों/रिकार्डिंगों का प्रसारण किया जाना केन्द्र जारी रखेंगे लेकिन वे अदायगी उस समय तक रोक लेंगे जब तक उत्तराधिकार के संबंध में कानूनी औपचारिकताओं के पूरे किए जाने की उन्हें सूचना न देदी जाए। उपयोग करने वाले केन्द्र प्रति वर्ष जनवरी में मूल केन्द्रों को उस राशि की सूचना भेज देंगे जो पिछले वर्ष के लिए उनके संबंध में देय है।
- (iv) मूल केन्द्र ज्ञात कानूनी वारिस से उत्तराधिकार प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए कार्रवाई करेगा जिससे वह भूतकाल और/या भविष्य में किए गए प्रसारणों के लिए मृतक को देय राशियों का हकदार हो सके।
- (v) मूल केन्द्र ऊपर बताए गए कानूनी वारिस को उस समेकित राशि की सूचना देगा जो आकाशवाणी के सभी केन्द्रों से मृत्यु की तारीख तक उपचित हुई हो क्योंकि उत्तराधिकार प्रमाण पत्र के संबंध में उसे उसकी आवश्यकता हो सकती है।
- (vi) यदि देय अदायगियों तथा भावी अदायगियों को प्राधिकृत करने वाले उत्तराधिकार प्रमाण पत्र के बजाय, वारिस क्षतिपूर्ति बंध पत्र प्रशासन पत्र आदि प्रस्तुत करता है, तो अदायगी किए जाने से पहले, मामला निदेशालय को भेजा जाएगा।
- (vii) जहाँ उत्तराधिकार प्रमाण पत्र/प्रशासन पत्र/क्षतिपूर्ति बंध पत्र से वारिस भूतकाल की देय राशियों को प्राप्त करने के लिए हकदार हो, वहाँ हर बार जैसे अदायगियाँ देय हो जाएँ उनके लिए नया प्राधिकरण आवश्यक होगा। उसे वारिस के ध्यान में ला देना चाहिए जिन्में यदि संभव हो सके तो वह ऐसा प्रमाण पत्र प्राप्त करे जिसमें भूतकाल और भविष्य की अदायगियाँ शामिल हों।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 23(13)/67-पी-2 तारीख 23.4.68)

टिप्पणी : विधि मंत्रालय के परामर्श से यह तय किया गया है केन्द्रों को उन कलाकारों/लेखकों से एक सामान्य नामांकित निम्न रूप से ले लेना चाहिए जिनके साथ इस समय सविदाएँ जारी हों या जिनके साथ इसके बाद सविदाएँ की जाएँ:-

"मैं इसके द्वारा नीचे लिखे व्यक्ति (व्यक्तियों) को, मेरी मृत्यु हो जाने की स्थिति में, उस राशि/उन राशियों को नीचे दिए गए अनुपात में प्राप्त करने के लिए नामांकित करता हूँ जो मेरी मृत्यु की तारीख को आकाशवाणी और मेरे बीच जारी करारों की शर्तों के अधीन मुझे देय होगा"

नामांकन पर गवाहों के रूप में दो व्यक्तियों के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 23(13)67-पी-2 तारीख 2.9.70)

7.8.13. (1) सविदा आकाशवाणी पी-1 के अधीन आकाशवाणी द्वारा प्रसारित वार्ता (वार्ताओं) का कापीराइट उनके प्रथम प्रसारण की तारीख के तुरन्त बाद तीन मास की अवधि के लिए एक मात्र आकाशवाणी का होगा। यदि खुद प्रसारण करने वाला या अन्य कोई पार्टी इस अवधि के दौरान इन वार्ताओं को प्रकाशित करने की अनुमति प्राप्त करने के लिए आवेदन करे तो बिना रायल्टी लिए किन्तु नीचे लिखी शर्तों के अधीन, अनुमति दी जा सकती है:-

- (i) कि प्रकाशन की अनुमति का लाभ एक निर्धारित तारीख के अन्दर अर्थात् प्रसारण की तारीख से तीन मास के अंदर उठा लिया जाएगा जिसके बाद वह अपने आप समाप्त हो जाएगी और कि यह तय पाया गया है कि इसके संबंध में यदि कोई प्रतिकूल दावा किया गया तो उसके संपर्क में आकाशवाणी को प्रतिपूर्ति लेने का अधिकार होगा।
- (ii) न तो आकाशवाणी का नाम और नामचिन्ह प्रकाशन पर प्रस्तुत किया जाएगा और न ही वार्ताकार/प्रकाशक कोई ऐसा संकेत देंगे जिससे यह आभास हो कि प्रकाशन किसी प्रकार से सरकारी है।
- (iii) प्रकाशन के विक्रय वितरण या विज्ञापन में आकाशवाणी का कोई हाथ नहीं होगा।
- (iv) संदर्भ और अभिलेख के लिए प्रकाशन की दो प्रतियाँ आकाशवाणी को भेजी जाएँगी।

(2) वार्ता के प्रसारण की तारीख से तीन मास की समाप्ति पर कापीराइट वार्ताकार/प्रसारण करने वाले का हो जाएगा। लेकिन आकाशवाणी को अपने इस्तेमाल के लिए समवर्ती अधिकार होगा जैसा कि सविदा फार्म आकाशवाणी पी-1 खंड चार में निर्दिष्ट किया गया है। इस मामले में प्रकाशन के लिए आकाशवाणी की अनुमति के लिए लेखक के निवेदन करने का प्रश्न ही नहीं उठता। यदि कोई अन्य पार्टी वार्ता(ओं) के प्रकाशन के लिए अनुमति प्राप्त करने के लिए निवेदन करती है तो उसे संबंधित वार्ता के प्रकाशन के लिए सीधे अनुमति मांगने/शर्तें तय करने के लिए वार्ताकार/प्रसारण करने वाले के पास भेज देना चाहिए क्योंकि आकाशवाणी का इससे कोई संबंध नहीं है।

7.8.14. रायल्टी सविदाओं में शामिल नाटकों, कविताओं, कहानियों और अन्य लेखों के मामले में, आवेदन को अनुमति के लिए लेखक या रचनाकार से संपर्क रखना चाहिए।

- (iii) The Stations will continue to broadcast the works/recordings, but will withhold payment till they are informed of the completion of legal formalities connected with succession. During January each year, the utilising stations will intimate to the parent stations the amounts due from them for the preceding year.
- (iv) The parent station will initiate action to obtain from the known legal heir a Succession Certificate entitling him to receive the amounts due to the deceased for past broadcasts and/or future broadcasts.
- (v) The parent station will intimate to the above mentioned legal heir the consolidated amount which has accrued upto the date of demise, from all the stations of All India Radio, as it may be required by him in connection with the Succession Certificate.
- (vi) Where instead of Succession Certificate authorising the payments due as well as the future payment, the heir furnishes an Indemnity Bond, Letter of Administration etc. the case will be referred to the Directorate before any payments are released.
- (vii) Where the Succession Certificate/Letter of Administration/Indemnity Bond entitles the heir to receive the past dues only a fresh authorisation would be necessary each time payments fall due. This fact should be brought to the notice of the heir so that he may, if possible obtain a certificate that includes past as well as future payments.

(Authority: DG AIR Memo. No. 23(13)/67-P11 dated 23.4.68)

Note: It has been decided in consultation with Ministry of Law that a general nomination in the following form may be obtained by the Stations from the artists/authors with whom the contracts subsist at the moment or with whom the contracts may be entered into hereafter:-

"I hereby nominate the person(s) mentioned below to receive, in the event of my death, in the proportion specified below, the amount(s) that will become due to me from the All India Radio under the terms of the agreements subsisting between me and the All India Radio on the date of my death".

The nomination should be got witnessed by two persons.

(Authority: DG AIR Memo. No. 23(13)67-P11 dt. 2.9.70).

7.8.13. (1) The copyright of talk(s) broadcast by All India Radio, under Contract AIR-P-1, vests exclusively in All India Radio for a period of three months immediately following the date of the first broadcast. In case the broadcaster himself or any other party applies for permission to publish the Talk(s) within this period, the permission can be granted without charging any royalty, but subject to the following conditions:

- (i) that the permission to publish is availed of within a specified date, namely within three months of the date of broadcast after which it will lapse automatically, and that it is agreed that All India Radio will stand reimbursed in case of any adverse claims in this behalf.
- (ii) the name and monogram of All India Radio are not to be reproduced on the publication nor are the talkers/publishers to do anything which might imply that the publication is in any way official.
- (iii) All India Radio would not take part in the sale, distribution or advertisement of the publication.
- (iv) two copies of the publication should be sent to All India Radio for reference and record.

(2) After the lapse of three months from the date of broadcast of the talk the copyright reverts to the talker/broadcaster. All India Radio, however, enjoys concurrent rights for its own use as set out in Contract Form, AIR-P-1 Clause 4. The question of the author requesting AIR's permission for publication does not arise in this case. In case any other party requests for permission for publication of the talk(s) it should be referred to the talker-broadcaster to seek permission/settle terms for the publication of the talk concerned directly as All India Radio is not concerned.

7.8.14. In case of plays, poems, short stories and other writings covered by the Royalty contracts, the applicant should apply for permission to the author or composer.

7.8.15. अप्रार्थित स्क्रिप्ट

केन्द्रों/कार्यालयों में अप्रार्थित स्क्रिप्टों का रजिस्टर आकाशवाणी पी 40 में रखा जाना चाहिए।

7.8.16(1) आकाशवाणी के सदस्यों (सरकारी कर्मचारियों और कलाकारों) द्वारा कृतियों का प्रकाशन

पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार की रचनाओं को विनियमित करने के लिए केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 में पर्याप्त व्यवस्था की गई है। इन नियमों के उपबंधों को (विशेष रूप से नियम 8, 9 और 15) केन्द्रों/कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

लेकिन अनुबंध 11 में दिए गए फार्म में सभी नये नियुक्त कर्मचारियों को (केन्द्रीय सचिवालय सेवा, लिपिक वर्गीय, इंजीनियरों या चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारियों के अलावा) अनुबंध 11 में दिए गए फार्म में एक टिप्पणी जारी की जानी चाहिए। ये अनुदेश आकाशवाणी के कलाकारों पर भी लागू होंगे।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय जापन सं. 21(108)61-बी(ए) तारीख 18.4.62—आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 12(107)61-स्कार तारीख 23.6.62)

7.8.16(2) दूरदर्शन द्वारा प्रसारित धारावाहिक में आकाशवाणी के नियमित कर्मचारियों (व्ययक्रम) का भाग लेना

यह निर्णय लिया गया है कि आकाशवाणी में नियमित कार्यक्रम कर्मचारियों को केवल दूरदर्शन द्वारा तैयार तथा प्रसारित धारावाहिकों में भाग लेने की अनुमति दी जाए। दूरदर्शन से बाहर की अन्य एजेन्सियों द्वारा तैयार किए जाने वाले टी.वी. धारावाहिकों में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 4.40/80-एस एक दिनांक 24/25.11.86)

7.8.17. प्रतिलिपि शुल्क की वसूली

उन मामलों में जहाँ प्रसारित वार्ताओं की स्क्रिप्ट की प्रतियों की पूर्ति समाचार पत्रों, पत्रिकाओं को प्रचार के प्रयोजन के लिए की जाए, प्रतिलिपि बनाने का कोई प्रभार नहीं लिया जाएगा, उन मामलों में जहाँ स्क्रिप्टों की प्रतियों के लिए निवेदन ऊपर दिए गए वर्ग को छोड़कर किसी अन्य द्वारा दिया जाए, वहाँ इनकी कार्यालयाध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति पर निःशुल्क पूर्ति की जाएगी।

7.8.18. कर्मचारियों को रेडियो सैटों की निशुल्क पूर्ति

(1) आकाशवाणी के नीचे लिखे अधिकारियों में से प्रत्येक के निवास स्थान पर अनुश्रवण के लिये रेडियो सैटों की पूर्ति मंजूर की गई है:-
आकाशवाणी के उन अधिकारियों की सूची जो अनुश्रवण के प्रयोजन के लिए अपने निवास पर सरकारी रेडियो का इस्तेमाल करने के हकदार है:-

अधिकारी का पदनाम

सरकारी मंजूरी का संदर्भ

महानिदेशक, उपमहानिदेशक (कार्यक्रम) उपमहानिदेशक (निरीक्षण), मुख्य इंजीनियर, दो उप मुख्य इंजीनियर, पाँच कार्यक्रम निदेशक, समाचार सेवा प्रभाग के निदेशक, अनुरक्षण इंजीनियर, आवृत्ति समनुदेशन निदेशक, अनुसंधान इंजीनियर और निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग।

निदेशक, श्रोता अनुसंधान

निदेशक (कृषि तथा गृह) और संयुक्त निदेशक (कृषि तथा गृह)

सूचना और प्रसारण मंत्रालय अर्ध-सरकारी पत्र सं. 4(11)62-बी (एम) तारीख 19.12.64

सूचना और प्रसारण मंत्रालय अनौपचारिक टिप्पणी संख्या 5/7/66-बी(ए) तारीख 17.2.66

सूचना और प्रसारण मंत्रालय मंजूरी तारीख 13.7.66 (संयुक्त सचिव की टिप्पणी)

7.8.15 Unsolicited Scripts

The register of unsolicited scripts may be maintained at Stations/Offices in the form P-40.

7.8.16(i) Publications of works by members of AIR (Government servants and Artists)

Adequate provision exists in the C.C.S. (Conduct) Rules, 1964 for regulation of the writing of a purely literary, artistic or scientific character. Provisions of these rules (especially rules 8, 9 and 15) may be brought to the notice of all officers/staff of the Stations/Offices.

A note is, however, to be issued to all newly appointed employees (other than the members of CCS, Ministerial, Engineering of Class IV services), in the form shown in Annexure 11. These instructions also apply to Artists of All India Radio.

(Authority: Min. of I&B Memo. No. 21(108)61-B(A) dated 18.4.62—DG AIR Memo. No. 12/107/61-Scor dated 23.6.62).

7.8.16(ii) Participation of AIR regular programme staff in the serial telecast by Doordarshan.

It has been decided to accord permission to the regular Programme Staff of AIR only to participate in the serials to be produced and telecast by Doordarshan. Permission to participate in T.V. serial produced by Agencies other than Doordarshan will not be granted.

(Authority: DG AIR Memo. No. 4(40)/80-SI dated 24/25.11.86).

7.8.17. Levy of copying fees

In cases where copies of scripts of broadcast talks are supplied to newspapers, magazines for publicity purposes, no copying charges shall be levied; in other cases also the copies may be supplied free of cost with the prior approval of Head of Office.

7.8.18. Supply of free receiving sets to Staff

- (1) Supply of receiving set for monitoring at the residence of each of the following officers of All India Radio have been sanctioned:-

List of All India Radio officers who are entitled to use Government Radio Receivers at their residence for monitoring purposes:-

Designation of the officer	Reference to Government sanction
Director General, Deputy Director General(P), Deputy Director General(I), Chief Engineer, Two Deputy Chief Engineers, Five Directors of Programmes, Director of News Services Division, Maintenance Engineer, Director of Frequency Assignment, Research Engineer and Director External Services Division.	Ministry of I&B d.o. letter No. 4(11)62-B(M) dated 19th December, 1964.
Director, Audience Research	Ministry of I&B u.o. No. 5/7/66-B(A) dated 17.2.66
Director (Farm & Home) and Joint Director (Farm & Home)	Ministry of I&B sanction dated 13.7.66. (Joint Secretary's note)

- (2) यह मंजूरी इस शर्त के अधीन है कि सैट आकाशवाणी की संपत्ति रहेगी और उसे उसकी परिसंपत्तियों के भाग के रूप में माना जाएगा तथा उसके अनुरक्षण और परिचालन के प्रभार सैट के प्रभारी अधिकारी द्वारा वहन किए जाएंगे।
- (3) अधिकारी द्वारा वहन किए जाने वाले अनुरक्षण और परिचालन प्रभारों में सैट को चलाने के लिए बिजली के प्रभार और सैट के बालबों, एरियल और अन्य पुर्जों को बदलने, यदि बदला जाए तो, के प्रभार शामिल होंगे। लेकिन संबंधित अधिकारी के स्थानांतरण या निवास परिवर्तन के फलस्वरूप यदि सैट का संस्थापन फिर किया जाए तो उस पर किया गया व्यय सामान्य राजस्व से वहन किया जाएगा।
- (4) जिस अधिकारी का एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र पर स्थानांतरण हो गया हो, उसे चाहिए कि वह अपने रेडियो सैट को कार्यालय अध्यक्ष को सौंप दे। यह संबंधित अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह सैट को संतोषजनक कार्यदशा में सौंपे और केन्द्र के केन्द्र इंजीनियर या प्रभारी सहायक केन्द्र इंजीनियर से उसकी रसीद ले ले। उसके बाद उस सैट को किसी ऐसे अधिकारी के नाम जारी कर दिया जाए जो उसका पात्र होगा। यदि भारत मुक्त होने वाला अधिकारी सैट को संतोषजनक कार्यदशा में नहीं सौंपता है या संबंधित केन्द्र के केन्द्र इंजीनियर से इस आशय का प्रमाणपत्र नहीं लेता है कि सैट को संतोषजनक कार्यदशा में प्राप्त किया गया तो सैट की मरम्मत की लागत उस अधिकारी से वसूल कर ली जाएगी। सत्यापन के प्रयोजन के लिए प्रत्येक केन्द्र पर सैट का पूरा ब्यौरा दर्ज करते हुए जैसे कि संख्या, निर्माता का नाम, डिजाइन, खरीद की तारीख आदि, उसका नियमित लेखा रखा जाना चाहिए। संख्यात्मक लेखा रखने के बजाय इन सैटों का मूल्य रखा जाना चाहिए।
- (5) जिस अधिकारी के पास निःशुल्क रेडियो सैट है, उसे चाहिए कि वह महानिदेशालय को हर वर्ष 10 नवंबर को सैट के उस के पास होने की पावती नीचे दिए गए फार्म में भेज दें:-

अनुश्रवण के प्रयोजन के लिए अधिकारियों को दिए गए आवासीय/सरकारी सैटों की वार्षिक विवरणी:-

अधिकारी का नाम	अधिकारी का पदनाम	जारी किए गए सैट का ब्यौरा	अभ्युक्ति हस्ताक्षर तारीख _____
----------------	------------------	---------------------------	---------------------------------------

- (6) दिए गए प्रत्येक सैट के इतिवृत्त की उपर्युक्त फार्म में दो प्रतियाँ तैयार की जानी चाहिए और उसे अद्यतन रखा जाना चाहिए। उस इतिवृत्त की एक प्रति उस अधिकारी को अपने पास रख लेनी चाहिए जो सैट का इस्तेमाल कर रहा है और दूसरी प्रति उस केन्द्र के कार्यालय में रख देनी चाहिए जिससे वह सम्बद्ध हो।

7.8.19. सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी की गई सभी वित्तीय मंजूरीयों या आदेश लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी को, जैसी भी स्थिति हो, उस कार्यविधि के अनुसार भेजे जाएँगे जो सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा निर्धारित की गई हो।

भारत सरकार का निर्णय: वित्तीय मंजूरीयाँ या आदेश भेजने के लिए नीचे लिखी कार्यविधि निर्धारित की गई है:

- (क) (1) जिस अधीनस्थ कर्मचारी ने अपनी निजी वित्तीय शक्तियों के अन्दर वित्तीय मंजूरीयाँ और आदेश जारी किए हों उसे चाहिए कि वह उन सभी मंजूरीयों और आदेशों को सीधे लेखा परीक्षा अधिकारी और/या वेतन एवं लेखा अधिकारी को, जैसी भी स्थिति हो, भेज दें।
- (2) केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी की गई जिन वित्तीय मंजूरीयों का संबंध उसी विभाग से हो और जिनके आधार पर लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी को अदायगी अधिकृत करनी हो उन मंजूरीयों को संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी या वेतन एवं लेखा अधिकारी के नाम से भेजा जाना चाहिए। अन्य मामलों में अर्थात् जहाँ कोई अदायगी प्राधिकृत न की जानी हो, लेकिन जहाँ मंजूरी पर वेतन एवं लेखा परीक्षा उत्तरदायित्यों को (अर्थात् अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों

- (2) The Sanction is subject to the condition that the set will form the property of All India Radio and will be taken as part of its assets, and that its maintenance and running charges will be borne by the officer in charge of the set.
- (3) The maintenance and running charges to be borne by the officer, will include electricity charges for working the set and charges for the replacement, if any, of valves, aerials and other component parts of the set. The expenditure on the re-installation of the set consequent upon the transfer of change of residence of the officer concerned will, however be met from the general revenues.
- (4) An officer on transfer from one Station to another should surrender his radio receiving set to the Head of Office. It will be the responsibility of the officer concerned to hand over the set in satisfactory working condition and take a receipt for it from the Station Engineer or Assistant Station Engineer-in-charge of the Station. The set will then be issued to an eligible officer. If the set is not surrendered by the relieved officer in satisfactory working condition or he fails to obtain a certificate from the Station Engineer of the Station concerned to the effect that the set was received in satisfactory condition, the cost of repairs to the set shall be recovered from that officer. Regular account giving full particulars of the set such as number, maker's name, design, date of purchase, cost, etc. should also be maintained at each Station for purposes of verification. Instead of numerical account, value account of these sets should be maintained.
- (5) Every officer in possession of a free receiving set should send to the Directorate General by 10th of November every year, an acknowledgement of the possession of the set in the following form:-

Annual return on the Residential/Official sets allowed to officers for monitoring purposes

Name of the Officer	Designation of the Officer	Particulars of the set issued	Remarks
			Signature _____
			Date _____ 19. _____

- (6) A history sheet for each of the sets supplied should be prepared, in duplicate, in a suitable form and kept upto date. One copy of the sheet should be kept by the officer using the set and the other retained in the office of the Station to which he is attached.

7.8.19. All financial sanctions and orders issued by a competent authority shall be communicated to the Audit Officer and/or the Accounts Officer, as the case may be, in accordance with such procedure as may be prescribed by general or special orders.

Government of India's decision: The following procedure is laid down for the communication of financial sanctions and orders:-

- (a)(i) All financial sanctions and orders issued by a subordinate authority within its own financial powers should be communicated by that authority directly to the Audit Officer and/or the Pay and Accounts Officer, as the case may be.
- (ii) All financial sanctions issued by a Department of the Central Government which relate to a matter concerning the Department proper and on the basis of which payment is to be authorised by the Audit Officer or the Pay & Accounts Officer concerned should be addressed to him. In other cases, that is, where no payment is to be authorised but the sanction is required by the Audit Officer or the Pay & Accounts Officer concerned to fulfil his post-audit

को पेशगीयाँ देने के लिए मंजूरी, अराजपत्रित पदों के निर्माण के लिए मंजूरी, हानियों को बटूटे खाते डालने के लिए मंजूरी आदि) पूरा करने के लिए संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी के लिए जरूरी हो, वहाँ मंजूरी आदेश के रूप में दी जानी चाहिए और उसे किसी प्राधिकारी के नाम से भेजने की जरूरत नहीं, लेकिन उस आदेश की एक प्रति संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित की जानी चाहिए। इसी कार्यविधि का पालन विभाग के अध्यक्षों द्वारा अपने निजी स्थापनाओं के संबंध में जारी की गई मंजूरीयों के मामले में किया जाना चाहिए।

एक नमूना आदेश नीचे दिया गया है:-

नमूना आदेश

सं.

भारत सरकार

आकाशवाणी महानिदेशालय

नई दिल्ली, दिनांक

आदेश

महानिदेशक, आकाशवाणी मंजूरी देते हैं/

वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली, 1958 की अनुसूची 7 के साथ पढ़े गए नियम 10 के अंतर्गत महानिदेशक, आकाशवाणी इसके द्वारा रुपये पैसे (केवल रुपये पैसे) अशोध हानि को, जो निदेशालय की नीचे लिखि वस्तुओं का मूल्य है, बटूटे खाते डालने की मंजूरी देते हैं:-

(i) _____	रुपये _____
(ii) _____	रुपये _____

	कुल जोड़ _____

2. प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई वस्तुओं की हानि प्रणाली के किसी दोष के कारण नहीं हुई जिसके सुधार के लिए किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता होती और इस हानि के होने में किसी अधिकारी या अधिकारियों की ओर से कोई गंभीर लापरवाही नहीं बरती गई। जिसके संबंध में अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश जरूरी होते।

कृते महानिदेशक

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. वेतन एवं लेखा अधिकारी
2.
3.

(वित्त मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं. एफ. 11(23)ई.11(ए.)/59 तारीख 7 जुलाई, 1959 और 7 नवंबर, 1959 आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन सं. 18(11)ए एंड जी/59, तारीख 9 सितंबर, 1959)

बोर्ड: राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए अलग-अलग मंजूरीयाँ दी जानी चाहिए। (वित्त मंत्रालय, कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 12(202) स्थापना 1/54 तारीख 20 मई, 1954. आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन सं. 7(42) 58-स्कार, तारीख 5 अप्रैल, 1958)

- (2) The Sanction is subject to the condition that the set will form the property of All India Radio and will be taken as part of its assets, and that its maintenance and running charges will be borne by the officer in charge of the set.
- (3) The maintenance and running charges to be borne by the officer, will include electricity charges for working the set and charges for the replacement, if any, of valves, aerials and other component parts of the set. The expenditure on the re-installation of the set consequent upon the transfer of change of residence of the officer concerned will, however be met from the general revenues.
- (4) An officer on transfer from one Station to another should surrender his radio receiving set to the Head of Office. It will be the responsibility of the officer concerned to hand over the set in satisfactory working condition and take a receipt for it from the Station Engineer or Assistant Station Engineer-in-charge of the Station. The set will then be issued to an eligible officer. If the set is not surrendered by the relieved officer in satisfactory working condition or he fails to obtain a certificate from the Station Engineer of the Station concerned to the effect that the set was received in satisfactory condition, the cost of repairs to the set shall be recovered from that officer. Regular account giving full particulars of the set such as number, maker's name, design, date of purchase, cost, etc. should also be maintained at each Station for purposes of verification. Instead of numerical account, value account of these sets should be maintained.
- (5) Every officer in possession of a free receiving set should send to the Directorate General by 10th of November every year, an acknowledgement of the possession of the set in the following form:-

Annual return on the Residential/Official sets allowed to officers for monitoring purposes

Name of the Officer	Designation of the Officer	Particulars of the set issued	Remarks
---------------------	----------------------------	-------------------------------	---------

Signature _____

Date _____ 19. _____

- (6) A history sheet for each of the sets supplied should be prepared, in duplicate, in a suitable form and kept upto date. One copy of the sheet should be kept by the officer using the set and the other retained in the office of the Station to which he is attached.

7.8.19. All financial sanctions and orders issued by a competent authority shall be communicated to the Audit Officer and/or the Accounts Officer, as the case may be, in accordance with such procedure as may be prescribed by general or special orders.

Government of India's decision: The following procedure is laid down for the communication of financial sanctions and orders:-

- (a)(i) All financial sanctions and orders issued by a subordinate authority within its own financial powers should be communicated by that authority directly to the Audit Officer and/or the Pay and Accounts Officer, as the case may be.
- (ii) All financial sanctions issued by a Department of the Central Government which relate to a

को पेशगीयाँ देने के लिए मंजूरी, अराजपत्रित पदों के निर्माण के लिए मंजूरी, हानियों को बटूटे खाते डालने के लिए मंजूरी आदि) पूरा करने के लिए संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी के लिए जरूरी हो, वहाँ मंजूरी आदेश के रूप में दी जानी चाहिए और उसे किसी प्राधिकारी के नाम से भेजने की जरूरत नहीं, लेकिन उस आदेश की एक प्रति संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित की जानी चाहिए। इसी कार्यविधि का पालन विभाग के अध्यक्षों द्वारा अपने निजी स्थापनाओं के संबंध में जारी की गई मंजूरीयों के मामले में किया जाना चाहिए।

एक नमूना आदेश नीचे दिया गया है:-

नमूना आदेश
सं.
भारत सरकार
आकाशवाणी महानिदेशालय
नई दिल्ली, दिनांक

आदेश
महानिदेशक, आकाशवाणी मंजूरी बेते हैं/

वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली, 1958 की अनुसूची 7 के साथ पढ़े गए नियम 10 के अंतर्गत महानिदेशक, आकाशवाणी इसके द्वारा रुपये पैसे (केवल रुपये पैसे) अर्थात् हानि को, जो निदेशालय की नीचे लिखि वस्तुओं का मूल्य है, बटूटे खाते डालने की मंजूरी देते हैं:-

(i) _____ रुपये _____
(ii) _____ रुपये _____

कुल जोड़ _____

2. प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई वस्तुओं की हानि प्रणाली के किसी दोष के कारण नहीं हुई जिसके सुधार के लिए किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता होती और इस हानि के होने में किसी अधिकारी या अधिकारियों की ओर से कोई गंभीर लापरवाही नहीं बरती गई। जिसके संबंध में अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश जरूरी होते।

कृते महानिदेशक

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. वेतन एवं लेखा अधिकारी
2.
3.

responsibilities (e.g. sanction for the grant of advances to non-gazetted Government servants; sanction for the creation of non-gazetted posts; sanctions for the write off of losses etc.) the sanction should be accorded in the form of an order which need not be addressed to any authority, but a copy of such order should be endorsed to the Audit Officer or the Accounts Officer concerned. A similar procedure should be followed in the case of sanctions issued by the Heads of Departments in respect of their own establishments.

A specimen order is given below:-

SPECIMEN ORDER

No. _____

GOVERNMENT OF INDIA

DIRECTORATE GENERAL: ALL INDIA RADIO

Dated New Delhi the _____

ORDER

The Director General, All India is pleased to accord sanction/Sanction of the Director General, All India Radio is hereby accorded under rule 10 read with Schedule VII of DFP Rules 1958 to the write off of irrecoverable loss of Rs. _____ P _____ (Rupees _____ and paise _____ only) being the value of the following articles belonging to the Directorate:

(i) _____	Rs. _____
(ii) _____	Rs. _____

	Total Rs. _____

2. It is certified that the loss of the above articles did not disclose a defect of the system, the amendment of which required the orders of the higher authority and that there has not been any serious negligence on the part of any individual officer or officers which calls for disciplinary action requiring the orders of any higher authority.

for Director General

Copy forwarded to:

1. The P&AO
2. _____
3. _____

(Ministry of Finance O.M. No. F. 11(23) EII(A)/59 dated the 7th July, 1959 and 7th November, 1959. DG AIR endorsement No. 18(11) A&G/59 dated the 9th September, 1959).

Note: Separate sanctions should be issued in respect of Gazetted and Non-gazetted staff.

(Ministry of Finance O.M. No. F. 12(202) Est. 1/54 dated the 20th May, 1954. DG AIR Endorsement No. 7(42)58-Scor dated the 5th April, 1958).

7.8.20. जल और बिजली के उपभोग के लिए सरकारी आवासों के आवांठितयों से वसूली

जल और बिजली प्रभारों के लिए नकदी में की गई वसूलियों को एक रजिस्टर (फार्म आकाशवाणी ए-56) में दर्ज किया जाना चाहिए। इससे वसूल किए गए धन के उचित निपटान पर निगरानी रखी जा सकेगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 6/2-4/58-आई.यू. तारीख 20.12.58 और 12.8.59)

7.8.21. महालेखाकार द्वारा स्थानीय लेखा परीक्षा

नमूना लेखा परीक्षा कर्मचारियों को लेकर महालेखाकार कार्यालय का एक अधिकारी समय-समय पर केन्द्र के लेखों की जाँच करता है। केन्द्र (और कार्यक्रम पत्रिकाओं जहाँ ऐसी पत्रिकाएँ प्रकाशित होती हों) के लिए कार्यालय द्वारा संकलित किए गए मासिक लेखों और प्रोफार्मा लेखों की लेखा परीक्षा कर्मचारी जाँच करते हैं और उन्हें प्रमाणित करते हैं। लेखा परीक्षा दल द्वारा तैयार की गई कच्ची टिप्पणियों के उत्तर लिखित में दिए जाने चाहिए। लेखा परीक्षा रिपोर्टों के अन्तिम उत्तर देने के लिए अध्याय छ: के अनुभाग छ: में दिए गए अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए।

वेतन एवं लेखा कार्यालय का आन्तरिक जाँच दल केन्द्र/कार्यालय के लेखों का आवधिक (छ: माही) निरीक्षण करता है। साप्ताहिक/मासिक लेखों समेकित करके संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजे जाते हैं। केन्द्र द्वारा समेकित किए गए प्रोफार्मा लेखों की राज्य के महालेखाकार का लेखा परीक्षा दल जाँच करता है तथा प्रमाणित करता है। लेखा परीक्षा दल की कच्ची टिप्पणियों का उत्तर लिखित में दिया जाना चाहिए। लेखा परीक्षा के टिप्पणियों के अन्तिम उत्तर देते समय अध्याय छ: के अनुभाग छ: में निहित अनुदेश ध्यान में रखने चाहिए।

7.8.22. निरीक्षण

उपमहानिदेशक या अन्य किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा केन्द्र का विभागीय निरीक्षण समय समय पर किया जाना चाहिए। केन्द्र के कार्य चालन की जाँच ब्यौरेवार की जानी चाहिए और उसके संबंध में एक रिपोर्ट जारी की जानी चाहिए जिसमें कार्यचालन के बारे में मार्गदर्शन के लिए आवश्यक अनुदेश दिए गए हों। इस संबंध में अध्याय चार देखिए।

7.8.23. कार्यालय अध्यक्ष द्वारा वार्षिक रिपोर्ट

कार्यालय अध्यक्ष को चाहिए कि वह प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के अंत में कार्यालय के कार्य का मूल्यांकन करते हुए एक संक्षिप्त वस्तुपरक रिपोर्ट निदेशालय में (उपमहानिदेशक (निरीक्षण) के नाम से) अगले वर्ष की 31 जनवरी तक निदेशालय को भेज दे। यह रिपोर्ट दो भागों में होनी चाहिए। भाग 1 में केन्द्र/कार्यालय की विषिष्ट उपलब्धियों और उसके द्वारा की गई प्रगति का विवरण होना चाहिए। निम्नलिखित मदें निरन्तर बताई जाएँ:

1. अभिलेखों की छंटाई।
2. अनसर्विसेबल/बेकार मदों का निपटान।
3. प्रत्यक्ष सत्यापन रिपोर्टों को समय से प्रस्तुत करना।
4. खाली पदों को भरने के लिए किए गए प्रयास।
5. बैंक की सूचियों से चैकों का मिलान।

भाग दो में उन मुख्य समस्याओं की ओर ध्यान दिलाया जाना चाहिए जो केन्द्र/कार्यालय के सामने आई हों। पूरी रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर को पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 5(चर)-1/69-आई.यू. तारीख 3 जुलाई, 1969 और 8 सितंबर, 1969)

नोट: ऐसे इंजीनियरी कार्यालयों के अध्यक्ष जिनका कार्यक्रमों से कोई सरोकार न हो, अपनी संक्षिप्त वस्तुपरक रिपोर्ट केवल प्रशासन और लेखा संबंधी मामलों पर (अर्थात् इंजीनियरी को छोड़कर अन्य सभी मामलों पर) ही भेजे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 3:1/70-आई.यू. तारीख 2 नवंबर, 1970)

7.8.20. Recoveries from allottees of Government quarters for consumption of water and electricity.

Recoveries made in cash on account of water and electricity charges should be entered in a Register in form AIR-A-36 to watch the proper disposal of the money collected.

(Authority: DG AIR Memo. No. 6/2-4/58-IU dated 20.12.58 and 12.8.59).

7.8.21. Local Audit by the Accountant General

An Officer from the Accountant General's office with the test Audit Staff periodically inspects the accounts of the Station. The monthly accounts and the proforma accounts compiled by the officer for the Station (and Programme Journals where such journals are published) are checked and certified by the Audit Staff. Replies to the rough notes of the audit party should be given in writing. In furnishing final replies to audit reports the instructions contained in Section VI of Chapter VI should be kept in view.

The Internal Check Party of Pay & Accounts Office periodically (half yearly) inspects the accounts of the Station/Office. The weekly/monthly accounts are compiled and sent to the respective PAOs. The proforma accounts compiled by the Station is checked and certified by the audit party of the Accountant General of the State. Replies to the rough notes of the audit party should be given in writing. In furnishing final replies to audit reports the instructions contained in Section VI of Chapter VI should be kept in view.

7.8.22. Inspections

Periodical departmental inspections of the Station should be made by the Deputy Director General or other Senior Officer. The working of the Station in all its detail should be examined and report issued containing necessary instructions for guidance. a reference in this connection is invited to Chapter IV.

7.8.23. Annual Report by Head of Office

The Head of Office should, at the end of each calendar year send a brief objective report assessing the work of the office to the Directorate (DDG(I) by name) by 31st January of the next year. The report shall be in two parts—Part one should deal briefly with the notable achievements and progress made by the Stations/Offices. The following points should invariably be mentioned.

1. Weeding out of records.
2. Disposal of unserviceable/obsolete items.
3. Timely submission of physical verification reports.
4. Efforts made to fill up vacant posts.
5. Reconciliation of cheques with bank scrolls.

Part 2 should draw attention to main problems faced by Stations/Offices. The copy of the entire report may be endorsed to the concerned Zonal Chief Engineer.

(Authority: DG AIR Memo. No. 5(IV)-1/69-IU dated 3rd July, 1969 and 8th September, 1969).

Note: The Heads of such of the Engineering Offices as are not concerned with programme should send their brief objective annual reports and on Administration and Accounts matters (i.e. on all matters other than Engineering).

(Authority: DG AIR Memo. No. 3/1/70-IU dated 2nd November, 1970).

7.8.24. आकाशवाणी के किन्हीं दो कर्मचारियों का जब और जैसे ही विवाह हो, उसकी सूचना तुरन्त मुख्यालय को दी जानी चाहिए। जैसे ही इस प्रकार के विवाह की सूचना मिले और उसकी रिपोर्ट मुख्यालय को भेजी जाए, केन्द्र या कार्यालय के अध्यक्ष को चाहिए कि वह संबंधित पक्षों को यह स्पष्ट कर दे कि आकाशवाणी इस बात की कोई गारंटी नहीं देता कि उन्हें एक ही केन्द्र पर तैनात रखा जाएगा और सेवा के हित में यदि उनमें से किसी का स्थानान्तरण किसी अन्य केन्द्र को किया जाना आवश्यक हुआ उसके संबंध में कोई प्रतिवाद स्वीकार नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 7/30/65-बी. तारीख 24/25 अगस्त, 1965)

7.8.25. आकाशवाणी में फार्म (आकाशवाणी ए 126 से आकाशवाणी ए 154 तक) विभिन्न अधिकारियों, कर्मचारियों और कलाकारों की गोपनीय/मूल्यांकन रिपोर्टें लिखने के लिए काम में लाए जाते हैं।

7.8.26. (1) आकाशवाणी में परीक्षाधीन व्यक्तियों की मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म आकाशवाणी ए-147 में लिखी जानी चाहिए जिसे गृह मंत्रालय, मंत्रिमंडल सचिवालय और सूचना और प्रसारण मंत्रालय के परामर्श से बनाया गया है।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 1/6/61-ओ एंड एम तारीख 20 जून, 1962)

(2) जो अधिकारी संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से सीधी भरती की रिक्तियों में नियुक्त किए गए हों उनके आचरण और कार्य मूल्यांकन की रिपोर्ट आकाशवाणी ए-148 में लिखी जाना चाहिए जिसे सूचना और प्रसारण मंत्रालय ने निर्धारित किया है।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 1/9/63-ओ एंड एम तारीख 29 नवंबर, 1963)

नोट: (1.) यह तय किया गया है कि परीक्षाधीन/परखाधीन अधिकारियों की मूल्यांकन रिपोर्ट उन रिपोर्ट अधिकारियों द्वारा लिखी जानी चाहिए जो उनकी वार्षिक गोपनीय रिपोर्टें लिखते हैं।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 1/7/63-एस तीन तारीख 2 जुलाई, 1963)

नोट: (2) सभी तृतीय श्रेणी पदों के लिए परीक्षाधीन अवधि दो वर्ष होगी और उनकी परीक्षाधीन रिपोर्टें वर्ष में एक बार लिखी जाएंगी। सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में परीक्षाधीन अवधि छह मास होगी और उनकी परीक्षाधीन रिपोर्टें हर तीसरे मास लिखी जाएंगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 7/34/63-स्कार तारीख 12 अगस्त, 1964)

7.8.27. लेखा परीक्षा के परिणाम केन्द्र के कार्यालय अध्यक्ष को लेखा परीक्षा टिप्पणियों, आपत्ति विवरणों, निरीक्षण रिपोर्टों, पत्रों या ज्ञापनों के रूप में सूचित किए जाते हैं। इन पर खजाना नियमावली संकलन खण्ड-एक के नियम 213 से 218 के अनुसार तुरन्त ध्यान दिया जाना चाहिए और कार्यालय अध्यक्ष के उत्तर, जहाँ तक संभव हो, उसकी अपनी जानकारी पर आधारित होने चाहिए। किसी अधीनस्थ कर्मचारी द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण को भेज देना ही काफी नहीं है। इस प्रकार तैयार की गई रिपोर्टों से कुछ समय के लिए शंका शांत हो जाएगी। लेकिन बाद में उससे भी बड़ी अनियमितता पैदा हो सकती है।

7.8.28. कार्यालय अध्यक्ष के उत्तरों के साथ निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति महानिदेशक को उस समय प्रस्तुत की जानी चाहिए जब महालेखाकार को उत्तर भेजा जाए जिससे महानिदेशक उन मामलों के विषय में आदेश दे सके जिन पर अंतिम रूप से कार्रवाई करने के लिए वह सक्षम है और अन्य सभी मुद्दों पर अपनी अभ्युक्ति (की गई कार्रवाई की टिप्पणी सहित) दर्ज कर सके और उन्हें महालेखाकार को भेज सके।

7.8.29. एक बार जब किसी लेन-देन को आपत्ति विवरण में दर्ज कर लिया गया हो या अन्यथा उपरिलिखित अन्य दस्तावेजों में से किसी में उस पर आपत्ति की गई हो, तो आपत्ति को दूर करने की जिम्मेदारी कार्यालय अध्यक्ष की होगी। महालेखाकार को चाहिए कि वह सभी महत्वपूर्ण मद्दों और अलग-अलग आपत्तियों के समायोजन में भारी विलंब के विषय में उच्चतर अधिकारियों को सूचित करे।

नोट: आम तौर पर लेखा परीक्षा आपत्ति का विवरण अपेक्षित मंजूरी प्राप्त करके, आवश्यक वसूली करके संबद्ध लेखा या वाउचर को ठीक करके या पूरा करके आवश्यक दस्तावेज या सूचना भेज कर या अन्यथा किसी विशिष्ट नियम के उपबन्धों का पालन करवा कर किया जाता है। जिन मामलों में लेखा परीक्षा आपत्ति के विषय में यह विरोध प्रकट किया जाए कि वह ठीक नहीं है, आपत्ति तब तक लागू मानी चाहिए जब तक कि महालेखाकार से उसके वापस ले लिए जाने की औपचारिक सूचना न मिल जाए।

7.8.24. All cases of marriages between any two employees of All India Radio should be reported promptly to Headquarters as and when they take place. Whenever a marriage of this kind comes to notice and is reported, the Head of the Station or Office should make it clear to the parties concerned that All India Radio does not guarantee their continued posting at the same Station and that no protests will be entertained if it becomes necessary to transfer either of them to any other Station in the interest of service.

(Authority: DG AIR Memo. No. 7/30/65-V dated 24/25th August, 1965).

7.8.25. Forms AIR-A-126 to AIR-A-154 are in use in All India Radio for writing confidential reports/assessment reports on different officers, members of staff and artists.

7.8.26 (1) The assessment report on probationers in All India Radio should be written in form AIR-A-147 which has been devised in consultation with the Ministry of Home Affairs, Cabinet Secretariat and the Ministry of Information and Broadcasting.

(Authority: DG AIR Memo. No. 1/6/61-O&M dated 20th June, 1962).

(2) The assessment report on the work and conduct of officers appointed against direct recruitment vacancies through the Union Public Service Commission should be written in form AIR-A-148 which has been prescribed by the Ministry of Information and Broadcasting.

(Authority: DG AIR Memo. No. 1/9/63-O&M dated 29th November, 1963).

Note: 1. It has been decided that the Assessment reports of Officers put on probation/trial should be written by the reporting officer who writes their annual confidential reports.

(Authority: DG AIR Memo. No. 1/7/63-SIII dated 2nd July, 1963).

Note: 2. In the case of all class III posts, the probationary period will be two years and their probationary reports written annually. In the case of all Class IV staff the probationary period will be six months and their probationary reports written quarterly.

(Authority: DG AIR Memo. No. 7/34/63-Scor dated 12th August, 1964).

7.8.27. The results of audit are communicated to the Head of office of a station in the form of Audit Notes, Objection Statements, Inspection Reports, Letters or Memoranda. These should receive prompt attention *vide* rules 213 to 216 of the compilation of Treasury Rules Vol. I and the replies of the head of office should be based, as far as possible, on his own knowledge. It is not enough to pass on the explanation of a subordinate; reports prepared in this manner may lull suspicion for the time being but lead to greater irregularity afterwards.

7.8.28. A copy of the Inspection report with replies of the head of office should be furnished to the Director General at the time reply is sent to the Accountant General to enable the Director General to pass orders in respect of matters which he is competent to deal with finally and record his remarks (with a note of the action taken) on all points, and communicate them to the Accountant General.

7.8.29. Once a transaction has been entered in the Objection Statement or otherwise challenged in one of the other documents referred to above the responsibility for having the objection removed will devolve upon the Head of office; and the Accountant General is required to report to the higher authorities all important items and any serious delays in the adjustment of individual objections.

Note: An audit objection is usually removed by obtaining the requisite sanction, by making the necessary recovery, by correcting or completing the relevant account or voucher, by furnishing the necessary documents or information, or by otherwise securing compliance with the provisions of a specified rule. In cases in which a protest is made against an audit objection as being incorrect, the objection should be held to be in force unless a formal intimation of its withdrawal is received from the Accountant General.

7.8.30. यदि महालेखाकार/वेतन एवं लेखा अधिकारी के ध्यान में ऐसा कोई लेने-देन आता है जिसके लिए पर्याप्त मंजूरी नहीं है, या जिस पर मंजूरी से अधिक खर्च आया है जिसमें कोई विचलन हुआ है, तो महालेखाकार/वेतन एवं लेखा अधिकारी उस पर आपत्ति उठाएगा।

कुछ मामलों में, कार्यालय अध्यक्ष लेन-देनों का या मंजूरी की सीमा से अधिक खर्च तथा अन्य किसी अधिक खर्च को, जिसका अनुमान लगाया जा सकता हो और जो परिशोधित प्राक्कलन तैयार किए बिना ही उसकी अपनी शक्तियों के अन्दर हो, विनियमित करने के पहले ही कार्रवाई कर चुका हो और उसके लिए आवश्यक औपचारिक अनुमोदन दे चुका हो; फिर भी यदि मंजूरी की आवश्यक सूचना महालेखाकार/वेतन एवं लेखा अधिकारी के पास उस समय नहीं पहुँचती जब उन लेखों की लेखा परीक्षा की जा रही है जिनमें अनियमित लेन देन हुआ हो तो उस स्थिति में महालेखाकार/वेतन एवं लेखा अधिकारी आपत्ति उठाएगा क्योंकि उसे यह मान लेने का प्राधिकार नहीं है कि आवश्यक मंजूरी दी जा चुकी है। इसलिए कार्यालय अध्यक्ष के लिए यह उचित होगा कि वह महालेखाकार/वेतन एवं लेखा अधिकारी को उन सभी मंजूरीयों और आदेशों की सूचना जल्दी से जल्दी भेज दें जो कि उसके पास भेजी जानी आवश्यक है। साथ ही आपत्ति विवरण या लेखा परीक्षा टिप्पणी के मिलने की प्रतीक्षा किए बिना ही लेन-देन के संबंध में वह सभी सूचना दे दे। जिसके लिए उसकी जानकारी में, पर्याप्त प्राधिकार मौजूद न हों। मासिक विवरण में लेखों में शामिल किए गए लेन देनों के संबंध में आमतौर पर यह काफी होगा कि एक टिप्पणी या विवरण हर महीने तैयार कर लिया जाए और कार्यालय अध्यक्ष खुद उस पर अपने हस्ताक्षर करें; लेकिन यदि उसे मासिक विवरण पहले या उसके साथ न भेजा जा सके तो विवरण को भेजने के एक सप्ताह के अन्दर उसे महालेखाकार/वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेज देना चाहिए।

टिप्पणी: यह नियम इस उद्देश्य से बनाया गया है कि अनावश्यक लेखा परीक्षा आपत्तियाँ जारी न हों; लेकिन आपत्तियों की संख्या तभी कम की जा सकती है जब लेन-देन से संबंधित वित्तिय या अन्य नियमों से संबंधित आवश्यकताओं पर ध्यान दिया जाए और मंजूरी देने या आदेश देने या प्राप्त करने के लिए जैसी भी स्थिति हो, ऐसी समयोजित कार्रवाई की जाए जैसी कि उन मामलों में आवश्यक हो जिनमें किसी नियम का विधिवत् पालन न किया गया हो।

7.8.31. बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियों की अद्यतन स्थिति दिखाने वाले विवरण प्रत्येक मास की 10 तारीख तक आकाशवाणी के विभिन्न यूनिटों द्वारा निदेशालय को भेजे जाते हैं।

कार्यालय अध्यक्षों को फार्म आकाशवाणी ए-58 में एक रजिस्टर रखना चाहिए ताकि वे यह सुनिश्चित कर सकें कि सभी बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियों उपर्युक्त मासिक विवरण में शामिल कर ली गई हैं। इस रजिस्टर से वे उनके तुरन्त समाधान पर भी निगरानी रख सकेंगे। स्थानीय और केन्द्रीय लेखा परीक्षा से संबंधित सभी लेखा परीक्षा आपत्तियाँ जैसे ही प्राप्त हों, रजिस्टर के अलग-अलग भागों में दर्ज कर लेनी चाहिए जिसमें प्रत्येक आपत्ति का संक्षिप्त ब्यौरा देना चाहिए। विभिन्न आपत्तियों पर की गई कार्रवाई का उल्लेख अभ्युक्ति के खाने में पैसिल से किया जाना चाहिए और रजिस्टर को विधिवत भर कर हर महीने कार्यालय अध्यक्ष के पास समीक्षा के लिए पेश करना चाहिए। निदेशालय को भेजने से पहले आपत्तियों के मासिक विवरण में दिए गए ब्यौरे की जाँच इस रजिस्टर से कर लेनी चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 2/4/2/61-आई. यू. तारीख 26 दिसंबर, 1961)

7.8.32. (क) लेखा परीक्षा आपत्तियों और वसूलियों का रजिस्टर

लेखा परीक्षा में जिन अदायगियों पर आपत्ति की गई है और जिनके विषय में आदेश दिए गए हैं कि उन्हें वसूल किया जाए, उन्हें इस रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए। इसमें आपत्ति का स्वरूप उस व्यक्ति का नाम जिससे वसूली की जानी है, और वह तरीका जिसके द्वारा अधिक भुगतान समायोजित किया गया है, दिखाया जाना चाहिए (देखिए खजाना नियम 216)।

7.8.32 (ख) यह बहुत जरूरी है कि जब महालेखाकार का कर्मचारी वर्ग केन्द्र के लेखों का निरीक्षण करने के लिए आए तब आकाशवाणी केन्द्र के प्रोफार्म लेखे तैयार हों जिससे वे उनके सही होने की जाँच कर सकें और उन्हें प्रमाणित कर सकें।

7.8.33. सभी सवितरण अधिकारियों को चाहिए कि वे ठेकेदारों और अन्य गैर-सरकारी व्यक्तियों को की गई अदायगियों के ब्यौरे की सूचना प्रत्येक तिमाही नीचे दिए गए फार्म में सहायक निरीक्षण निदेशक (आयकर) परितुलन शाखा, मद्रास को दें।

जिन मदों में एक ही समय की गई अदायगी 1,000 रुपये से कम हो, उन मदों को शामिल न किया जाए। लेकिन शुल्क, कमीशन, बोनस, किसी भी प्रकार के पारिश्रमिक के रूप में की गई अदायगियों के मामले में, सीमा 250 रुपये होगी क्योंकि ऐसी अदायगियाँ खुद आय होती हैं।

7.8.30. The Accountant General/PAO will place under objection any transaction coming to his notice which is not covered by adequate sanction or involves an excess thereon or other deviation.

In some cases, the head of office may have already taken action to regularise the transaction or the excess (if any) over sanction, plus any further excess that may be anticipated, may be within his own powers of sanction without preparing revised estimates, and he may have accorded the necessary formal approval to it; yet, if the necessary intimation of sanction does not reach the Accountant General PAO when the accounts in which the irregular transaction appears are being audited, the Accountant General PAO will raise the objection, as he is not authorised to assume that the necessary sanction has been accorded. Head of office will, therefore, find it advisable to send to the Accountant General PAO the earliest intimation of such of their sanctions and orders as are required to be communicated to him and to give it, without waiting for the receipt of the Objection Statement or Audit Note, all necessary information in regard to transaction for which, within their knowledge, adequate authority does not exist. A single note or statement, prepared monthly and signed by the Head of office himself, will ordinarily suffice, in respect of transactions brought to account in the Monthly Statement, but, if it cannot precede or accompany it, it should be sent to the Accountant General/PAO within a week of the despatch of the statement.

Note: The object of this rule is to obviate the issue of unnecessary, audit objections;

can be effected only by observing the requirements of the financial and other rules bearing on the transactions, and by taking timely action to accord or obtain, as the case may be, such sanction or order as may be required in cases in which a deviation from rule has occurred.

7.8.31. Statements showing the upto-date position of outstanding audit objections are submitted by the different units of AIR to the Directorate by the 10th of every month.

In order to enable the Heads of offices to ensure that all outstanding audit objections are included in the above monthly statement, and to keep a close watch over their prompt settlement, they are required to maintain a register in form AIR-A-58. All audit objections relating to local and central audit should be entered in separate portions of this register immediately on receipt giving brief particulars of each objection. Indication regarding the action taken on the various objections may be given in the remarks column in pencil and the register duly completed is put up for review to the head of office every month. The details given in the monthly statement of objections should be checked with this register before submission to the Directorate.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 2/1-1/61-IU dated 26th December, 1961).

7.8.32.(A) Register of audit objections and retrenchment

Payments objected to in audit and ordered to be recovered should be entered in this register showing the nature of the objection, the name of the person from whom the recovery is to be effected and the method by which the overpayment has been adjusted (c.f. T.R.. 216).

7.8.32 It is essential that proforma accounts of the Radio Station are kept ready at the time of inspection of the accounts of the station by the staff of the Accountant General so that the latter may check and certify their correctness.

7.8.33 All disbursing officers should intimate the Assistant Director of Inspection (Income Tax), Collation Branch, Madras, every quarter details of payments made to contractors and other non-officials in the form given below.

Items in which the payment made at a time is less than Rs. 1,000 may be excluded. In the case, however, of payments made on account of fees, commissions, bonus, remuneration of any kind, the limit will be Rs. 250 as such payments constitute income themselves.

सभी मदों में नए पैसे निकाल दिए जाएंगे।

प्रोफार्मा

..... मास के लिए (संवितरण अधिकारी) द्वारा की गई 1000 रुपये/250 रुपये से अधिक की अदायगियों की सूची:

क्रम सं.	आदाता का नाम और पता	योजना का नाम और स्थान	किस कारण अदायगी की गई	अदायगी की तारीख	खजाना	राशि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(प्राधिकार: भारत सरकार, वित्त विभाग (केन्द्रीय राजस्व) पत्र सं. सी.सं. 15(5)आई.टी./44 तारीख 5जुलाई, 1944, वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. एफ. 15/40/57-आई.टी. तारीख 16 जनवरी, 1958)

7.8.34. लेखों में हानियाँ दिखाना

भारत के नियंत्रक-महालेखाकार परीक्षक ने यह तय किया है कि "वेतन, भत्ते आदि के दुर्विनियोजन, गबन के मामलों में वेतन आदि" शीर्षों में दुहरे नाम से बचने के लिए, संबंधित आदाताओं को अदायगी करने के लिए दुबारा निकाली गई राशियों को संबंधित विभाग के आकस्मिक व्यय में नामें डालना चाहिए भले ही मूल राशि को औपचारिक रूप से बटूटे खाते में डाला गया है। बाद में अपचारी व्यक्ति से की गई वसूलियों को संबंधित प्राप्त शीर्ष में डाला जाना चाहिए।

(प्राधिकार: महालेखाकार, मद्रास पत्र सं. टी.एम. 7/29/59-60/255, तारीख 30 सितंबर, 1959 और आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 8(बिबिधि) बी/50, तारीख 24 अक्टूबर, 1959)।

7.8.35. चूँकि लेखों को मुख्य, लघु और ब्यौरेवार शीर्षों में ही रखा जाता है, इसलिए कभी कभी जब ऊपर संवितरण अधिकारी के पत्र में केवल मांग संख्या का ही उल्लेख किया जाता है तब व्यय के विनिधान में कठिनाइयाँ उपस्थित हो जाती हैं। इससे वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय के और संवितरण अधिकारियों के आंकड़ों की बीच लेखों में विसंगतियाँ पैदा हो जाती हैं।

यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजी गई व्यय की मंजूरीयों में मांग शीर्षों और उपशीर्षों के साथ-साथ मुख्य और लघु शीर्षों का भी अनिवार्य रूप से उल्लेख कर दिया जाए तो उससे बहुत सुविधा हो जाएगी।

7.8.36. अराजपत्रित कर्मचारियों को छुट्टी मंजूर करने की कार्यविधि

जब किसी सरकारी कर्मचारी का छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र प्राप्त हो तो उसकी छुट्टी का लेखा तैयार किया जाना चाहिए और छुट्टी मंजूर करने वाले सक्षम प्राधिकारी को छुट्टी के आवेदन पत्र पर आदेश देने के लिए यह बताया जाना चाहिए कि कर्मचारी छुट्टी का पात्र है या नहीं। जब सरकारी कर्मचारी वास्तव में छुट्टी पर चला जाए तो छुट्टी के लेखों में इन्दराज अस्थायी रूप से पेन्सिल से दर्ज किए जाने चाहिए और जब यह ड्यूटी पर वापिस आए तो ये इन्दराज स्याही से लिख दिए जाने चाहिए और इन इन्दराजों को उस अधिकारी को उचित रूप से साक्ष्यांकित कर देना चाहिए जिसे सेवा पंजी में इन्दराजों को साक्ष्यांकित करने का प्राधिकार हो।

नोट: समय समय पर अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को दो गई विभिन्न प्रकार की विशेष छुट्टियों (जैसे विशेष अशनता छुट्टी, अस्पताली छुट्टी, प्रसूति छुट्टी, अध्ययनार्थ छुट्टी, अर्जनशोध छुट्टी, परिणत छुट्टी आदि) का रिकार्ड एक रजिस्टर में फार्म आकाशवाणी ए-11 में रखा जाना चाहिए। यदि किसी कर्मचारी का स्थानांतरण हो जाए तो उसके अन्तिम वेतन पत्र के साथ रजिस्टर का संबंधित उद्धरण उसके नए कार्यालय को भेज देना चाहिए जिससे उसका नया कार्यालय इस प्रकार की छुट्टी का अद्यतन रिकार्ड रख सके। उद्धरण में छुट्टी के केवल वही वर्ग जैसे कि अर्जन शोध छुट्टी, परिणत छुट्टी आदि शामिल किए जाएँ जिनके लिए सरकार ने अधिकतम सीमा निश्चित कर दी है।

(प्राधिकार: देखिए वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. 7(204)-ई.चार/59, तारीख 2 जनवरी, 1960, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन सं 7/8/60-स्कार तारीख 2 मार्च, 1960)

Naya paise are to be excluded in all items.

PROFORMA

List of payments over Rs. 1,000/ Rs. 250 made by.....(Disbursing officer) for the month of.....

Sl. No.	Name of the payee & full address	Name of the Scheme & its location	On what Account payment is made	Date of payment	Treasury	Amount
1	2	3	4	5	6	7

(Authority: G.I. Finance Department (Central Revenue) letter No. C.No. 15(5)I.T./44 dated 5th July, 1944, Ministry of Finance (Revenue Division) No.15/20/55-I.T. dated 15th September, 1955 and Ministry of Finance (Department of Revenue) O.M. No.F.15/40/57-I.T. dated 16th January, 1958)

7.8.34 Exhibition of losses in accounts

It has been decided by the Comptroller and Auditor General of India that to avoid a double debit to the "Salaries etc." heads in cases of misappropriation, embezzlement of pay, allowance etc. the redrawing for payment to payees concerned should be debited against the contingent expenditure of the department concerned, even if the original amount has not been formally written off. The recoveries made subsequently from the delinquent should be taken to the Receipt head concerned.

(Authority: A.G. Madras letter No. TM. 7/29/59-60/255 dated 30th September, 1959 and the DG, AIR, Memo. No. 8 (misc.)B/59 dated 24th October, 1959.)

7.8.35. As the accounts are maintained by major, minor and detailed heads of accounts, difficulties are sometimes felt in allocation of expenditure when only demand numbers are indicated in the communication referred to above. This leads to discrepancies in the accounts between the figures of A.G.'s office and those of the disbursing officers.

It would greatly facilitate matters if major and minor heads of accounts could invariably be mentioned in the sanctions to expenditure communicated to the PAO in addition to the Demand heads and sub-heads.

7.8.36. Procedure for grant of leave to Non-gazetted staff

When an application for leave is received, the leave account of the Government servant should be worked out and the eligibility reported to the authority competent to sanction leave for passing orders on the leave application. When a Government servant actually goes on leave the entries should be provisionally made in pencil in the leave account and when he returns to duty the entries should be linked under proper attestation by the officer authorised to attest entries in the Service Book.

Note: A record of various kinds of special leave (e.g., special disability leave, hospital leave, maternity leave, study leave, leave not due, commuted leave etc.) granted to Non-Gazetted Government servants from time to time should be maintained in a register in the form AIR-A.11. In case of transfer of an official, relevant extract from the register along with his last pay certificate etc. should be sent to his new office to enable the latter to keep the record of such leave up-to-date. The extract should include only those categories of leave for which ceilings have been fixed by Government, for example, leave not due, commuted leave etc.

(Authority: c.f. Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No.7(204)-EIV/59, dated 2nd January, 1960-DG, AIR's endorsement No.7/8/60-Scor dated 2nd March, 1960).

7.8.37. एक केन्द्रीय सिविल विभाग से उसी प्रकार के अन्य विभाग में स्थानांतरण होने पर सरकारी कर्मचारियों की छुट्टी और छुट्टी वेतन का संवितरण करने से संबंधित कार्यविधि।

- (1) उन मामलों में जिनमें केन्द्रीय सिविल विभागने छुट्टी की अवधि पहले ही मंजूर कर दी हो और संबंधित सरकारी कर्मचारी का अन्य किसी ऐसे विभाग में स्थानांतरण हो जाए जहाँ उसे छुट्टी समाप्त होने पर कार्यभार ग्रहण करना हो, तो छुट्टी की मंजूरी और छुट्टी वेतन की अदायगी के औपचारिक आदेश/अधिसूचना जारी करने की जिम्मेदारी उस, विभाग की होगी जिस विभाग से उसका स्थानांतरण हुआ।

जिस विभाग से कर्मचारी का स्थानान्तरण हुआ हो उसके द्वारा दिए गए छुट्टी वेतन के आगे छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन किए जाने के मामले में छुट्टी मंजूर करने और छुट्टी वेतन की अदायगी के औपचारिक आदेश अधिसूचना जारी करने की जिम्मेदारी

- (क) उस विभाग की होगी जहाँ उसे कार्यभार ग्रहण करने के लिए जाना है यदि ऐसे विभाग में सरकारी कर्मचारी का स्थानांतरण/पदावनीति उस तारीख से होनी हो जिस तारीख से मूल छुट्टी की अवधि समाप्त हो, या
- (ख) उस विभाग की होगी जिस विभाग से उसका स्थानांतरण हुआ हो यदि स्थानांतरण/पदावनीति उस तारीख से होनी हो जिस तारीख को बढ़ाई गई छुट्टी समाप्त हो।
- (2) ऐसे मामलों में जिनमें सरकारी कर्मचारी एक केन्द्रीय सिविल विभाग से उसी प्रकार अन्य किसी विभाग को पारगमन करने के दौरान छुट्टी के लिए आवेदन करे, छुट्टी उस विभाग को मंजूर करनी चाहिए जहाँ उसे कार्यभार ग्रहण के लिए कहा जाता है और उसी विभाग को ऐसी उपयुक्त प्रशासनिक व्यवस्था भी करनी चाहिए जो छुट्टी मंजूर करने पर की जानी आवश्यक है।

यदि सरकारी कर्मचारी का उसी विभाग के एक कार्यालय से किसी दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण हो जाए तो सरकारी कर्मचारी को छुट्टी देने और छुट्टी वेतन संवितरित करने के मामले में वही कार्यविधि आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होगी जो उपर निर्धारित की गई है।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय जापन सं. एफ 7(31) स्थापना चार/ए/60 तारीख 8 सितंबर, 1960, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन 18(2)ए एंड जी/60 तारीख 10 नवंबर 1960)।

7.8.38. स्थापना राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को छुट्टी देने और छुट्टी वेतन का संवितरण तथा समायोजन करने से संबंधित कार्यविधि का सरलीकरण।

यदि राजपत्रित पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करने वाला कोई अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाए तो उसे छुट्टी के दौरान सभी व्यावहारिक प्रयोजनों के लिए अर्थात् अधिसूचना जारी करने, छुट्टी वेतन का आहरण करने और अन्य प्रमाण पत्रों इत्यादि के प्रयोजनों के लिए राजपत्रित हैसियत में कार्य करने वाला ही माना जाएगा चाहे उसकी छुट्टी वेतन वृद्धि के लिए गिनी जाए या नहीं, चाहे यदि वह छुट्टी पर न गया होता तो वह राजपत्रित पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करता रहता या नहीं और चाहे छुट्टी समाप्त होने पर वह अपने राजपत्रित पद पर वापस आता या नहीं।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी जिसका केन्द्रीय सरकार के एक कार्यालय से किसी दूसरे कार्यालय में अथवा राज्य सरकार के कार्यालय से केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में या केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से राज्य सरकार के किसी कार्यालय में स्थानान्तरण हो और जिसका पूर्णग्रहाणधिकार (सक्रिय या निलम्बित) उसके कार्यालय में अराजपत्रित पद पर हो उधार लेने वाले कार्यालय में राजपत्रित पद पर कार्य करते समय छुट्टी पर जाए, तो उधार लेने वाला विभाग स्वयं उसकी छुट्टी के समय राजपत्रित या अराजपत्रित पद पर मानेगा लेकिन उस स्थिति में नहीं जब उसे छुट्टी उधार लेने वाले विभाग में नियुक्ति की अवधि समाप्त होने पर मंजूर की गई हो। उधार लेने वाले विभाग में नियुक्ति की अवधि समाप्त होने छुट्टी मंजूर की जाने पर उधार लेने वाला विभाग उधार देने वाले विभाग से परामर्श करेगा और उधार देने वाला विभाग निर्णय करेगा कि छुट्टी मंजूर की जाए अथवा नहीं। यदि छुट्टी मंजूर की जानी है तो संबंधित व्यक्ति की उधार देने वाले कार्यालय में पदाव-नति छुट्टी शुरू होने के दिन से समझी जाएगी और यह सभी प्रकार से उसी प्रकार विनियमित होगी जैसे कि उधार देने वाले विभाग में ड्यूटी करते हुए छुट्टी मंजूर की जाती। छुट्टी के संबंध में परामर्श उधार लेने वाले विभाग में ड्यूटी की अवधि समाप्त होने और छुट्टी होने से काफी पहले किया जाना चाहिए जिस से उधार देने वाला विभाग समय पर निर्णय कर सके कि क्या प्रशासनिक दृष्टिकोण से छुट्टी मंजूर करना सुविधाजनक होगा क्योंकि जब उधार देने वाले विभाग में छुट्टी रिजर्व हो लेकिन प्रतिनियुक्ति रिजर्व न हो तो प्रतिनियुक्त रिक्ति में काम कर रहे एवजी को छुट्टी शुरू होने की तारीख से ही कार्यमुक्त करना होगा।

7.8.37. Procedure regarding the grant of leave and disbursement of leave salary to Government servants transferred from one Central Civil Department to another such Department.

- (i) In cases where a period of leave has already been sanctioned by a Central Civil Department and the Government servant concerned is transferred to another such Department where he has to join on the expiry of leave, the issue of formal orders/notification sanctioning leave and the payment of leave salary shall devolve on the Department from which he is transferred.

In cases where extension of leave is applied for in continuation of the leave salary granted to him by the Department from which he is transferred, the issue of formal orders/notification sanctioning leave and the payment of leave salary shall devolve on;

- (a) the Department where he is to report for duty, if the transfer or reversion of the Government servant to such Department is to take effect from the date of expiry of the original spell of leave, or
 (b) the Department from which he is transferred, if the transfer/reversion is to take effect from the date of expiry of extension of leave applied for.

- (ii) In cases where the leave is applied for by a Government servant during the period of transit from one Central Civil Department to another such Department, the leave should be sanctioned by the Department where he has to report for duty and that Department should also make suitable administrative arrangements incumbent on the sanctioning of leave.

The procedure prescribed above will apply *mutatis mutandis* in case of grant of leave and the disbursement of leave salary of Government servants transferred from one office to another under the same Department.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. F.7(31)-Est IV/A/60, dated 8th September 1960. DG AIR endorsement No.18(2) A&G/60, dated 10th November, 1960)

7.8.38. Simplification of the procedure regarding the grant of leave to and disbursement and adjustment of leave salary of officiating Gazetted Government Servants.

If a non-gazetted Government Servant who is officiating in a gazetted post proceeds on leave, he should be treated as continuing to hold a gazetted status during his leave for all practical purposes (viz. for purpose of issue of notification, drawal of leave salary and other certificates, etc., etc.) irrespective of whether the leave counts for increment or not, whether, but for his going on leave he would have continued to officiate in the gazetted post or not, and whether, on the expiry of leave he would return to his gazetted post or not.

In case of a Government Servant transferred from one office of the Central Government to another or from a State Government to the Central Government and *vice versa* and holding a lien (active or suspended) on a non-gazetted post in his parent office, when he proceeds on leave while officiating in a gazetted post in the borrowing office, he would while on leave be reckoned against a gazetted or a non-gazetted post in the borrowing department itself except when leave is granted at the end of a period of appointment in the borrowing department. In the latter case, the borrowing department should consult the lending department and the latter should decide whether or not the leave can be sanctioned. If the leave is to be given, the reversion to the lending department of the person concerned should take effect from the commencement of the leave, which should be governed in all respects as if it were being granted from duty in the lending department. This consultation should be made sufficiently in advance of the termination of the duty in the borrowing department and the commencement of the leave, to enable the lending department to decide in time whether it would be administratively convenient to sanction the leave because when the lending department possesses a leave reserve, but no deputation reserve, the substitute employed in the deputation vacancy will have to be discharged from the date of commencement of leave.

उपर्युक्त कार्यविधि केवल उन मामलों में पूर्ण रूप से लागू होती है जहाँ दोनों विभाग अवाणिज्यिक हो। ऐसे मामलों में जहाँ उधार देने वाले और/या उधार लेने वाले विभाग वाणिज्यिक हों छुट्टी के संबंध में कार्यविधि वही होगी जो अवाणिज्यिक विभाग में लागू है लेकिन वाणिज्यिक विभाग में अर्जित छुट्टी के संबंध में छुट्टी का वेतन उसी विभाग के नामे डाल दिया जाएगा चाहे छुट्टी कोई भी विभाग मंजूर करे।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय कार्यालय जापन सं. एफ 2(42) स्था. चार/53 तारीख 21 अक्टूबर, 1953 तथा 20 जून, 1956 और भूतपूर्व वित्त विभाग कार्यालय जापन सं. डी 1972-आर/33 तारीख 31 जुलाई, 1933 आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन सं. 18(4) ए एंड जी/53-11, तारीख 30 दिसंबर, 1953 और 18(25) ए एंड जी/56 तारीख 7 सितंबर 1956)।

7.8.39. सेवा पंजियां

- (1) अराजपत्रित कर्मचारियों की सेवा पंजियां मूल नियमावली महालेखाकार डाक व तार संकलन के खंड-एक के अनुपूरक नियम 197 से 205 के अनुसार रखी जानी चाहिए। सेवा पंजी के प्रत्येक इन्दराज का कार्यालय अध्यक्ष अथवा किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकन किया जाना चाहिए देखिए पूरक नियम 199।
- (2) आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में फार्म आकाशवाणी ए 12 में सेवा पंजियों का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिससे उसके संचालन पर निगरानी रखी जा सके और प्रथम पृष्ठ के इन्दराजों का एक पंचवर्षीय साक्ष्यांकन किया जा सके।

नियमित सरकारी कर्मचारियों और विभागीय कलाकारों के लिए अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए। वित्त वर्ष के अंत में सेवा पंजियों का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाना चाहिए और इस आशय का प्रमाण पत्र रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: देखिए आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 5(xx)-4(64-आई यू तारीख 24 मई, 1965)।

7.8.40. (1) आकाशवाणी कार्यालयों के प्रशासनिक अधिकारी या प्रभारी अधिकारी (प्रशासन) सेवा पंजियों के इन्दराज साक्ष्यांकित करने और उनमें सेवा के सत्यापन के प्रमाण पत्र दर्ज करने के लिए प्राधिकृत किए गए हैं बशर्ते कि अध्यक्ष सेवा पंजियों को ठीक प्रकार से रखने और उनमें किए गए इन्दराजों के साक्ष्यांकन की जिम्मेदारी लें। इस संबंध में देख-रेख रखने के लिए उन्हें प्रत्येक वर्ष कम से कम 10 प्रतिशत दस्तावेजों का निरीक्षण करना चाहिए और ऐसा करने के लिए प्रमाणस्वरूप उन पर आद्याक्षर करना चाहिए।

(प्राधिकार: गृह मंत्रालय जापन सं. 1/103/53-सी एम(ए) तारीख 12 अप्रैल, 1954 के साथ पठित सूचना और प्रसारण मंत्रालय जापन सं. 12(18)59-बी (एम), तारीख 27 अगस्त, 1959 और महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 27(20) ए एंड जी/बी-56 तारीख 8 सितंबर, 1959)।

7.8.41. जैसे ही सरकारी कर्मचारी को भविष्यनिधि का सदस्य बना लिया जाए, उसके आवंटित भविष्यनिधि लेखा संख्या उसकी सेवा पंजी के प्रथम पृष्ठ के दाईं ओर ऊपरी भाग में रबड़ की मोहर के द्वारा अंकित कर दी जानी चाहिए।

स्थानांतरित सरकारी कर्मचारियों के पुराने कार्यालयों को चाहिए कि वे उनकी सेवा पंजियां, भविष्यनिधि, लेखा संख्याएँ विधिवत दर्ज कर, उनके नये कार्यालयों को स्थानान्तरण के तुरन्त बाद या यथासंभव शीघ्र लेकिन एक मास के अंदर ही भेज दें।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय जापन सं. एफ 3(1) ई-चार (ए) 66 तारीख 7 अक्टूबर, 1966। आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 6(9)/66-ए एंड जी, तारीख 20 जनवरी, 1967)।

7.8.42. परिवीक्षा अर्थात् ठीक प्रकार से समाप्त होने के उपर्युक्त इन्दराज संबंधित अधिकारी की सेवा पंजी में कर दिए जाने चाहिए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं. 7/2/64-स्कार-11 तारीख 28/30 नवंबर, 1964)।

The above procedure applies in full only to cases where both the Departments are non-commercial. Cases where the lending and/or the borrowing departments are commercial departments the procedure for grant of leave will be the same as in the case of non-commercial departments, but the leave salary in respect of leave earned in commercial department will be debited to that department irrespective of which department may grant the leave.

(Authority: Ministry of Finance O.M. Nos. 7(42)—Est. IV/53, dated the 21st October, 1953 and 20th June, 1956 and late Finance Department O.M. No. D. 1972-R.1./33, dated 31st July, 1933. DG AIR's endorsement Nos. 18(4) A&G/53-II, dated 30th December, 1953 and 18(25) A&G/56, dated 7th September, 1956)

7.8.39. Service Books

- (i) Service Books in respect of non-gazetted staff should be maintained in accordance with the Supplementary Rules 197 to 205 of the A.G.P & T compilation of Fundamental Rules Vol. I. Every entry in the Service Book should be attested by the head of office or other authorised officer, vide S.R.-199.
- (ii) A register of Service Books may be maintained at Stations/Offices of AIR in the form AIR-A. 12 to facilitate watching their movement and the quinquennial attestation of entries on the first page.

Separate register may be maintained for regular Government servants and Staff Artists.

At the end of the financial year, the Service Books may be physically verified and a certificate to this effect recorded in the register.

(Authority: c.f. DG AIR Memo. No.5(XX)-4/64-IU dated 24th May, 1965).

7.8.40. (1) The Administrative Officers or officer Incharge (Admn.) in All India Radio Offices have been authorised to attest entries in the Service Books and to record certificates of verification of service in them subject to the condition that the Heads of Office remain responsible for the proper maintenance of, and attestation of entries in the Service Books. With a view to exercise supervision in that regard, they should inspect at least 10% of these documents every year and initial them in token of their having done so.

(Authority: Ministry of I&B Memo. No. 12(18) 59-B(M), dated 27th August, 1959 read with the Ministry of Home Affairs Memo. No. 1/103/53-CS(A), dated 12th April, 1954 and—DG's endorsement No. 27(30) A&G/B-56, dated the 8th September, 1959.)

7.8.41. The Provident Fund Account number allotted to a Government servant should be entered on the right hand top of page 1 of his Service Book by means of a rubber stamp as soon as he is admitted to the said Fund.

The Service Books of transferred Government servants should be made available by the old offices to the new offices, with the Provident Fund Account numbers duly entered therein, immediately or as soon as possible after their transfer but not later than one month after such transfer.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No.F.3(1) EIV (A)/66, dated 7th October, 1966. DG AIR, Memo. No. 6(9)/66-A&G, dated 20th January, 1967).

7.8.42. Suitable entries regarding the successful termination of the probationary period should be made in the service book of the officer concerned.

7.8.43. (1) कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सेवा के सत्यापन की सुविधा के लिए और सेवा पीजियों में रिकार्ड करने तथा जाँच को अधिक प्रभावकारी और वास्तविक बनाने के लिए फार्म आकाशवाणी ए-13 (जहाँ पी वी आर नहीं रखा जाता है) में रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिसमें सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के नाम दर्ज किए जाने चाहिए।

वित्तों से की गई अदायगी का रिकार्ड महीनेवार इस रजिस्टर में रखा जाना चाहिए—प्रश्न लिपिक को इसकी जाँच कर उस पर अपने आद्याक्षर करना चाहिए और प्रभारी अधिकारी को हर महीने उसकी नमूना जाँच करनी चाहिए। इससे वार्षिक सत्यापन करने में सुविधा होगी।

(2) प्रत्येक कार्यालय अध्यक्ष को चाहिए कि वह प्रत्येक वर्ष 31 जुलाई के अंत तक अपने आसन्न वरिष्ठ प्राधिकारी को इस आशय का एक प्रमाणपत्र भेजे कि पिछले वित्त वर्ष में उसके कार्यालय के सभी अराजपत्रित कर्मचारियों द्वारा की सेवाओं का सत्यापन कर लिया गया है और सत्यापन के प्रमाण पत्र संबंधित सेवा-पिजियों में दर्ज कर दिए गए हैं।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 18(17) ई-पाँच(सी)/63 तारीख 18 सितंबर, 1964। आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठंकन संख्या 17(26) 64-क्यूपी तारीख 20 अक्टूबर, 1964)।

7.8.44. चूँकि वार्षिक स्थापना विवरणियाँ देनी बन्द कर दी गई हैं, इसलिए लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा जिसको कर्मचारी की सेवा पीजी में रिकार्ड किए गए इन्दराजों के आधार पर पेंशन की अदायगी प्राधिकृत करनी है, इस बात का ध्यान रखे बिना कि कर्मचारी ने अपनी सेवा के दौरान लेखा परीक्षा के विभिन्न सर्किलों में सेवा की है, उसकी सारी अराजपत्रित सेवा पेंशन के लिए मानी जाएगी।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. 38(4)ई-पाँच 60 तारीख 21 दिसंबर, 1962, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठंकन संख्या 17(4) 60-क्यूपी चार तारीख 25 जनवरी, 1963)।

7.8.45. वैयक्तिक फाइलें

प्रत्येक कार्यालय को अपने प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक वैयक्तिक फाइल रखनी चाहिए। वैयक्तिक फाइल में सम्बद्ध व्यक्ति की छुट्टी, स्थानांतरण आदेश, पदोन्नति आदि से संबंधित सभी कागज होने चाहिए।

जब किसी कर्मचारी का किसी अन्य कार्यालय में स्थानान्तरण हो जाए तो उसकी वैयक्तिक फाइल उसके नए कार्यालय को भेज दी जानी चाहिए नये कार्यालय को चाहिए कि वह कर्मचारी के कार्यभार ग्रहण करते ही उसकी एक नई वैयक्तिक फाइल खोल ले।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय का फाइल पर आदेश सं. 27(61) ए एंड जी/56)।

7.8.46. आकाशवाणी के दूरदराज स्थानों पर स्थित प्रेषित्रों और अभिग्रहण केन्द्रों पर खाना गर्म करने/पकाने की सुविधाएँ।

दूरदराज स्थानों पर स्थित ट्रांसमिटर्स और अभिग्रहण केन्द्रों पर जहाँ खाद्य पदार्थों या चाय मिलने की सुविधाएँ न हो और जहाँ कर्मचारियों को रात-बरात काम करना पड़ता हो वहाँ (स्थानीय केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग या लोक निर्माण विभाग के परामर्श से और निदेशालय से अनुमोदन लेकर) ऐसे छोटे छोटे रसोईघरों की व्यवस्था की जा सकती है जिन में आग न लगने पाये। इन रसोईघरों में कर्मचारियों द्वारा खाना गरम करने या चाय बनाने के लिए हाट प्लेटों का इस्तेमाल किया जा सकता है। ऐसे ट्रांसमिटर्स और अभिग्रहण केन्द्रों पर जहाँ कर्मचारियों को ड्यूटी के लिए रात-बरात रहना पड़ता हो, वे उन रसोईघरों में जहाँ कहीं ये मौजूद हों, खाना आदि भी पका सकते हैं।

इस संबंध में बिजली प्रभारों पर हुए व्यय को आकस्मिक व्यय माना जाए और इसे संबंधित कार्यालय के बजट अनुदान से वहन करना चाहिए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 1/46/64-डब्ल्यू एल तारीख 1/4 जनवरी, 1966 बी 11017/7/70-डब्ल्यू एल तारीख 19 जनवरी, 1970 और फाइल सं. बी 11017(7)/70 डब्ल्यू एल में दिए गए आदेश)।

7.8.43. (1) To facilitate the verification of service by Heads of offices and to record in the Service Books and to make the check more effective and real, a register in the form AIR-A. 13 (Where PBR is not maintained) may be maintained in which the names of all non-gazetted staff may be entered.

Record of payment from the bills may be made monthly in this register which may be checked and initialled by the Head Clerk and test-checked by the officer-incharge every month. This will facilitate annual verification.

(2) Every head of office should furnish to his next superior authority by the end of 31st July every year a certificate to the effect that services rendered by all members of non-gazetted staff of his office during the preceding financial year have been verified and certificates of verification recorded in the respective Service Books.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No.F.18(17)-EV(C)/63 dated 18th September, 1964. DG AIR, endorsement No.17(16)/64-QP dated 20th October, 1964)

7.8.44. With the discontinuance of the Annual Establishment Returns, the whole non-gazetted service of an officer shall be admitted for pension by the Audit Officer who is to authorise the payment of pension to him on the basis of the entries recorded in his Service Book, irrespective of the fact whether he rendered service in different circles of audit during his service.

(Authority: Min. of Fin. (Department of Expenditure) O.M. No. 38(4)-EV/60 dated 21st December, 1962. DG AIR, endorsement No.17(4)/60-QP-IV dated 25th January, 1963).

7.8.45. Personal Files

Every Office should maintain a personal file for each member of its staff. The personal file should contain all papers regarding leave, orders of transfer, promotion etc. of the person concerned.

When a member of the staff is transferred to another office, his personal file should not be transferred to the new office. The new office should open a fresh personal file as soon as he joins there.

(Authority: DG AIR's orders on file No. 27(61) A&G/56).

7.8.46. Facilities for warming/cooking food etc. at out-of-the-way Transmitters and Receiving Centres of AIR

At out-of-the-way Transmitters and Receiving Centres where there are no facilities for getting eatables or tea and the staff have to work at odd hours, kitchenettes which should be free from fire hazards etc. may be arranged (in consultation with the local CPWD or PWD and with the approval of the Directorate) where a hot plate may be used to warm foodstuffs or for preparing tea by the members of staff. Where members of staff are required to stay on for duty at odd hours or during the night at such Transmitters and Receiving Centres, they are also permitted to cook their food etc., in the kitchenettes wherever these exist.

The expenditure incurred on electricity charges in this behalf should be treated as contingent expenditure and met from the budget grant of the office concerned.

(Authority: DG AIR Memo. No.1.46:64-WL dated 1st/4th January, 1966, B.11017/7/70-W1. dated 19th January, 1970 and orders on file No.B.11017(7)/70-W1).

7.8.47. अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए मार्गदर्शन

निदेशालय के ध्यान में यह बात आई है कि आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्ष उन कर्मचारियों के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई नहीं करते हैं जो लम्बी अवधियों तथा अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित रहते हैं तथा वे इस तरह के मामलों के निपटान में नम्र रूख अपनाते हैं। अतः आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों को सलाह दी जाती है कि वे अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध उपयुक्त आवश्यक कार्रवाई इस प्रकार करें:-

- (i) यदि सरकारी कर्मचारी 15 दिन से अधिक के लिए अनुपस्थित रहता है तो उसका वेतन रोकने के लिए तत्काल कार्रवाई की जानी चाहिए। यह आवश्यक है क्योंकि ऐसे कई मामले हैं जिनमें उन व्यक्तियों को अधिक भुगतान हो जाता है जो अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित रहते हैं; राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में सूचना वेतन एवं लेखा अधिकारी (इला) को दी जानी चाहिए।
- (ii) यदि कोई व्यक्ति बिना किसी सूचना के अनुपस्थित रहता है या अवकाश का अनुरोध अस्वीकार हो जाने के बाद अनुपस्थित रहता है या अवकाश का अनुरोध अस्वीकार हो जाने के बाद अनुपस्थित रहता है तो इस तरह की अनुपस्थिति के 30 दिनों के तत्काल बाद उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू कर देनी चाहिए। यह उन मामलों में भी लागू होगा जिनमें मूल केन्द्र से स्थानांतरण होने पर उन्हें कार्यभार ग्रहण करने की अवधि की समाप्ति तथा स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद कार्यमुक्त किया जाता है तथा वे अपने नए केन्द्र पर कार्यभार ग्रहण नहीं करते हैं। ऐसे मामलों में कार्रवाई करने की जिम्मेदारी उन केन्द्रों/कार्यालयों की होगी जहाँ व्यक्तियों को स्थानांतरित किया गया है।
- (iii) यदि कोई व्यक्ति 6 सप्ताह से अधिक की अवधि के लिए बीमारी के कारण अवकाश पर रहता है तो उसके कार्यभार ग्रहण करने की उपयुक्तता पर राय देने के लिए उसे सिविल सर्जन/चिकित्सा अधिकारी के पास भेजा जाना चाहिए। ऐसे राजपत्रित अधिकारी के मामले में जो प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा दिए गए प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश लेता है उसका मामला यदि आवश्यक हो तो, चिकित्सा बोर्ड के पास उसके कार्यभार ग्रहण करने की उपयुक्तता पर राय देने के लिए भेजा जाए।
- (iv) यदि कोई व्यक्ति अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है तथा बाद में अपनी अनुपस्थिति को देय एवं ग्राह्य छुट्टी में से नियमित करने के लिए आवेदन करता है तो उसके अनुरोध पर मेरिट के हिसाब से विचार किया जाए तथा यदि कार्यालय अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि अनुपस्थिति के लिए दिए गए कारण संतोषजनक और न्यायोचित नहीं है तो अनुपस्थिति की अवधि सेवा में अन्तराल के बिना "अकार्य दिवस" मानी जाए। लेकिन बार बार तथा जानबूझकर लम्बे समय तक की अनुपस्थिति के मामलों में पिछली सेवा जब्त भी की जा सकती है लेकिन निदेशालय की स्वीकृत लेनी पड़ेगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय कार्यालय ज्ञापन सं. 5/70/67-एस एक दिनांक 11.11.84)

7.8.48. प्रत्येक केन्द्र में एक कार्यालयाध्यक्ष होगा, कुछ केन्द्रों/कार्यालयों में क्रमवार तरीके से कार्यालयाध्यक्ष होते हैं। तथापि राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश की राजधानी में स्थित केन्द्रों के अध्यक्ष कार्यक्रम अध्यक्ष होते हैं। जालंधर और कटक केन्द्रों को राजधानी केन्द्र माना जाएगा। वह समूह "घ" "ग" के मर्दानों का नियुक्ति प्राधिकारी है। उसे भर्ती के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होता है जैसे सरप्लस सेल/कर्मचारी चयन आयोग/रोजगार कार्यालय में मांग पत्र भेजना/कर्मचारी चयन आयोग/रोजगार कार्यालय में मांग भेजने से पहले रोस्टर की स्थिति की जाँच की जाती है। जहाँ यह पाया जाता है कि सुरक्षित समुदाय के अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं हैं वहाँ उसे आरक्षण समाप्त कराना होता है। अतः वह अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के लिए उपयुक्त आरक्षण सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है। चिकित्सा एवं चरित्र सत्यापन की औपचारिकताएँ पूरी करने के बाद वह नमूना फार्म अनुबंध में नियुक्ति का प्रस्ताव भेजता है (परिशिष्ट I से II) उसके अन्य महत्वपूर्ण कार्यों में सरकारी कर्मचारियों तथा आपूर्ति कर्ताओं को वेतन एवं अन्य देय धनराशियों का समय से भुगतान, अवकाश की स्वीकृति, वेतन वृद्धियों का समय पर आहरण, परिवीक्षा अवधि समाप्त करना, स्थायीवत्ता/स्थायीकरण/पदोन्नति/पेंशन का समय पर भुगतान, परिवहन, सामान, वेतन का निर्धारण, सुरक्षा एवं नियमितता/स्वच्छता आदि सम्मिलित हैं।

केन्द्रीय खजाना नियम 142 के अंतर्गत कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीन कार्य कर रहे राजपत्रित अधिकारी को केन्द्रीय सरकार की तरफ से बिल आहरित करने तथा भुगतान करने के लिए आहरण एवं सवितरण अधिकारी प्राधिकृत कर सकता है। आहरण एवं सवितरण अधिकारी के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:-

7.8.47 Guidelines for taking action against the staff who remain on un-authorised absence.

It has come to the notice of the Directorate that the Heads of AIR Station/Offices are not taking appropriate action against the staff who remain un-authorisedly absent for long periods, and are dealing with such cases leniently. The Heads of AIR Stations; Offices are therefore, advised to take necessary appropriate action against the staff who remain on un-authorised absence on the following lines:-

- (i) If a Govt. servant remains absent for more than 15 days then immediate action should be taken to stop his salary. This is necessary because there have been many cases resulting into over payments to persons who remained absent unauthorisedly. In case of gazetted servants the intimation should be given to the Pay & Accounts Officer (IRLA).
- (ii) When a person remains absent without any intimation or absents himself after his request for leave has been turned down, necessary action for initiation of disciplinary proceedings against him should be taken immediately after 30 days of such absence. This will be applicable to those cases also where persons do not join their duty on transfer after their relievement from the former Station after the expiry of their joining time and sanctioned leave. The responsibility for taking action in such cases will be of those Stations/Offices where persons are transferred.
- (iii) If a person remains on leave on medical grounds for a period exceeding 6 weeks, he should be referred to Civil Surgeon/Medical Officer for seeking medical opinion about his fitness to resume duty.

In case of a gazetted Govt. servant who takes leave on the certificate given by authorised Medical Attendant his case may be referred to Medical Board for seeking medical opinion about his fitness to resume duty, if considered necessary.

- (iv) If a person remains on unauthorised absence, and later applies for regularising the absence by grant of leave due and admissible, the request should be considered on merits and if the Head of Office is satisfied that the reasons advanced for absence are not satisfactory and justified the period of absence should be treated as 'dies non', without break in service. However, in cases of frequent and long wilful absence, the past service can also be forfeited but for this Directorate's approval will have to be obtained.

(Authority: DG AIR O.M. No.5(70) 67-SI dated 11.11.84).

7.8.48. Every Station will have a Head of Office. Certain Stations/Offices are governed by rotation system of headship. The Stations located in the capital of a State/UT have however, a programme head. Jalandhar and Cuttak are to be treated as capital stations. He is the appointing authority for group 'D' 'C' posts. He is required to undergo the prescribed procedure for recruitment such as placing requisitions to the Surplus Cell, Staff Selection Commission/Employment Exchange. Before approaching the SSC/EE roster position has to be verified. Where it is found that reserved community candidates are not available he has to seek reservation. He is, therefore, responsible for ensuring adequate reservation to SC/ST. After the formalities like medical and verification of character are completed, he is to issue offer of appointment in model form Annexure II Appendix I. Other important jobs required to be handled by him are timely payment of salaries and other dues to government servants and suppliers, grant of leave, drawal of timely increments, termination of probationary period, quasi-permanency, confirmation/promotion; timely payment of pension, transport, stores, fixation of pay, security and punctuality; cleanliness etc.

Under CTR 142, the Head of Office may authorise any gazetted officer working under him to function as DDO for drawing bills and making payments on behalf of the Central Government. The nature, important functions of DDOs are listed below:-

- (1) रोकड़/सामान आदि का कार्य सौंपने से पहले संबंधित व्यक्ति की उचित जमानत लेना।
- (2) यह सुनिश्चित करना कि सरकारी धन विभिन्न प्रकार के दो तालों वाली मजबूत तिजोरी में सुरक्षित है। तिजोरी चाबियों के दोनों अभिरक्षकों के सामने खोली जाएगी तथा तिजोरी की दूसरी चाबियाँ सार्वजनिक क्षेत्र के प्राधिकृत बैंक में बैंक की प्रक्रिया के अनुसार निःशुल्क रूप से सुरक्षित रखी जाएँगी।
- (3) वह धन के सभी आदान-प्रदान की रोकड़ बही में आदान-प्रदान के समय प्रविष्टि सुनिश्चित करेगा। वह रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों को सत्यापित करेगा।
महीने की समाप्ति पर वह रोकड़ बही में रोकड़ की जाँच का एक प्रमाण-पत्र लिखेगा। महीने के दौरान जितनी बार संभव हो सके वह रोकड़ की आकस्मिक जाँच भी करेगा।
- (4) वह इस बात का व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा कि उसके द्वारा हस्ताक्षरित बिल में आहरित राशि का संबंधित व्यक्ति को भुगतान कर दिया गया है। वितरित न की गई राशि तीन महीने से अधिक समय तक रोकड़ में नहीं रखी जाएगी तथा वितरित न किए गए वेतन एवं भत्तों का विवरण रजिस्टर टी आर 71/जी ए आर. 25 में रखा जाएगा।
- (5) सरकार द्वारा प्राप्त की गई प्राप्तियों की राशि नियमित रूप से फार्म टी. आर. 5/जी.ए. आर. 6 में उसके हस्ताक्षर से आदाता को जारी की जानी चाहिए।
- (6) प्राप्तियाँ उसी दिन या अगले कार्य दिवस को बैंक में तुरंत जमा की जानी चाहिए।
- (7) बैंक में जमा की गई रसीदों का मिलान बैंक की सूचियों तथा संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को निर्धारित प्रोफार्मा में भेजी गई विवरणियों से कर लेना चाहिए।
- (8) सरकारी धन में किसी प्रकार की हुई हानि या कमी से तत्काल उच्चतर प्राधिकारी को अवगत कराया जाए।
- (9) सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना किसी भी प्रकार का व्यय प्राप्त न किया जाए, आहरित न किया जाए। वह इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि बिल बनाने के संबंध में नियमों/विनियमों का पालन किया जा रहा है तथा रजिस्टर रखा जा रहा है। सभी वेतन आदेशों पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है। भुगतान किए गए सभी वाउचरों पर भुगतान दिया गया या रद्द किया गया अवश्य लिखा जाए ताकि द्बारा भुगतान न हो।
- (10) कार्यालय में रखे हुए वाउचर तथा भुगतान पत्र तब तक महत्वपूर्ण दस्तावेज के रूप में सुरक्षित रखे जाने चाहिए जब तक उन्हें सक्षम प्राधिकारी के आदेश पर नष्ट नहीं कर दिया जाता।
- (11) बैंक आहरित करने वाला आहरण एवं संवितरण अधिकारी को चेक से तब ही भुगतान करना चाहिए जब ऐसे दावों के लिए उन्हें प्राधिकृत किया गया हो। अन्य सभी दावे वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजे जाएँ। उसे रोकड़ बही में सेल्फ चेकों की उचित प्रविष्टियाँ सुनिश्चित करनी चाहिए।
- (12) वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा साख पत्र में प्राधिकृत राशि से अधिक का चेक नहीं होना चाहिए। चेक बुकें वेतन एवं लेखा अधिकारी से प्राप्त की जाएँ।
- (13) वह चेक बुकों/रसीद बुकों तथा उनके अधपत्नों की सुरक्षा सुनिश्चित करेगा।
- (14) हर सरकारी कर्मचारी की सेवा पंजी बनाई जानी चाहिए तथा सरकारी कर्मचारी के सरकारी जीवन के हर पहलू का उसमें उल्लेख होना चाहिए तथा उसे कार्यालयाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित कराया जाना चाहिए।
- (15) समूह "घ" कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते नियमानुसार निर्धारित लैजर, ब्रांडशीट, इन्डेक्स रजिस्टर तथा पास बुकों में बनाए जाएँ।
- (16) सरकारी कर्मचारियों को दी गई पेशागियों का समय पर निपटान/समायोजन का सख्ती से पालन किया जाए।
- (17) सामान की खरीद आदि तथा स्टाक प्रविष्टियों और प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए निर्धारित उचित प्रक्रिया/नियमों एवं विनियमों का पालन किया जाए।
- (18) केन्द्र/कार्यालय में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण रजिस्टर/फार्मों की सूची इस प्रकार है:

जी.ए.आर.-1	पे-इन स्लिप फार्म
जी.ए.आर.-2	अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र
जी.ए.आर.-3	रोकड़ बही
जी.ए.आर.-4	जारी किए गए चेकों का रजिस्टर
जी.ए.आर.-5	कीमती दस्तावेजों का रजिस्टर
जी.ए.आर.-6	प्राप्तियाँ

- (1) Before entrusting the work of handling cash/stores, proper security is to be obtained from the Custodians.
- (2) To ensure government money is kept in strong chest secured by two locks of different pattern. The chest will be opened in the presence of both the custodian of the keys and duplicate set of keys of the chest shall be kept in safe custody of the accredited Public Sector Bank free of charge as per banking procedure.
- (3) He will ensure entry of all monetary transactions in the cash book as and when any transaction is made. All entries in the cash book will be attested by him.
At the end of each month he will record the certificate in the cash book about the verification of cash. He will also conduct surprise check of cash as often as possible in the course of month.
- (4) He is personally responsible for the amount drawn on a bill signed by him that it has been paid to the person concerned. No undisbursed amount may be kept in the cash for more than 3 months and an account of undisbursed pay and allowances may be maintained in the Register TR 71/GAR-25.
- (5) The receipt for the sums received by government should invariably be issued to the payee in form TR-5/GAR 6 duly signed by him.
- (6) The receipts are to be credited into the bank promptly on the same day or on the next working day.
- (7) The receipts remitted in the bank are to be reconciled with the bank scrolls and reconciled statement in the prescribed proforma sent to PAO concerned.
- (8) Any loss or shortage of public money may be immediately reported to the next higher authority.
- (9) No expenditure should be incurred/drawn without the sanction of the competent authority. He is responsible for seeing that the rules/regulations regarding preparation of bills are observed and registers maintained. All pay orders must be signed. All paid vouchers must be stamped paid or cancelled to avoid fraudulent payments.
- (10) The vouchers and a quittances retained in office should be kept carefully as important documents till they are destroyed under the orders of competent authority.
- (11) Cheque drawing DDO should pay by cheques only such claims as they have been authorised. All other claims will be sent to PAO. He should ensure proper entries of self-cheques in the cash book.
- (12) The amount of cheques should not exceed the amount authorised in the letter of credit by PAO. The cheque book are to be procured from the PAO.
- (13) He will ensure the safe custody of cheque books/receipt books and counterfoils thereof.
- (14) Service books should be maintained in respect of every government servant and every step in government servant's official life should be recorded and attested by the Head of Office or officer authorised to do so.
- (15) GPF account of Group 'D' staff employees in the prescribed ledger, broadsheet, index register and pass books as per rules is to be maintained.
- (16) Timely settlement/adjustment of advance to government servant is strictly adhered to.
- (17) Proper prescribed procedure/rules and regulations are to be observed for purchase of stores etc. and stock entries & physical verification.
- (18) The important register forms to be maintained at a Station/Office are listed below:
 - GAR- 1 Pay-in Slips Form
 - GAR- 2 Last Pay Certificate
 - GAR- 3 Cash Book
 - GAR- 4 Register of cheques issued
 - GAR- 5 Register of Valuables
 - GAR- 6 Receipts

जी.ए.आर.-7

जी.ए.आर.-9

जी.ए.आर.-11

जी.ए.आर.-13

जी.ए.आर.-14

जी.ए.आर.-14-ए

जी.ए.आर.-14-बी

जी.ए.आर.-14-सी

जी.ए.आर.-17

जी.ए.आर.-18

जी.ए.आर.-20

जी.ए.आर.-21

जी.ए.आर.-22

जी.ए.आर.-23

जी.ए.आर.-24

जी.ए.आर.-25

जी.ए.आर.-27

जी.ए.आर.-28

जी.ए.आर.-29

जी.ए.आर.-30

जी.ए.आर.-31

जी.ए.आर.-32

जी.ए.आर.-34

जी.ए.आर.-36

जी.ए.आर.-37

जी.ए.आर.-38

जी.ए.आर.-39

जी.ए.आर.-40

जी.ए.आर.-41

जी.ए.आर.-42

जी.ए.आर.-44

चालान

बिल रजिस्टर

भुगतान पर्चियाँ

वेतन बिल फार्म

यात्रा भत्ता बिल

यात्रा के लिए यात्रा भत्ता बिल

स्थानांतरण के लिए यात्रा भत्ता बिल

यात्रा भत्ता रियायत बिल

वेतन बिल रजिस्टर

अनुपस्थिति विवरण

वेतन बिलों का सार

वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र

वेतन आदि की कुर्की का रजिस्टर

चिकित्सा प्रभार प्रतिपूर्ति बिल

बाहरी कटौतियों सहित भुगतान पर्ची

यू डी पी रजिस्टर

आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर

अल्प आकस्मिक प्रभार वाउचर

पूर्ण वाउचर कृत आकस्मिक प्रभार बिल

आकस्मिक प्रभार के बिल का सार

विस्तृत रूप से प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक प्रभार बिल

भुगतान से जिन आकस्मिक प्रभारों के बिलों पर प्रति

हस्ताक्षर की आवश्यकता है उनका विस्तृत बिल

सहायक अनुदान बिल

मोटरकार/अन्य मोटर वाहन/भवन निर्माण अग्रिम के लिए बिल

अल्पावधि पेशगी के लिए बिल

मोटर/भवन निर्माण अग्रिम की वसूली की सारणी

अल्पावधि अग्रिमों का मासिक सार

डाक जीवन बीमा अनुसूची

सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि अनुसूचियाँ

सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि के अग्रिमों/निकासियों के बिल

रसीदयुक्त बिल फार्म

GAR- 7	Challan
GAR- 9	Bill Register
GAR-11	Acquittance Roll
GAR-13	Pay Bill form
GAR-14	T.A. Bill
GAR-14A	T.A. Bill for Tour
GAR-14B	—do— for transfer
GAR-14C	L.T.C. Bill
GAR-17	Pay Bill Register
GAR-18	Absentee Statement
GAR-20	Abstract of Pay Bills
GAR-21	Increment Certificate
GAR-22	Register of Court attachment of Pay etc.
GAR-23	Medical charges reimbursement Bill
GAR-24	Acquittance Roll with outside deductions.
GAR-25	UDP Register
GAR-27	Register of contingent charges
GAR-28	Petty contingent voucher
GAR-29	Fully vouched contingent bill.
GAR-30	Abstract Contingent Bill
GAR-31	Detailed countersigned contingent bill
GAR-32	Detailed bill of contingent charges requiring countersignature before payment.
GAR-34	Grant-in-aid bill
GAR-36	Bill for Motor Car/other motor conveyance/House Building advance.
GAR-37	Bill for short term advances.
GAR-38	Recovery schedule for Motor/House Building advances.
GAR-39	Monthly Abstract of short term advance
GAR-40	PLI schedule
GAR-41	GPF/CPF schedule
GAR-42	GPF/CPF Advance/withdrawal bill
GAR-44	Receipted bill form

अनुलग्नक-1

(पैराग्राफ 7.1.6 (vii) देखिए)

जिन केन्द्रों पर इंजीनियरी अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष है उन केन्द्रों के कार्यक्रम अध्यक्षों को शक्तियाँ प्रदान करना।

1. कार्यक्रम योजना, कार्यक्रम प्रस्तुतीकरण एवं कार्यक्रम प्रशासन से संबंधित सभी मामले।
2. सभी सलाहकार समितियों का गठन, बैठकें तथा गतिविधियाँ।
3. स्वर परीक्षणों के गठन, बैठकें तथा कार्यों सहित स्वर परीक्षण से संबंधित सभी मामले।
4. केन्द्र के अन्दर या बाहर आमंत्रित श्रोताओं के सम्मुख कार्यक्रम प्रस्तुत करने सहित कलाकारों, विद्वानों, लेखकों, श्रोता संगठनों, राज्य सरकारों के साथ जनसंपर्क से संबद्ध सभी मामले।
5. अन्तर माध्यम प्रचार, बहु-माध्यम अभियान से संबंधित सभी मामले।
6. टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स के प्रावधान एवं प्रयोग सहित श्रोता अनुसंधान और क्षेत्रीय समाचार एककों से संबंधित सभी मामले।
7. पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों, संगीत उपकरणों, ग्रामोफोन रिकार्डों, रिकार्ड किए हुए कैसेटों आदि की खरीद एवं आपूर्ति
8. कार्यक्रम अध्यक्षों के अधीन कार्य कर रहे सभी कर्मचारियों के आकस्मिक/अर्जित अवकाश तथा अन्य प्रकार के अवकाशों से संबंधित मामले।
9. लाइब्रेरियनों सहित सभी कार्यक्रम कर्मचारियों का चयन एवं नियुक्ति।
10. निमंत्रण पत्रों की छपाई तथा उन्हें जारी करने, करार एवं कार्यक्रम के अन्य फार्मों, क्यु शीट, लाग बुक आदि की छपाई से संबंधित सभी मामले।
11. टैक्सियाँ किराए पर लेने सहित बाह्य प्रसारणों तथा अन्य कार्यक्रम कवरेजों तथा संपर्क के लिए वाहन उपलब्ध कराना।
12. कार्यक्रम कर्मचारियों को समयोपरि भत्ते तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक से संबंधित सभी मंजूरियाँ।
13. प्रेस, प्रचार, जनसंपर्क, विज्ञापन आदि पर सभी खर्चे।
14. हाल/प्रैक्षाग्रहों की बुकिंग के लिए अग्रिम भुगतान हेतु शक्तियाँ।
15. वार्ताकारों, कलाकारों तथा अन्य को प्रकाशन, पुस्तकें आदि भेंट करना।
16. पैम्फलेट की छपाई सहित छपाई प्रभागों से संबंधित खर्च, रायल्टी आदि का भुगतान।
17. फीस निर्धारण सहित कलाकारों की नियुक्ति
18. कलाकारों आदि का सत्कार।
19. आमंत्रित श्रोता कार्यक्रमों के लिए आवश्यक संगीत उपकरण तथा फर्नीचर एवं अन्य वस्तुएँ किराए पर लेना।
20. कार्यक्रम कर्मचारियों को यात्रा भत्ता अग्रिम की स्वीकृति।
21. स्टाक रजिस्टरों, पुस्तकों, पत्रिकाओं, ग्रामोफोन रिकार्डों, संगीत उपकरणों आदि को बट्टे खाते में डालना तथा हटाना।
22. फिक्स प्वाइंट चार्ट में परिवर्तन।

*Annexure-1***(Paragraph 7.1.6.(vii))****DELEGATION OF POWERS TO PROGRAMME HEADS AT STATIONS WHERE ENGINEERING OFFICERS ARE THE HEADS OF OFFICE.**

1. All matters relating to programme planning, programme production and programme administration.
2. Constitution, convening and conduct of all advisory committees.
3. All matters relating to auditions including constitution, convening and conduct of auditions.
4. All matters relating to public relations with artists, scholars, writers, listeners' organisations, State Governments including organising invited audience programmes inside or outside the Station.
5. All matters relating to inter-media publicity, multi-media campaigns.
6. Matters relating to audience research and regional news units including provision and use of teleprinters/telex.
7. Purchase and supply of books, magazines, newspapers, musical instruments, Gramophone records, recorded cassette etc.
8. All matters relating to casual/E.I. and all other types of leave to all staff working under the programme heads.
9. Recruitment and appointment of all programme staff including Librarians.
10. All matters relating to printing and issue of invitation cards, printing of contract and other programme forms, cue-sheet log book etc.
11. Deployment of vehicles for OBs and other programme coverages and contracts including hiring of Taxis.
12. All sanctions relating to OTA and extra remuneration to programme staff.
13. All the expenditure on press, publicity, public relations, advertisements etc.
14. Power to book and making advance payment for booking halls/auditorium.
15. Presentation of publications, books etc. to talkers, artists and others.
16. Expenditure in connection with the printing charges including printing of pamphlets, payment of royalties etc.
17. Engagement of artists including fixation of fees.
18. Entertainment of artists etc.
19. Hiring of musical instruments and furniture and other things required for invited audience programmes.
20. Grant of TA advance to programme staff.
21. Power to write off and strike off from stock registers, books, magazines, Gramophone records, musical instruments etc.
22. Changes in fixed point charts.

अनुलग्नक-II

(पैराग्राफ 7.1.6 (VII))

जिन केन्द्रों पर कार्यक्रम अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष हैं उन केन्द्रों के इंजीनियरी अधिकारियों को शक्तियाँ प्रदान करना

1. इंजीनियरी और तकनीकी गतिविधियों से संबंधित सभी मामले।
2. दूर संचार विभाग एवं विद्युत आपूर्ति प्राधिकारियों के साथ समन्वय से संबंधित सभी मामले; इन शीर्षों के अन्तर्गत खर्च की मंजूरी का प्राधिकारी।
3. विद्युत कार्यों तथा भूमि सहित भवन के अनुरक्षण से संबंधित सभी मामले। इन मदों के संबंध में व्यय की मंजूरियाँ स्वीकृत करना, सिविल निर्माण स्क्रन्ध से समन्वय।
4. अपने अन्तर्गत सदस्यों को छुट्टी (सभी प्रकार की) देना, स्थानांतरण पर उन्हें कार्यमुक्त करना, यात्रा की स्वीकृति देना, समयोपरि भत्ते की स्वीकृति।
5. इंजीनियरी तथा तकनीकी कर्मचारियों की भर्ती तथा नियुक्ति।
6. विभागीय रूप से निष्पादित कार्यों सहित एम.ई.टी. एण्ड पी. तथा लघु कार्य शीर्ष के अंतर्गत खर्च करने की शक्ति।
7. विशिष्ट कार्यों के लिए विभिन्न वर्गों के नैमित्तिक मजदूरों को नियुक्त करने की शक्ति।
8. तकनीकी पुस्तकें तथा पत्रिकाएँ खरीदने की शक्ति।
9. (क) तकनीकी सामान की मदें बेकार घोषित करना, तथा स्टॉक पुस्तकों से उन्हें बटूटे खाते में डालना।
(ख) सामान के खोने को बटूटे खाते में डालने की मंजूरी की शक्ति
10. विलम्ब शुल्क के प्रभार की स्वीकृति की शक्तियाँ
11. सामान ढोने के लिए किराए पर परिवहन की व्यवस्था
12. इंजीनियरी गतिविधियों जैसे शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ के लिए ट्रांसमिटर तथा अभिग्रहण केन्द्र तक परिवहन की व्यवस्था, अधिकारियों द्वारा निरीक्षण, विद्युत सप्लाई, दूर संचार, राजस्व प्राधिकारियों आदि के साथ समन्वय के लिए वाहन उपलब्ध कराना।
13. कार्यालय/आवासीय टेलीफोनों की बदली तथा नए कनेक्शन।

*Annexure-II***(Paragraph 7.1.6.(VII))****DELEGATION OF POWERS TO PROGRAMME HEADS AT STATIONS WHERE ENGINEERING OFFICERS ARE THE HEADS OF OFFICE.**

1. All matters relating to engineering and technical activities.
2. All matters relating to the co-ordination with Department of Telecommunication and Power Supply Authorities; authority to sanction expenditure under these heads.
3. All matters pertaining to maintenance of building including electrical works and land. Approval and expenditure sanctions, co-ordination in CCW in respect of these items.
4. Grant of leave (all type), relieving on transfer, sanction of tour, OTA to members of staff working with them.
5. Recruitment and appointment of the engineering and technical staff.
6. Power to incur expenditure under the head MET&P and 'Minor Works' including departmentally executed works.
7. Power to deploy vehicles for the engineering activities like transport of shift-duty staff to
8. Power to purchase technical books and journals.
9. (a) Power to declare items of technical stores as unserviceable and their strike off from stock books.
(b) Power to sanction write-off of losses of stores.
10. Power to sanction demurrage charges.
11. Power to hire transport for conveyance of stores.
12. Power to deploy vehicles for the the engineering activities like transport of shift-duty staff to Transmitter and Receiving Centre, inspection by officers, co-ordination with power supply, telecommunication, revenue authorities etc. and OBs.
13. Shifting of office/Residential Telephone including new connections.

अनुलग्नक 2 क

(पैराग्राफ 7.1.10 (VI) देखिए)

खजांची का चयन और नियुक्ति की शर्तें

1. आकाशवाणी के विभिन्न कार्यालयों में रोकड़ संभालने का काम आमतौर पर एक वरिष्ठ लिपिक ग्रेड 11 को सौंप दिया जाता है जिसे अधिमानतः या तो स्थायी या स्थायिवत सरकारी कर्मचारी होना चाहिए। जहाँ एक भी वरिष्ठ लिपिक ग्रेड 11 इस कार्य के लिए उपयुक्त न हो, वहाँ कार्यालय अध्यक्ष के विवेकानुसार यह काम किसी ग्रेड 1 लिपिक को सौंपा जा सकता है। खजांची का चयन करने में नीचे लिखे मुद्दों को ध्यान में रखना चाहिए:-
 - (i) वह धन के मामले में अत्यधिक इमानदार हो।
 - (ii) उसकी सत्यनिष्ठा अशंकनीय हो।
 - (iii) उसकी अपनी वित्तीय स्थिति बहुत अच्छी हो और उसे कोई आर्थिक कठिनाईयाँ न हों।
2. खजांची का पद पदोन्नति पद नहीं है और इसलिए यह आवश्यक नहीं है कि इस पद पर वरिष्ठतम लिपिक की नियुक्ति की जाए। वरिष्ठता पर ध्यान दिया जाना चाहिए बशर्ते की ऊपर निर्धारित की गई शर्तें पूरी की जाये।
3. यह कार्य लेखाकार को नहीं सौंपा जाना चाहिए। यदि कार्यालय अध्यक्ष लेखाकार को थोड़ी अबाध के लिए रोकड़ प्राप्त करने या अदा करने के लिए प्राधिकृत करता है तो ऐसा वह अस्थाई कदम के रूप में अपनी ही जिम्मेदारी पर करेगा। इसके लिए लेखाकार को न तो जमानत देने की जरूरत है और न ही वह किसी विशेष वेतन का हकदार होगा।
4. आकाशवाणी के विभिन्न कार्यालयों में रोकड़ संभालने वाले लिपिकों को 1000 रुपये (केवल एक हजार रुपये) की जमानत जमा करनी होगी। यह जमानत नकदी, डाकघर नकद पत्रों, राष्ट्रीय बचत पत्रों, खजाना बचत जमापत्रों, राष्ट्रीय योजना बचत पत्रों, बारह वर्षीय राष्ट्रीय रक्षा प्रमाणपत्रों, और 10 वर्षीय रक्षा जमा पत्रों, प्रामिसरी नोटों और केन्द्रीय सरकार के या राज्य सरकार के स्टाक प्रमाण पत्रों या स्वर्ण बाँडों के रूप में हो सकती है। यदि संबंधित लिपिक इनमें से किसी भी रूप में जमानत न दे सके तो कार्यालय अध्यक्ष अपने विवेकानुसार विश्वस्तता पालिसी के रूप में जमानत स्वीकार कर सकता है जो निर्धारित फार्म (सामान्य वित्त नियमावली, 34) में होनी चाहिए।

नोट: प्रश्न उठाया गया है कि क्या उन राष्ट्रीय जमा पत्रों, रक्षा बचत पत्रों आदि को, जो जमानत देने वाले अधिकारी या सविदाकार के नाम में न हो बल्कि किसी अन्य पार्टी के नाम में हों, जमानत के रूप में स्वीकार किया जा सकता है। यह तय किया गया है कि चूँकि ऐसी पार्टियों के नामों/हेसियत का प्रशासन अधिकारी द्वारा तुरन्त सत्यापन नहीं किया जा सकता, इसलिए ऐसे प्रमाण पत्रों को स्वीकार करने से विधिक जटिलताएँ उठ सकती हैं, इसलिए जो प्रमाण पत्र जमानत देने वाले अधिकारी या सविदाकार के नाम में न हों, उन्हें सामान्य वित्त नियमावली, 1963 के पैरा 274 के अधीन जमानत (जमा) के रूप में स्वीकार नहीं किया जा सकता।

5. ऊपर बताए गए 1000 रुपये में से किसी में दी गई जमानत के अलावा संबंधित लिपिक को निर्धारित फार्म में एक प्रतिभूति बंध पत्र भी देना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए अलग-अलग फार्म निर्धारित किए गए हैं :
 - (i) जब जमानत नकदी, डाक नकदी पत्रों आदि के रूप में दी गई हो तो प्रतिभूति बंध पत्र फार्म सामान्य वित्त नियमावली, 30 में निष्पादित किया जाना चाहिए।
 - (ii) जब जमानत विश्वस्तता बंध पत्र के रूप में दी गई हो तो प्रतिभूति बंध पत्र फार्म सामान्य वित्त नियमावली 31 में निष्पादित किया जाना चाहिए। प्रतिभूति बंध पत्र एक साधारण कागज पर निष्पादित किया जाना चाहिए इस प्रयोजन के लिए स्टाम्प कागज का इस्तेमाल नहीं करना चाहिए।

सामान्य वित्त नियमावली (63) के पैरा 270-280 भी देखिए।

6. आकाशवाणी अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्ष जिन्हें तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का नियुक्ति प्राधिकारी घोषित किया गया है, खजांची को नियुक्त करने के लिए सक्षम है और रोकड़ संभालने के लिए उन्हें विशेष वेतन की मंजूरी दे सकते हैं। यह उन सिद्धांतों के अनुसार है जो वित्त मंत्रालय के तारीख 4 सितंबर, 1961 के कार्यालय जापन सं. एफ. 11(42)-ई. तीन/60 में निर्धारित किए गए हैं जिसे समय-समय पर अशोधित किए गए तारीख 28 जून, 1962 के मंत्रालय के बाद के कार्यालय जापन के

Annexure-2A.

(See Paragraph 7.1.10.(vi))

SELECTION OF CASHIER AND CONDITIONS OF APPOINTMENT

1. The work of handling cash at various offices of All India Radio is generally entrusted to a senior Clerk Grade II who should preferably be either permanent or quasi-permanent Government servant. In case where none of the Clerks Grade II is found suitable, the work may be entrusted to one of the Clerk Grade I at the discretion of the Head of Office. The following considerations should be kept in view in selecting a cashier:-
 - (i) He should be absolutely honest in money matters.
 - (ii) His integrity should be unquestionable.
 - (iii) His private financial position should be sound and he should be free from pecuniary difficulties.
2. The post of cashier is not a promotion post and it is not, therefore, necessary that the senior-most clerk should be appointed to it. Seniority may be taken into consideration provided the conditions laid down above are fulfilled.
3. The work should not be entrusted to the Accountant. If the Head of Office authorises the Accountant to receive or pay out cash for a short period, the Head of the Office will do so on his own responsibility as a temporary measure and the Accountant will not be required to furnish any security nor will he be entitled to draw any special pay for this work.
4. The clerks handling cash in the various stations of All India Radio shall be required to deposit a security of Rs. 1,000 (Rupees one thousand only). The security shall be in the form of cash, post office Cash Certificates, National Savings Certificates, Treasury Savings Deposit Certificate, National Plan Saving Certificates, 12 years National Defence Certificates and 10 year Defence Deposit Certificates, Promissory Notes and Stock Certificates of the Central Government or a State Government or Gold Bonds. In case, the clerk concerned is unable to furnish security in any of these forms, the head of office may at his discretion accept the security in the form of fidelity policy which should be in the prescribed form (G.F.R. 34)

Note: A question has been raised whether National Savings Certificates, Defence Savings Certificate etc. which are not held in the name of the officer or contractor furnishing security but in the name of a third party could be accepted as Security. It has been decided that as the title/status of such parties cannot be readily verified by the Administrative Officers, the acceptance of such certificates may cause legal complications and as such, certificates which are not held in the name of the officer or contractor furnishing security should not be accepted as a security deposit under para 274 of GFR 1963.

5. In addition to the security furnished in either of the forms mentioned above, the clerk concerned should furnish a Security Bond in the prescribed form. Separate forms have been prescribed for the purpose:
 - (i) When the security has been furnished in the form of cash, Postal Cash Certificates etc., the Security Bond should be executed in form GFR 30.
 - (ii) When the security has been furnished in the form of a fidelity bond, the Security Bond should be executed in form GFR 31.

A reference is also invited to paras 270-280 of GFRs (63).

6. The Head of subordinate offices of All India Radio who have been declared appointing authority in respect of Class III staff are competent to appoint Cashiers and grant them the special pay for handling cash in accordance with the principles laid down in the Finance Ministry's O.M. No.F.11(42)—EIII/60 dated 4th September, 1961 read with that Ministry's subsequent O.M. of

साथ पढ़ा जाए। रोकड़ संभालने का कार्य अधीनस्थ कार्यालयों में नियुक्त मौजूदा लिपिकों में से किसी को आवंटित किया जाना चाहिए और इस कार्य के लिए किसी अलग पद का निर्माण नहीं किया जाना चाहिए।

7. संघ की कार्यकारी का उपयोग करते हुए की गई नीचे लिखी सविदाएँ और संपत्ति के हस्तांतरण पत्र राष्ट्रपति की ओर से इस प्रकार निष्पादित किए जाने चाहिए:

जिन खजाचियों और अन्य सरकारी कर्मचारियों को नियुक्त करने की शक्ति नीचे लिखे अधिकारियों को है, उनके प्रतिभूति बंधपत्र या उनके पद के कार्यों के उचित निष्पादन या उस पद के नाते मिलने वाले धन या अन्य संपत्ति का लेखा रखने के लिए प्राप्त उनकी जमानतें, महानिदेशक, आकाशवाणी, उपमहानिदेशक (प्रशासन) आकाशवाणी, उपनिदेशक (प्रशासन) आकाशवाणी, उपविकास अधिकारी (प्रशासन) आकाशवाणी द्वारा।

8. जो व्यक्ति किसी की छुट्टी के दौरान या अन्य अल्पावधि रिक्तियों में स्थानापन्न खजानियों/भण्डारियों के रूप में कार्य कर रहे हों, उनसे निर्धारित फार्म (नीचे दिया गया फार्म घ) में कार्यालय के किसी स्थायी सरकारी कर्मचारी से निजी प्रतिभूति बंध पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए। लेकिन शर्त यह है कि (1) कार्यालय अध्यक्ष आश्वस्त हो कि इसमें कोई जोखिम नहीं है, (2) नियुक्त किया जाने वाला व्यक्ति स्थायी या स्थायित्व कर्मचारी हो, और (3) स्थानापन्न रूप में कार्य करने की व्यवस्था की अवधि चार मास से अधिक न हो।

बंध पत्र सादे कागज पर निष्पादित किया जाए

even number dated the 28th June, 1962 as amended from time to time. The work of handling cash should be allotted to one of the existing clerks employed in the subordinate offices and no separate post should be created for this work.

7. The undermentioned contracts and assurances of property made in the exercise of the executive power of Union may be executed on behalf of the President as follows:

Security bonds of Cashiers and other Government servants whom the officers specified below have the power to appoint or their sureties to secure the due execution of an office or the accounting for money or other property received by virtue thereof; by the Director General, All India Radio, Deputy Director General (Administration), All India Radio, Deputy Director of Administration, All India Radio, Deputy Development Officer (Administration) All India Radio.

8. In the case of persons officiating as Cashiers/Store-keepers in leave or other short-term vacancies, they may be asked to furnish a personal security bond from a permanent Government servant in the office in the prescribed form (Form D below) provided (i) the Head of office is satisfied that there is no risk involved, (ii) the person appointed is a permanent or quasi-permanent servant and (iii) the period of officiating arrangement does not exceed four months.

The bond may be drawn on plain paper.

फार्म घ

अल्प अवधियों के लिए प्रतिभूति बंध पत्र

सेवा में.

भारत के राष्ट्रपति
नई दिल्ली ।

आपके द्वारा निवासी श्री सुपुत्र श्री की खजांची/भण्डारी के रूप में नियुक्ति के संबंध में निवासी में सुपुत्र श्री मांग किए जाने पर और बिना किसी पूर्व आपत्ति के किसी भी हानि के लिए रुपये की रकम जो उसमें खजांची/भण्डारी के रूप में कार्य करते हुए उसके द्वारा जाली पुस्तकें बनाने या गबन या उपेक्षा या अपव्यय करने या अन्यथा के कारण उसको सहनी पड़े; आपको अदा करने के लिए सहमत हूँ। मैं सहमत हूँ कि का प्रमाण पत्र ऐसी हानि की रकम और उसके कारण के विषय में निश्चायक होगा।

मैं निम्नलिखित रूप में भी सहमत हूँ:-

- (1) मेरी जानकारी या सहमति के या मेरी जानकारी या सहमति के बिना, उक्त खजांची/भण्डारी को समय प्रदान किए जाने के कारण या भारत सरकार या उसके किसी अधिकारी के कार्य को रोक रखने या चूक के कारण या उक्त खजांची/भण्डारी की सेवा की शर्तों में परिवर्तन किए जाने के कारण, चाहे ऐसी मेरी जानकारी में हो या मेरी जानकारी के बिना हो, इसके अधीन मेरा दायित्व कम नहीं होगा न ही मैं उससे उन्मोचित होऊँगा।
- (2) इसके अधीन देय राशि के लिए मुझ पर वार चलाने से पहले भारत सरकार के लिए उक्त खजांची/भण्डारी पर वार चलाना आवश्यक नहीं होगा।
- (3) यह बंध पत्र मैं ऐसा कार्य करने के लिए निष्पादित करता हूँ जिसमें जनता का हित है।

साक्षी के रूप में मैंने 19 के दिन की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

स्वीकृत: तय पाया गया है कि इस दस्तावेज के स्टाम्प शुल्क का खर्च, यदि कोई हो भारत सरकार उठाएगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 10/2/64-एम. दो तारीख । सितंबर, 1966)

FORM D**SECURITY BOND FOR SHORT PERIODS**

To
The President of India,
New Delhi.

In consideration of your having employed Shri _____ s/o _____ resident of _____ as Cashier/Store-keeper, I _____ s/o _____ resident of _____ hereby agree to pay to you on demand and without a demur a sum of Rs. _____ for any loss that you may suffer during his tenure as Cashier/Store-keeper on account of any falsification of books by him or any embezzlement or negligence or waste on his part or otherwise and agree that the certificate of _____ shall be conclusive as to the cause and the amount of such loss.

I further agree as follows:

- (i) my liability hereunder shall not be impaired or discharged by reason of time being granted to the said Cashier/Store-keeper or any for-bearance act or omission of, the Government of India or any of its officers with or without my knowledge or consent or by reason of any variation in the terms and conditions of the service of the said Cashier/Store-keeper whether with or without my knowledge or consent.
- (ii) it shall not be necessary for the Government of India to sue the said Cashier/Storekeeper before suing me for the amount due hereunder.
- (iii) this bond is being executed by me for the performance of an act in which the public are interested.

AS WITNESS my hand this _____ day of _____ 19 _____ Signed in the presence of _____

Accepted. IT IS AGREED that the expense of stamp duty if any to this document shall be borne by the Government of India.

(Authority: DG AIR Memo, No. 10/2/64-SII dated 1st September, 1966).

अनुलग्नक 2 ख

(पैराग्राफ 7.1.12 देखिए)

केन्द्रों को पता है कि विभिन्न वर्गों से सम्बद्ध अनेक पदाधिकारियों द्वारा किए जाने वाले कार्य तथा कर्त्तव्य संक्षेप में आकाशवाणी नियम पुस्तक में दिए गए हैं। इसके अतिरिक्त पिछले कुछ वर्षों में विभिन्न वर्गों के परिचालन के क्षेत्र से संबंधित सन्देशों वाली मदों की व्याख्या हाशिए में दिए गए पत्राचार द्वारा की गई है, इन पत्राचारों का मुख्य उद्देश्य विभिन्न वर्गों से संबंधित अधिकारियों को कार्य करने की पूर्ण स्वतंत्रता देना है ताकि वे सौंपे गए कार्य तथा विशिष्ट कार्यों की बिना किसी भेदभाव के कर सकें चाहे कार्यालयाध्यक्ष कार्यक्रम या इंजीनियरी में से किसी भी वर्ग का हो और श्रोताओं को हर संभव सर्वोत्तम सेवा प्रसारण के माध्यम से प्रदान की जा सके।

1. सं. 13/14/74-स्कार दिनांक 16.7.74
 2. सं. 13/14/74-स्कार दिनांक 1.1.75
 3. सं. 9/6/77-बी एंड ए (एफ ए सी) दिनांक 11.4.77
 4. सं. 13/10/78-बी एंड ए (एफ ए सी) दिनांक 3.10.78
 5. सं. बी-11017/26/79-डब्ल्यू एल दिनांक 19.5.79
 6. सं. 13/10/78-बी एंड ए (ए फ ए सी) दिनांक 19.9.79
 7. सं. बी-12017/60/78-डब्ल्यू एल दिनांक 28.9.79
 8. सं. 42/3/79-एस 7 दिनांक 8.5.80
 9. सं. 12/3/79-एस 7 दिनांक 31.5.80
 10. सं. 17/24/80-एस. 4 दिनांक 5.9.80
 11. सं. 10/33/79-ई. 2 दिनांक 2.12.80
2. इन अनुदेशों के बावजूद यह ध्यान में आया है कि निदेशालय से अभी तक स्पष्टीकरण संबंधी पूछताछ की जा रही या कभी विशिष्ट प्रकार के कार्यों के प्रकार के बारे में सन्देह होता है, अतः निर्णय लिया गया है कि उपर्युक्त हाशिए में दिए गए आदेशों से संबंधित अनुदेशों को समेकित रूप में जारी किया जाए ताकि उससे संदर्भ ढूँढने में सरलता रहे। लेकिन ये अनुदेश सर्वांगीण नहीं माने जाएँ। किसी विस्तृत अनुदेश के लिए आकाशवाणी नियम पुस्तक में निहित प्रावधानों के अतिरिक्त मूल आदेश देखे जाने चाहिए।
 3. इस बात का भी उल्लेख किया जाता है कि अब सरकार ने आकाशवाणी केन्द्रों के अध्यक्षों की जिम्मेदारी बड़ी संख्या में इंजीनियरी अधिकारियों को सौंपने का निर्णय लिया है। अतः इन अनुदेशों का समेकन तथा एक साथ उपलब्धता आकाशवाणी केन्द्रों तथा कार्यालयों के विभिन्न वर्गों के लिए मार्गदर्शन का काम करेगा ताकि प्रत्येक के कार्य में किसी भी प्रकार के अनावश्यक हस्तक्षेप का कोई अवसर न आए।

4. कार्यालयाध्यक्ष

सरकार ने सिद्धांत रूप में यह स्वीकार कर लिया है कि इंजीनियरी और कार्यक्रम अधिकारी एक दूसरे के अधीनस्थ नहीं होंगे चाहे उनका एक ही ग्रेड क्यों न हो। कार्यक्रम और इंजीनियरी दो मुख्य गतिविधियाँ हैं इनके लिए दायित्व आकाशवाणी केन्द्रों पर क्रमशः कार्यक्रम तथा इंजीनियरी अधिकारियों का है चाहे कार्यालयाध्यक्ष कोई भी हो। दूसरे शब्दों में किसी विशिष्ट कार्य करने की जिम्मेदारी उस अधिकारी की है जिसका वह कार्य हो। कार्यालयाध्यक्ष का दायित्व मौटे तौर पर केन्द्र पर बुक-कीपिंग और हाउस-कीपिंग से संबंधित अतिरिक्त कार्यकलापों को देखना है।

*Annexure II-B***(See Paragraph 7.1.12.)**

As the AIR Stations are aware, the functions and duties to be performed by various functionaries belonging to different disciplines are enumerated briefly in AIR Manual. In addition, instructions have been issued during the course of past few years, further elucidating points of doubt in respect of areas of operation of different disciplines, vide communications detailed in the margin. The main thrust of these

communications has been to emphasise the need to grant complete functional freedom to officers belonging to different disciplines, in order to enable them to discharge their allotted and specialised functions, irrespective of the fact whether the head of office belonged to a Programme or Engineering discipline, so as to achieve the overall objective of providing the best possible service to the Listener through the medium of broadcasting.

1. No.13/14/74-Scor dated 16.7.74
2. No.13/14/74-Scor dated 1.1.75
3. No.9/6/77-B&A (FAC) dated 11.4.77
4. No.13/10/78-B&A (FAC) dated 3.10.78
5. No.B-11017(26)/79-WL dated 19.5.79.
6. No.13/10/78-B&A(FAC) dated 19.9.79.
7. No. B-12017(60)/78-WL dated 28.9.79.
8. No.42(3)/79-SVII dated 8.5.80
9. No.12(3)79-SVII dated 31.5.80
10. No.17/24/80-SIV dated 5.9.80.
11. No.10/33/79-EII dated 2.12.80

2. In spite of these instructions, it is observed that queries seeking further clarifications still continue to be received in the Directorate or sometimes doubts persist about the nature of exact nature of duties to be performed. It has, therefore, been decided to issue a consolidated order, bringing these instructions at one place for facility for easy reference, with relevant orders indicated in the margin above. These instructions are, however, not meant to be exhaustive. For any detailed instructions, the original orders should be referred to in addition to the provisions contained in the AIR Manual.
3. It may also be mentioned tht Government have since taken a decision to entrust the headship of AIR Stations to a large number of engineering officers than was the practice hitherto. The consolidation of these instructions and their availability at one place will, therefore, serve as a ready guide to enable AIR Stations and officers in different disciplines that there is no occasion for any unnecessary interference in the working of each other's spheres.

4. Head of Office:

Government have accepted the general principle that engineering and programme officers, even if they exist in the same grade, shall not function subordinate to each other. Programme and engineering are two distinct functions, responsibility for which should be discharge respectively by the senior most programme officer and the engineering officer at an AIR Station, irrespective of whosoever happens to be the head of office. In other words, the main responsibility for doing a specific job falls squarely on the shoulders of a particular official whose function it is to do the job. The responsibility of the Head of Office should largely mean looking after the additional functions pertaining to book-keeping and house-keeping at the Station.

5. शक्तियाँ प्रदान करना

यदि कार्यालयाध्यक्ष इंजीनियरी अधिकारी हो तो वह वरिष्ठतम कार्यक्रम अधिकारी को और यदि कार्यालयाध्यक्ष कोई निदेशक हो तो वह वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को, इंजीनियरी/कार्यक्रम अधिकारी के, जैसा भी मामला हो, कार्यों, उत्तरदायित्वों आदि की शत प्रतिशत शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अपनी शक्तियाँ सौंप देगा।

6. इंजीनियरी/कार्यक्रम अधिकारियों के दायित्व

- जहाँ एक ओर सभी इंजीनियरी/तकनीकी मामले वरिष्ठतम इंजीनियरी के अधीन हैं, वहीं दूसरी ओर कार्यक्रमों की योजना एवं अनुसूची से संबंधित सभी मामले, कार्यक्रम अनुसूचियों/प्रस्तावों की स्वीकृति, करार जारी करना, कार्यक्रम कर्मचारियों तथा विभागीय कलाकारों का चयन एवं कार्य का बंटवारा, स्वर परीक्षण, पूर्वाभ्यास, बाह्य प्रसारण/रिकार्डिंग निर्धारित करना तथा जनसंपर्क वरिष्ठतम कार्यक्रम अधिकारी का दायित्व है।
- इंजीनियरी तथा तकनीकी कर्मचारियों में कार्य का बंटवारा वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी करेगा जबकि प्रसारण निष्पादकों, विभागीय कलाकारों तथा कार्यक्रमों की योजना उन्हें तैयार करने तथा प्रस्तुतीकरण के लिए वास्तव में नियुक्त किए अन्य व्यक्तियों सहित कार्यक्रम कर्मचारियों को कार्य सौंपने की जिम्मेदारी वरिष्ठतम कार्यक्रम अध्यक्ष की होगी।
- बाह्य प्रसारणों/रिकार्डिंगों से संबंधित निर्णय केन्द्र का कार्यक्रम अध्यक्ष करेगा। चूँकि उनके लिए विशेष कर्मचारियों को लगाने तथा अतिरिक्त तकनीकी और परिवहन सुविधाओं की आवश्यकता को सकती है अतः इस संबंध में इंजीनियरी अध्यक्ष से समन्वय करना आवश्यक होगा चाहे वह कार्यालयाध्यक्ष हो या न हो।
- यदि इंजीनियरी अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष है तो अवकाश की स्वीकृति तथा दौरे की मंजूरी के मामले में वरिष्ठतम कार्यक्रम अधिकारी अपने लिए कार्यालयाध्यक्ष की स्वीकृति लेगा। लेकिन वरिष्ठतम कार्यक्रम अधिकारी के अधीनस्थ कार्य करने वाले कार्यक्रम कर्मचारियों को अवकाश की स्वीकृति तथा दौरे की मंजूरी का कार्य कार्यालयाध्यक्ष वरिष्ठतम कार्यक्रम अधिकारी पर छोड़ देगा। इसी तरह, यदि कार्यालयाध्यक्ष एक कार्यक्रम अधिकारी है तो वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी अपने मामले में अवकाश की स्वीकृति या दौरे की मंजूरी के लिए कार्यालयाध्यक्ष की स्वीकृति लेगा तथा अपने अधीनस्थ कार्य कर रहे इंजीनियरी और तकनीकी कर्मचारियों को अवकाश की स्वीकृति या दौरे की मंजूरी इंजीनियरी अधिकारी के ऊपर छोड़ दी जाएगी। यदि कार्यालयाध्यक्ष एक कार्यक्रम अधिकारी है तो उसे संदेह है कि सेवा की आवश्यकताओं में वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को अवकाश की स्वीकृति देनी है या नहीं, वह अवकाश के आवेदन को तत्काल अपनी टिप्पणी सहित अन्तिम निर्णय के लिए संबंधित क्षेत्रीय इंजीनियर को भेज देगा। इसी तरह की परिस्थितियों में कार्यालय अध्यक्ष के रूप में इंजीनियरी अधिकारी आवेदन पत्र संबंधित उपमहानिदेशक (क्षेत्रीय) या महानिदेशालय को भेज देगा।

7. जन सेवा की प्रतिबद्धता

कई अवसरों पर एक वर्ग से संबंधित अधिकारी दूसरे वर्ग से संबंधित अधिकारियों के विरुद्ध निन्दनीय टिप्पणियाँ कर देते हैं। यद्यपि ये हानिकारक न हों, लेकिन इनसे असन्तोष पैदा हो सकता है तथा अनावश्यक टकराव हो सकता है, अतः इस बात पर जोर दिया जाता है कि यद्यपि वास्तविक शिकायतें वैद्य चैनलों से समाप्त हो सकती हैं यथापि हमारी एक ही प्रतिबद्धता होनी चाहिए और वह है जन सेवा और चाहे अच्छे कारण से ही इसमें कमी क्यों न आए ऐसे कारणों को हटाया जाना चाहिए।

8. गतिशील एवं द्रुतगामी परिवहन

- प्रसारण सेवा की दक्षता सार्वजनिक घटनाओं तथा क्रियाकलापों को शीघ्रता से प्रसारित करने पर निर्भर करती है। इसके लिए गतिशील तथा द्रुतगामी परिवहन बहुत आवश्यक है। यद्यपि इंजीनियरी कर्मचारियों को ट्रांसमिटर/अभिस्रहण केन्द्र तक ले जाने के लिए अन्य प्राथमिकता दी जानी है ताकि प्रसारण बिना किसी विघ्न बाधा के चलते रहे लेकिन कार्यक्रम की आवश्यकताएँ भी उतनी ही महत्वपूर्ण हैं। अतः अच्छे परिणामों के लिए समन्वय की आवश्यकता है।
- परिवहन का पर्यवेक्षण तथा अनुरक्षण और विभिन्न एक्कों में परिवहन की आवश्यकताओं का समन्वय, संबंधित रिकार्ड आदि रख-रखाव केन्द्र पर कार्यक्रम निष्पादक के कर्तव्यों में निर्धारित किया गया है। ऐसे अधिकारी को ड्यूटी की कारों के लिए नियंत्रण अधिकारी मनोनीत किया जाएगा जो कार्यालयाध्यक्ष या उसके द्वारा मनोनीत वरिष्ठ अधिकारी जैसे सहायक केन्द्र निदेशक या सहायक केन्द्र इंजीनियर के प्रति जिम्मेदार होगा।

5. Delegation of powers:

The head of office should delegate to the senior-most programme officer where the head of office is an engineering officer and to the senior-most engineering officer where the head of office is a Station Director, exercise of hundred percent of their powers in respect of all subjects that concern the duties, responsibilities etc. of the engineering/programme officer, as the case may be.

6. Responsibilities of Engineering/Programme Officers:

- (i) While all the engineering/technical matters would be the sole concern of the senior-most engineering officer, all matters pertaining to planning and scheduling of programmes, approval of programme schedules/proposals, issue of contracts, recruitment and deployment of programme staff and staff artists, auditions, rehearsals, fixing of outside broadcasts/recordings and public relations will be the responsibility of the senior-most programme officer.
- (ii) Assignment of duties to engineering and technical staff will rest with the senior-most engineering officer while assignment of duties to programme staff including TREXs, staff artists and others actually engaged in the planning, production and presentation of programmes will be the responsibility of the senior-most programme officer.
- (iii) While decisions relating to outside broadcasts/recordings will have to rest with the programme head of the station, since they might call for special deployment of staff and provisions of additional technical and transport facilities, these will necessarily have to be coordinated with the engineering head, whether he is the head of office or not.
- (iv) In the matter of grant of leave and sanction of tour, if an engineering officer is the head of office, the senior-most programme officer should seek the approval of the head of office for himself/herself; but the head of office should leave it to the senior-most programme officer to sanction leave or authorise tour of the programme staff subordinate to him. Similarly, if a programme officer is the head of office, the senior-most engineering officer should seek the approval of the head of office for grant of leave or sanction of tour but it should be left to him to sanction leave or authorise tour of the engineering and technical staff subordinate to him. If the head of office is a Programme Officer and if he is in doubt whether exigencies of service would permit grant of leave to the senior-most Engineering officer, he should immediately refer the leave application to the Regional Engineer concerned with his comments for a final decision. Engineering Officer as Head of Office should in similar circumstances refer the application to DDG(Region) concerned or the Directorate General.

7. Commitment to public service

On occasions officers belonging to one discipline make uncomplimentary remarks in respect of officers belonging to the other discipline. However innocuous, these may cause resentment and lead to unnecessary frictions. It is impressed upon all that while genuine grievances can be aired through legitimate channels, our only commitment should be to the public service and anything that detracts from it for however good a reason, is to be deplored.

8. Mobility and quick transport

- (i) Efficiency of a broadcast service depends on its ability to reflect public events and activities with speed. For this, mobility and quick transportation are essential. While the transport for taking engineering staff to transmitter/receiving centre has to be given primacy over other things so that transmissions are maintained without any let or hindrance, the programme requirements are equally important. Therefore, a good deal of coordination is necessary to achieve the best results.
- (ii) Supervision and maintenance of transport as also coordination of transport requirements of various units, maintenance of relevant records etc. is prescribed in the duties of a Programme Executive at a station. One such officer will be designated 'Controlling Officer' for duty cars who will be responsible to the Head of Station or to any other senior officer designated by him viz. ASD or ASE.

- (iii) इंजीनियरी कार्यालयों या ऐसे अन्य आकाशवाणी केन्द्रों के मामले में जहाँ कार्यक्रम निष्पादक नहीं है, कार्यालय अध्यक्ष किसी भी राजपत्रित अधिकारी को ड्यूटी की कारों के लिए "नियंत्रण अधिकारी" घोषित करेगा तथा वह आकाशवाणी केन्द्रों पर कार्यक्रम निष्पादक की तरह कार्य करेगा लेकिन कार्यालयाध्यक्ष को सूचित करेगा।

9. रिकार्डिंग एक संयुक्त उत्तरदायित्व

रिकार्डिंग कार्यक्रम तथा इंजीनियरी कर्मचारियों दोनों का ही संयुक्त उत्तरदायित्व है। यद्यपि कार्यक्रमों की रिकार्डिंगों तथा सम्पादन का कार्य सामान्यतया कार्यक्रम कर्मचारी करते हैं लेकिन रिकार्डिंग उपस्कर का रख-रखाव इंजीनियर करते हैं। जब भी यह महसूस किया जाता है कि रिकार्डिंग एक इंजीनियर को करनी है चाहे अन्दर हो बाहर, रिकार्डिंग का मांग पत्र पहले भेजा जाता है। सामान्यतया कार्यक्रम अधिकारी (कार्यक्रम निष्पादक या प्रस्तुतकर्ता) द्वारा भेजा गया रिकार्डिंग मांग पत्र स्वीकार कर लेना चाहिए तथा मांग पत्र पर वरिष्ठ इंजीनियरी अधिकारी के औपचारिक पृष्ठांकन पर जोर दिए बिना रिकार्डिंग कर देनी चाहिए।

10. केन्द्र द्वारा आयोजित विशेष श्रोता कार्यक्रमों के लिए निमंत्रण पत्र जारी करना

यद्यपि "जनसंपर्क" केन्द्र के कार्यक्रम अध्यक्ष की प्राथमिक जिम्मेदारी है, सभी निमंत्रण पत्र कार्यालयाध्यक्ष के पदनाम से भेजे जाने चाहिए। उत्तरापेक्षी वह अधिकारी को सकता है जो वास्तव में कार्यक्रम की व्यवस्था कर रहा है जैसे—कार्यक्रम निष्पादक, प्रस्तुतकर्ता या फार्म रेडियो अधिकारी और जब कार्यालयाध्यक्ष केन्द्र का कार्यक्रम अध्यक्ष न हो यदि आवश्यक हो तो कार्यक्रम अध्यक्ष। तथापि यह सुनिश्चित किया जाए कि केन्द्र पर सभी वर्गों के वरिष्ठतम अधिकारियों को केवल बुलाया ही न जाए बल्कि उनके साथ पूर्ण शिष्टता प्रदर्शित की जाए। सामान्यतया केन्द्र पर आने वाले अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों का स्वागत संयुक्त रूप से किया जाए चाहे वे सभा में भाग लेने आ रहे हों या प्रसारण के लिए रिकार्ड करने।

11. साप्ताहिक आसूचना रिपोर्टें

यह पूर्णतया कार्यक्रम की एक गतिविधि है तथा इसे तैयार करने तथा निदेशालय में नियमित तथा ठीक समय पर भेजने की पूरी जिम्मेदारी वरिष्ठतम कार्यक्रम अधिकारी की होगी। तथापि, वह रिपोर्ट की एक प्रति वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को पृष्ठांकित कर सकता है। साप्ताहिक आसूचना रिपोर्ट के निर्धारित प्रकार तथा विषयवस्तु को ध्यान में रखते हुए यदि इंजीनियरी अधिकारी अपने व्यक्तिगत मूल्यांकन के आधार पर यह महसूस करता कि उसे भी उसी प्रकार निदेशालय को कुछ महत्वपूर्ण सूचना भेजनी है तो वह स्वतंत्र रूप से ऐसा कर सकता है लेकिन इंजीनियरी अधिकारी को इस तरह की पूरक रिपोर्ट मुख्यालय में इस उद्देश्य के लिए नामित अधिकारी के नाम से भेजी जानी चाहिए।

12. प्रचार एवं जनसंपर्क

जिन केन्द्रों पर इंजीनियरी अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष हैं उनमें प्रचार एवं जनसंपर्क राज्य सरकार से संपर्क सलाहकार समितियों, स्वर परीक्षण समितियों तथा अन्तर माध्यम प्रचार समितियों से संबंधित मामले वरिष्ठतम कार्यक्रम अधिकारी द्वारा ही देखे जाते रहेंगे। वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी, चाहे वह कार्यालयाध्यक्ष हो या न हो, ऐसी बैठकों में सदैव बुलाया जाता रहेगा।

13. आकाशवाणी केन्द्रों से जारी होने वाले पत्र व्यवहार पर हस्ताक्षर

- (i) चाहे कार्यालयाध्यक्ष कोई भी हो कार्यक्रम से संबंधित सभी पत्र व्यवहार केन्द्र निदेशक की तरफ से किया जाएगा, इसी तरह इंजीनियरी मामलों से संबंधित सभी पत्र व्यवहार प्रभारी इंजीनियर या केन्द्र इंजीनियर, जैसा भी मामला हो, की तरफ से किया जाएगा। सामान्य प्रशासन और लेखा संबंधी मामलों जैसे केवल बुक-कीपिंग और हाउस-कीपिंग कार्यों पर पत्र व्यवहार कार्यालयाध्यक्ष की तरफ से किया जाना चाहिए चाहे कार्यालयाध्यक्ष कोई भी हो।
- (ii) इस संबंध में यह नोट कर लिया जाए कि चाहे कार्यालयाध्यक्ष कोई भी हो सामान्य हित के मामलों में उपलब्ध विचारों/सलाह का लाभ निर्बाध रूप से लिया जाए। यदि एक वर्ग के अध्यक्ष दूसरे वर्ग के अध्यक्ष से सलाह या चर्चा के लिए स्वेच्छा से एक दूसरे के पास जाते हैं तो निदेशालया केन्द्रों में वरिष्ठ अधिकारियों के बीच इस तरह के आपसी तालमेल को बढ़ावा देगा।

- (iii) In case of Engineering Offices or other AIR offices where no Programme Executive is posted, the Head of Office may declare any other gazetted officer as the Controlling Officer for the duty car(s) and he would perform the same functions as the Programme Executive at AIR stations, but report to the Head of Office.

9. Recording as a Joint responsibility:

Recording is the joint responsibility of both programme and engineering staff. While recording and editing of programmes are normally done by the programme staff, maintenance of recording equipment is done by engineers. Whenever it is felt that a recording whether inside or outside the studios should be done by an engineer, a recording requisition is sent in advance. Normally, a recording requisition sent by a Programme Officer (PEX or Producer) should be accepted and the recording done without insisting upon any formal endorsement of such requisition by senior engineering officers.

10. Issue of Invitation for special audience functions organised by the Station:

While 'public relations' is the primary responsibility of the Programme head of Station, all invitations should be issued in the name of the Head of Office **by designation**. The R.S.V.P. could be the officer who is actually arranging the function i.e. the programme Executive, Producer of FRO or if considered necessary the programme head of the station, whenever he is not the head of station. It should, however, be ensured that senior-most officers of all disciplines at the station are not only invited but also seated properly and extended full courtesies. Normally VIPs visiting station—whether attending a concert or recording a broadcast, should be jointly received.

11. Weekly Intelligence Reports

This is exclusively a programme function and the senior-most Programme Officer would be responsible for preparing and sending this report to the Directorate regularly and punctually. He may, however, endorse a copy of the report to the senior-most Engineering Officer. Keeping in view the prescribed form and contents of the weekly intelligence report, if the senior-most Engineering Officer feels that on the basis of his personal observations, he has anything worthwhile to communicate to the Directorate on similar lines, he may do so independently; but such supplementary report by the Engineering Officer should be addressed to the officer designated for this purpose at the Headquarters.

12. Publicity and public relations.

At AIR stations having engineering officers as Head of Office, publicity and public relations, contact with the State Government, matters relating to Advisory Committees and Audition Committees and Inter-Media Publicity Committees would continue to be looked after by the senior-most programme officers. The senior-most engineering officer, whether he is the head of office or not will always be invited to such meetings.

13. Signing of correspondence emanating from AIR stations

- (i) Irrespective of who is the head of office, correspondence exclusively related to programme matters may emanate on behalf of the Station Director; similarly, that relating exclusively to Engineering matters may emanate on behalf of the Engineer-Charge or Station Engineer, as the case may be. In regard to matters concerning general administration and accounts i.e. those relating purely book-keeping and house-keeping functions, the relevant correspondence should be issued on behalf of the Head of Office whoever he happens to be.
- (ii) In this connection, it may be noted that irrespective of who is the Head of Office, in matters of common interest benefit of available views/advice should be freely taken. For this purpose, the Directorate would like to encourage healthy inter-action amongst senior officers at Stations, with the head of one discipline willingly going across to the room of the Head of the other discipline for consultation and discussion.

14. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में डाक खोलना

जिन केन्द्रों में कार्यक्रम अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष हैं उनमें इंजीनियरी अधिकारियों को पदनाम से संबंधित सभी पत्र डाक के रूप में खोले बिना तुरन्त इंजीनियरी अधिकारियों के पास भेज दिए जाएँ। इसके अलावा केन्द्र निदेशक ऐसी सभी सरकारी डाक को इंजीनियरी अधिकारियों को भी दिखाएगा जिसमें इंजीनियरी कर्मचारियों से संबंधित विशेष अनुदेश हों। ये अनुदेश उन केन्द्रों पर भी उमी तरह लागू होंगे जिनमें इंजीनियरी अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष हैं।

15. विभागीय कलाकारों की भर्ती की प्रक्रिया

जिन केन्द्रों में केन्द्र निदेशक तैनात हैं चाहे वह कार्यालयाध्यक्ष हो या न हो, विभागीय कलाकारों की भर्ती से संबंधित सभी मामले उसी के द्वारा अर्थात् केन्द्र निदेशक के द्वारा देखे जाएँगे। लेकिन जिन केन्द्रों पर केन्द्र निदेशक नहीं हैं, उन पर विभागीय कलाकारों की भर्ती से संबंधित मामले राज्य के मुख्य केन्द्र निदेशक द्वारा देखे जाएँगे वह चयन समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।

16. तकनीकी पदों पर भर्ती के लिए प्रक्रिया

तकनीकी पदों जैसे मस्तूल तकनीशियन, तकनीशियन, डीजल ईंजन ड्राइवर, कारपेंटर तथा पेंटर आदि की भर्ती से संबंधित मामले केन्द्र के प्रभारी इंजीनियर या केन्द्र इंजीनियर द्वारा, जहाँ वे हों, की भर्ती से संबंधित मामले देखे जाएँगे चाहे वे कार्यालय/केन्द्र के अध्यक्ष हों या न हों। इसी तरह प्रभारी इंजीनियर/केन्द्र इंजीनियर चयन समिति के अध्यक्ष होंगे।

17. आकाशवाणी कार्यालयों/केन्द्रों में मैत्रीपूर्ण तथा सौहार्दपूर्ण संबंधों के लिए अनिवार्य आवश्यकता

आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में हर कीमत पर विभिन्न वर्गों से संबंधित कर्मचारियों के बीच मैत्रीपूर्ण तथा सौहार्दपूर्ण वातावरण बनाए रखने की बड़ी आवश्यकता है। वर्ष के दौरान अधिकारी की व्यावसायिक/तकनीकी दक्षता के अतिरिक्त केन्द्र पर अपने साथियों के साथ मैत्रीपूर्ण तथा सौहार्दपूर्ण संबंध बनाने में किए गए प्रयास उसकी वर्ष की गोपनीय रिपोर्ट में उसके सम्पूर्ण निष्पादन चित्रित करने में एक महत्वपूर्ण घटक होंगे। इस संबंध में रिपोर्टिंग तथा समीक्षा करने वाले अधिकारी उसकी गोपनीय रिपोर्ट में विशेष उल्लेख करेंगे। इस उद्देश्य के लिए गोपनीय रिपोर्ट के फार्म में एक उपयुक्त कालम बनाया जा रहा है। निदेशालय इस संबंध में सभी अधिकारियों के निष्पादन स्वतंत्र रूप से मानिटर करेगा और यदि आवश्यक हुआ तो इस संबंध में किसी भी अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट निदेशालय में उच्चतम स्तर पर टिप्पणी/मूल्यांकन दर्ज करने के लिए मंगा सकता है। आकाशवाणी कार्यालयों/केन्द्रों के दैनिक क्रियाकलापों में इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाए। इस संबंध में किसी भी प्रकार की रियायत नहीं दी जाएगी। सलाह दी जाती है कि यदि दैनिक गतिविधि के संबंध में किसी बात पर सन्देह हो तो सौहार्दपूर्ण संबंध बिगाड़ने की बजाय सबसे अच्छा तरीका निदेशालय की सलाह लेने के लिए मामला भेजा जाए तथा इस संबंध में सलाह बिना किसी आपत्ति के दी जाएगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 13/10/80-बी एंड ए. (एफ ए सी) दिनांक 28.4.81)

नोट: क केन्द्रों को पता है कि जब भी किसी केन्द्र का कार्यालयाध्यक्ष छुट्टी पर जाता है या प्रशिक्षण दौरों आदि की वजह से मुख्यालय से एक यथेष्ट अवधि तक दूर रहता है, निदेशालय नियमित कार्यालयाध्यक्ष के केन्द्र पर कार्यभार ग्रहण करने की अवधि तक केन्द्र के अन्य वरिष्ठ अधिकारी को अस्थायी रूप से केन्द्र का कार्यालयाध्यक्ष घोषित करता है। यह व्यवस्था केन्द्र पर गंभीर अव्यवस्था से बचने के लिए तथा केन्द्र पर सुचारु रूप से कार्य करने के लिए की जाती है।

नोट ख यह स्पष्ट किया जाता है कि जब भी इस तरह की अस्थायी व्यवस्था की जाती है, अस्थायी कार्यालयाध्यक्ष नेमी प्रकार के दैनिक कार्य देखेगा तथा वर्तमान प्रणाली तथा व्यवस्था में बड़े परिवर्तन नहीं करेगा। इस अंतराल के दौरान वह कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करने के दौरान वह नीति संबंधी कोई बड़े निर्णय नहीं लेगा। सेवा के हित में यदि इस अवधि के दौरान कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन अतिआवश्यक हो जाता है तो उसे निदेशालय के ध्यान में लाया जाए तथा आवश्यक स्वीकृति प्राप्त की जाए।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 3/7/82-एस-एक दिनांक 4/5.3.82)

14. Opening of dak etc. at stations/offices of AIR

At station headed by Programme Officers, all the communications addressed to the Engineering Officers by designation should be passed on to them immediately without their being opened in the dak stage. In addition, Engineering Officers should also be shown the official dak which carry instructions specially for the engineering staff which the Station Director might feel should be seen by Engineering Officers. These instructions will apply *mutatis mutandis* to the stations which are headed by Engineering Officers.

15. Procedure for recruitment of Staff Artists

All matters relating to the recruitment of Staff Artists, at the Stations where the Station Directors are in position should be handled by them i.e. Station Directors, even though the Station Director may not be Head of Office/Station. However, at stations where there is no Station Director, the recruitment of Staff Artists should be handled by the Station Director of the main station in the State who will act as the Chairman of the Selection Committee.

16. Procedure for recruitment to Technical Posts

All matters relating to the recruitment to technical posts like Mast Technician, Technician, Diesel Engine Driver, Carpenter and Painter etc. should be handled by the Engineer-in-Charge or Station Engineer of a station; where they are in position, even though he may not be the Head of Office/Station. Consequently, the Engineer-in-Charge/Station Engineer would be the Chairman of the Selection Committees.

17. Imperative need for maintaining harmonious and cordial relations at AIR Offices/Stations

It is imperative that harmonious and cordial relations between officers and staff belonging to various disciplines at AIR Stations/Offices should be maintained at all costs. Apart from the professional/technical performance of an officer during the course of the year, the efforts made by him to maintain harmonious and cordial relation with his contemporaries at the station will be an important factor in adjudging his overall performance, as depicted in his Confidential Report for that year. To this end, the Reporting and the Reviewing Officers will make a special mention in the Confidential Report. For this purpose, a suitable column is being added in the C.R. Forms. The Directorate will independently monitor the performance of all the officers in this behalf and may, if necessary, call for the C.R. dossier of an individual officer to enter remarks/observations in this behalf at the highest level in the Directorate. This should be carefully borne in mind in day-to-day functioning at the AIR Offices/Stations. No indulgence in this behalf will be permitted. It is advised that if there is an honest doubt in regard to any point relating to day-to-day functioning, the best course would be that instead of acting in a manner which may vitiate the harmonious relations, the matter should be promptly referred to the Directorate General for advice and such advice, as is rendered in this behalf, will be abided by without demur.

(Authority: DG AIR Memo. No. 13(10)80-B&A (FAC) dt. 28-4-81.)

Note: The Stations are aware that whenever the regular Head of Office at a Station proceeds on leave or is otherwise away from his headquarters for a considerable period due to training, tours etc. this Directorate resorts to the temporary arrangements for declaring another senior officer at that Station as the Head of Office, till the regular Head of Office resumes his duties. This arrangement is resorted to, to avoid any serious dislocation of work at the Station and also to ensure the smooth functioning of this Station.

Note: 2. It is clarified here that whenever such temporary arrangements of Heads of Offices are made, the temporary Head of Office will attend to the day-to-day routine work of the Head of Office and should not make any major changes in the existing set up and arrangements. He also should not take any major policy decisions while functioning as stop-gap Head of Office. In cases where it becomes absolutely necessary to effect any major changes during such periods, in the interest of service, this Directorate should be taken into confidence, and necessary approval obtained.

(Authority: DG AIR Memo. No. 3(7)82-SI, dt. 4/5-3-82).

अनुलग्नक-III

(पैराग्राफ 7.3.5 देखिए)

(सूचना और प्रसारण मंत्रालय का पत्र संख्या 45011/2680-बी (ए) दिनांक 3 मई, 1982)

सरकार ने निम्नलिखित अनुच्छेदों में दिए गए निर्णय लिए हैं:

(1) विभागीय कलाकारों को "कलाकार" मानना

सरकार ने निर्णय लिया है कि आकाशवाणी और दूरदर्शन में कलाकारों के निम्नलिखित वर्गों को अब "कलाकार" माना जाएगा:-

आकाशवाणी	दूरदर्शन
1. उद्घोषक/कम्पीयर	1. समाचार प्रस्तुतकर्ता
2. समाचार वाचक एवं अनुवादक	2. प्रस्तुति उद्घोषक (वरिष्ठ)
3. समाचार वाचक	3. प्रस्तुति उद्घोषक (कनिष्ठ)
4. कंडक्टर	4. वाद्ययंत्र वादक
5. संगीत रचयिता	5. संगीत रचयिता
6. वाद्ययंत्र वादक	
7. ड्रामा वायस	
8. अनुवादक एवं उद्घोषक (भारतीय एवं विदेशी भाषाएँ)	

3. उपर्युक्त पैरा 2 में उल्लिखित "कलाकारों" के शुल्क मानदण्डों तथा सेवा की अन्य शर्तों के आदेश अलग से जारी किए जाएंगे। उसके बाद उन्हें दो महीने के अन्दर लिखित रूप में अपनी इच्छा का विकल्प देना होगा अन्यथा उन्हें "कलाकार" माना जाएगा। विकल्प महानिदेशक, आकाशवाणी और महानिदेशक, दूरदर्शन आमंत्रित करेंगे। एक बार दिया गया विकल्प अंतिम होगा।

4. जो विभागीय कलाकार अपना विकल्प देंगे वे "कलाकार" माने जाएंगे तथा पेंशन के हकदार होंगे। ऐसे कलाकारों को लागू होने वाली पेंशन योजना निर्धारित की जाएगी तथा इसे उपर्युक्त पैराग्राफ 3 में उल्लिखित सेवा शर्तों के साथ घोषित किया जाएगा।

5. जो विभागीय कलाकार "कलाकार" बनने के इच्छुक नहीं हैं उन्हें उनके वर्तमान ग्रेडों तथा शुल्कमान लेने दिए जाएंगे तथा संबंधित संविदा के अनुसार उन्हें वर्तमान सेवा शर्तों पर कार्य करने दिया जाएगा। अतः वे पेंशन के हकदार नहीं होंगे।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 45011/26/80-बी(ए) दिनांक 3.5.82)

*Annexure-III***See Paragraph 7.3.5.****(MINISTRY OF I&B'S LETTER NO. 45011/26/80-B(A) DATED 3RD MAY, 1982.)**

The Government have taken the decision detailed in the following paragraphs:-

1. Staff Artists to be treated as 'Artists'

The Government has now decided that the following categories of Staff Artists of All India Radio, and Doordarshan will be treated as 'Artists':-

- | All India Radio | Doordarshan |
|---|---------------------------------|
| 1. Announcer/Compere | 1. News Presenter |
| 2. Newsreader-cum-Translator | 2. Presentation Announcer (Sr.) |
| 3. News reader | 3. Presentation Announcer (Jr.) |
| 4. Conductor | 4. Instrumentalist |
| 5. Music Composer | 5. Music Composer |
| 6. Instrumentalist | |
| 7. Drama Voice | |
| 8. Translator-cum-Announcer
(Indian Language and Foreign language) | |
3. A separate order will be issued regarding fee scales and other terms and conditions of service for 'Artist' indicated in para 2 above; thereafter they will be required to exercise an option in writing within a period of two months indicating their willingness or otherwise to be treated as 'Artists'. The option will be invited by Director General, All India Radio, and Director General Doordarshan. The option once exercised will be final.
 4. The staff Artists who exercise the option to be treated as 'Artists' will be eligible for pension. The pension scheme that would be applicable to such artists would be worked out and announced alongwith terms and conditions of service referred to in para 3 above.
 5. Those Staff Artists who do not elect to become 'Artists' will be allowed to retain their existing Grades and fee scales and continue on the present terms and conditions of service as per their respective contracts. Therefore, they will not be eligible for pension.

(Authority: Ministry of I&B Letter No. 45011/22/80-B(A) dt. 3-5-82)

अनुलग्नक-IV

(पैराग्राफ 7.3.6 देखिए)

सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 45011/26/80-बी(ए) दिनांक 26.8.83, 12.9.83 तथा 17.10.83)

आकाशवाणी एवं दूरदर्शन द्वारा "कलाकारों" की नियुक्ति के लिए नई शर्तें

1. कलाकारों की परिभाषा

निम्नलिखित को कलाकार माना जाएगा :

आकाशवाणी	दूरदर्शन
1. उद्घोषक/कम्पीयर	1. समाचार प्रस्तुतकर्ता
2. समाचार वाचक एवं अनुवादक	2. प्रस्तुति उद्घोषक (वरिष्ठ)
3. समाचार वाचक	3. प्रस्तुति उद्घोषक (कनिष्ठ)
4. कंडक्टर	4. वाद्ययंत्र वादक
5. संगीत रचयिता	5. संगीत रचयिता
6. झामा वायस	
7. अनुवादक एवं उद्घोषक (विदेशी भाषाएँ)	
8. उद्घोषक एवं अनुवादक (भारतीय भाषाएँ)	

2. भर्ती तथा प्रारंभिक जाँच

- (1) आकाशवाणी तथा दूरदर्शन में "कलाकार" की भर्ती तथा नियुक्ति बनाए गए तथा समय-समय पर संशोधित भर्ती नियमों के अनुसार की जाएगी।
- (2) सरकार द्वारा गठित जाँच समिति द्वारा भर्ती की जाएगी। बोर्ड आकाशवाणी तथा दूरदर्शन के सभी केन्द्रों तथा कार्यालयों के लिए अलग-अलग भर्ती करने के लिए जिम्मेदार होगा।
- (3) (क) प्रारंभिक जाँच: उपर्युक्त पैराग्राफ 1 के अनुसार जो विभागीय कलाकार "कलाकार" वर्ग के अन्तर्गत आते हैं तथा जिन्होंने नई सेवा शर्तें स्वीकार कर ली हैं, जाँच समिति उनकी जाँच करेगी।
(ख) जिन विभागीय कलाकारों को जाँच समिति नई योजना के अंतर्गत समाहित करने के योग्य घोषित नहीं करेगी, उन्हें वर्तमान संविदा बनाए रखने की अनुमति दी जाएगी।
(ग) ऐसे विभागीय कलाकारों को भविष्य में उच्चतर ग्रेडों में रिक्तियों में आवेदन करने की भी छूट दी जाएगी बशर्ते कि उन रिक्तियों को सीधी भर्ती से भरने के लिए पात्र घोषित किया गया हो और विभागीय कलाकार वांछित योग्यता पूरी करते हों।
(घ) यदि विभागीय कलाकार सीधी भर्ती की प्रक्रिया में सफल हो जाते हैं तो उन्हें नयी योजना के अधीन लाया जाएगा। उनकी पुरानी संविदा समाप्त हो जाएगी तथा उस सेवा के संबंध में उनका अन्तिम बंदोबस्त किया जाएगा। ऐसे कलाकारों की पेंशन युक्त सेवा नयी शर्तों के अन्तर्गत सेवा में उनके कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से शुरू होगी।

3. "कलाकारों" के विभिन्न वर्गों को देय शुल्क

- (i) आकाशवाणी के उपर्युक्त 9 वर्गों तथा दूरदर्शन के 5 वर्गों के अंतर्गत नियुक्त किए जाने वाले कलाकार "विभिन्न शुल्क मानों" में शुल्क प्राप्त करेंगे। उनके शुल्क मानदण्ड नीचे 3(2) में दिए गए हैं:
- (ii) विभिन्न समूहों के लिए विभिन्न शुल्क मानदण्ड इस प्रकार हैं:

Annexure-IV

(See Paragraph 7.3.6.)

**MINISTRY OF INFORMATION AND BROADCASTING LETTER NO. 45011/26/80-B
(A) DATED 26.7.83, 12.9.83 AND 17.10.83****New Terms and Condition for Engagement of 'Artists' by All India Radio and Doordarshan****1. Definition of Artists:**

The following persons will be treated as "Artists":

All India Radio

- (i) Announcer/Compere
- (ii) Newsreader-cum-Translator
- (iii) Newsreader
- (iv) Conductor
- (v) Music Composer
- (vi) Drama Voice
- (vii) Translator-cum-Announcer
(Foreign Languages)
- (viii) Announcer-cum-Translator
(Indian Language).

Doordarshan

- (i) News Presenter
- (ii) Presentation Announcer(Sr.)
- (iii) Presentation Announcer (Jr.)
- (iv) Instrumentalist
- (v) Music Composer

2. Recruitment and Initial Screening:

- (i) The recruitment and appointment of "Artist" in AIR and Doordarshan will be in accordance with the recruitment rules framed for the purpose and amended from time to time.
- (ii) The recruitment will be made by a Screening Committee constituted for that purpose by the Government. The Board will be responsible for making recruitment to all the individual Stations and Offices of All India Radio and Kendras of Doordarshan.
- (iii) (a) *Initial Screening*: All the Staff Artists who come under the 'Artists' category as per para 1 above and who opt to come over to the new terms and conditions will be duly screened by a Screening Committee.
- (b) Staff Artists who are not declared fit for absorption under the new Scheme by the Screening Committee will be permitted to retain their existing contracts.
- (c) Such staff artists will also be permitted to apply for future vacancies in higher grades provided such vacancies have been made/eligible for being filled by direct recruitment and the staff artists fulfill by the requisite qualifications.
- (d) In the event of such staff artists being successful in such direct recruitment procedure, they would be brought over to the new scheme. Their old contracts would be terminated and a final settlement made in respect of such Service. The pensionable service of such staff artists will begin only from the date on which they join the service under the new terms.

3. Fee Payable to the Different Categories of "Artists"

- (i) the "Artists" to be employed in All India Radio in the above mentioned 9 categories and 5 in Doordarshan will draw a fee in different fee scales. These fee scales are indicated in 3(ii) below:-
- (ii) The different basic fee scale for the different categories are as under:-

- | आकाशवाणी | दूरदर्शन |
|---|---|
| (क) संगीत रचयिता एवं कंडक्टर | 1. प्रस्तुति उद्घोषक एवं समाचार प्रस्तुतकर्ता |
| 550-900 रुपये | 550-900 रुपये |
| 650-1200 रुपये | 650-1200 रुपये |
| 1100-1600 रुपये | 1100-1600 रुपये |
| 1500-2000 रुपये | |
| (ख) वाद्ययंत्र वादक | 2. वाद्ययंत्र वादक तथा संगीत रचयिता |
| 425-750 रुपए | 425-750 रुपये |
| 550-900 रुपये | 550-900 रुपये |
| 650-1200 रुपये | 650-1200 रुपये |
| 1100-1600 रुपये | 1100-1600 रुपये |
| (ग) अनुवादक एवं उद्घोषक (विदेशी भाषाएँ) | |
| 700-1300 रुपये | |
| 1100-1600 रुपये | |
| (घ) उद्घोषक एवं अनुवादक (भारतीय भाषाएँ) | |
| 650-1200 रुपये | |
| 1100-1600 रुपये | |
| (ङ) उद्घोषक | |
| 425-700 रुपये | |
| 550-900 रुपये | |
| 650-1200 रुपये | |
| 1100-1600 रुपये | |
| (च) समाचार वाचक/समाचार वाचक एवं उद्घोषक | |
| 650-1200 रुपये | |
| 1100-1600 रुपये | |
| 1500-2000 रुपये | |
| (छ) ड्रामा वायस (ड्राइंग कैडर) | |
| 330-560 रुपये | |
| 425-750 रुपये | |
| 550-900 रुपये | |
- (iii) जो वर्तमान विभागीय कलाकार कलाकारों की नई शर्तें स्वीकार करेंगे तथा उन्हें जाँच समिति जाँच के बाद उपयुक्त पाती है तो उनका शुल्क शुल्कमानों के सदृश पुनर्निर्धारित किया जाएगा। चयन बोर्ड योग्य मामलों में ऐसे पुनर्निर्धारित पर अधिक से अधिक तीन वेतन वृद्धि दे सकता है।
- (iv) "कलाकार" अपनी संविदा की अवधि के दौरान संबंधित शुल्कमानों से शुल्क ड्रा करेंगे। तथापि, वे इसके अतिरिक्त अन्य भत्तों के भी हकदार होंगे।
- (v) जो कलाकार नयी शर्तें, स्वीकार करता है या इसके बाद नियुक्त किया जाता है वह वर्तमान संविदा के दौरान विभाग द्वारा जारी किसी विज्ञापन पर उसी या अन्य वर्ग के उच्चतर शुल्कमान में आवेदन कर सकता है यह उसके द्वारा वांछित योग्यता, अनुभव तथा ग्रेडिंग आदि पर आधारित होगा। उच्चतर शुल्कमान के पदों के लिए ऐसे विभागीय विज्ञापनों के उत्तर में कलाकार के आवेदन करने के लिए कोई सीमा नहीं होगी।

All India Radio**(a) Music Composer and Conductor:**

Rs. 550-900
 Rs. 650-1200
 Rs. 1100-1600
 Rs. 1500-2000

(b) Instrumentalist

Rs. 425- 750
 Rs. 550- 900
 Rs. 650- 1200
 Rs. 1100-1600

(c) Translator-cum-Announcer (Foreign Languages)

Rs. 700-1300
 Rs. 1100-1600

(d) Announcer-cum-Translator (Indian Languages)

Rs. 650-1200
 Rs. 1100-1600

(e) Announcer:

Rs. 425- 750
 Rs. 550- 900
 Rs. 650-1200
 Rs. 1100-1600

(f) Newsreader/Newsreader-cum-Translator.

Rs. 650-1200
 Rs. 1100-1600
 Rs. 1500-2000

(g) Drama Voice (Dying Cadre)

Rs. 330- 560
 Rs. 425- 750
 Rs. 550- 900

Doordarshan**(i) Presentation Announcer and News Presenter:**

Rs. 550- 900
 Rs. 650-1200
 Rs. 1100-1600

(ii) Instrumentalist and Music Composer:

Rs. 425- 750
 Rs. 550- 900
 Rs. 650-1200
 Rs. 1100-1600

- (iii) The existing Staff Artists who opt to come over to the new terms for Artists and who are found fit after screening to be so brought over, will have their fees re-fixed in the appropriate corresponding fee scales. The Selection Board may, in deserving cases, on such a re-fixation, grant not exceeding 3 additional increments.
- (iv) The "Artists" will draw fees in the respective fee scales during the period of their *contracts*. They will, in addition, however, be entitled to draw other allowances.
- (v) An Artists who has come over to the new terms or an artist appointed afresh hereinafter, may during the currency of the contract apply to any advertisement issued by the Department and thereby seek a grade in any other higher fee scale in the same or any other category. This will be subject to his/her possessing the required qualification, experience and grading etc. There will be no limitation on the number of time, an artist may respond to such Departmental Advertisements for posts in higher fee scales.

4. अन्य भत्ते

(1) मंहगाई भत्ता, नगर भत्ता, सन्तान शिक्षा भत्ता, पर्वतीय भत्ता।

"कलाकार" नियमित सरकारी कर्मचारियों के वेतन के समान समस-समय पर देय मंहगाई भत्ते, नगर भत्ते, सन्तान शिक्षा भत्ते, तथा पर्वतीय भत्ते प्राप्त करने के पात्र होंगे।

5. सामान्य पूल में आवास का आवंटन/मकान किराया भत्ता

(1) कलाकार सामान्य पूल में आवास के लिए पात्र होंगे। जिन कलाकारों को आवास नहीं दिया जाता उन्हें नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह समय-समय पर ग्राह्य दरों तथा शर्तों पर मकान किराया भत्ता दिया जायेगा। यदि नियमित सरकारी कर्मचारियों को मकान किराया भत्ते के लिए मंहगाई भत्ते के अंश को वेतन का हिस्सा माना जायेगा तो कलाकारों के मामले में भी यही विधि अपनाई जायेगी।

6. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य सेवा सुविधाएँ

- (i) केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य सेवा योजना "कलाकारों" पर भी लागू होगी। उन्हें नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह समय-समय पर अंशदान करना होगा। उन पर नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह स्वास्थ्य परिचर्या नियमों के प्रावधान भी लागू होंगे।
- (ii) सामान्य तरीके से नियमित सरकारी कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति या स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति योजना के लाभ समान परिस्थितियों में कलाकारों की सेवा निवृत्ति पर भी लागू होंगे।

7. सरकारी दौरों तथा स्थानान्तरणों पर भत्ते

- (i) जब कलाकार सरकारी दौरे करते हैं तो उन्हें नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का भुगतान किया जायेगा।
- (ii) यदि सविदा की अवधि के दौरान कलाकारों को सार्वजनिक हित में एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र में स्थानान्तरित किया जाता है तो उन्हें नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह भत्ते मिलेंगे।

8. छुट्टी यात्रा रियायत

- (i) कलाकारों को प्रत्येक पाँच वर्ष की सविदा की अवधि के दौरान एक बार गृह नगर (होम टाऊन) की यात्रा करने के लिए छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा की अनुमति दी जायेगी। इस संबंध में यह रह गृह नगर यात्रा के लिए नियमित सरकारी कर्मचारियों पर लागू नियम उन पर भी लागू होंगे।
- (ii) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत कार्य कर रहे सविदा पर नियुक्त कर्मचारियों के लिए भारत में कहीं भी यात्रा करने की सुविधा वाली वर्तमान स्वीकृत योजना "कलाकारों" पर भी उन्हीं शर्तों एवं दशाओं पर लागू होगी।

9. सेवानिवृत्ति के बाद गृहनगर की यात्रा

जिन कलाकारों ने कम से कम दस (10) वर्ष की सविदा सेवा पूरी कर ली हो उन्हें नियमित सरकारी कर्मचारियों पर लागू होने वाली शर्तों के अनुसार गृह नगर तक स्वयं और परिवार के सदस्यों की मुफ्त यात्रा करने और साथ ही सामान ले जाने की अनुमति दी जायेगी

10. सविदा की अवधि

- (i) सभी कलाकारों को एक समय में केवल पाँच (5) वर्ष की अवधि की सविदा दी जायेगी। उनका निष्पादन मद संख्या 2(2) में उल्लिखित चयन समिति द्वारा समीक्षा/मूल्यांकन पर निर्भर करेगी।
- (ii) सविदा का नवीनीकरण एक बार पाँच वर्ष के लिए होगा इस तरह का नवीनीकरण भी केवल उक्त चयन समिति द्वारा कलाकारों के निष्पादन के मूल्यांकन के आधार पर किया जायेगा। यह मूल्यांकन संबंधित कलाकार की गोपनीय रिपोर्टों के आधार पर किया जायेगा। यदि रिकार्ड संतोजनक होंगे तो नवीनीकरण स्वतः हो जायेगा।

4. Other Allowances:

- (i) Dearness Allowances, CCA, Children Education Allowance, Hill Allowance:

The "Artists" will be entitled to draw Dearness Allowance, City Compensatory Allowance, Children Education Allowance, and Hill Allowance, as admissible from time to time, to regular Government Servants drawing equivalent pay.

5. Allotment of Accommodation in the General Pool of/grant of house Rent Allowance:

- (i) The "Artists" will be eligible for General Pool Accommodation. Those "Artists" not given such an accommodation, will be eligible to draw House Rent Allowance at the same rates and on the same terms applicable from time to time, to regular Government Servants. The portion of D.A., if any, treated as part of pay for the purpose of grant of H.R.A. in the case of regular Government Servants, will also be treated for the similar purpose in the cases of "Artists".

6. C.G.H.S. Facilities:

- (i) C.G.H.S. will be applicable to "Artists". They will be required to make contribution as made by regular Govt. Servants, from time to time. They will also be governed by the provisions of the Medical Attendance Rules as applicable to regular Government Servants.
- (ii) The benefits as applicable to regular Government servants superannuating in the normal course or under the voluntary retirement Scheme would also be applicable to 'Artists' superannuating under similar circumstances.

7. Allowances on Official Tours and Transfers:

- (i) When "Artists" official tours, they will be paid T.A. and D.A. as paid to regular Government servants.
- (ii) If "Artists" are transferred in public interest from one station to another during the period of *contract*, they will similarly be entitled to such allowances as admissible to regular Government Servants.

8. L.T.C.

- (i) The "Artists" will be allowed the leave travel concession facilities on one occasion during every 5 years contract period for travel to "home town" only. In this respect, all the rules applicable to regular Government servants for such "home town travel" will apply.
- (ii) The existing approved Scheme covering the facility of travel anywhere in India to *contract* employees under the Central Government will be applicable to the Artists subject to the same terms and conditions.

9. Travel to Home Town After Retirement:

- (i) The "Artists" who have completed not less than 10 years of *Contract* service will be allowed free travel facility for themselves and for their family members as well as the transportation of personal effects for journey to Home Town on the same terms and conditions as admissible to regular Government Servants.

10. Duration of Contract:

- (i) All "Artists" would be offered a *contract* only for a duration of 5 years, at a time. Their performance will be subject to a review/assessment by the Selection Board referred to in item 2(ii).
- (ii) The renewals of the contract will also be for spells of 5 years at a time. Such a renewal will be made only on the basis of the assessment of the performance of the Artists by the said Selection Board. Such an assessment will be on the basis of the confidential reports of the Artists concerned. The renewal will be automatic if the records are satisfactory.

- (iii) यदि यह पाया गया कि वह कलाकार फिर और उपयुक्त है तो प्रत्येक को उपर्युक्त तरीके से 60 वर्ष की उम्र तक सेवा में रखा जायेगा। तथापि, विशेष मामलों में चयन समिति 60 वर्ष के बाद भी सेवा की अवधि बढ़ाने की सिफारिश कर सकती है। सेवा की इस तरह की अवधि वृद्धि प्रत्येक के लिए पाँच (5) वर्ष से कम से अवधि के लिए छोटी-छोटी अवधियों में होगी। किसी भी मामले में 65 वर्ष के बाद यह वृद्धि नहीं दी जाएगी।

11. अवकाश

- (1) समय-समय पर नियमित सरकारी कर्मचारियों पर लागू निम्नलिखित छुट्टियाँ कलाकारों को भी मिलेंगी।
- (क) आकस्मिक अवकाश
 (ख) अर्जित अवकाश
 (ग) अर्ध वेतन अवकाश/परिवर्तित अवकाश
 (घ) अवकाश देय नहीं
 (ङ) असाधारण अवकाश
 (च) महिला कलाकारों को नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह पाँच वर्ष के करार की अवधि के दौरान एक बार तथा सारी सेवा की अवधि के दौरान दो बार प्रसूति अवकाश भी मिलेगा।

12. सामान्य भविष्य निधि

- (1) कलाकारों को सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएँ) नियम 1960 के प्रावधानों के अनुसार सामान्य भविष्य निधि में अंशदान करना होगा।

13. पेंशन और उपदान/सेवान्त लाभ

कलाकार निम्नलिखित तरीके से पेंशन और उपदान प्राप्त करने के हकदार होंगे:

- (क) पेंशन के लिए कम से कम अवधि 10 वर्ष की नियमित सेवा होगी। जिन विभागीय कलाकारों ने कलाकार बनने का विकल्प दिया है उनके मामले में इस सेवा में पुरानी सेवा भी सम्मिलित होगी।
- (ख) ऐसे सभी वर्तमान विभागीय कलाकार जिन्होंने नई सेवा शर्तों का विकल्प दिया है। उन्हें नई शर्तों के अन्तर्गत कलाकार मानने के उपयुक्त पाया गया है। पेंशन के लिए उनके पिछले सविदा की अखंड नियमित सेवा भी गिनी जायेगी। ऐसे मामलों में सरकार के सामान्य अनुदेशों के अनुसार उनके सामान्य भविष्य निधि खातों में सरकार का अंशदान ब्याज सहित सरकार वापस ले लेगी।
- (ग) उन कलाकारों को छोड़कर जो 20 साल की सविदा सेवा पूरी करने से पहले ही उल्लंघन करके अपनी सविदा समाप्त करते हैं उपर्युक्त (ख) में उल्लिखित सभी कलाकार तथा इसके बाद नियुक्त नये कलाकार नियमित सरकारी कर्मचारियों पर लागू नियमों एवं शर्तों के अनुसार पारिवारिक पेंशन के लाभ के हकदार होंगे।
- (घ) उपर्युक्त मद (ख) के अंतर्गत आने वाले "कलाकारों" को छोड़कर अन्य कलाकार तथा इसके बाद नियुक्त कलाकार यदि सेवा छोड़ते हैं या प्रथम पाँच वर्ष की सेवा के बाद उनकी सविदा नवीनीकृत नहीं की जाती है तो वे पेंशन के हकदार नहीं होंगे।
- (ङ) जो कलाकार केवल प्रथम वर्ष के करार की समाप्ति के बाद सेवा छोड़ देते हैं या 17(4) के अंतर्गत आने वाले कलाकारों के अतिरिक्त जिनका करार नवीनीकृत नहीं किया जाता है या जो 5 वर्ष के नवीनीकृत सविदा के पूरा होने से पहले ही सेवा छोड़ देते हैं उन्हें प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा के लिए समझौते के समय एक माह के पारिश्रमिक के बराबर एक बार में पूर्ण और अन्तिम सेवान्त लाभ दिया जाएगा।
- (च) जो कलाकार 10 वर्ष या उससे अधिक की अवधि के बाद सेवानिवृत्त होते हैं; वे परिशिष्ट 1 के अनुसार पेंशन के हकदार होंगे। ऐसे कलाकारों को केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों की तरह देय उपदान की अधिकतम सीमा तक प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा के लिए आधे महीने के पारिश्रमिक की दर से भुगतान किया जाएगा। इसकी अधिकतम सीमा 16-1/2 महीने की आय या 50,000/- रुपये, उनमें से जो भी कम हो, है।
- (छ) कुल पारिश्रमिक, सेवा की गणना, अन्तिम बार बार लिए गए वेतन, "परिवार" पेंशन की गणना आदि के लिए समय-समय यथासंशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के प्रावधान लागू होंगे।

- | | |
|--|-----------|
| (a) If the Artists leaves or if his contract is not renewed after 5 years of service | 2 months. |
| (b) After 10 years of Contract | 3 months. |
| (c) After 15 years of Contract | 4 months. |
| (d) After 20 years of Contract | 5 months. |
| (e) After 25 years of Contract and above | 6 months. |
20. The Artist will be eligible to subscribe to the Group Insurance in which individual employee is insured for Rs. 5000/-.
21. The Artist will be governed by the Central Civil Services Conduct Rules, 1964 (Rule No. 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 13(A), 15, 16, 17, 20, 21, & 22) as amended from time to time.
22. (i) The Artist will be required to maintain absolute integrity and devotion to duty and should refrain from indulging in a manner which is unbecoming and contrary to his/her status and duties while in the contract service. For any violation of above mentioned rules of conduct or for any unbecoming conduct, the Artist will render himself/herself liable for disciplinary action.
- (ii) The appointing authority will be competent to place the Artist under suspension for good and sufficient reasons. During the period of suspension, he/she will be paid subsistence grant at the rate as may be decided by Govt. in each case. On reinstatement the period spent under suspension will be treated as duty and full fee paid only if the suspension was declared wholly unjustified and unwarranted.
- (iii) During any disciplinary action the Artist will be given adequate opportunities to defend himself/herself either through oral or written statements, or both as desired by him/her.
- (iv) At the conclusion of the departmental enquiry the Artist may be awarded one of the following punishments/penalty:
- (a) Termination of the *contract* forth-with
- (b) On such termination of service, the artist shall forfeit his/her entitlement for pension and gratuity.
- (c) The *contract* of the Artist will be terminated forth-with and the pension and the gratuity payable to him/her will be reduced to an amount which will be not less than the half amount which he/she would have got had he/she retired in the normal course after such a period of service.
- (d) His/her contract will not be terminated but he/she will be allowed the basic fee at the lower stage.
23. The Artist shall not, during the period under this *agreement* accept outside Government any engagements of a remunerative or other nature which are connected directly or indirectly with his/her work under this *agreement*, without the previous permission in writing of the Government.
24. Copyright in the work produced by the said Artist in accordance with the terms of this *agreement* shall vest in his/her subject to the exception that the Government shall be entitled without any additional payment other than the monthly fee payable under this *contract* to use all works produced by him/her under the term of this *agreement* for broadcasting and other *connected* purpose of the All India Radio during as well as subsequent to the period of his/her employment under contract. Further, the Government shall also be entitled without any additional payment other than monthly fee payable under this *agreement* to
- (a) permit any broadcasting organisation to relay such work,
- (b) publish such work or their translation in any language, and

(ग) किसी व्यक्ति या संगठन को उस कार्य में यात्रिक पुनः प्रस्तुतीकरण तैयार करने या आवंटित करने के लिए देना और बांटना तथा अनुमति देना।

बशर्ते कि यदि सरकार को किसी तीसरे पक्ष से उसके उपर्युक्त कार्य के लिए रायल्टी या अन्य रूप में कोई भुगतान प्राप्त होता है तो कलाकार को सरकार जितना उचित समझे हिस्सा देगी, लेकिन इस संबंध में सरकार का निर्णय पूर्ण एवं अन्तिम होगा।

25. कलाकार को इस बात का प्रमाण देना होगा कि इस समझौते की शर्तों के अन्तर्गत तैयार किए गए कार्य मूल कार्य हैं तथा उनसे किसी वर्तमान कॉपीराइट का उल्लंघन नहीं होता है तथा उनमें कोई आपत्तिजनक घटना या अपमानजनक बात नहीं है तथा उसका प्रस्तुतीकरण, पुनर्प्रस्तुतीकरण या प्रकाशन किसी भी तरह अवैध नहीं होगा। उक्त कलाकार सरकार तथा आकाशवाणी और उनके अधिकारियों को हर समय एतद्द्वारा किए गए प्रमाणों तथा वचनों के उल्लंघन के बारे में सूचित करेगा। ये उल्लंघन सभी कार्रवाइयों, कार्यवाहियों, दावों, मांगों और व्यय के बारे में हो सकते हैं जिनसे हानि हो सकती है या उक्त कार्य किसी अन्य व्यक्ति के अधिकार में बाधा है या अपमानजनक है या निन्दनीय है या आपत्तिजनक है या इसके द्वारा प्रदत्त अधिकारों के प्रयोग में किसी तरह की बाधा पहुँचती है।

26. कोई ऐसी बात जिसके बारे में इस समझौते में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, समय-समय पर यथासंशोधित आचरण नियम तथा कलाकार को नियुक्त करने की शर्तें कलाकार पर लागू होंगी तथा उनकी व्यावहारिकता के बारे में सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

उक्त कलाकार के साक्ष्यस्वरूप तथा आकाशवाणी भारत सरकार, भारत के राष्ट्रपति की ओर से उपर्युक्त लिखे दिन तथा वर्ष में हस्ताक्षर कर दिए हैं।

उक्त कलाकार ने की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए राष्ट्रपति की ओर से आकाशवाणी ने की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

कलाकार के हस्ताक्षर

उक्त कलाकार के
हस्ताक्षर का साक्षी

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से हस्ताक्षर करने वाले का साक्षी।

- (c) make and distribute and permit any individual or organisation to make or distribute mechanical reproduction thereof.

PROVIDED always that in the event of any payment being received by the Government either as royalty or otherwise from a third party in respect of the use of his/her work as aforesaid, the said artist shall be paid such portion of it as may be deemed reasonable by the Government, the decision of the Government in this behalf being absolute and final.

25. The Artist shall warrant that the works produced by him/her under the terms of this *agreement* are original works and that they are in no way whatever a violation of any existing copyright, that they contain nothing objectionable indecent or libellous and that the production, reproduction, or publication thereof will in no way be unlawful. The said artist undertakes to keep the Government and All India Radio, and their officials at all times indemnified in respect of the consequences following upon any breach of the warranties and undertakings made hereby and in respect of all actions, proceedings, claims, demands and expenses whatsoever which may be brought against on suffer incurred by them in consequence of any breach of any such warranties or undertakings or on the ground that any such work as aforesaid is an infringement of any right of any other person or is libellous or slanderous or controversial or otherwise in any way arising out of the exercise of the rights hereby granted.
26. In respect of any matter in respect of which no provision has been made in this *agreement*, the provisions of the conduct rules and terms and conditions of the engagement of the Artist as amended from time to time shall apply to him/her and the decision of the Government as to their applicability shall be final.

"In witness whereof the said Artist and _____ A.I.R.
_____ Government of India, on behalf of the President of India have
hereinto set their hands the day and year first above written.

Signed by _____ the said "Artist" in the presence of _____

Signed by _____ the Said Staff for the All India Radio _____ on
behalf of the President of India in the presence of _____

Witness to the Signature
of the Said Artist

Signature of the Said Artist

Witness to the signature of for and on behalf of the President of India"

अनुलग्नक-VI

(पैराग्राफ 7.4.24 देखिए)

आकाशवाणी की प्रतिभाओं के लिए शुल्क का ढांचा

1.10.1985 से

क्रम सं.	कलाकारों के वर्ग	श्रेण	बर्
1.	2.	3.	4.
1	भारतीय संगीत		
1.	व्यक्तिगत कलाकार—शास्त्रीय/सुगम शास्त्रीय संगीत कलाकार, सुगम संगीत, लोक संगीत, आदिवासी संगीत कलाकार	शीर्ष रैंक ए बी हाई बी	750 रुपए 350-400-450-500-रुपए 200-225-250-275-रुपए 100-120-140-160-रुपए
	बिना ग्रेड प्राप्त तथा हारमोनियम वादक		100 रुपए तदर्थ
2.	पार्टियाँ—शास्त्रीय, सुगम एवं लोक संगीत	नेता सदस्य शीर्ष ए बी हाई बी	उपर्युक्त ग्रेड की फीस 100 रुपए प्रति सदस्य 80 रुपए प्रति सदस्य 70 रुपए प्रति सदस्य 60 रुपए प्रति सदस्य
3.	रचयिता	ग्रेड-II ग्रेड-I शीर्ष	250-300-350 रुपए 400-450-500 रुपए 750 रुपए (महानिदेशक की स्वीकृति से)
	वाद्ययन्त्र समूह (नया)	ग्रेड-I ग्रेड-II	1500 रुपए 750 रुपए
	पूर्वाभ्यास		महानिदेशक की स्वीकृति से
4.	समूह गान गुरु वाद्ययंत्र वादक सुगम संगीत प्रस्तुतीकरण योजना सभी रचयिता	— — — —	30 रुपए 30 रुपए 30 रुपए 75 रुपए
	पश्चात्य संगीत-II		
	(1) शास्त्रीय एवं सुगम पश्चात्य संगीत कलाकार (एकल कलाकार—गायन एवं वाद्ययंत्र वादक दोनों)	ए "बी" हाई "बी"	350-400-450-500 रुपए 200-225-250-275 रुपए 100-120-140-160 रुपए
	(2) डी.यू.ओ.		(एकल कलाकारों की फीस प्रत्येक कलाकार को)
	(3) चैम्बर संगीत तथा वाद्य (सामान्यतया 3 से 6 सदस्य, अधिकतम 9 सदस्य)	"ए" "बी" हाई "बी"	150-175-200 रुपए 100-120-140 रुपए 70-80-90 रुपए

Annexure VI

(See Paragraph 7.4.24)

FEE STRUCTURE FOR TALENTS OF AIR FROM 1-10-1985

Sl. No.	Categories of Artists	Grade	Rates
1	2	3	4
INDIAN MUSIC-I			
1.	Individual artists—Classical/Light classical Music, artists, light music, folk music, adivasi music artists	Top ranking A BH B	Rs. 750 Rs. 350-400-450-500 Rs. 200-225-250-275 Rs. 100-120-140-160
2.	Ungraded artists and Harmonium artists Parties—Classical, light and folk Music	Leader Members Top A BH B	Rs. 100 ad-hoc Fee of the grade as above Rs. 100 per member Rs. 80 per member Rs. 70 per member Rs. 60 per member
3.	Composer	Grade II Grade I Top	Rs. 250-300-350 Rs. 400-450-500 Rs. 750/- (with DG's approval)
VADYA VRINDA COMPOSITION (NEW)			
		Grade I Grade II	Rs. 1500 with DG's approval Rs. 750
REHEARSAL			
4.	Choral Group	..	Rs.30
	Instrumentalists	..	Rs.30
	Light Music production scheme	..	Rs. 30
	All composers	..	Rs. 75
WESTERN MUSIC-II			
1.	Classical & Light Western Music artists (Soloists— both vocal & instrumental)	A BH B	Rs. 350-400-450-500 Rs. 200-225-250-275 Rs. 100-120-140-160
2.	D.U.O.	(Soloists fee as above to each of the artists)	
3.	Chamber Music ensembles (normally 3 to 6 members, maximum 9)	A BH B	Rs. 150-175-200 Rs. 100-120-140 Rs. 70-80-90

(4) चैम्बर आर्केस्ट्रा (लगभग 15 सदस्य...)

कंडक्टर "ए"	350-400-450-500 रुपए
नेता	150 रुपए
वादक	100 रुपए
कंडक्टर "बी" हाई	200-225-250-275 रुपए
नेता	100 रुपए
वादक	80 रुपए
कंडक्टर "बी"	100-120-140-160 रुपए
नेता	80 रुपए
वादक	60 रुपए

(5) समूह गान संगीत (25 सदस्य तक)

कंडक्टर "ए"	350-400-450-500 रुपए
वादक	80 रुपए
कंडक्टर "बी" हाई	200-225-250-275 रुपए
वादक	70 रुपए
कंडक्टर "बी"	100-120-140-160 रुपए
वादक	60 रुपए

(6) जाज, पीप एवं नृत्य बैंड
(8 सदस्य तक)

नेता "ए"	350-400-450-500 रुपए
वादक	80 रुपए
नेता "बी" हाई	200-225-250-275 रुपए
वादक	70 रुपए
नेता "बी"	100-120-140-160 रुपए
वादक	60 रुपए

(7) मिलिट्री तथा पुलिस बैंड

—	750-1000-1500 रुपए (स्टूडियो तथा बाह्य प्रसारण दोनों के लिए)
---	---

(8) स्वर संगीत आर्केस्ट्रा

कंडक्टर "ए"	350-400-450-500 रुपए
नेता	150 रुपए
वादक	80 रुपए
कंडक्टर "बी" हाई	200-225-250-275 रुपए
नेता	100 रुपए
वादक	70 रुपए
कंडक्टर "बी"	100-120-140-160 रुपए
नेता	80 रुपए
वादक	60 रुपए

(9) बिना ग्रेड प्राप्त संगतकार

—	100 रुपये तदर्थ
---	-----------------

(10) विदेशी विजिटिंग कलाकार

श्रेष्ठ कलाकार
अन्य

—	750 रुपए कुल
—	400-600 रुपए कुल

युगल कलाकार—3 से 5 कलाकारों के लिए एकल वादक की प्रति व्यक्ति फीस—

1000-1500 रुपए कुल

(इस समय बाह्य प्रसारण रिकार्डिंगों के लिए 400-500 रुपए कुल)

500 रुपए कुल

चैम्बर आर्केस्ट्रा

—	2000 रुपए कुल
---	---------------

स्वर संगीत आर्केस्ट्रा

—	4000 रुपए कुल
---	---------------

4. Chamber Orchestra (Approx. 15 members)	Conductor A	Rs. 350-400-450-500
	Leader	Rs. 150
	Player ..	Rs. 100
	Conductor BH	Rs. 200-225-250-275
	Leader	Rs. 100
	Player	Rs. 80
5. Choral Music ('Upto 25 members)	Conductor B	Rs. 100-120-140-160
	Leader	Rs. 80
	Player	Rs. 60
	Conductor A	Rs. 350-400-450-500
	Player	Rs. 80
	Conductor BH	Rs. 200-225-250-275
6. Jazz, Pop & Dance Bands ('upto 8 members)	Player	Rs. 70
	Conductor B	Rs. 100-120-140-160
	Player	Rs. 60
	Leader A	Rs. 350-400-450-500
	Player	Rs. 80
	Leader BH	Rs. 200-225-250-275
7. Military & Police Bands	Player	Rs. 70
	Leader B	Rs. 100-120-140-160
	Player	Rs. 60
8. Symphony Orchestra	..	Rs. 750-1000-1500
	(for both studio recitals and OBs)	
	Conductor A	Rs. 350-400-450-500
	Leader	Rs. 150
	Player	Rs. 80
	Conductor BH	Rs. 200-225-250-275
	Leader	Rs. 100
	Player	Rs. 70
	Conductor B	Rs. 100-120-140-160
	Leader	Rs. 80
Player	Rs. 60	
9. Ungraded Accompanists	..	Rs. 100 ad-hoc
10. Foreign Visiting artists:		
Outstanding artists	..	Rs. 750 nett
Others	..	Rs. 400-600 nett
Duetists—Soloists fee per head Group of 3 to 5 artists	..	Rs. 1000-1500 nett
(Rs. 400-500 nett for (OB recordings at present)	..	Rs. 500 nett
Chamber Orchestra	..	Rs. 2000 nett
Symphony Orchestra	..	Rs. 4000 nett

आकाशवाणी के निष्पादक वार्ताकारों/प्रतिभाओं के शुल्क के ढाँचें
(उच्चरित शब्द कार्यक्रम, नाटक एवं रूपक)
1 अक्टूबर, 1985 से प्रभावी

क्रम सं.	कलाकारों का वर्ग	श्रेण	दरें	प्राधिकार
1.	वार्ताएँ/परिचर्चाएँ			
	(क) राष्ट्रीय कार्यक्रम		300 रुपए	सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 750/6/81 टी वी दिनांक 21.8.85.
	(ख) स्थानीय/क्षेत्रीय कार्यक्रम			आकाशवाणी महानिदेशालय पत्र सं. 26/36/84-पी-3 दिनांक 6.9.85, 27.9.85 तथा 8.10.85
	(1) वार्ताएँ/परिचर्चाएँ/भेंटवार्ताएँ/सम्मेलन/संवाद आदि		60-100-125 रुपए 150-200 रुपए (महानिदेशक की स्वीकृति से)	
	(2) लघु कथाएँ		100-400 (200 रुपए से अधिक महानिदेशक की स्वीकृति से)	
	(3) काव्य पाठ		100/150/250 (200 रुपये से अधिक महानिदेशक की स्वीकृति से)	सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 750-6-81-टी वी दिनांक 21.8.85
	(4) आँखों देखा हाल			आकाशवाणी महानिदेशालय संख्या 26/36/84-पी-3 दिनांक 6.9.85, 27.9.85 तथा 8.10.85
	(क) गणतंत्र दिवस तथा अन्य घटनाओं के दिन जिनमें विस्तृत पूर्वाभ्यास की आवश्यकता है।		350 रुपए बाह्य व्यक्ति 150 रुपये विभागीय कलाकार	
	(ख) अन्य घटनाएँ जैसे किसी महान व्यक्ति की मृत्यु, अति महत्वपूर्ण व्यक्ति का दौरा आदि		250 रुपये बाह्य व्यक्ति 150 रुपये विभागीय कलाकार	
2.	(क) न्यूरील/न्यूजरील के लिए रिपोर्ट		75-100 रुपए	
	(ख) नैमित्तिक समाचार वाचक		100 रुपए	
3.	खेलों का आँखों देखा हाल प्रसारित करने वाले			
	(1) राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय घटनाएँ	(क) 5 घंटे से अधिक	(1) 250 रुपए (बाह्य व्यक्ति) (2) 100 रुपये (विभागीय कलाकार)	सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 750/6/81-टी वी दिनांक 21.8.85
		(ख) 5 घंटे से कम	(1) 200 रुपये (बाह्य व्यक्ति) (2) 100 रुपये (विभागीय कलाकार)	आकाशवाणी महानिदेशालय पत्र संख्या 26/36/84-पी-3 दिनांक 6.9.85, 27.9.85 तथा 8.10.85
	(2) स्थानीय/क्षेत्रीय घटनाएँ	(क) 5 घंटे से अधिक	(1) 150 रुपये (बाह्य व्यक्ति) (2) 75 रुपये (विभागीय कलाकार)	
		(ख) 5 घंटे से कम	(1) 100 रुपये (बाह्य व्यक्ति) (2) 75 रुपये (विभागीय कलाकार)	
	(3) आजमाइशी कमेंटेटर	(क) 5 घंटे और अधिक (ख) 5 घंटे से कम	100 रुपये (बाह्य व्यक्ति) 50 रुपये (विभागीय कलाकार) 75 रुपये (बाह्य व्यक्ति) 35 रुपये (विभागीय कलाकार)	
	(4) संक्षेपण/प्रत्यक्षदर्शी बयान	—	100 रुपये	
	(5) स्कारेटर/सांख्यिकीविद	—	(1) 100 रुपये (राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय घटनाएँ) (2) 75 रुपये (अन्य घटनाएँ)	—वही—
4.	ड्रामा			
	(1) ड्रामा वायस	(क) किशोर (ख) बी (ग) बी हाई (घ) ए (ङ) शीर्ष	50 रुपये 75-85-100 रुपये 125-135-145-160-175 रुपये 200-225-250-275-300 रुपये 400 रुपये	

Fee Structure for performing talkers/talents of AIR
(Spoken Word Programme, drama & features)
w.e.f. 1st October, 1985

Sl. No.	Grade	Scale	Authority
1.	Talks/Discussions		
	A. National Programme	Rs. 300	Ministry of I & B
	B. Local/Regional Programmes		
	(i) talks/discussions/interviews symposia/dialogue etc.	Rs. 60-100-125 Rs. 150-200 (with DG's Approval)	No. 750/6/81-TV dated 21-8-85, DGAIR No. 26/36/
	(ii) short stories	Rs. 100-140 (above Rs.200 with DG's approval).	84-P3 dated 6-9-85 27-9-85 and 8-10-85
	(iii) Poetry Recitation	Rs. 100-150-250 (above Rs. 200 with DG's approval) (2B.F. for invited audience programmes)	--do--
	(iv) Running commentary.		
	(a) Republic Day/and day of events needing extensive Rehearsals.	Rs. 350 for outsiders Rs. 150 for staff artists other	--do-- --do--
	(b) Other events like Death of a Dignitary, visit of a VIP etc.	Rs. 250 for outsiders Rs. 150 for staff artists	--do-- --do--
2.	(a) News-reel Reporting for Newsreel	Rs. 75-100	--do--
	(b) Casual News Reader	Rs. 100	--do--
3.	Sports Commentators		
	(i) National/International events	(a) more than 5 hours (i) Rs. 250 for outsiders. (ii) Rs. 100 for staff artists	--do-- --do--
	(b) less than 5 hours (i) Rs. 200 for outsiders (ii) Rs. 100 for Staff Artists.		--do--
	(ii) Local/Regional Events	(a) more than 5 hours (i) Rs. 150 for outsiders (ii) Rs. 75 for staff artists.	
	(b) less than 5 hours (i) Rs. 100 for outsiders (ii) Rs. 75 for staff artists.		
	(iii) Trial Commentators	(a) 5 hours & more (i) Rs. 100 for outsiders (ii) 50 for staff artists.	--do--
	(b) less than 5 hours (i) Rs. 75 for outsiders (ii) Rs. 35 for staff artists.		
	(iv) Resume/Eye witness account	(i) Rs. 100	--do--
	(v) Scorers/Statisticians	(i) Rs. 100 for National & International Events. (ii) Rs. 75 for other events.	--do--
DRAMAS			
	(i) Drama Voices		
	(a) Juvenile	Rs. 50	--do--
	(b) B	Rs. 75-85-100	--do--
	(c) B-High	Rs. 125-135-145-160-175	
	(d) A	Rs. 200-225-250-275-300	
	(e) Top	Rs. 400	

(2) लेखक (नाटकों का अखिल भारतीय कार्यक्रम)

(क) 15 मिनट की अवधि तक

500 रुपये

(ख) 16 से 30 मिनट की अवधि तक

1000 रुपये

(ग) 30 मिनट से अधिक

1500 रुपये

लेखक (स्थानीय/क्षेत्रीय नाटक)

"बी" (क) 15 मिनट तक

125-175-225 रुपये

(ख) 16 से 30 मिनट तक

300-350-425 रुपये

(ग) 30 मिनट से अधिक

500-600-700 रुपये

-वही-

(3) प्रस्तुतकर्ता (क) नाटकों का अखिल भारतीय कार्यक्रम

(क) 15 मिनट तक

किसी भी बाह्य प्रस्तुतकर्ता को नियुक्त न किया जाए

(ख) 16 से 30 मिनट तक

500 रुपये

(ग) 30 मिनट से अधिक

1000 रुपये

प्रस्तुतकर्ता (ख) स्थानीय/क्षेत्रीय नाटक

(क) 15 मिनट तक

किसी भी बाह्य प्रस्तुतकर्ता को नियुक्त न किया जाए

(ख) 16 से 30 मिनट तक

250-400 रुपये

(ग) 30 मिनट से अधिक

500-650 रुपये

-वही-

(4) अनुवादक (क) 15 मिनट के लिए

200 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)

(ख) 16 से 30 मिनट तक

450 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)

(ग) 30 मिनट से अधिक

650 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)

आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं.

26/26/84-पी-3 दिनांक 8.10.85

सूचना और प्रसारण मंत्रालय

संख्या 705/6/81-टी की

दिनांक 21.8.85

आकाशवाणी महानिदेशालय संख्या

26/36/84-पी-3 दिनांक 6.9.85

तथा 27.9.85

(5) रूपान्तरकार (क) लघु कथा का रूपांतर

(क) 75%

(ख) उपन्यास का रूपांतर

(ख) 75%

(ग) स्टेज नाटक का रूपांतर संस्कृत तथा अन्य भाषाओं में अनुवाद रहित अन्य शास्त्रीय नाटकों सहित)

(ग) 75%

(घ) रूपांतरित किए जाने वाले मूल पाठ के लेखकों को

उसी अवधि के लिए मूल नाटक

के लिए देय फीस का 50%

(क) रूपकों का अखिल भारतीय कार्यक्रम:

(क) अनुसंधान 30 मिनट या अधिक

250-375-600 रुपये

(ख) आलेख 30 मिनट या अधिक

(पूर्ण प्रसारण अधिकार)

500-750-1000 रुपये

(ग) प्रस्तुतिकरण 30 मिनट या अधिक

(पूर्ण प्रसारण अधिकार)

100 रुपये (यदि आलेख लेखक

प्रस्तुतकर्ता द्वारा किया जाता है)

(घ) तैयार करना 30 मिनट या अधिक

375-500-650 रुपये

(पूर्ण प्रसारण अधिकार)

-वही-

(ख) स्थानीय/क्षेत्रीय कार्यक्रम

(क) अनुसंधान 30 मिनट या अधिक

125-200-300 रुपये

(ख) आलेख 30 मिनट या अधिक

250-375-500 रुपये

(ग) तैयार करना 30 मिनट या अधिक

200-250-300 रुपये

(घ) प्रस्तुतिकरण 30 मिनट या अधिक

राष्ट्रीय कार्यक्रम की तरह

प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय

ज्ञापन संख्या 15/2/85-पी-एक

दिनांक 17/18.3.86

नोट: 1. केन्द्रों को जहाँ तक संभव हो 15 मिनट तक की अवधि के रूपक लेखकों की बुकिंग से बचना चाहिए लेकिन यदि किसी को बूक करना अत्यंत आवश्यक हो तो उसे संशोधित फीस के भुगतान का आधा अर्थात् 125/- रुपये फीस दी जाए। ऐसे मामलों में अनुसंधान, तैयार करने तथा प्रस्तुतिकरण आदि के लिए कोई भुगतान नहीं किया जाए।

(ii) Authors(National Programme of Plays (A)	Rs. 500	—do—
(a) Upto 15 minutes	Rs. 500	
(b) 16 to 30 minutes	Rs. 1000	
(c) More than 30 minutes	Rs. 1500	
Authors (Local/Regional Plays)		
(B) (a) Upto 15 minutes	Rs. 125-175-225	
(b) 16 to 30 minutes	Rs. 300-350-425	
(c) More than 30 minutes	Rs.500-600-700	
(iii) Producers (A) National Programme of Plays		
(a) Upto 15 minutes	No outside producer to be engaged	—do—
(b) 16 to 30 minutes	Rs. 500	
(c) More than 30 minutes	Rs. 1000	
Producers (B) Local/Regional Plays		
(a) Upto 15 minutes	No outside producer to be engaged	—do—
(b) 16 to 30 minutes	Rs. 250-400	
(c) More than 30 minutes	Rs.500-650	
(iv) Translators		
(a) For 15 minutes	Rs. 200 (CBR)	—do—
(b) 16 to 30 minutes	Rs. 450 (CBR)	
(c) More than 30 minutes	Rs. 650 (CBR)	
(v) Adaptors		
(a) Adaptation of short story	(a) 75%	DG Memo 26/36/84-P3 dated. 8-10-85
(b) Adaptation of Novel	(b) 75%	Min. of I & B
(c) Adaptation of Stage plays (including classical plays in Sanskrit & other languages without translation)	(c) 75%	No. 705/6/81
(d) To authors of the original work which is being adopted	50% of the fee payable for an original play of the same duration.	—TV dated 21-8-85.
(A) National Programmes features:		—DG AIR No. 26/36/84-P3 dated 6-9-85 & 27-9-85
(a) Research 30 mts. & more	Rs. 250-375-600(CBR)	
(b) Script 30 Mts. & more	Rs. 500-750-1000 (CBR)	
(c) Presentation 30 mts. & more.	Rs. 100 (if it is by producer or script writer).	—do—
(d) Production 30 mts. & more	Rs. 375-500-650(CBR)	
(B) Local/Regional Programmes.		
(a) Research 30 mts. & more	Rs. 125-200-300	—do—
(b) Script 30 mts. & more	Rs. 250-375-500	
(c) Production 30 mts. & more	Rs. 200-250-300	
(d) Presentation 30 mts. & more	Same as in the case of National Programme	
		DG Memo 15/2/85-PI dated 17/18-3-86.

Note: 1. The Stations should as far as possible avoid booking feature writers for a duration of 15 minutes. However, in case it is absolutely necessary to book some one, a fee of Rs. 125/- i.e. half of the minimum fee payable for a feature of 30 mts. duration in the revised fee scale, may be paid. In such a case, no payment is to be made for research, production and presentation etc.

- (2) राष्ट्रीय कार्यक्रमों में रूपकों (हिंदी तथा अंग्रेजी) के भेंटवार्ताकारों की कबिग समाप्त कर दी गई है। ऐसी रिकार्डिंगें बाह्य प्रसारणों द्वारा की जानी चाहिए। लेकिन विशेष और अनिवार्य मामलों में रूपकों/वृत्तचित्रों के राष्ट्रीय कार्यक्रमों तथा स्थानीय कार्यक्रमों के लिए केवल 50/- रुपये तक का भुगतान किया जा सकता है।

आकाशवाणी महानिदेशालय जापन सं.
20/4/87-पी-6 दिनांक 5.2.87

5. युवकधी

- (क) नियुक्ति के आधार पर उद्घोषक
(ख) स्कूल के छात्र
(ग) महाविद्यालयों के छात्र
(घ) स्नातकोत्तर छात्र
(ङ) व्यावसायिक युवक
(च) प्रबन्ता, प्रदर्शनकर्ता तथा विशेषज्ञ
(छ) ड्रामा वायस
(ज) संगीत एकल

50 रुपये प्रतिदिन
50 रुपये प्रति दिन
50 रुपये प्रतिदिन
50 रुपये प्रतिदिन
75 रुपये
75 रुपये
50 रुपये
50 रुपये

सूचना और प्रसारण मंत्रालय
संख्या 705/6/81-टी वी
दिनांक 21.8.85

आकाशवाणी महानिदेशालय
संख्या 26/36/84-पी-3
दिनांक 6.9.85 तथा 27.9.85
आकाशवाणी महानिदेशालय
जापन संख्या 19/53/84-पी-6
दिनांक 27.9.85

(झ) संगीत समूह

- (1) नेता
(2) प्रत्येक सदस्य
(ञ) पाश्चात्य संगीत एकल
(ट) पाश्चात्य संगीत समूह
(1) नेता
(2) प्रत्येक सदस्य
(ठ) नाटकों के आलेख
(ड) स्पॉट रिकार्डिंग सहित विशेष कार्य

75 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)
30 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)
75 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)
75 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)
30 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)
50-100 रुपये
100-125 रुपये (यात्राएँ/दैनिक भत्ते को छोड़कर)

सूचना और प्रसारण मंत्रालय
संख्या 705/6/81-टी वी दिनांक 21.8.85

आकाशवाणी महानिदेशालय
संख्या 26/36/84-पी-3
दिनांक 6.9.85 तथा 27.9.85

(ड) संयुक्त/विविध कार्यक्रम

- (1) 30 मिनट तक
(2) 60 मिनट तक
(ण) रिकार्ड किए हुए संगीत की तरह रचना कार्यक्रम

150 रुपये
200 रुपये
50 रुपये

6. राष्ट्रीय सर्वभाषा कवि सम्मेलन

- (1) राष्ट्रीय सर्वभाषा कवि सम्मेलन के लिए बुक किए गए कवि
(2) अनुवादक कवि

500 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)
350 रुपये (पूर्ण प्रसारण अधिकार)

आकाशवाणी महानिदेशालय
जापन संख्या 17/2/85-पी-5
दिनांक 20.12.85

7. सामान्य कार्यक्रमों में नियुक्ति के आधार पर उद्घोषक

60 रुपये से 75 रुपये तक

आकाशवाणी महानिदेशालय
जापन संख्या 15/2/85-पी-एक
दिनांक 19.11.85

8. ऐसेम्बली समीक्षा/विधानमण्डल समीक्षा के लिए बुक किए गए पत्रकार

100 रुपये

9. विशेष श्रोता कार्यक्रमों के लिए बुक किए गए रचयिता जैसे महिला, बच्चे, ग्रामीण/औद्योगिक कार्यक्रम आदि

50 रुपये चाहे कार्यक्रम की अवधि कितनी ही क्यों न हो अर्थात् 30 मिनट या अधिक की अवधि 30 मिनट से कम की अवधि में किसी भी विशेष आमंत्रित श्रोता कार्यक्रम के लिए कोई रचयिता बुक न किया जाए।

आकाशवाणी महानिदेशालय
जापन संख्या 15/2/85-पी-एक
दिनांक 19.11.85

10. (क) प्रस्तुति सहायक (जहाँ उन्हें इस समय नैमित्तिक आधार पर बुक किया जाता है)

60 रुपये प्रतिदिन

—वही—

- (ख) अनुवादक (विदेश सेवा प्रभाग में प्रेस समीक्षा का अनुवाद)

75 रुपये प्रति आलेख

—वही—

(ii) Booking of interviewees in National Programme of Features (Hindi & English) is discontinued. Such recordings should be through OBS. However, in exceptional and compelling circumstances & payment/limited to Rs. 50/- only can be made in National Programme of Features/documentaries and local programmes.		DG Memo 20(4)/87-P6 dated 5-2-1987.
5.	Yuva Vani	Rs. 50/- per day
(a) Announcers on assignment basis		Min. of I&B No. 705/6/81-TV dated 21-8-85
(b) School students.		DG. AIR
(c) College students	Rs. 75/-	No. 26/36/84-P3 dated 6-9-85 and 27-9-85.
(d) P.G. students		As per DG AIR Memo No. 19/53/84-P6 dated 30/31.10.85.
(e) Youth in Profession		Min. of I&B No. 705/6/81-TV dated 21-8-85
(f) Lectures, Demonstrators and specialists.		DG. AIR No. 26/36/ 84-P3 dated 6.9.85 and 27.9.85.
(g) Drama Voice	Rs. 50/-	
(h) Music Solo	Rs. 75/-	
(i) Music group	Rs. 75/- (CBR)	Min. of I&B No. 705/6/81-TV dated 21-8-85
i) Leader	Rs. 30 (CBR)	DG. AIR No. 26/36/ 84-P3 dated 6.9.85 and 27.9.85.
ii) Each Member	75/- (CBR)	
(j) Western Music Solo		
(k) Western Music Group		
i) Leader	Rs. 75/- (CBR)	
ii) Each Member	Rs. 30/- (CBR)	
(l) Script of Plays	Rs. 50-100	
(m) Special assignment including spot recording	Rs. 100-125 (excluding TA/DA)	
(n) Composite/Variety programmes:		
i) Upto 30 minutes	Rs. 150/-	
ii) Upto 60 minutes	Rs. 200/-	
(o) Compering Programme like recorded music.	Rs. 50	
6. National Symposium of Poets		
(i) Poets to be booked for National Symposium	Rs. 500 (CBR)	
(ii) For translator Poets	Rs. 350/- (CBR) Rs. 60 to Rs. 75	
7. Announcers on assignment basis in general programmes.		
8. Journalists booked for assembly reviews/Vidhan Mandal Samiksha	Rs. 100	
9. Comperes for special audience programme like women, children, rural industrial and the like.	Rs. 50 per day irrespective of duration of Prog. i.e. 30 mts or more. No comper is to be booked for any special audience programme having a duration of less than 30 minutes.	DG AIR Memo. No. 15/2/85-P-1 dated 19.11.85
10. A. Production Assistants (where they are being casually engaged at present)	Rs. 60/- per day.	—do—
B. Translators (Translation of press review in ESD)	Rs. 75/- per script	—do—

(ग) करेंट अफेयर्स/स्पाट लाइट/सामयिकी/संसद समीक्षा/टुडे इन पार्लियामेंट	300 रुपये प्रति जालेख	समाचार सेवा प्रभाग ज्ञापन संख्या 19/7/85-एस दिनांक 20.12.85
(घ) तबसरा	150-200 रुपये	-वही-
(ङ.) विदेश सेवा प्रभाग में कमेंटी प्रसारण	फीस, स्पाटलाइट प्रसारणकर्ताओं की तरह अर्थात् 300/-रुपये	वही (समाचार सेवा प्रभाग द्वारा जारी पत्र संख्या 19(7)/85-एस दिनांक 20.12.85 के साथ पढा जाए।)
(च) समाचार सेवा प्रभाग के लिए संपादकीय कार्य	75-100 रुपये	-वही-
(छ) जिले की चिट्ठी (डिस्ट्रिक्ट न्यूज़लेटर) के लिए अंशाकालिक संवादताता एवं पत्रकार	वार्ताकारों की फीस संरचना के तहत गुणावगुण पर केन्द्रों द्वारा निर्णय किया जाएगा।	-वही-
11. (क) रूपकों के अखिल भारतीय कार्यक्रम के लिए बुक किए गए अनुवादक	300/-रुपये (सी बी आर)	15/2/85-पी-1 दिनांक 17/18-3-86
(ख) रूपकों के क्षेत्रीय कार्यक्रम के लिए बुक किए गए अनुवादक	175/- रुपये (सी बी आर)	-वही-
12. "क्वैश्चन टाइम" एवं "प्रश्नों के बीच" कार्यक्रमों के लिए आमंत्रित एवं बुक किए गए प्रश्नकर्ता	60/-रुपये	-वही-
13. मिला-जुला विविध कार्यक्रम प्रस्तुत करने के लिए युवाओं के आलावा विशेष श्रोता अनुसंधान कार्यक्रम जैसे महिला/औद्योगिक इत्यादि के साथ-साथ सामान्य कार्यक्रमों में समूह बुकिंग	(1) 30 मिनट तक 200/- रुपये (2) 60 मिनट तक 300 रुपये	महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 15/2/85-पी-1 दिनांक 17/18-3-86
14. मिले जुले विविध कार्यक्रम प्रस्तुत करने के लिए युवा कार्यक्रमों में समूह बुकिंग	(1) 30 मिनट तक 150/- रुपये (2) 60 मिनट 200/- रुपये	-वही- -वही-
15. सरदार पटेल स्मारक व्याख्यानमाला एवं डा. राजेन्द्र प्रसाद स्मारक व्याख्यानमाला के लिए बुक किए गए वार्ताकार	3000/-रुपये (समेकित)	महानिदेशालय आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 26/5/85-पी-1 दिनांक 29 नवंबर/2 दिसंबर, 1985
16. (क) लाड स्मारक व्याख्यानमाला के लिए बुक किए गए वार्ताकार	1500/-रुपये (समेकित)	आ. महा. ज्ञापन सं. 26/1/85-पी-1 दिनांक 19.11.85
(ख) लाड स्मारक व्याख्यानमाला के लिए अध्यक्ष (प्रेजीडेंट) की बुकिंग	750/- रुपये (समेकित)	-वही-
17. रेडियो कश्मीर श्रीनगर पर सायंकालीन प्रसारण में पहाड़ी/पंजाबी एवं गोजरी कार्यक्रमों को आयोजित करते के लिए अनुबंधित नैमित्तिक कर्मीयों जिन्हें खराब मौसम के कारण वहाँ रात्रिभर ठहरने के लिए बाध्य होना पड़ता है, को यात्रा/दैनिक भत्ता।	अपवादिक मामलों में यात्रा/दैनिक भत्ते की अनुमति है। यात्रा/दैनिक भत्ते का निर्णय केन्द्र द्वारा कलाकारों की श्रेणी/घेड के अनुसार किया जाएगा।	आ. महा. ज्ञापन संख्या 15/2/86-पी-1 दिनांक 19.11.86.
उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय के सभी जजों, राजदूत, उपकुलपति	200/- रुपये	आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या 15/2/86-पी-1 दिनांक 19.11.86

C. Current Affairs/Spotlight/ Samayaki/Sansad Sameeksha/Today in Parliament.	Rs. 300/- per script	NSD Memo No. 19(7)/ 85-S dt. 20-12-85.
D. Fabsara	Rs. 150-200	—do—
E. Commentary b'cast in ESD	Fee as for spotlight broadcasters i.e. Rs. 300/-	Do (To be read with 19(7)/85-S dated 20-12-85 issued by NSD
F. Editorial work for NSD	Rs. 75-100	—do—
(G) Part time correspondent and journalists for District Newsletter.	To be decided by Stations on merit within fee structure of talkers.	—do—
11. (A) Translators booked for National Programme of Features	Rs. 300/-(CBR)	15/2/85-PI dt. 17-18-3-86.
(B) Translators booked for Regional programme of Features	Rs. 175/-(CBR)	—do—
12. Questioners booked and invited for 'Question Time' and 'Prashnoh ke Beech' programmes.	Rs. 60/-	—do—
13. Group bookings in general as well as special audience programmes like women/Industrial etc. other than youth for presenting composite variety programme.	(i) upto 30 minutes. Rs. 200/- (ii) upto 60 minutes. Rs. 300	DG Memo 15/2/85-PI dt. 17/18.2.86
14. Group bookings in youth programmes for presenting composite variety programme.	(i) upto 30 minutes Rs. 150/- (ii) upto 60 minutes. Rs. 200/-	—do— —do—
15. Talkers booked for Sardar Patel Memorial Lectures and Dr. Rajendra Prasad Memorial Lectures	Rs. 3000/- (Consolidated)	DG Memo 26/5/85-PI dt. 29th Nov. 1985 2nd Dec., 1985
16. A. Talkers booked for Lad Memorial lectures.	Rs. 1500/- (Consolidated)	DG. Memo 26/1/85-PI dt. 19.11.85.
B. Booking of President for Lad Memorial Lectures.	Rs. 750/- (Consolidated)	—do—
17. TA/DA to Casual Comperes engaged to conduct Pahari/Punjabi and Gojri programmes in evening transmission at Radio Kashmir, Srinagar but compelled to stay overnight due to bad weather.	TA/DA allowed in exceptional cases. The rate of TA/DA to be decided by the Station as per grade/category of the artists.	DG Memo 15/2/96-PI dt. 19.11.86
18. All judges of High Courts & Supreme Court, Ambassadors/Vice Chancellors.	Rs. 200/-	DG Memo 15/2/85-PI dt. 19-11-85.

19. सभी संसद सदस्य/विधान सभा सदस्य
टिप्पणी:

150/- रुपये

-वही-

- (1) वे लोग जिनकी गणना अपने अधिकार के लिए विशिष्ट व्यक्तियों (जैसे प्रतिष्ठित वकील, लेखक इत्यादि) में की जाती है, कोई फीस देने में आपत्ति नहीं है। इन्हें महानिदेशालय के अनुमोदन पर उच्च फीस का प्रस्ताव दिया जाता रहा है। यद्यपि किसी व्यक्ति की फीस उसके संसद सदस्य बनने से पहले उच्च रही हो तो उसे संसद के अन्य सदस्यों को दी जाने वाली फीस के बराबर करने के उद्देश्य से 150/- रुपये नहीं किया जाना चाहिए।
- (2) वरिष्ठ लोक सेवकों जैसे संघ लोक सेवा आयोग/राज्य सेवा आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्यों, नियंत्रक महालेखा परीक्षक, मुख्य सदस्यों, आयुक्त इत्यादि के जो पद वे धारण किए हुए हैं, उसके संबंध में यदि उन्हें वार्ता के लिए आमंत्रित किया जाता है तो उन्हें कोई फीस नहीं दी जाएगी। लेकिन यदि उन्हें अन्य विषयों पर प्रसारण के लिए आमंत्रित किया जाता है तो उन्हें 200/- रुपये फीस का भुगतान किया जाना चाहिए। मुख्य बात जिस पर ध्यान दिया जाना है वह यह है कि जो व्यक्ति प्राधिकार के प्रतिष्ठित पदों को धारण किए हुए हैं, उन्हें उनकी गरिमा तथा स्तर को ध्यान में रखते हुए फीस दी जानी चाहिए। समान ओहदे के लोगों में से जो गुणावगुण क्रम में विशिष्ट हैं, उन्हें उच्च फीस दी जा सकती है।

20. भूतपूर्व आकाशवाणी अधिकारियों के लिए फीस।

सेवानिवृत्ति से पूर्व उनके द्वारा धारण किए पद के आधार पर सेवानिवृत्त कार्यक्रम अधिकारियों के बीच का भेदभाव समाप्त कर दिया गया है। उनसे संबंधित क्षेत्रों में उनकी प्रतिष्ठा को देखते हुए केन्द्र निदेशक द्वारा उनकी प्राप्त शक्तियों के अंतर्गत उनकी फीस निर्धारित की जाएगी।

-वही-

21. वार्ताकारों को दैनिक भत्ते की दरें (उच्चरित शब्द कार्यक्रम)
नोट: चूंकि उच्चरित शब्द कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए वार्ताकारों/कवियों में प्रेरेशन पद्धति नहीं है। सभी वार्ताकारों/कवियों को फीसमान में उनके स्थान का लिहाज किए बिना आने-जाने का निःशुल्क प्रथम श्रेणी रेलवे/बस किराए का भुगतान किया जाना है। इसके अलावा जहाँ एक नैमित्तिक कलाकार को यात्रा भत्ते का भुगतान किया जाता है, दूरी का लिहाज किए बिना सभी मामलों में पूरा दैनिक भत्ता दिया जाना चाहिए।

- (क) पहाड़ी क्षेत्रों में स्थित एवं "क" श्रेणी शहरों के लिए—
100/- रुपये
(ख) "ख" एवं "ख" 2 शहरों के लिए—75/- रुपये
(ग) "ग" श्रेणी शहरों एवं अन्य नगरों के लिए—60/- रुपये

आकाशवाणी महानिदेशक ज्ञापन सं. 15/2/85-पी-1 दिनांक 19.11.85 एवं 17/18.3.86
आ. महा. ज्ञा. सं. 15/84/81-पी-1 दिनांक 21/22.10.81

22. बाल कार्यक्रम
(क) अकेला बच्चा

40/- रुपये

आ. महा. ज्ञापन सं. 26/34/84-पी-3 दिनांक 6.9.85

(ख) बच्चों का समूह

25/- रुपये प्रति बालक

19. All MPs/MLAs

Rs. 150/-

—do—

Note: (i) there is no objection to those who are outstanding Figures in their own right (such as eminent lawyers, writers etc.) being offered a higher fee with the approval of Directorate. However, if a person's fee is higher, before he became an MP it should not be reduced to Rs. 150 in order to bring it at par with the fee payable to other members of Parliament.

(ii) No fee is to be offered to senior Public servants like Chairman and members of UPSC/State Public Service Commissions, the comptroller and Auditor General, Chief Election Commissioner etc. if they are invited to talk on a subject connected with the posts they held. But they should be paid a fee of Rs. 200/-if they are invited for b'cast on other subjects. The main point which may be kept in mind is that persons holding positions of authority should be offered fees which are in keeping with their dignity and status. Amongst people of equal ranks, those of outstanding merit can be offered a higher fee.

20. Fees for Ex-AIR officers

The distinction between retired Programme Officers based on status held before retirement is abolished. Their fee is to be fixed by Station Director within his own powers keeping in view their eminence in respective fields.

— do —

21. DA rates to talkers (Spoken Word Programme). (A) For Hill Stations and 'A'1 Class cities.—Rs. 100/-
- Note:* Since there is no gradation System in talks/poets for participation in Spoken Word Programmes all talkers/poets are to be paid three 1st Class Railway/ Bus fares to and fro irrespective of their placing in the fee scale. Further, full DA should be paid in all cases, irrespective of the distance involved, where a Casual Artist is paid TA.
- (B) For B1 & B2 cities.—Rs. 75/-
- (C) For 'C' Class cities and other towns.—Rs. 60/-
- 2) DG Memo 15/84/81-PI dt. 21/22-10-81.
22. **Children Programme**
- (A) Individual children Rs. 40/-
- (B) Groups of children Rs. 25/- per child
- DG Memo 26/34/84-P3 dated 6-9-85.

नोट: समूह में 15-10 बच्चे होने चाहिए तथा प्रामाणिक शैक्षिक संस्थाओं, समाजिक संगठनों या पंजीकृत रेडियो श्रोता क्लबों से संबंधित होने चाहिए।

23 **अकादमी पुरस्कार विजेता**
(1) संगीत प्रसारण

"क" ग्रेड अधिकतम फीस अर्थात् 500/- रूपए निर्धारित की जाएगी जब तक दूसरे दंग से उन्हें पहले ही उच्च ग्रेड नहीं दिया जाता है, उस मामले में, उस ग्रेड की फीस लागू होगी। यदि "क" ग्रेड से निम्न ग्रेड के कलाकार को संगीत नाटक अकादमी पुरस्कार के लिए चुना जाता है तो "क" ग्रेड की अधिकतम फीस, अर्थात् 500/- रुपये उसकी फीस निर्धारित करने से पहले, उसके अपप्रेडेशन का मामला निदेशालय के साथ उठाना चाहिए।

आ. महा. ज्ञापन सं. 30/3/85-पी-11
दिनांक 11.10.85

(2) ड्रामा कलाकार

निम्नलिखित प्रक्रिय के अनुसार शीर्ष श्रेणी फीस का भुगतान किया जाएगा:-
(क) ड्रामा कलाकार जिन्हें राज्य अकादमियों द्वारा सम्मानित किया गया है रेडियो पर उनकी वर्तमान प्रदर्शन को ध्यान में रखते हुए उन्हें शीर्ष फीस देने के लिए महानिदेशक के पूर्व अनुमोदन हेतु सिफारिश की जाए
(ख) वे ड्रामा कलाकार जिन्हें केन्द्रीय अकादमियों ने सम्मानित किया है महानिदेशक के पूर्व अनुमोदन के लिए उनकी वर्तमान कार्य के लिए बिना किसी विवरण के शीर्ष श्रेणी फीस हेतु स्वतः सिफारिश की जाए।

Note: The group should consist of 5-10 children, should belong to genuine educational institution, social organisation or registered Radio Listening Clubs.

23. **Academy Award Winners**

(i) Music Broadcast

The fee will be fixed at Rs. 500/- the maximum of 'A' grade, unless they are otherwise already graded higher in which case, the fee of that grade will be applicable. If an artist graded lower than 'A' is selected for Sangeet Natak Academy Award, his case for upgradation should be taken up with the Directorate before fixing his fee at Rs. 500/- i.e. maximum of 'A' grade (Authority: DG AIR Memo. No.30/3/85-PII dt. 11.10.85)

To be paid at Top category fee with the following procedure:

(ii) Drama Artists

(a) Drama Artists who have been honoured by State Akademis may be recommended a Top category fee keeping in view their current performance on Radio Drama artists for prior approval of DG.

(b) Those Drama Artists who have been honoured by the Central Akademis may be recommended automatically for a top category fee without any particular to their present performance for prior approval of DG.

अनुलग्नक-VII

(पैराग्राफ 5.6.1(1) देखिए)

सरकारी प्रकाशनों में लेख आदि भेजने, आकाशवाणी पर वार्ता इत्यादि प्रसारित करने या किसी सरकारी एजेंसी को साहित्य, कला और विज्ञान संबंधी अन्य लेख भेजने के लिए सरकारी कर्मचारियों को देय मानदेय की दरें।

1. सरकारी कर्मचारी के पद से सम्बद्ध सामान्य कार्यों और कोई मानदेय नहीं। जिम्मेदारियों के भाग के रूप में लेख भेजने या वार्ताएं आदि प्रसारित करने के लिए।
2. उन विषयों पर जिनसे सरकारी कर्मचारी का शासकीय संबंध हो लेकिन जो नीचे दी गई मद 3(2) के अंतर्गत न आते हों, लेख देने या वार्ताएं आदि प्रसारित करने के लिए। शर्त यह है कि यह उसके पद से संबद्ध सामान्य कार्यों या जिम्मेदारियों का भाग न हो।
 - 1 (क) कोई मानदेय नहीं यदि सरकारी कर्मचारी ने लेख ऐसे प्रकाशन को दिए हों जो उसका मंत्रालय निकालता हो या उसके मंत्रालय के संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालय निकालते हों।
 - (ख) कोई मानदेय नहीं यदि वार्ता आदि ऐसे सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रसारित की जाएँ जो सूचना और प्रसारण मंत्रालय तथा उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में से किसी में काम करता हो।
 - 2 (क) जिस मंत्रालय में सरकारी कर्मचारी कार्य कर रहा हो, उसे या उसके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों को छोड़कर किसी अन्य मंत्रालय या उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय द्वारा निकाले जाने वाले प्रकाशन में सरकारी कर्मचारी लेख देता है तो उस स्थिति में मानदेय की दर प्रति लेख 10 रुपये होगी या असाधारण मामलों में 25 रुपये तक हो सकती है।
 - (ख) सूचना और प्रसारण मंत्रालय और उसके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारियों को छोड़कर अन्य सरकारी कर्मचारियों द्वारा किए गए प्रसारण के लिए मानदेय की दर प्रति प्रसारण 10 रुपये तक हो सकती है।
- 3 (1) उन विषयों पर लेख देने या वार्ता आदि प्रसारित करने के लिए जिनसे सरकारी कर्मचारी का शासकीय संबंध न हो, और
 - (2) किसी सरकारी एजेंसी को साहित्य, कला या विज्ञान संबंधी लेख देने के लिए, बशर्ते कि यह उसके पद से संबद्ध सामान्य कार्यों और जिम्मेदारियों का भाग न हो। ये आदेश 16 जून, 1966 से लागू होंगे।

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. 15(33)ई-11 (बी)/58 तारीख 1.12.62 और एफ-15(32)ई-11(बी)/56-111 तारीख 16.6.66, महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 6(11)/62 पी-1 तारीख 22.12.62 और 6(9)65-पी-एक तारीख 5.7.66)

Annexure-VII

(See Paragraph 5.6.1.(i))

Rates of honorarium payable to Government Servants for contribution of Articles etc. to Government Publications, for Broadcast of talks etc. over the All India Radio or for other contributors of literary, artistic or scientific character to any Govt. Agency.

1. For contribution of articles or broadcast of talks etc. as a part of the normal duties and responsibilities attached to the Govt. servant's post. No honorarium
2. For contribution of articles or broadcast of talks etc. on subject-matters with which the Govt. servant is officially concerned but not falling within the scope of item 3(ii) below provided it is not a part of the normal duties and responsibilities attached to his post.
 - (i) (a) No honorarium if the article is contributed by a Govt. servant to a publication brought out by his Ministry or its attached and subordinate offices.
 - (b) No honorarium if the talks etc. are broadcast by a Govt. servant working in the Ministry of Information and Broadcasting and its attached and subordinate offices.
 - (ii) (a) Honorarium at the rate of Rs. 10 and in exceptional cases upto Rs. 25 per article contributed by a Govt. servant to a publication brought out by a Ministry or its attached and subordinate offices, other than the Ministry of its attached and subordinate office, in which he is working.
 - (b) Honorarium at the rate of Rs. 10 and in exceptional cases upto Rs. 25 per broadcast made by Govt. servants other than those working in the Ministry of Information and Broadcasting and its attached and subordinate offices.
3. (i) For contribution of articles or broadcast of talks etc. on subject-matters with which the Govt. servant is not officially concerned; and
 (ii) For contribution of a literary, artistic or scientific character to any Govt. agency, provided it is not a part of the normal duties and responsibilities attached to his post.
 - (j) and (ii) Honorarium at the same rates as payable to non official contributors except that employees of All India Radio will not be entitled to any honorarium for contribution to or participation in broadcast of programmes e.g., writing of script of talks plays, features, participation in music, drama, T.V. Programme etc.

These orders take effect from the 16th June, 1966.

(Authority: Min. of Fin, (Deptt. of Expenditure) O.M.No.15(33) EII (B)/59 dated 1-12-62 and F.15(32) EII (B)/59-III dated 16-6-66. DG, AIR, Memo No. 6(11)/62-P-I dated 22-12-62 and 6(9)/65-P-I dated 5-7-66.)

अनुलग्नक - VIII

(पैराग्राफ 7.7.3 देखिये)

सूची - एक

मान विनियमित आकस्मिक व्यय

क्रम संख्या	आकस्मिक व्यय की मर्दे	मान का ब्यौरा और सप्लाई की शर्त	अभ्युक्ति
1.	वर्दियां और गर्म कपडे	समय समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानों के अनुसार	नियमावली 1958 की अनुसूची-5 के अनुबंध क्रम सं. 2 देखिए।
2.	वाटर प्रूफ टोपियां		
3.	छत्रियां		

सूची - दो

सामान्य आकस्मिक व्यय

क्रम सं०	सामान्य आकस्मिक व्यय की मर्दे	अभ्युक्ति
1	2	3

आकाशवाणी के केन्द्र

1. विशिष्ट-अनुरक्षण

(प्रेषित और नियंत्रण कक्ष उपस्कर के अनुरक्षण के लिये बिजली या अन्य उपकरण और सामान इत्यादि।)

2. रायल्टी

कापी राइट रचना के स्वामी को रायल्टी का भुगतान।

3. प्रचार और प्रसार

4. कलाकारों के भत्ते

(इनमें कलाकारों को यात्रा भत्ता और उनका आतिथ्य सत्कार शामिल है) इनमें ऐसे काम के लिए नियमित शुल्क मानदेय या अन्य पारिश्रमिक का भुगतान शामिल नहीं है जिसे मंजूरशुदा कर्मचारी वर्ग को आमतौर पर करना चाहिए।

स्टेशन निदेशक को सौंपी गई वित्तीय शक्तियों से अधिक सभी भुगतानों के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी होगी।

Annexure—VIII
(See Paragraph 7.7.3.)

LIST I

Scale Regulated Contingencies

Sl. No.	Item of Contingencies	Detail of scale and condition of supply	Remarks
1	2	3	4
1.	Uniforms and Warm Clothing	In accordance with the scales laid down by Government of India from time to time.	Reference is invited to Sl. No. 25 of the Annexure to Schedule V of the DFP Rules 1958.
2.	Water-proof caps		
3.	Umbrellas		

LIST II

Ordinary Contingencies

Sl. No.	Items of Ordinary Contingencies	Remarks
1.	2	3
1.		

ALL INDIA RADIO STATIONS

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Maintenance Proper
Electrical or other apparatus and stores etc., required for the maintenance of the transmitter and the Control Room Equipments. 2. Royalties
Payment of royalties to an owner of copyright work. 3. Propaganda and Publicity. 4. Allowances to Artists
(Including Travelling Allowance and entertainment of artists), excepting payment of a regular fee, honorarium or other remuneration for work which is ordinarily expected of the sanctioned staff. | <p>All payment in excess of the financial powers delegated to the S. Ds. will require sanction of competent authority</p> |
|--|---|

5. केन्द्र की कारों का अनुरक्षण
 - (1) सरकारी काम से जाने वाली कारों के इस्तेमाल के लिए पेट्रोल की खरीद।
 - (2) कारों के रख-रखाव और अनुरक्षण से संबंधित व्यय की अन्य मदें।
6. बिजली की सप्लाई और प्रकाश व्यवस्था
बिजली की सप्लाई करने वाली कंपनी के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित संविदा के शर्तों के अनुसार।
7. टेलीफोन प्रभार :
प्रसारण के लिए जरूरी टेलीफोन लाइनों का किराया।
8. वाद्य यंत्रों को खरीदना और किराये पर लेना।
वाद्य यंत्रों को खरीदने या किराये पर देने का सारा खर्च। (इसमें ग्रामोफोन रिकार्ड भी शामिल हैं)

विशिष्ट सीमाओं के भीतर संगीत वाद्यों को इस शर्त पर किराये पर लिया जा सकता है कि ऐसे वाद्यों को खरीदने से किराये पर लेना प्रत्यक्षतः बेहतर होगा।

2. आकाशवाणी प्रकाशन

- (1) मुद्रकों के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित संविदा की शर्तों के अनुसार मुद्रण प्रभार
 - (2) आकाशवाणी प्रकाशनों पर पुस्तक विक्रेताओं को और महानिदेशक द्वारा अनुमोदित मानों के अनुसार विज्ञापन प्राप्त करने के लिए एजेंटों का कमीशन।
10. किराया, दरें और कर
सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत स्वीकृत भूमि व भवनों के किराये और उनसे संबंधित सामान्य पौर कर और कर।
 11. टेलीफोन प्रभार
सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत स्वीकृत कार्यालय और निवास स्थानों पर टेलीफोनों का किराया और टेलीफोन ट्रंककाल के प्रभार।
 12. भवनों, भूमि इत्यादि की मरम्मत
जहां आकाशवाणी के भवनों, सड़कों, भूमि और लानों आदि की देख रेख केन्द्रीय या राज्य लोक निर्माण विभाग को सौंपी गई हो।

यह उन भवनों के संबंध में लागू नहीं होता जो केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के नियंत्रण में हैं और जिनकी देख भाल वही करता है।

Sl. 1	Item of Ordinary Contingencies 2	Remarks 3
5.	<p>Maintenance of Station Cars</p> <p>(i) Purchase of Petrol required for the use of the cars on official work.</p> <p>(ii) Other items of expenditure connected with the maintenance and upkeep of the cars.</p>	
6.	<p>Power Supply and Lighting</p> <p>In accordance with the terms of the contract with the power supply company duly approved by competent authority.</p>	
7.	<p>Telephone Charges.</p> <p>Rent of telephone lines required for Broadcasting.</p>	
8.	<p>Purchase and hire of musical instruments</p> <p>All expenditure on purchase or hire of musical instruments (including gramophone records).</p>	<p>The power to hire musical instruments within the specified limits is subject to the proviso that hiring is manifestly preferable to the purchase of such instruments.</p>
9.	<p>Radio Publications</p> <p>(i) Printing charges in accordance with the terms of contract with the printers duly approved by competent authority.</p> <p>(ii) Commission to book-sellers on radio publications and to agents for securing advertisements in accordance with the scales approved by the Director General.</p>	
10.	<p>Rents, Rates, and Taxes</p> <p>Rents of Lands and buildings etc. duly sanctioned by competent authority and usual rates and taxes connected therewith</p>	
11.	<p>Telephone Charges</p> <p>Rent of office and residential telephone which have been duly sanctioned by competent authority and telephone trunk call charges.</p>	
12.	<p>Repairs to Buildings, Lands, etc.</p> <p>When the maintenance of the All India Radio buildings, roads lands, lawns, etc. has been entrusted to the Central or State Public Works Departments.</p>	<p>This does not apply to buildings maintained by and under the control of the central Public Works Department</p>

13. उपस्कर और फर्नीचर

इनमें बाहरी प्रसारणों और विशेष कार्यक्रमों के लिए फर्नीचर किराये पर लेना शामिल है बशर्ते कि ऐसे फर्नीचर की खरीद से उसका किराये पर लेना प्रत्यक्षतः बेहतर हो।

14. कार्यालय खर्च और विविध

- (1) लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद
- (2) आवर्ती आकस्मिक व्यय की मदें जैसे कि प्रसारण केन्द्रों में प्रतीक्षा कक्षों के लिए पौधों और फूलों की खरीद, बिजली से चलने वाली घड़ियों की देखभाल, बर्फ की सप्लाई, पीने के पानी की सप्लाई के लिए छोटे मोटे भुगतान इत्यादि।
- (3) स्थापना के लिए आकस्मिक भुगतान अर्थात् केन्द्रीय खजाना नियमावली के पैरा 292 के अन्तर्गत दिया जाने वाला चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का वेतन।
- (4) डाक शुल्क और तार प्रभार
- (5) बिजली के उपकरण और सामान संगीत नाटकों, पुस्तकों, पत्रिकाओं और नक्शों की खरीद।
- (6) अन्य सभी सामान्य आकस्मिक व्यय जिनका ऊपर कोई उल्लेख नहीं है और जिनके लिए वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली 1958 के पैरा 10(5) के अनुसार कोई पूर्व स्वीकृति आवश्यक नहीं।

13. Equipment and furniture
Including hire of furniture for outside broadcasts and special programmes provided hiring is manifestly preferable to the purchase of such furniture.
14. Office Expenses and miscellaneous
 - (i) Local purchase of stationery.
 - (ii) Items of recurrent contingent expenditure such as purchase of plants and flowers for the waiting rooms in the broadcasting stations, maintenance of electric clocks, supply of ice, petty payments for supply of drinking water, etc.
 - (iii) Contingent payments on account of establishment i.e., pay of Class IV servants, paid for under para 292 of C.T. Rs.
 - (iv) Postage and Telegram charges.
 - (v) Purchase of electric apparatus and stores, musical plays, books, periodicals and maps.
 - (vi) All other ordinary contingent expenses not specifically mentioned above for which no previous sanction is required vide paras 10(5) of the D.F.P. Rules 1958.

सूची - तीन
विशेष आकस्मिक व्यय

क्रम सं०	सामान्य आकस्मिक व्यय की मदें	अभ्युक्ति
1	2	3

आकाशवाणी के केन्द्र

1. अतिरिक्त बाल्बों की खरीद
2. "सामान्य आकस्मिक व्यय" के रूप में वर्गीकृत के अलावा नीचे लिखी शीर्षों के अन्तर्गत व्यय।
 - (1) विशिष्ट अनुरक्षण
 - (2) रायल्टी
 - (3) प्रचार और प्रसार
 - (4) कलाकारों को भत्ते (इनमें कलाकारों का यात्रा भत्ता और उनका आतिथ्य सत्कार शामिल है)।
 - (5) केन्द्र की कारों का अनुरक्षण
 - (6) बिजली की सप्लाई और प्रकाश व्यवस्था
 - (7) टेलीफोन प्रभार (प्रसारण के लिए जरूरी टेलीफोन लाइनें)
 - (8) वाद्य यंत्रों को खरीदना और उन्हें किराए पर लेना।
 - (9) आकाशवाणी प्रकाशन
 - (क) मुद्रण प्रभार
 - (ख) पुस्तक विक्रेताओं और एजेंटों को कमीशन
3. "सामान्य आकस्मिक व्यय" के रूप में वर्गीकृत के अलावा नीचे लिखे शीर्षों के अन्तर्गत व्यय।
 - (1) टेलीफोन प्रभार (कार्यालय व निवास स्थान टेलीफोन)
 - (2) भवनों, भूमि इत्यादि की मरम्मत
 - (3) उपस्कर और फर्नीचर
 - (4) कार्यालय खर्च और विविध अर्थात् लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद या आवर्ती आकस्मिक व्यय या बिजली उपकरण सामान की खरीद इत्यादि जो केन्द्र निदेशकों की वित्तीय शक्तियों से बाहर हो।

LIST III
Special Contingencies

Sl. No.	Items of Special Contingencies	Remarks
1	2	3

ALL INDIA RADIO STATIONS

1. Purchase of spare Valves.
2. Expenditure under the following heads other than that classified as "Ordinary Contingencies".
 - (i) Maintenance Proper.
 - (ii) Royalties
 - (iii) Propaganda and Publicity.
 - (iv) Allowances to Artists (including travelling allowance and entertainment of artists).
 - (v) Maintenance of Station Cars.
 - (vi) Power Supply and Lighting.
 - (vii) Telephone charges (Telephone Lines required for Broadcasting)
 - (viii) Purchase and hire of musical instruments.
 - (ix) Radio Publications—
 - (a) Printing charges
 - (b) Commission to book-sellers and agents.
3. Expenditure under the following heads other than that classified as "Ordinary Contingencies".
 - (i) Telephone charges (office and residential telephones).
 - (ii) Repairs to Buildings, Lands, etc.
 - (iii) Equipment and furniture.
 - (iv) Office expenses and miscellaneous, e.g., local purchase of stationery or recurrent contingent expenditure, or purchase of electrical apparatus stores, etc. beyond the financial powers of Station Directors.

अनुलग्नक - IX

(पैराग्राफ 7.7.4(3) देखिये)

राज्य या केन्द्र सरकार में नियुक्त स्थायी अधिकारी द्वारा निष्पादित किया जाने वाला जमानती बंध पत्र

इस विलेख द्वारा सब लोगों को ज्ञात हो कि मैं ----- पुत्र श्री ----- जिला ----- में ----- का निवासी इस में नियुक्त (जिसे इसके बाद जमानती कहा गया है) भारत के राष्ट्रपति के प्रति (जिन्हें इसके बाद "सरकार" कहा गया है) जिस अभिव्यक्ति में जब तक कि संदर्भ द्वारा निकाल न दिया गया हो या संदर्भ के प्रतिकूल न हो, उसके उत्तराधिकारी और समनुदेशिती शामिल होंगे। सरकार को अदा की जाने वाली ----- रुपये की राशि के लिए पूरी तरह उत्तरदाई और आबद्ध हूं। यह राशि यथाथतः और भलीभांति अदा हो जाए, इसलिए मैं इस विलेख द्वारा अपने को, अपने वारिसों, निष्पादकों और प्रशासकों को पूरी तरह आबद्ध करता हूं।

इसके साक्ष्य में मैंने ----- 198 के ----- को हस्ताक्षर किए:

चूंकि जिला ----- में ----- के निवासी ----- पुत्र श्री ----- को जो इस समय ----- के नाम और अभिनाम से (जिन्हें इसके बाद ठेकेदार कहा गया है) दर्जी के रूप में काम कर रहे हैं उनके निवेदन पर ----- रुपये मूल्य की बर्दियां सीने का काम सरकार द्वारा सौंपा गया है।

और चूंकि ठेकेदार से नीचे लिखी दरों पर और ----- की अवधि के अन्दर विधिवत सी गई बर्दियों को देने का वचन दिया है।

और चूंकि इस बात का ध्यान रखते हुए कि सरकार ठेकेदार को उर्पयुक्त कार्य सौंपने के लिए सहमत हुई है, जमानती इसके नीचे लिखित शर्तों पर बंध पत्र का निष्पादन करने के लिए सहमत हुआ है।

अब उपरिलिखित बाध्यता की शर्तें इस प्रकार हैं कि :-

- (क) यदि यह ठेकेदार सरकार द्वारा उसको सौंपे गए काम में सरकार की तसल्ली के अनुसार पूरा करेगा और इससे पहले बताई गई अवधि के अन्दर विधिवत सी गई बर्दियां सरकार को देगा या दिलवाएगा, या
- (ख) यदि ठेकेदार की मृत्यु हो जाये या वह दिवालिया हो जाए या उसका कारोबार बंद हो जाए तो ठेकेदार की मृत्यु, उसके दिवालियेपन या उसके कारोबार बंद होने की स्थिति में जमानती उसके पास बचे हुए कपड़े का मूल्य सरकार को अदा करेगा तो उस स्थिति में उपरिलिखित बाध्यता समाप्त हो जायेगी अन्यथा पूरी तरह लागू और प्रभावी होगी और रहेगी।

और इसके द्वारा यह करार किया जाता है और घोषित किया जाता है कि जमानती द्वारा सरकार को अदा किये जाने वाले यथापूर्वोक्त मूल्य के संबंध में ----- के केन्द्र निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा और जमानती के लिये बंधनकारी होगा।

और इसके द्वारा यह भी करार किया जाता है और घोषित किया जाता है कि जमानती सरकार और ठेकेदार के बीच जमानती की सहमति से या बिना सहमति के की गई व्यवस्था से या भुगतान समय, निष्पादन के बारे में या अन्यथा इस काम के सौंपे जाने के संबंध में ठेकेदार द्वारा अपने ऊपर की गई बाध्यता में किसी परिवर्तन के कारण अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं होगा।

1.

2.

की उपस्थिति में इसमें नामित जमानती द्वारा हस्ताक्षर किया गया और सौंपा गया।

Annexure-IX

(See Paragraph 7.7.4(3))

Surety Bond to be executed by a Permanent Officer employed in state or Central Government

KNOW ALL MEN by these presents that I son of a resident of in the district of at present employed as a permanent officer in the State (hereinafter called "the Surety") am held and firmly bound unto the President of India, (hereinafter called "the Government") which expression shall unless excluded by or repugnant to the context include his successor and assigns in the sum of Rs.....to be paid to the Government for which payment to be well and truly made I hereby bind myself and my heirs, executors and administrators firmly by these presents.

IN WITNESS I have put my hand this day of 198 (?)

WHEREAS son of residing at in the district of at present working as a tailor under the name and style of (hereinafter called "the contractor") has at his own request been entrusted by the Government the work of stitching of uniforms of the value of Rs

AND WHEREAS the Contractor has undertaken to deliver the uniforms duly stitched at the rates following and within a period of.....

AND WHEREAS in consideration of the Government having agreed to entrust the aforesaid work to the Contractor the Surety has agreed to execute the bond with such condition as hereunder written.

NOW THE CONDITION OF the above obligation is such that—

- (a) If the said Contractor shall duly execute the said work entrusted to him by the Government to the satisfaction of the Government and deliver or causes to be delivered to the Government the uniforms duly stitched by him within the period hereinbefore mentioned; or
- (b) If in the event of the Contractor dying or becoming insolvent or closing down his business, the Surety pays to the Government the value of all the cloth remaining with the Contractor at the time of such death, insolvency or closing down his business; then the above obligation shall be void otherwise the same shall be and remain in full force and virtue.

AND IT IS HEREBY AGREED AND DECLARED THAT the decision of the Station Director of as regards the value of the cloth as aforesaid to be paid by the Surety to the Government hereunder shall be final and binding on the Surety.

AND IT IS HEREBY FURTHER AGREED AND DECLARED that the Surety shall not be discharged or released of his liability hereunder by any arrangement made between the Government and the Contractor either with or without his assent or by any alteration in the obligations undertaken by the Contractor in respect of the entrustment of the said work as to payment, time, performance or otherwise.

SIGNED AND DELIVERED BY THE within named Surety in the presence of

1

2

अनुलग्नक - X

(पैराग्राफ 7.7. 4 (iii) देखिये)

टाइपराइटर्स के रख-रखाव और अनुरक्षण से संबंधित अनुदेश

“लेखन सामग्री की पूर्ति और प्रयोग संबंधी नियमावली 1924 (1940 पुनर्मुद्रण)” के नियम 74 से 83 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिनमें अन्य बातों के साथ साथ टाइपराइटर्स के रख-रखाव और अनुरक्षण से संबंधित टाइपकारों के कार्यों और प्रभारी अधिकारी पर पड़ने वाले दायित्व का उल्लेख किया गया है।

अन्य सूक्ष्म मशीनों की भांति टाइपराइटर्स का निर्माण भी सूक्ष्मता से किया जाता है। अतः उनके अनुरक्षण व उपयोग के संबंध में लापरवाही बरतने से सरकार को पर्याप्त हानि होने की सम्भावना है। उनके संबंध में नियमों का निश्चित पालन, उनकी कार्यकुशलता और उनके रख-रखाव में किफायत सुनिश्चित करने के लिए, नीचे लिखी अनुदेश जारी किए जाते हैं।

- (1) **रख-रखाव और अनुरक्षण:** लेखन सामग्री की पूर्ति और प्रयोग संबंधी नियमावली के नियम 77 में टाइपकारों/आंशुलिपिकों के प्रयोग में आने वाले टाइपराइटर्स के अनुरक्षण के संबंध में उनके कार्यों का उल्लेख है। इन कार्यों के प्रति उपेक्षा की सामान्य प्रवृत्ति को ध्यान में रखते हुए यह सर्वथा जरूरी हो जाता है कि नीचे लिखी आवश्यकताओं की ओर ध्यान आकर्षित किया जाए। जिस कर्मचारी के नाम मशीन जारी की जाती है मशीन उसी के चार्ज में रहेगी और वही उसकी देख रेख और रख-रखाव के लिये जिम्मेदार होगा। वह प्रतिदिन मशीन को साफ करेगा और मशीन को साफ करने और उसमें तेल देने के बारे में निर्माताओं द्वारा जारी की गई हिदायतों का पालन करेगा। दफ्तर छोड़ने से पहले वह रोज मशीन को ढंक देगा और उसके चार्ज में रहने के दौरान उसकी लापरवाही या उपेक्षा के कारण यदि मशीन को क्षति पहुंचती है तो उसे उसका जिम्मेदार माना जायेगा। सभी कार्यालयों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इन हिदायतों को दृढ़ता से पालन किया जाता है।
- (2) **टाइपराइटर कार्ड:** लेखन सामग्री की पूर्ति और प्रयोग संबंधी नियमावली के परिशिष्ट “घ” में बताये गये फार्म में प्रत्येक मशीन के लिए एक टाइपराइटर कार्ड रखा जाना चाहिए। प्रत्येक मशीन की देखभाल की जिम्मेदारी एक ही व्यक्ति पर डाली जानी चाहिए। जिस व्यक्ति को मशीन जारी की जाए (लेखन सामग्री की पूर्ति और प्रयोग संबंधी नियमावली का नियम 77 देखिए) उसे टाइपराइटर कार्ड सही भरना चाहिए और अद्यतन रखना चाहिए। टाइपराइटर कार्ड इस उद्देश्य से रखा जाता है कि उसमें प्रत्येक टाइपराइटर का पूरा इतिवृत्त रहे। इसलिए उसके रख-रखाव पर समय-समय पर किए गए अनुरक्षण और मरम्मत के खर्च को उसमें दर्ज किया जाना चाहिए। जहां इस समय इन कार्डों को नहीं रखा जा रहा है, वहां इन्हें रखने और अद्यतन बनाने के कदम तुरन्त उठाए जाने चाहिए। कार्डों को भरने के लिए, यदि आवश्यक हो तो, संबंधित टाइपराइटरों कम्पनियों की सहायता ली जा सकती है। जब कभी किसी टाइपराइटर को दूसरे व्यक्ति, शाखा या कार्यालय को अन्तर्गत किया जाए तो उसके साथ संबंध कार्ड भी भेजा जाना चाहिए।
- (3) **टाइपराइटरों का रजिस्टर:** इस संबंध में सामान्य वित्त नियमावली (1963) के पैरा 109 से 122 में दिए गए उपबंधों की ओर ध्यान दिलाया जाता है। टाइपराइटरों को “सामान” माना जाता है और उनके लिए सही सूची बनानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए सभी कार्यालयों को टाइपराइटरों का एक रजिस्टर रखना चाहिए। (जैसी कि लेखन सामग्री की पूर्ति और प्रयोग संबंधी नियमावली के नियम 76 में व्यवस्था है) इस रजिस्टर का प्रोफोर्मा उसी नियमावली के परिशिष्ट “घ” में फार्म II के रूप में दिया गया है। यह रजिस्टर इसलिए रखा जाता है कि इसमें प्रत्येक कार्यालय की सभी मशीनों को पूरा इतिवृत्त दिया जा सके। इस बात का ध्यान रखना बहुत जरूरी है कि इसमें सभी ब्यौरे दर्ज किए जाएं और अद्यतन भरा जाए। टाइपराइटर का रजिस्टर उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों द्वारा भरा जायेगा जो सामान के लिए जिम्मेदार होगा/होंगे।
- (4) **निरीक्षण :** लेखन सामग्री की पूर्ति और प्रयोग संबंधी नियमावली के नियम 76 में प्रभारी अधिकारी के कार्य दिए गए हैं।

टिप्पणी: प्रत्येक कार्यालय में एक अधिकारी को उसके चार्ज में दी गई मशीनों के लिए जिम्मेदार बनाया जाना चाहिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी मशीनों का अनुरक्षण ठीक प्रकार से किया जा रहा है, उसका समय समय पर निरीक्षण किया जाना चाहिए।

Annexure-X
(See Paragraph 7.7.4. (III))

Instructions regarding upkeep and maintenance of typewriters

Attention is invited to rule 74 to 83 of the "Rules for the supply and use of stationery stores 1924 (1940 Reprint)" which *inter alia* lay down the duties of typist in regard to the upkeep and maintenance of typewriters and the responsibility devolving on officers in charge.

Typewriters like other pieces of fine machinery, are precision build and should be looked after with more than ordinary care to get the best out of them. Inadequate attention in regard to their use and maintenance is, therefore, fraught with possibility of considerable loss to Government. To ensure due observance of the rules and secure the interest of efficiency as well as economy the following instructions are issued:

- (i) *Upkeep and Maintenance*: Rule 77 of the 'Rules for supply and use of stationery stores' lays down the duties of typists/stenographers in regard to the maintenance of typewriters in their use. In view of the general tendency to ignore them it is particularly necessary to draw attention to the following requirements. Each official to whom a machine and responsible for its care and upkeeps. He will clean the machine is issued will be held to be in charge of the machine daily and carry out instructions issued by the makers for cleaning and oiling the machine. He will cover the machine every day before leaving office and will be held personally responsible for any damage to the machine caused by carelessness or neglect while it is in his charge. All offices should ensure that these instructions are rigidly followed.
- (ii) *Typewriter Cards*: A typewriter card in form 'X' as set out in Appendix D to the Rules for the supply and use of Stationery stores for each machine should be maintained. These should be a single individual on whom the responsibility for the care of each machine should devolve. The typewriter card should be maintained correctly and upto date by the person to whom the machine has been issued (vide rule 77 of the Rules for the Supply and Use of Stationery Stores). The typewriter card is intended to give a complete history of each typewriter. As such all maintenance and repair charges incurred on its upkeep from time to time should find a place in the card. Where these cards are not maintained at present, steps should be taken forthwith to do so and to bring them upto date. The assistance of the typewriter companies concerned may also be obtained, if necessary to complete the cards. Whenever a typewriter is transferred from one person, branch or office to another, the relevant cards should also accompany the machine.
- (iii) *Register of Typewriters*: Attention is drawn in this connection to the provisions contained in paras 109 to 122 of G.F. Rs. (1963). Typewriters are treated as 'Stores' and there should be a correct inventory for them. For this purpose all offices should maintain a Register of Typewriters (as provided in Rule 76 of the Rules for the Supply and Use of Stationery Stores) a proforma of which is shown as Form XI in Appendix D to the same rules. The register is meant to give a complete history of all machines in the possession of each office and it is essential to see that it is maintained upto date with all the details filled in. The Register of Typewriters will be maintained by the person or persons responsible for 'Stores'.
- (iv) *Inspection*: Rule 76 of the "Rules for the Supply and Use of Stationery Store" lays down the duties of the officer-in-charge.

Note. In every office an officer should be held responsible for all machines allotted under his charge and all machines should be periodically inspected with a view to ensure their proper maintenance.

मुख्यालयों में

प्रत्येक अनुभाग के अनुभाग अधिकारी या प्रभारी सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक को टाइपराइटर्स की उचित देखभाल के लिए जिम्मेदार होना चाहिए। उसे यह देखना चाहिए कि टाइपराइटर्स के अनुरक्षण और रखरखाव तथा टाइपराइटर्स में कार्ड में इंटरराज करने से संबंधित अनुदेशों का अनुभाग में पूरी तरह पालन किया जाता है इसी प्रकार आशुलिपिकों को जो टाइपराइटर्स पर दिये गए हैं उनकी उचित देखभाल के लिए वे ही जिम्मेदार होंगे। इसके अतिरिक्त सामान्य प्रशासन अनुभाग के अनुभाग अधिकारी को चाहिए कि वह सभी टाइपकारों और आशुलिपिकों को टाइपराइटर्स की उचित देखभाल के लिए "कार्य पर" प्रशिक्षण दें। उसे निदेशालय तथा योजना और विकास एकक के सभी टाइपराइटर्स और इसी प्रकार की अन्य मशीनों का महीने में एक बार निरीक्षण करना चाहिए और अपने निरीक्षण को टाइपराइटर्स कार्ड में (फार्म 10) में दर्ज करना चाहिए और फार्म 11 में टाइपराइटर्स रजिस्टर रखना चाहिए।

अधीनस्थ कार्यालय में

इन अनुदेशों का यथावश्यक परिवर्तनों के साथ सभी अधीनस्थ कार्यालयों में पालन किया जाना चाहिए। प्रधानलिपिक को मशीनों के मासिक निरीक्षण के लिए जिम्मेदार बनाया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी सं. 1/15/60-ओ एंड एम तारीख 21.10.60)

यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनुरक्षण और रख रखाव से संबंधित अनुदेशों का दृढ़ता से पालन किया जाता है और ऊपर (2) और (3) में बताये गये टाइपराइटर्स कार्डों और टाइपराइटर्स रजिस्टर्स का भली प्रकार भरा जाता है, वरिष्ठ अधिकारियों को बार बार निरीक्षण और आकस्मिक दौरे करने चाहिए। अनुभाग अधिकारियों और अनुभागों के अन्य प्रधानों को यह देखने के लिए जिम्मेदार बनाया जाना चाहिए कि टाइपराइटर्स के अनुरक्षण और रख रखाव और टाइपराइटर्स के कार्डों के भरे जाने संबंधी अनुदेशों का उनके अपने अनुभागों में ठीक प्रकार से पालन किया जाता है। इसके साथ ही स्थापना के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा समय समय पर निरीक्षण किया जाना चाहिए और निरीक्षण के तथ्य को टाइपराइटर्स कार्ड और टाइपराइटर्स रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

5. **निकम्मा ठहराना:** जब तक निर्माता के प्रतिनिधि या उसके एजेंट किसी मशीन की जांच न कर लें और उनकी रिपोर्ट की छानबीन सक्षम प्राधिकारी न कर ले, जब तक किसी मशीन को बेकार घोषित नहीं किया जा सकता। मशीन को निकम्मा ठहराने के संबंध में जांच के प्रयोजनों के लिए टाइपराइटर्स कार्डों को भरा जाना और भी आवश्यक हो जाता है। कुछ टाइपराइटर्स की हालत देखकर और वह अर्वाध देखकर जिसमें वे काम करने लायक नहीं रहे यह विश्वास करना ही पड़ता है कि इन मशीनों को एक लम्बी अर्वाध तक उठाकर रख दिया गया था। इसके अतिरिक्त मरम्मत के प्राक्कलनों की छानबीन से पता चलता है कि बहुत से मामलों में इन प्राक्कलनों में काफी खोए या टूटे हुए पुर्जों को बदलने में हुए खर्च को शामिल कर लिया जाता है। प्रत्यक्षतः ऐसे प्राक्कलन उन पुर्जों के लिए होने चाहिए जिन्हें सामान्य टूट फूट के कारण बदलना पड़ता है, जहां खोए हुए और टूटे हुए पुर्जों के शामिल किए जाने के कारण प्राक्कलन असामान्य रूप से अधिक हो जाते हैं, वहां सक्षम प्राधिकारी के लिए स्थिति बड़ी कठिन हो जाती है। अक्सर ऐसा होता है कि ऐसे पुर्जों को बदलने की लागत कुल प्राक्कलन की एक चौथाई या यहां तक की एक तिहाई हो जाती है और उसके लिए यह तय करना मुश्किल हो जाता है कि वह आवश्यक रूप से अधिक लागत पर मशीन की मरम्मत करवाए या उसकी किफायती मरम्मत न हो पाने के कारण उसे निकम्मा ठहरा दे। इसके अतिरिक्त ऐसा भी प्रतीत नहीं होता कि जहां बड़े और महंगे पुर्जों को खोया हुआ या टूटा हुआ बताया गया हो, वहां मंत्रालयों द्वारा कोई उचित जांच की गई हो या किसी को उनके लिए जिम्मेदार ठहराया गया हो। इस स्थिति को सुधारने के लिए यह जरूरी है कि जैसे ही कोई टाइपराइटर्स खराब हो जाए और उसके बदलने का विचार हो, तो संबंधित टाइपराइटर्स कंपनी द्वारा उसकी जांच करवाने के लिए कदम उठाए जाएं और उसके अपनी रिपोर्ट में नीचे लिखें व्यौरों के साथ प्राक्कलन भेजने के लिए कहा जाए।

(क) किसी विशेष पुर्जों को बदलने का/के कारण अर्थात् वह खो गया है, घिस गया है, टूट गया है, उसमें जंग लग गया है, आदि।

(ख) मशीन की सामान्य दशा

(ग) बदले जाने वाले पुर्जों (पुर्जों) का सही नाम और

At the Headquarters

The Section Officer or Assistant/U.D.C. in charge in each Section should be responsible for the proper care of the Typewriters in the Section. He should see that the instructions regarding upkeep and maintenance of Typewriters and the entering up of Typewriter Cards are properly carried out in his Section. The Stenographers will also be similarly responsible for the proper care of Typewriters in their charge. In addition, the Section Officer, GA Section should impart "on the job" training for the proper care of the Typewriters to all Typists and Stenographers. He should also inspect all the typewriters and similar other machines in the Directorate and P&D Unit monthly and note the fact of inspection on the Typewriter Card (Form X) and maintain a Typewriter Register in Form XI.

In Subordinate Offices

These instructions should *Mutatis Mutandis* be followed in all the Subordinate offices. The Head Clerk should be responsible for the monthly inspection of the machines.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.1/15/60-O & M dated 21-10-60.)

To ensure that the instructions regarding upkeep and maintenance are rigidly followed and that the Typewriter Cards and the Typewriter Register mentioned in (ii) and (iii) above are maintained properly, frequent inspections and surprise visits by senior officers are necessary. The Section Officers or other Heads of Sections should be made responsible to see that the instructions regarding upkeep and maintenance of typewriters and the entering up of typewriter cards are properly followed in their respective sections. Coupled with this there should be a periodical inspection by the Gazetted Officer-in-charge of the establishment, and the fact of the inspection should be noted on the typewriter card and the typewriter register.

- (v) *Condemnation:* No machine can be declared as unfit for use until it has been examined by the manufacturers' representatives or their accredited agents and their reports scrutinised by the competent authority. The maintenance of Typewriter Cards becomes all the more necessary for purposes of check in connection with the condemnation of machines. Judging by the condition of some typewriters, and the period for which they have remained out of use, there is every reason to believe that these machines have often been stowed away for long periods. Further, a scrutiny of the estimates for repairs has revealed that in many cases the estimates include charges for replacement of a large number of parts which are missing and broken. Obviously, such estimates should only be for parts which have to be replaced on account of normal wear and tear; where the estimate is abnormally high due to inclusion of parts which are missing and broken, the competent authority is placed in a difficult position. It often happens that the cost of replacement of such parts accounts for as much as a fourth or even a third of the total estimate and he cannot decide whether to authorise the repair of the machine at a needlessly high cost or condemn it on the score of the machines having passed the stage of economical repair. Moreover, where large and expensive parts are reported to be missing or broken, no proper enquiry or the fixing of responsibility seems to be undertaken by the Ministries, etc. To remedy this state of affairs, it is necessary that immediately a typewriter becomes out of order and it is proposed to replace it, steps should be taken to get it examined by the typewriter company concerned, and to call for an estimate, giving the following details in their reports.
- (a) The reason or reasons why replacement of a particular part is necessary, viz., missing, worn out, broken, rusty, etc.
 - (b) The general condition of the machine;
 - (c) The correct nomenclature of part(s) to be replaced, and

(घ) मरम्मत के बाद मशीन अनुमानतः कितनी अवधि तक ठीक प्रकार से काम करती रहेगी। ऐसे सभी प्राक्कलनों की छानबीन सावधानी से की जानी चाहिए और यदि उनमें खोए या टूटे हुए पुर्जे शामिल हों जो प्रत्यक्षतः खोए या टूटे हुए नहीं होने चाहिए या हो सकते थे तो मंत्रालयों, आदि को प्रमाणित करना चाहिए कि:-

- (1) प्राक्कलन अनावश्यक रूप से बढ़ा कर नहीं दिखाया गया है,
- (2) बदलने की मांग करने से पहले इस बात की जांच कर ली गई है कि जिम्मेदारी किसकी थी,
- (3) पहले की गई मरम्मतों, आदि की तारीखों और ब्यौरों के संदर्भ में मशीन की जांच की जा चुकी है, और
- (4) संबंधित टाइपराइटर कंपनी द्वारा जांच की तारीख तक मशीन काम में आती रही है।

निकम्मा ठहराने के बारे में दिए गए सभी हवालों के साथ संबद्ध टाइपराइटर कार्ड की एक प्रतिलिपि और टाइपराइटर कंपनी द्वारा भेजे गए प्राक्कलनों और विस्तृत रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि प्रस्तुत की जानी चाहिए।

स्टाक में रखी गई मशीनें

आमतौर पर स्टॉक में अधिक मशीनें नहीं रखी जानी चाहिए। कुछ स्थितियों में, थोड़े से टाइपराइटरों को (प्रयोग में लाई जाने वाली मशीनों की संख्या के अनुपात में) रिजर्व में रखना पड़ सकता है जिनका प्रयोग मशीनों के खराब होने या मरम्मत के लिए कार्यशाला में भेजने पर किया जा सकता है। इस प्रकार अलग रखी जाने वाली मशीनों का अनुपात बहुत अधिक नहीं होना चाहिए। ऐसी मशीनों के संबंध में समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए और उनकी मरम्मत करवाने और काम में लाने या निकम्मा ठहराने और नीलाम करने के लिए कदम उठाए जाने चाहिए। यदि मशीनें फालतू हो तो निधारित कार्यविधि के अनुसार उनका निपटारा कर दिया जाना चाहिए।

(d) The approximate period for which the machine will give satisfactory service after repairs.

All such estimates should be carefully scrutinised and if these include missing or broken parts, which on the face of it should or could not be missing or broken, the Ministries, etc. should certify that:-

- (i) the estimate has not been unnecessarily inflated;
- (ii) that an enquiry to fix responsibility has been held before a demand for replacement is placed;
- (iii) that the machine has been examined with reference to the dates and details of repairs etc., already carried out; and
- (iv) the machine has been in continuous use upto the date of its examination by the typewriter company concerned. All references regarding condemnation should be accompanied by a copy of the relevant Typewriter Card and a copy of the detailed report and estimate submitted by the typewriter company.

Machines kept in stock:

Large numbers of machines should not be kept in stock generally. In certain cases a small number of typewriters (in proportion to the number in use) may have to be kept in reserve for use when machines break down or have to be sent to the workshop for repairs and the proportion of machines so stowed away should not be unduly large. Such machines should be reviewed periodically and steps taken to have them repaired and brought into use or condemned and auctioned off. Any surplus should be disposed off in accordance with the prescribed procedure.

अनुलग्नक - XI

(पैराग्राफ 7.7.23 छ: देखिये)

जिन मामलों में समाचार पत्रों, पत्रिकाओं आदि की सप्लाई के लिए पूर्तिकर्ताओं को अग्रिम भुगतान किया जाना हो, उन मामलों में निष्पादित किए जाने वाले करार का फार्म।

यह करार 198 की तारीख को एक ओर भारत के राष्ट्रपति (जिन्हें इसके आगे "सरकार" कहा गया है) और दूसरी ओर के पूर्तिकर्ता का नाम (जिन्हें इसके आगे "पूर्तिकर्ता" कहा गया है) के बीच किया गया।

चूंकि सरकार ने 198 की तारीख से से की अवधि के लिए सरकार को इस करार में पूर्ण रूप में उल्लिखित समाचार पत्रों और पत्रिकाओं को सप्लाई करने के लिए पूर्तिकर्ताओं को नियुक्त किया है।

और चूंकि पूर्तिकर्ता सरकार को इस करार में उल्लिखित समाचार पत्र और पत्रिकाओं की सप्लाई करने के लिए सहमत हुए हैं,

अब इसके द्वारा उससे सम्बद्ध पक्षों द्वारा और उनके बीच यह तय किया जाता है और घोषित किया जाता है कि

(1) पूर्तिकर्ता समाचार पत्रों और पत्रिकाओं के सभी अंकों प्रतियां, जिनका पूरा ब्यौरा अनुबंध (अनुलग्नक) के रूप में इस करार से संलग्न सूची में दिया हुआ है, उनके प्रकाशनों द्वारा उन्हें प्रकाशित किए जाने के समय से समुचित अवधि के अन्दर प्रत्येक समाचार पत्रों और पत्रिका के सामने अनुबंध में पांचवें खाने में लिखी दरों पर सरकार के को (मंत्रालय, विभाग या कार्यालय का नाम) को सप्लाई करें।

(2) सरकार पूर्तिकर्ताओं को इन समाचार पत्रों और पत्रिकाओं के वार्षिक चन्दे का अग्रिम भुगतान करेगी।

(3) यदि इन समाचार पत्रों/जर्नलों और/या पत्रिकाओं की प्रतियों में से कोई किसी कारण से सरकार को प्राप्त होती है तो इस बारे में सूचना मिलने पर पूर्तिकर्ता अतिरिक्त प्रभार लिये बिना ही उसके स्थान पर दूसरी प्रतियां भेजने या ऐसी प्रतियों की लागत की वापसी का जिम्मेदार होगा।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 10(17)/68-पी-5 तारीख 21 मई, 1969)

(4) यदि सरकार ऊपर बताए गए समाचार पत्रों या पत्रिकाओं में से किसी एक या एक से अधिक का ग्राहक न रहने का निर्णय करती है तो सरकार पूर्तिकर्ता को अपने इस इरादे की सूचना देने के लिए भारतीय समाचार पत्रों और पत्रिकाओं के संबंध में एक महीने का लिखित नोटिस देगी और पूर्तिकर्ता इस नोटिस की अवधि समाप्त होने पर सरकार को शेष अवधि की चन्दे की आनुपातिक राशि वापस कर देंगे।

(5) सरकार को इस बात का हक होगा कि वह पूर्तिकर्ता को बिना कोई कारण बताए एक महीने का नोटिस देकर यह करार समाप्त कर दे और करार के समाप्त हो जाने पर पूर्तिकर्ता शेष अवधि के चन्दे की आनुपातिक राशि सरकार को लौटा देंगे।

Annexure-XI

(See Paragraph 7.7.23(6)(iii))

Form of agreement to be executed in cases where advance payment are made to suppliers for supply of newspapers, periodicals, etc.

The AGREEMENT made this.....day of 198 , between the President of India (hereinafter called "the Government") of one part and the of (hereinafter called "the suppliers")

(Name of the suppliers)
of the other part.

WHEREAS the Government have appointed the suppliers to supply newspapers and journals fully mentioned in this agreement to be supplied to the Government for a period of.....with effect from the day of 198

AND WHEREAS the suppliers have agreed to supply to the Government such newspapers and journals;

NOW it is hereby agreed and declared by and between the parties hereto as follows—

- (1) The suppliers shall supply to the.....(Name of the Min., Dept. or office) of the Government.....copies of all issues of newspapers and journals full details of which are given in the list annexed hereto as Annexure (enclosure) within a reasonable time of the publication thereof by the respective publishers at the rates shown in the 5th column of the Annexure respectively against each newspapers and journals.
- (2) The Government shall pay to the suppliers in advance the annual subscription of the said newspapers and journals.
- (3) In the event of any of the copies of the said newspapers, journals and/or magazines not being received by the Government for any reasons whatsoever the suppliers will be liable to replace the same without any extra charge or refund the cost of such copies on receipt of intimation in this behalf.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 10(17)/68-P5 dated 21st May, 1969).

- (4) If the Government decides not to subscribe any one or more of the aforesaid newspapers and journals, the Government shall give to the suppliers one day's notice in the case of Indian newspapers and journals and one month's notice in the case of foreign newspapers and journals in writing intimating to the suppliers such intention of the Government and the suppliers shall on the expiry of the said notice refund to the Government proportionate amount of the subscription for the unexpired period.
- (5) The Government shall be entitled to terminate this agreement on one month's notice in writing to the suppliers without assigning any reason whatsoever and on such termination, the suppliers shall refund to the Government all the proportionate amounts of the subscription for the period which may remain unexpired.

(6) यदि इस विलेख के अधीन या इसमें से या इसके संबंध में या इसके अर्थ लगाने, आशय, प्रवर्तन या प्रभाव के बारे में या इसमें दिए गए किसी मामले के विषय में या इस विलेख के संबंध में इस करार से संबद्ध पक्षों के अधिकारों, कर्तव्यों और दायित्वों के बारे में (उन मामलों को छोड़ कर जिनके विषय में निर्णय करने के लिए इस करार में इसके पहले व्यवस्था है) कोई प्रश्न या विवाद या विभेद पैदा हो तो इसे किसी उस व्यक्ति की मध्यस्थता के लिए भेजा जा सकता है जिसकी नियुक्ति मंत्रालय/भारत सरकार के विभाग के सचिव द्वारा की गई हो जो नियुक्ति के समय प्रशासनिक रूप से संविदा से संबद्ध हो या यदि सचिव न हो तो नियुक्ति के समय उस मंत्रालय अथवा विभाग के प्रशासनिक अध्यक्ष द्वारा की गई हो। ऐसी किसी नियुक्ति के लिए ऐसी कोई आपत्ति स्वीकार नहीं की जाएगी कि नियुक्त किया जाने वाला व्यक्ति सरकारी कर्मचारी है कि उसे ऐसे मामलों पर कार्यवाही करनी पड़ी थी जिनका संबंध विलेख से है और वह सरकारी कर्मचारी के रूप में अपने कार्य के दौरान विवादास्पद या मतभेद के सभी विषयों पर या किसी विषय पर अपनी राय व्यक्त कर चुका है। इस प्रकार नियुक्त किए गए मध्यस्थ का अधिनियम अंतिम होगा और इस विलेख से संबद्ध पक्षों के लिए बंधनकारी होगा। इस विलेख की एक शर्त यह है कि जिस मध्यस्थ को यह मामला मूल रूप से सौंपा गया है, यदि उसका स्थानान्तरण हो जाए या वह अपना पद छोड़ दे या किसी कारण से वह मध्यस्थ के रूप में कार्य करने में असमर्थ हो, तो पूर्वोक्त सचिव या प्रशासनिक अध्यक्ष ऐसे स्थानान्तरण पद छोड़ने या कार्य करने में असमर्थ होने के समय इस विलेख की शर्तों के अनुसार किसी अन्य व्यक्ति को मध्यस्थ के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त करेगा। ऐसा व्यक्ति मामले पर उसी स्थान से कार्यवाही करने का हकदार होगा जहां से उसके पूर्णाधिकारी ने उसे छोड़ा था। इस विलेख की यह भी शर्त है कि मंत्रालय/विभाग के पूर्वोक्त सचिव या प्रशासनिक अध्यक्ष द्वारा नियुक्त व्यक्ति के अलावा अन्य कोई व्यक्ति मध्यस्थ के रूप में कार्य नहीं करेगा। और यदि किसी कारण से यह संभव न हो तो मामले को मध्यस्थता के लिए कदापि न भेजा जाए।

पूर्वोक्त के अधीन भारतीय मध्यस्थम अधिनियम, 1940 इस खंड के अंतर्गत मध्यस्थता कार्यवाही में लागू होगा।

मध्यस्थता की कार्यवाही का स्थान वही होगा जो एकमात्र मध्यस्थ तय करे।

जिनके साक्ष्य में इस करार से संबद्ध पक्षों ने इस करार पर पहले ऊपर लिखे दिन और वर्ष को हस्ताक्षर किए —
(साथी का नाम और उसका पता)

की उपस्थिति में ऊपर लिखे नाम के पूर्तिकर्ताओं ने हस्ताक्षर किए।

पूर्तिकर्ता(ओं) के हस्ताक्षर

भारत के राष्ट्रपति की ओर से

(पत्रिकाओं के ग्राहक बनने वाले)

ने

(अधिकारी का नाम और पदनाम)
की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए

(साक्षी का नाम और उसका पता)

(पत्रिकाओं के ग्राहक बनने वाले
अधिकारी के हस्ताक्षर)

(6) In the event of any question, dispute or difference arising under or out of or in connection with these presents or touching or concerning the construction, meaning, operation or effect thereof or of any matter contained therein or as to the rights, duties or liabilities of the parties hereto respectively however, in connection with these presents (except as to matters the decision of which is hereinbefore specially provided for), the same shall be referred to the sole arbitration of any person appointed by the Secretary of the Ministry/Department of the Government of India administratively dealing with the contract at the time of such appointment, or if there be no Secretary, the administrative head of such Ministry or Department at the time of such appointment. It will be no objection to any such appointment that the person appointed is a Government servant, that he had to deal with the matters to which these presents relate and that in the course of his duties as such Government servant he has expressed views on all or any of the matters in dispute or difference. The award of the arbitrator so appointed shall be final and binding on the parties to these presents. It is a term of these presents that in the event of such arbitrator to whom the matter is originally referred being transferred or vacating his office or unable to act for any reason, such Secretary or administrative head as aforesaid at the time of such transfer, vacation of office or inability to act, shall appoint another person to act as arbitrator in accordance with the terms of these presents. Such person to act as arbitrator in accordance with the terms of these presents. Such person will be entitled to proceed with the reference from the stage at which it was left by his predecessor. It is also a term of these presents that no person other than a person appointed by the Secretary or administrative head of the Ministry of Department as aforesaid should act as arbitrator and, if for any reason that is not possible, the matter is not to be referred to arbitration at all.

Subject as aforesaid the Indian Arbitration Act, 1940, shall apply to the arbitration proceedings under this clause.

The venue of the arbitration proceedings will be such place as the sole arbitrator may decide.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hands the day and the year first above written. Signed by the above-named suppliers in the presence of
 (Name of the witness and his address)

.....
 Signature(s) of the supplier(s)

Signed by the
 (Name and designation of the officer subscribing to the journals)
 on behalf of the President of India in the presence of

.....
 (Name of the witness and his address)

.....
 Signature of the officer subscribing to the journals

अनुलग्नक - XI का अनुबंध

समाचार पत्रों और पत्रिकाओं की सूची जिनके संबंध में यह करार किया गया।

क्रम सं०	पत्र, पत्रिकाओं आदि का नाम	प्रकाशन की अवधि	कितनी प्रतियों के ग्राहक बने	चंदे की दरें
1	2	3	4	5

(प्राधिकार: वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के कार्यालय ज्ञान सं. एफ 11(68)ई-11(ए)/60 तारीख 28 अक्टूबर, 1960 और 1 जुलाई, 1961 महानिदेशक, आकाशवाणी पृष्ठंकन सं. 11(23)/60-पी-5, 8(33)/61-पी-5 और ज्ञान सं. 10(2)/66-पी-5 तारीख 7 दिसंबर, 1960, 27 जुलाई, 1961 और 27 अप्रैल, 1966)

*Annexure to Annexure XI***List of Newspapers and journals in respect of which Agreement has been entered into**

Serial No.	Name of the paper journal etc.	Frequency	No. of copies subscribed	Rates of subscriptions.
1	2	3	4	5

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. Nos. F. 11(68)EII(A)/60, dated 28th October, 1960 and 1st July 1961. DG, AIR, endorsement Nos. 11(23)/60-P5, 8(33)/61-P5 and Memo. No. 10(2)/66-P5 dated 7th December, 1960, 27th July, 1961 and 27th April, 1966 respectively.)

अनुलग्नक - XII

(पैराग्राफ 7.7.39 देखिये)

आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों द्वारा किराये पर लिए गए भवनों के लिए पट्टे-नामे का मानक फार्म

(सूचना और प्रसारण तथा विधि मंत्रालय द्वारा अनुमोदित)

पट्टा करार

यह करार एक हजार नौ सौ की तारीख को एक ओर (जिसे इसके आगे संदर्भ के अनुसार "भूस्वामी" कहा गया है और जिस अभिव्यक्ति में, जब तक संदर्भ द्वारा निकाल न दिया गया हो या संदर्भ के विपरीत न हो उसके वारिस, निष्पादक, उनके अपने-अपने प्रशासक और समनुदेशाती शामिल समझे जाएंगे) और दूसरी ओर भारत के राष्ट्रपति (जिन्हें इसके आगे "भारत सरकार" कहा गया है) के बीच यह करार किया गया।

जिसके द्वारा यह तय किया जाता है और घोषित किया जाता है कि :

(1) इसमें इसके बाद नियत किए गए किराये और इसमें दी गई शर्तों को ध्यान में रखते हुए भूस्वामी ने के नाम से जानी जाने वाली दाम भूमि और परिसर को उस पर बनी सभी स्थायी भवनों और संस्थापनों, जुड़नारों और फिटिंग के साथ (जिसे इसमें इसके बाद "कथित परिसर" कहा गया है) जिनका विशेष विवरण अनुसूची "क" में दिया गया है, सरकार को पट्टे पर देना और सरकार ने पट्टे पर लेना तय किया है।

(2) पट्टा एक हजार नौ सौ की तारीख को शुरू होगा और इसमें दी गई शर्तों के अधीन वर्ष की अवधि के लिए जारी रहेगा जिसमें सरकार के लिए विकल्प रहेगा कि वह पट्टे को और आगे बढ़ा दे जैसा कि इसके खण्ड 14 में निर्धारित है।

(3) भारत सरकार इसकी शर्तों के अधीन कथित परिसर के लिए प्रतिमास की दर से किराया अदा करेगी जो हर महीने बकाया के रूप में देय होगा और इसमें रख रखाव का खर्च भी शामिल होगा। यदि इसमें दी गई शर्तें समाप्त कर दी जाएं जैसी कि इस विलेख में व्यवस्था है, तो भारत सरकार समापन की तारीख तक चालू मास के शेष भाग के लिए किराये आनुपातिक भाग ही अदा करेगी।

(4) कथित परिसर में उपरिलिखित अनुसूची "क" में दी गई उस पर मौजूद जुड़नार और फिटिंग भी शामिल समझी जाएगी और भारत सरकार इसमें दी गई अवधि अथवा उसके बाद बढ़ाई गई अवधि के समाप्त हो जाने पर और इसके खंड 2 के अधीन कथित परिसर को जिसमें जुड़नार और फिटिंग शामिल है, उचित टूट-फूट, आग, देव, कार्य, बलवा या सिविल उपद्रवों, शुभ के कार्य और/या भारत सरकार के नियंत्रण से बाहर के अन्य कारणों से हुई क्षति को छोड़कर उसी अच्छी हालत में सौंपेगी जिसमें उसने प्राप्त किया था। शर्त यह है कि भारत सरकार किसी भी उस संरचनात्मक क्षति के लिए जिम्मेदार नहीं होगी जो परिसर को इसमें दी गई अवधि या उसके बाद बढ़ाई गई अवधि के दौरान पहुंचे।

(5) भारत सरकार किरायेदारी की अवधि के दौरान कथित परिसर का प्रयोग किसी भी प्रयोजन के लिए करने की हकदार होगी।

(6) भारत सरकार को भू-स्वामी की (पूर्व सहमति के बिना ही) सारे कथित परिसर का प्रयोग उसके किसी भाग या भागों को दर किरायेदारी पर उठाने का हक होगा, किन्तु किराए के पूरे भुगतान के लिए वह जिम्मेदार होगी।

(7) कथित परिसर के संबंध में उसके मालिक द्वारा देय सभी मौजूदा और भावी दरें, कर जिनमें संपत्ति कर, जमीन का किराया, निर्धारण प्रभाग और अन्य सभी व्यय चाहे वे किसी प्रकार के हों, शामिल हैं, मकान मालिक द्वारा अदा किए जाएंगे।

Annexure-XII

(See Paragraph 7.7.39)

**Standard lease-deed-form (approved by the Ministry of Information & Broadcasting & Law)
for the buidlings hired by A.I.R. Stations/Offices****LEASE AGREEMENT**

An AGREEMENT MADE THIS.....day of.....one thousand nine hundred and.....BETWEEN.....

(hereinafter referred to the context to as "The LANDLORD" which expression shall unless excluded by or repugnant to the context be deemed to include his heirs, executors, their respective administrators and assigns) of the one part and the PRESIDENT OF INDIA (hereinafter referred to as "THE GOVERNMENT OF INDIA") of the other part.

WHEREBY IT IS AGREED AND DECLARED AS FOLLOWS

1. In consideration of the rent hereinafter reserved and of the other conditions herein contained, the landlord agrees to let out and the Government of India agree to take on lease the land hereditaments and premises known as..... together with all buildings an erections, fixtures and fittings standing and being thereon (hereinafter called "THE SAID PREMISES") more particularly described in SCHEDULE 'A'.
2. The lease shall commence on the.....day of.....one thousand nine hundred and.....and shall, subject to the terms hereof, continue for a term of.....year with an option to the Government of India for further continuation of the lease as set out in clause 14 hereof.
3. The Government of India shall, subject to the terms hereof, pay rent for the said premises at the rate of.....per month, payable monthly in arrears, inclusive of maintenance. In the event of the terms hereby created, being terminated as provided by these presents, the Government of India shall pay only a proportionate part of the rent for the fraction of the current month upto the date of such determination.
4. The said premises shall be deemed to include the fixture and fittings existing thereon as shown in Schedule 'A', above referred to, and the Government of India shall upon the expiration of the term hereby created or any continuation thereof and subject to clause 11 hereof, yield up the said premises including fixtures and fittings in as good a condition as received, fair wear and tear, damage by fire, Acts of God, riots or other civil commotion, enemy action and/or other causes not within the control of the Government of India excepted PROVIDED THAT THE GOVERNMENT OF INDIA shall not be responsible for any structural damage which may occur to the same during the term hereby created or further continuation thereof.
5. The Government of India shall be entitled to use the said premises for any purpose whatsoever during the continuance of the tenancy.
6. The Government of India shall have the right to sublet the whole or any part or parts of the said premises without the (PRIOR) consent of the landlord but shall be responsible for the full payment of rent.
7. All existing and future rates, taxes, including property tax, ground rent, assessment charges and other out-going whatsoever of every description in respect of the said premises payable by the owner thereof, shall be paid by the landlord.

(8) भारत सरकार इस विलेख के लागू रहने के दौरान कथित परिसर में इस्तेमाल की गई बिजली, प्रकाश और पानी के संबंध में सभी प्रभारों का भुगतान करेगी।

(9) मकान मालिक आवश्यक मरम्मत या उस इलाके में की जाने वाली आवश्यक मरम्मत और ऐसी मरम्मत जिसका कि भारत सरकार ने लिखित नोटिस में उल्लेख किया हो उस समय के अंदर करवायेगा जो कि नोटिस में दिया गया हो और यदि मकान मालिक उस नोटिस के अनुसार नहीं करवाता है तो भारत सरकार मकान मालिक के खर्च पर नोटिस में बताई गई मरम्मत करवा सकती है और उस मरम्मत की लागत, बसूली के किसी अन्य तरीके पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मकान मालिक को देय किराये में से काट ली जायेगी।

(10) भारत सरकार इसमें दी गई अवधि और बाद में बढ़ाई गई अवधि के दौरान मौजूदा भवनों में ऐसे संरचनात्मक परिवर्तन करवा सकती है और उनमें ऐसे फिटिंग या जुड़नार की व्यवस्था कर सकती है जैसे कि वह उचित समझे। शर्त हमेशा यह है कि ऐसे भवन, संस्थापन और अन्य निर्माण, फिटिंग और जुड़नार भारत सरकार की सम्पत्ति रहेंगे जो इसमें दी गई अवधि और बाद में बढ़ाई गई अवधि की समाप्ति पर सब या उनमें से किसी एक को हटाये या उन पर स्वामित्व प्राप्त करने के लिए स्वतंत्र होगी। यह भी शर्त होगी कि भारत सरकार कथित परिसर को उचित टूट फूट, आग या अन्य ऐसे कारणों से हुई क्षति को छोड़कर जो भारत सरकार के नियंत्रण के बाहर हो, पुनः उसी अवस्था में सौंपेगी, जैसी कि इस विलेख के शुरु होने पर थी या यदि चाहे तो उसके बदले मुआवजा अदा करेगी। यह भी शर्त है कि यह मुआवजा इस विलेख के समाप्त होने की तारीख को कथित परिसर के मूल्य से अधिक नहीं होगा यदि वह उसी संरचनात्मक अवस्था या मरम्मत की हालत में होता जैसा कि वह इस पट्टे के आरंभ होने के समय था।

(11) भारत सरकार कथित परिसर के या उसके किसी भाग के संबंध में किसी किराये के भुगतान से मुक्त रहेगी जो आग, दैवकीप, बलवा, या अन्य सिविल उपद्रव, शत्रु कार्य और या अन्य कारणों से जो भारत सरकार के नियंत्रण में न हो, रहने लायक न रह गया हो और ऐसे मामलों में इसके अधीन देय किराये को उसी के अनुसार बांट लिया जायेगा यदि भारत सरकार को अपनी इच्छा से उसके खण्ड दस के अधीन निर्माण की फिटिंग और मशीनरी को हटाने के अपने अधिकार के प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इस विलेख को समाप्त करने की शक्ति होगी।

(12) मकान मालिक भारत सरकार से सहमत है कि भारत सरकार उसके द्वारा नियत किये गये किराये का भुगतान करते हुए और इसमें दी गई शर्तों और अनुबंधों का पालन और निष्पादन करते हुए जिनका कि भारत सरकार की ओर से पालन और निष्पादित किया जाना है, कथित परिसर को कथित अवधि और उसके बाद बढ़ाई गई अवधि के दौरान मकान मालिक से और मकान मालिक के द्वारा या उसके द्वारा या उसके माध्यम से या उसके अधीन दावा करने वाले किसी व्यक्ति से बिना बाधा या रोक टोक के शांतिपूर्ण ढंग से अपने पास रखेगी और उसका उपयोग करेगी।

(13) इसके द्वारा मंजूर की गई अवधि समाप्त होने पर यह पट्टा करार, उस समय तक जारी रहेगा जब तक कि भारत सरकार मकान मालिक को एक मास का लिखित नोटिस दे कर उसे समाप्त न कर दे।

(14) भारत सरकार को किसी भी समय इस पट्टे को समाप्त करने का हक होगा और इसके लिए उसे एक महीने पहले अपने इरादे का लिखित नोटिस मकान मालिक को देना होगा।

(15) इस विलेख के अधीन या कथित परिसर के संबंध में भारत सरकार के लिये जाने वाले किसी भी नोटिस को विधिवत दिया माना जायेगा यदि वह मकान मालिक द्वारा भारत सरकार के पक्ष में आकाशवाणी के प्रभारी केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक, केन्द्र इंजीनियर/सहायक केन्द्र इंजीनियर के नाम रजिस्ट्री डाक से भेजा गया हो और मकान मालिक को दिया जाने वाला कोई भी नोटिस विधिवत दिया माना जायेगा यदि वह भारत सरकार द्वारा मकान मालिक के नाम उसके अन्तिम ज्ञात निवास स्थान पर रजिस्ट्री डाक से भेजा गया हो। ऐसे मामलों में डाक से भेजी गई किसी भी मांग या नोटिस को डाक की सामान्य अवधि के दौरान वितरित किया गया माना जायेगा।

8. The Government of India shall pay all charges in respect of electric power, light and water used on the said premises during the continuance of these presents.
9. The landlord shall execute necessary repairs or repairs usually made to premises in that locality and as may be specified by the Government of India in a notice in writing within such time as may be mentioned therein and if the landlord fails to execute any repairs in pursuance of the notice, the Government of India may cause the repairs specified in the notice to be executed at the expense of the landlord and the cost thereof may, without prejudice to any other mode of recovery, be deducted from the rent payable to the landlord.
10. The Government of India may at any time during the terms hereby created and any continuation thereof, make such structural alternations to the existing buildings and erect upon the said premises such buildings or installations or other works and instal therein such fittings and fixtures as it may think fit, PROVIDED ALWAYS THAT such buildings, installations or other works, fittings and fixtures shall remain the property of the Government of India who shall be at liberty to remove and appropriate to itself any or all of them at the expiration of the created and any continuation thereof, PROVIDED FURTHER THAT the Government of India shall again hand over the said premises in the same condition as they were in at the commencement of these presents, fair wear and tear and damage by fire or other causes beyond the control of the Government of India excepted or at its option pay compensation in lieu thereof PROVIDED further that such compensation shall not exceed the value of the said premises on the date of the determination of these presents, if they had remained in the same structural state and condition of repairs, as they were in at the commencement of this lease.
11. The Government of India shall be released from paying any rent in respect of the whole or any such part of the said premises as might be rendered uninhabitable by fire, Acts of God, riots or other civil commotion, enemy action and/or other causes not within the control of the Government of India and in such cases the rent payable hereunder shall be accordingly apportioned or at its option the Government of India shall have power to terminate these presents forthwith without prejudice to its rights to remove works, fittings, fixtures and machinery under clause 10 hereof.
12. The Government of India shall not be liable for loss of profit or loss of goodwill arising from its occupation of the said premises or for any amount of compensation in respect of the premises other than the rent payable as aforesaid and the landlord shall make no claim in respect thereof.
13. The landlord agrees with Government of India that the latter paying the rent hereby reserved and observing and performing the conditions and stipulations herein contained on the Government of India's part to be observed and performed shall peacefully hold and enjoy the said premises during the said term and any continuation thereof without any interruption or disturbance from or by the landlord or any person claiming by, through or under him.
14. On the expiration of the term hereby granted, the Lease Deed would continue unless terminated by the Government of India on giving one month's notice in writing to the Landlord.
15. The Government of India shall be entitled to terminate the lease at any time by giving to the landlord one month's previous notice in writing of its intention to do so.
16. Any notice to be made or given to the Government of India under these presents or in connection with the said premises shall be considered as duly given if sent by the landlord through the post by registered letter addressed to the SD/ASD/SE/ASE-in-Charge of All India Radio, on behalf of the Government of India and any notice to be given to the landlord shall be considered as duly given if sent by the Government of India through the post by registered letter addressed to the landlord at his last known place of abode. Any demand or notice sent by post in either case shall be assumed to have been delivered in the usual course of post.

(17) यदि इस विलेख को विषय वस्तु या इसके किसी प्रसविदा खण्ड या इसमें दी गई किसी बात या इस पट्टे से पैदा होने वाली किसी बात से संबंधित कोई विवाद या विभेद पैदा हो तो उसे भारत सरकार द्वारा नियुक्त किसी मध्यस्थ को भेज दिया जायेगा और उस मध्यस्थ का निर्णय इससे संबंध पक्षों के लिए निर्णायक और बंधनकारी होगा। माध्यस्थम अधिनियम 1940 या उस समय लागू उसका कोई सांविधिक आशोधन ऐसी मध्यस्था के संबंध में लागू होगा।

इसके लक्ष्य में मकान मालिक और भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से आकाशवाणी के प्रभारी केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक/केन्द्र इंजीनियर/सहायक केन्द्र इंजीनियर द्वारा इस विलेख को पहले ऊपर लिखे दिन और वर्ष को निष्पादित किया गया।

उपरिलिखित अनुसूची "क"

1.

2.

की उपस्थिति में ऊपर लिखे व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किये गए-----

मकान मालिक

1.

2.

की उपस्थिति में-----

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से हस्ताक्षर किये गये।

आकाशवाणी-----के
प्रभारी केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक/
केन्द्र इंजीनियर/सहायक केन्द्र इंजीनियर

की उपस्थिति में -----

1.

2.

17. Should any dispute or difference arise out concerning the subject made of these presents or any covenant clause or thing herein contained or otherwise arising out of this lease, the same shall be referred to an Arbitrator to be appointed by the Government of India and the decision of such Arbitrator shall be conclusive and binding on the parties hereto. The provisions of the Arbitration Act, 1940 or any statutory modifications thereof for the time being in force shall apply to such arbitration.

IN WITNESS hereof these presents have been executed by the landlord and the SD/ASD/SE/ASE-in-Charge of All India Radio, for and on behalf of the President of India, the day and year first above written.

SCHEDULE 'A' ABOVE REFERRED TO

SIGNED BY THE ABOVE NAMED _____

LANDLORD

in the presence of:

- 1.
- 2.

SIGNED FOR AND ON BEHALF OF THE

PRESIDENT OF INDIA _____

SD/ASD/SE/ASE-in-Charge of
All India Radio _____

in the presence of:

- 1.
- 2.

अनुलग्नक - XIII

(पैराग्राफ 7.6.4 देखिये)

केन्द्रों के क्षेत्र से संबंधित सूचक उत्तरी क्षेत्रीय सेवा

सेवा क्षेत्र

केन्द्र

- दिल्ली : (1) दिल्ली का संघ शासित क्षेत्र
- (2) उत्तर प्रदेश के सहारनपुर, मुजफ्फरनगर, मेरठ, बुलन्दशहर, अलीगढ़, मथुरा, आगरा, बिजनौर, टेहरी, गढ़वाल, और देहरादून जिले (केवल भाषित और लोक संगीत की मदों के संबंध में इन क्षेत्रों में पाई जाने वाली प्रतिभाओं का उपयोग केस के लिए लखनऊ के साथ उभयनिष्ठ अंचल)।
- (3) करनाल (कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय क्षेत्र छोड़कर) रोहतक, गुड़गाँव, महेन्द्रगढ़, हिसार (हरियाणा) के सिरसा उपमंडल और जींद जिले छोड़कर)।
- (4) मथुरा से ब्रज कार्यक्रमों के प्रसारित होने तक भरतपुर जिला, राजस्थान (केवल ब्रजभाषा कार्यक्रम के लिए)।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3(3)/69-पी 3/पी 3 तारीख 15.10.69)।

- लखनऊ : (1) सहारनपुर, मुजफ्फरनगर, मेरठ, बुलन्दशहर, अलीगढ़, मथुरा, आगरा, बिजनौर, टिहरी, गढ़वाल, देहरादून (केवल भाषित और लोक संगीत की मदों के संबंध में इन क्षेत्रों में पाई जाने वाली प्रतिभाओं का उपयोग करने के लिए दिल्ली केन्द्र के साथ उभयनिष्ठ अंचल)।
- (2) अल्मोड़ा, बरेली, बहराइच, बस्ती, बाराबंकी, बदायूँ, देवरिया-एटा, इटावा, फैजाबाद, फर्रुखाबाद, गोंडा, गोरखपुर, गढ़वाल, हरदोई, जालौन, झाँसी, कानपुर, खेरी, लखनऊ, मुरादाबाद, मैनपुरी, नैनीताल, पीलीभीत, रायपुर, रायबरेली, सीतापुर, शाहजहाँपुर, उन्नाव, चमोली, उत्तरकाशी, पिथौरागढ़।

इलाहाबाद : इलाहाबाद, आजमगढ़, बाँदा, बलिया, फतेहपुर, गाजीपुर, हमीरपुर, जौनपुर, मिर्जापुर, प्रतापगढ़, सुलतानपुर, वाराणसी,

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3(4)-64-पी-6 तारीख 18.6.84)।

पटना : समस्त बिहार राज्य।

जालन्धर : (1) समस्त पंजाब राज्य।

- (2) हरियाणा राज्य (रोहतक-हिसार और गुड़गाँव जिलों को छोड़कर। लेकिन इन तीन जिलों से वार्ताकारों को राज्य प्रचार वार्ताओं के लिए भी बुक किया जायेगा।)

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3(3)/69-पी6/पी3 तारीख 15.10.69 तथा 13.11.69 और 15(1) 70-पी3 तारीख 14.4.1971)।

जयपुर : राजस्थान

शिमला : हिमाचल प्रदेश राज्य (महानिदेशक ज्ञापन सं. (15)(1)/70-पी-3 तारीख 14.7.71)

Annexure-XIII

(See Paragraph 7.6.4.)

Index Regarding Zoning of Stations**North Regional Service**

STATION	AREA SERVED
Delhi	<ul style="list-style-type: none"> (i) Union Territory of Delhi. (ii) Saharanpur, Muzaffarnagar, Meerut, Bulandshahar, Aligarh, Mathura, Agra, Bijnaur, Tehri-Garwal and Dehra Dun districts of U.P. (Common zone with Lucknow for using talent in these areas in respect of spoken-word and folk music items only). (iii) Karnal (except Kurukshetra University area), Rohtak, Gurgaon, Mohindergarh, Hissar (except Sirsa Sub-Division and Jind) districts of Haryana). (iv) Bharatpur (for Braj Bhasha Programme only) district Rajasthan till Braj Programmes are all originated from Mathura.

(Authority: DG AIR Memo. No.3(3)/69-P6/P3 dated 15-10-69.)

Lucknow	<ul style="list-style-type: none"> (i) Saharanpur, Muzaffarnagar, Meerut, Bulandshahar, Aligarh, Mathura, Agra, Bijnaur, Tehri-Garwal, Dehra Dun. (To be common zone with Delhi Station for using talent in these areas in respect of spoken-word and for folk music items only.) (ii) Almorah, Bareilly, Bahraich, Basti, Barabanki, Badaun, Deoria, Etah, Etawah, Faizabad, Gonda, Gorakhpur, Garwal, Hardoi, Jalaun, Jhansi, Kanpur, Kheri, Lucknow, Moradabad, Mainpuri, Nainital, Pilibhit, Rampur, Rai Bareli, Sitapur, Shahjahanpur, Unnao, Chamoli, Uttar Kashi, Pithorgarh.
----------------	--

Allahabad Allahabad, Azamgarh, Banda, Ballia, Fatehpur, Ghazipur, Hamirpur, Jaunpur, Mirzapur, Pratapgarh, Sultanpur, Varanasi.

(Authority: DG AIR Memo. No.3(4)/64-P6 dated 18-6-64.)

Patna	Entire State of Bihar.
Jullundur	<ul style="list-style-type: none"> (i) Entire State of Punjab. (ii) State of Haryana (except Rohtak, Hissar and Gurgaon districts. Talkers from these three districts also will, however, be booked for State Publicity Talks).

(Authority: DG AIR Memo. No.3(3)/69-P6/P3 dated 15-10-69 and 13-11-69 and 15(1) 70-P3 dated 14-4-1971.)

Jaipur	Rajasthan.
Simla	State of Himachal Pradesh (DG, Memo No. 15(1)/70-P3, dated 14-4-71.)

- मथुरा (1) उत्तर प्रदेश के मथुरा, आगरा, अलीगढ़ एटा और मैनपुरी जिले और;
(2) राजस्थान का भरतपुर जिला।

- टिप्पणी : (क) केवल ब्रजभाषा कार्यक्रमों के लिए उत्तरप्रदेश के मथुरा, आगरा व एटा जिले लखनऊ केन्द्र के उभयनिष्ठ अंचल का अंग होंगे।
(ख) केवल भाषित और लोक संगीत के कार्यक्रमों के उत्तर प्रदेश के मथुरा और आगरा जिले के भी अंग होंगे।
(ग) सभी प्रकार के कार्यक्रमों में प्रतिभाओं का उपयोग करने के लिए 'राजस्थान' का भरतपुर जिला जयपुर के उभयनिष्ठ अंचल का एक अंग होगा।
(घ) सभी प्रकार के कार्यक्रमों में प्रतिभाओं का उपयोग करने के लिए अलीगढ़, मथुरा, और दिल्ली दोनों केन्द्रों का एक अंग होगा।

(प्राधिकार: जापन संख्या 3(1) 67-पी-6 तारीख 31.7.67 और 12.12.67)

जम्मू और श्रीनगर: जम्मू और श्रीनगर राज्य।

पश्चिम सेवा क्षेत्र

- बंबई : बंबई नगर और उसके उपनगर, कोलाबा जिला, थाना जिला।
नागपुर : मध्यप्रदेश की राजनैतिक भौगोलिक सीमाएं।
अहमदाबाद : आनन्द से आगे उत्तर गुजरात (आबू)। उत्तर में आनन्द से (जिसमें एक ओर खम्भात तक छोटी लाइनें शामिल हैं) पूरे पंचमहल जिले, भड़ौच जिले और सूरत जिले सहित गुजरात सीमा दमन के दक्षिणतम बिन्दु पर पश्चिम रेलवे पर स्वयं वापी और दमन रोड तक।
पूना : पूना जिला, शोलापुर, नासिक, सतारा, अहमदाबाद, कोल्हापुर, रत्नागिरि, सांगली और खान देश।
राजकोट : सौराष्ट्र और कच्छ, दीव।
इन्दौर : मध्यप्रदेश के इंदौर, देवास, रतलाम, धार, खण्डवा, मंदसौर, राजगढ़, शाजापुर, खरगौन, झबुआ और उज्जैन जिले।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी जापन संख्या 3(3)/69-पी6/पी3 तारीख 15.10.69)।

- गोवा : (1) गोवा के ग्यारह प्रशासनिक जिले अर्थात् इलहास, बरदेज सालसेते, मरमागाओ, सांगवेम, क्यूपेम पोडा, सतारी परनेम, क्विचोलिम कनावना।
(2) रत्नागिरि जिले के सावन्तवाडी और बोगुरला ताल्लुके।
(3) कारवाड़ जिले (गोवा व धारवाड़ दोनों के लिए)।
भुज : गुजरात राज्य का पूरा कच्छ जिला।

दक्षिण क्षेत्रीय सेवा

- मद्रास : तमिलनाडु में चिंगलपेट जिला और मद्रास और काटपडी के बीच रेल लइन के उत्तर के सब स्थान और बेलूर शहर।
तिरुचिरापल्ली : तमिलनाडु के सब शेष क्षेत्र।

- Mathura** (i) Mathura, Agra, Aligarh, Etah and Mainpuri districts of U.P. and
(ii) Bharatpur District of Rajasthan.

Note: (a) Mathura, Agra and Etah Districts of U.P. will form part of the Common Zone with Lucknow Station for Braj Bhasha Programmes only.

(b) Mathura and Agra Districts of U.P. will also be shared by Delhi Station in respect of spoken-word and folk music programmes only.

(c) Bharatpur District of Rajasthan will form part of the Common Zone with Jaipur for the utilization of talents for all types of programmes.

(d) Aligarh will be shared by Mathura and Delhi Stations for utilization of talent for all types of programmes.

(Authority: Memo No. 3(1)67-P6 dated 31-7-67 and 12-12-67.)

- Jammu & Srinagar** Jammu and Kashmir State.

West Regional Service

- Bombay** Bombay City and Suburbs, Kolaba District, Thana District.
Nagpur Political-geographical boundaries of Madhya Pradesh.
Ahmedabad Beyond Anand upto the whole of North Gujarat (Abu) from Anand (including meter gauge lines upto Cambay on one side and upto Dakor on the other) in the North, to (including the whole of Panchmahal District, Baroda District, Broach District and Surat District) Vapi and Daman Road on the Western Railway on the Southern most point of Gujarat border, Daman.
Poona Poona District, Sholapur, Nasik, Satara, Ahmedabad Kolhapur, Ratnagiri, Sangli and Khandesh.
Rajkot Saurashtra and Kutch, Diu.
Indore Indore, Dewas, Ratlam, Dhar, Khandwa, Mandsaur, Rajgarh, Shajapur, Kharagone, Jhabua and Ujjain district of Madhya Pradesh.

(Authority: DG, AIR, Memo No. 3(3)/69-P6/P3 dated 15-10-69.)

- Goa** (i) The eleven Concelhos or Administrative districts of Goa, viz., Ilhas, Bardez, Salcete, Marmagao, Sangwem, Quepem, Ponda, Satari, Pernem, Bicholim and Canaona.
(ii) Savantwadi and Vongurla Talukas of Rantangiri District.
(iii) Karwar District (To be common both for Goa and Dharwar).
Bhuj Whole of Kutch District of Gujrat State.

South Regional Service

- Madras** Chingleput District in Tamil Nadu and all places to the north of the Railway line between Madras and Katapadi, as well as vellore Town.
Tiruchirapalli All the remaining areas in Tamil Nadu State.

पाण्डिचेरी : पाण्डिचेरी राज्य।

तिरुचिरापल्ली केन्द्र के साथ साथ और उसके परामर्श से यह केन्द्र तमिलनाडु के उत्तर अर्काट जिले में तिरुचन्नामलाई ताल्लुके और दक्षिण अर्काट जिले से संगीत कलाकार बुक कर सकता है।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 15(1)/70-पी 3 तारीख 30 मार्च, 1971)

विजयवाडा : आन्ध्र प्रदेश के श्रीकाकुलम, विशाखापटनम, पूर्व गोदावरी, पश्चिम गोदावरी, कृष्णा, खम्भामेठ, गुन्टूर, चित्तूर और कुडप्पा जिले।

त्रिवेन्द्रम : संगीत और सामान्य भाषित को छोड़कर अन्य कार्यक्रमों की व्याप्ति के लिए त्रिवेन्द्रम, अलैप्पी, त्रिवलोन, कोट्टपम, एर्नाकुलम और त्रिचूर जिले।

कालीकट : कालीकट, कनानूर, मालप्पुरम् और पालघाट जिले (जैसाकि इस समय है कालीकट संगीत और भाषित कार्यक्रमों के लिए एर्नाकुलम और त्रिचूर जिलों से कलाकारों को बुक कराना जारी रखेगा।)

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3(3)/69-पी-6/पी 3 तारीख 15.10.69)।

आकाशवाणी के बंगलौर और आकाशवाणी के कालीकट के बीच आपसी समझौते से यह व्यवस्था की गई है कि मलयालम मनों (संगीत, वार्ता, ड्रामा आदि) के लिए कालीकट कलाकारों को बुक करेगा और कन्नड़ और अंग्रेजी के लिए बंगलौर।

बंगलौर : बंगलौर, मैसूर, मंड्या, कुर्ग, दक्षिण कनारा, हसन, तुमकुट, कोलार, चित्रदुर्ग, चिकमगलूर, शिभोगा, बेलकारी

धारवाड : धारवाड, कारवाड, बीजापुर, गुलबर्गा, बीदर, रायचूर, वेलगाम।

हैदराबाद : आन्ध्रप्रदेश के हैदराबाद, महबूब नगर, वारंगल, निजामाबाद करीम नगर, आदिलाबाद, नालकोंडा, मेडक, अनन्तपुर, और करनूल जिले।

पूर्वी क्षेत्री सेवा

कलकत्ता : उत्तर बंगाल के पाँच जिलों को छोड़कर त्रिपुरा सहित पूरा पश्चिम बंगाल।

कटक : पूरा उड़ीसा राज्य। नीचे उन सीमाओं को दिखाया गया है जिनके लिए इस केन्द्र को प्रसारण करना है :-

उत्तरी - पश्चिम बंगाल का मिदनापुर जिला (वीयूसी द्वारा प्रसारण) और बिहार का सिंह भूम जिला (वीयूसी द्वारा प्रसारण)

पश्चिमी - सारंगढ़, रायपुर और छत्तीसगढ़ जिला मध्यप्रदेश (वीयूएन द्वारा प्रसारण) और आंध्रप्रदेश के विशाखापटनम जिले का कुछ भाग (वीयूवी द्वारा प्रसारण।)

दक्षिणी - मद्रास का विशाखापटनम जिला (वीयूटी द्वारा प्रसारण।)

पूर्वी - बालासोर जिले के करवारा से उड़ीसा के गजाम जिले के इच्छरम तक बंगाल की खाड़ी।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3(3)/69-पी-6/पी 3 तारीख 15.10.69)।

गौहाटी : असम और नेफा

कुर्सियांग : पश्चिम बंगाल राज्य के पश्चिम दीनाजपुर, मालदा, जलपाईगुडी, दार्जिलिंग और कूचबिहार जिले।

कोहिमा : नागालैण्ड राज्य।

Pondicherry State of Pondicherry.
The Station is also permitted to book Music Artists from the South Arcot District and Tiruvannamalai Taluk in the North Arcot District of Tamil Nadu concurrently and in consultation with the Tiruchirapalli Station.

(Authority: D.G, AIR, Memo. No. 15(1)/70-P3 dated 30th March, 1971.)

Vijayawada Srikakulam, Visakhapatnam, East Godavary, West Godavary, Krishna, Khammameth, Guntur, Nellore, Chittoor and Cuddapah Districts of Andhra Pradesh.

Trivandrum Trivandrum, Alleppey, Quilon, Kottayam, Ernakulam and Trichur districts for coverage of programmes other than music and normal spoken-word.

Calicut Calicut, Cannanore, Malappuram and Palghat districts (Calicut will continue to book music and spoken-word artists from Ernakulam and Trichur districts as at present.)

(Authority: DG, AIR, Memo No. 3(3)/69-P6/P3 dated 15-10-69.)

(For Music and spoken-word programmes) By mutual agreement between AIR Bangalore and AIR Calicut, it has been arranged that Calicut will book artists from South Kanara District for Malayalam items. (music, talks, drama etc.) and Bangalore for Kannada and English.

Bangalore Bangalore, Mysore, Mandya, Coorg, South Canara, Hasan, Tumkur, Kolar, Chitradurga, Chikmagalur, Shimoga, Bellary.

Dharwar Dharwar, Karwar, Bijapur, Gulbarga, Bidar, Raichur, Belgaum.

Hyderabad Hyderabad, Mohboobnagar, Warangal, Nizamabad, Karimnagar, Adilabad, Nalgonda, Medak, Anantpur and Kurnool districts of Andhra Pradesh.

East Regional Service

Calcutta The whole of West Bengal State excluding the five North Bengal Districts and including Tripura.

Cuttack Whole State of Orissa with the boundaries which the Station is supposed to cover are shown below:

North: Midnapur District of West Bengal (Covered by VUC) and Singhbhum District of Bihar (covered by VUP).

West: Sarangadh, Raipur and Chhatisgarh District Madhya Pradesh (covered by VUN) and part of Visakhapatnam District of Andhra Pradesh (covered by VUV).

South: Visakapatnam District of Madras (covered by VUT).

East: Bay of Bengal from Kakhara of Balasore District to Ichhapuram of Ganjam District of Orissa.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.3(3)/69-P6/P3 dated 15-10-69.)

Gauhati Assam and NEFA.

Kurseong West Dinajpur, Maldah, Jalpaiguri, Darjeeling and Cooch-Bihar District of the State of West Bengal.

Kohima State of Nagaland.

इम्फाल : मणिपुर और असम।

(मणिपुर, हमार और अन्य आदिवासी मदों के लिए।)

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या ए 3(1)64-पी-6 तारीख 22.6.65)।

पोर्टब्लेयर : अंडमान निकोबार द्वीप अर्थात् बृहत अण्डमान द्वीप समूह और निकोबार द्वीप समूह।

Imphal Manipur and Assam.
(for Manipur, Hmar and other tribal items)

(Authority: DG, AIR, Memo. No.3(1)/64-P 6 dated 22-6-65.)

Port Blair Andaman and Nicobar Islands, i.e., Great Andaman Group and Nicobar Group of Islands.