

अध्याय - VIII

सामान

क्रम सं. विषय	पैरा
1. प्रस्तावना	8.1.1
2. संगठन	8.1.2-10
3. सीधी खरीद में प्राप्त इंजीनियरी सामान	
1. सामान की खरीद के लिए इंडेंट	8.1.11-15
2. सामान की खरीद शुरुआत की कोई संख्या नहीं स्थानीय/सीधी खरीद की संख्या	8.1.16-21 8.1.22-23
3. सामान की प्राप्ति	8.1.27-35
4. सामान की खाता बही	8.1.36-41
5. खराब सामान का रजिस्टर	8.1.42-43
6. बेकार सामान का रजिस्टर	8.1.44.48
7. उसी केन्द्र में उपयोग के लिए या दूसरे केन्द्रों को उधार में दिए जाने वाले सामान जारी करना	8.1.49-53
8. सामान का अंतरण	8.1.54-55
9. उपभोज्य सामान	8.1.56-59
10. कार्यालय समय के बाद सामान का जारी किया जाना	8.1.60-66
11. किसी आपात स्थिति में भंडार/गोदाम/कक्षों के खोलने की व्यवस्था	8.1.67-68
12. सामान की अधिकतम और न्यूनतम सीमा	8.1.69-72
13. स्थायी परिसंपत्तियों का रजिस्टर	8.1.73-74
14. परिसंपत्तियों की सूची	8.1.75-82
15. प्रेषण (ट्रंसमीटर) बाल्व	8.1.83
16. खाली वस्तुओं का रजिस्टर	8.1.84-85
17. सामान का सत्यापन	8.1.86-97
18. अन्य मामलों में सामान को बट्टे खाते में डालना	8.1.98-103
19. पुराने/फालतू/बेकार सामान का निपटान	8.1.104-110
20. विशिष्ट प्रकार की पुरानी और घिसी हुई वस्तुओं का निपटान	8.1.111-112
21. स्टॉक रजिस्ट्रों में लिखे हुए का मिलाना	8.1.113
22. केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त किया गया सामान	8.1.114
28. मार्गस्थ सामान की हानि की रिपोर्ट	8.1.123
29. सामान का लेखा रखना	8.1.124-125

CHAPTER - VIII

STORES

No.	Subject	Paras
1.	Introduction	8.1.1.
2.	Organisation	8.1. 2-10
3.	Engg. Stores obtained by direct purchases	
	(i) Indents for purchase for stores	8.1.11-15
	(ii) Purchase of stores	8.1.16-21
	No numbers to begin	
	Limit on Local/Direct Purchase	8.1.22-23
	(iii) Receipt of store	8.1.27-35
4.	Store Ledger	8.1.36-41
5.	Register of Defective stores	8.1.42-43
6.	Register of Unserviceable store	8.1.44-48
7.	Use in the same station or loan of stores to other stations	8.1.49-53
8.	Transfer of stores	8.1.54-55
9.	Consumable store	8.1.56-59
10.	Issue of stores outside office hours	8.1.60-66
11.	Arrangements for opening the stores/godowns/rooms in any Emergency	8.1.67-68
12.	Maximum & Minimum limit of stores	8.1.69-72
13.	Register of Fixed Assets.	8.1.73-74
14.	Inventor of Assets	8.1.75-82
2.	Transmitter valves	8.1.83
16.	Register of Empties	8.1.84-85
17.	Verification of stores	8.1.86-97
18.	Write-off of stores in other cases	8.1.98-103
19.	Disposal of obsolete/surplus/unserviceable store	8.1.104-110
20.	Disposal of Particular kinds of obsolete and worn out articles	8.1.111-112
21.	Erasures in stock Register	8.1.113
22.	Articles obtained from central store	8.1.114
23.	Placing of order, storage and payment	8.1.115
24.	Register by Stations	8.1.116
25.	Purchase & Payments to be made by stations	8.1.117
26.	Stores received direct from suppliers	8.1.118
27.	Shortage & Breakages	8.1.119-122
28.	Report of Loss of Stores in transit	8.1.123
29.	Accounting of stores	8.1.124-125

अध्याय - (VIII)

सामान

8.1.1 प्रस्तावना

इस अध्याय के उपबंध इंजीनियरी सामान, इनकी खरीद, अभिरक्षा, निर्गम, लेखा रखने और बहीखाते डालने आदि पर लागू होते हैं।

8.1.2 संगठन

केन्द्र के पूरे सामान का सामान्य प्रशासन इंजीनियरी विभाग के अध्यक्ष के अधिकार में होता है। मुख्य रूप से उसका यह कर्तव्य है कि वह (1) सामान प्राप्त करने (2) उसकी अभिरक्षा (3) आवश्यकता के अनुसार जारी करने और (4) उसके समुचित उपयोग की व्याख्या भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए अनुदेशों और नियमों के अनुसार करें।

8.1.3 आमतौर पर इंजीनियरी सामान तीन स्थानों अर्थात् नियंत्रण कक्ष, प्रेषित्रों और अभिग्राही केन्द्रों में रखे जाते हैं। छोटे छोटे केन्द्रों के मामले में तीनों स्थानों पर रखे गए सामान से संबंधित सारा कार्य एक स्टोरकीपर द्वारा किया जाना संभव हो सकता है। बड़े बड़े केन्द्रों में जहाँ तीनों स्थान एक दूसरे से मीलों दूर हों और स्टोर का लेन-देन बहुत अधिक हो, दो स्टोरकीपर नियुक्त किए जा सकते हैं। एक नियंत्रण कक्ष के मुख्य सामान के लिए और दूसरा ट्रॉसमिशन और ट्रॉसमिटिंग केन्द्र दोनों के लिए। सामान प्राप्त करने, उसकी अभिरक्षा करने, उसे जारी करने और उसका ठीक-ठीक लेखा रखने का मुख्य दायित्व स्टोरकीपर का होता है।

8.1.4 जब कोई स्टोरकीपर कार्यभार सौंपे बिना छुट्टी पर चला जाए तो इंजीनियरी विंग के अध्यक्ष को दो इंजीनियरी अधिकारियों को नामजद कर देना चाहिए जिनमें बेहतर होगा कि दोनों ही राजपत्रित अधिकारी हों (या कम से कम उनमें से एक राजपत्रित अधिकारी हो) जो प्रत्यक्ष सत्यापन किए बिना ही सामान की देख-रेख करेंगे। इनमें से प्रत्येक को भण्डार कक्ष के दरवाजे पर एक-एक ताला लगाना चाहिए जिससे भंडार कक्ष तभी खोला या बंद किया जा सके जब दोनों ही अधिकारी उपस्थिति हों। सामान की प्राप्ति और निर्गम संबंधी सभी लेन देन दोनों ही अधिकारियों की मौजूदगी में किए जाने चाहिए और उनका रिकार्ड छुट्टी लेन देन रजिस्टर में रखा जाना चाहिए जिस पर दोनों अधिकारियों के आक्षर होने चाहिए। जब स्टोरकीपर कार्यभार ग्रहण करे, तब इस आशय का प्रमाणपत्र रजिस्टारों में अंकित करने के बाद कि स्टोरकीपर की अनुपस्थिति में किए गए सभी लेन-देन उसमें दर्ज किए गए हैं, दोनों अधिकारियों को यह रजिस्टर और सामान उसे सौंप देना चाहिए। भंडारी अपने भण्डार रजिस्टर में इन्दराज इस छुट्टी लेन देन रजिस्टर से करेगा और दोनों प्रकार की पुस्तकों में उचित प्रतिनिर्देश भी देगा।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3-17-66एस दो, तारीख 16.2.67)।

8.1.5 स्टोरकीपर (स्टोरकीपरों) को सामान्य वित्तर नियमावली 1963 के पैराग्राफ 274 में उल्लिखित स्वीकार्य फार्मों में से एक फार्म में 1,000/— रूपए की जमानत देनी चाहिए।

(जब निष्ठा बंध पत्र के रूप में जमानत दी जाए तो उसके संबंध में खजाचियों के बारे में निर्धारित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए।)

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3/8/58-एस दो तारीख 8 अक्टूबर, 1958)।

8.1.6 भण्डार प्रभारी के रूप में स्टोरकीपर की नियुक्ति से इंजीनियरी अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी किसी भी प्रकार कम नहीं हो जाती कि वे उचित देख भाल द्वारा यह सुनिश्चित करें कि सामान संबंधी सभी लेन देन ठीक-ठीक और नियमित रूप से हो और किसी प्रकार की हानि और ख्यानत न हो।

8.1.7 जिन सरकारी अधिकारियों को सामान की खरीद उपयोग अथवा उपभोग के संबंध में कार्य सौंपा गया है, उनकी यह भी जिम्मेदारी हो जाती है कि वे उसका ठीक-ठीक रिकार्ड रखें और लेन-देनों का सही लेखा पेश करें।

CHAPTER - VIII

STORES

8.1.1. Introductory

The provisions of this Chapter apply to engineering stores, their purchase, custody, issue, accounting, write off, etc.

8.1.2. Organisation

The general administration of all stores of a station is vested in the head of the Engineering discipline on whom primarily devolves the duty of arranging for (a) the acquisition of stores, (b) their custody, (c) issue according to requirements and (d) their proper utilisation, in accordance with such rules and instructions issued by Government from time to time.

8.1.3. Normally engineering stores are kept in three places, viz. control room, transmitters and receiving centre. In the case of small stations, it should be possible for one storekeeper to manage the entire work relating to stores at the three centres. In large station where the three places are situated miles apart, and the stores transactions are very heavy, two storekeepers may be appointed, one for the main stores at the control room and the other for the transmitter and receiving centre together. The storekeeper is primarily responsible for the receipt, custody, issue and proper accounting of the stores.

8.1.4. When a storekeeper proceeds on leave without handing over charge, the head of Engineering Wing should nominate two engineering officers, both of whom should be gazetted officers preferably (or at least one of them should be a gazetted officer), who will look after the stores without conducting any physical verification. Each of these officers should put one lock each on the store room door so that the store room is opened and closed only when both the officers are present together. All transactions regarding receipt and issue of stores should be performed in the presence of both the officers and recorded in a Leave Transaction Register under the initials of both these officers. When the storekeeper resumes charge, these two officers should handover this Register and the stores to him after recording in the register a certificate to the effect that all the transactions which occurred during the absence of the storekeeper have been recorded therein. The storekeeper will post his store registers from this 'Leave Transactions Register' and give proper cross references in both sets of books.

(Authority: DG AIR Memo. No. 3/17/66-SII dated 16.2.1967).

8.1.5. The storekeeper(s) should furnish security of Rs. 1000 in one of the acceptable forms mentioned in paragraph 274 of GFRs 1963. *(When security is furnished in the shape of fidelity bond, the procedure prescribed for cashiers, should be followed).

*(Authority: DG AIR Memo. No.3/8/58-SII-Col.I dated 8th October, 1958).

8.1.6. The appointment of storekeeper to be in direct charge of the stores does not in any way reduce the responsibility of the Engineering Head to ensure by proper supervision that all transactions relating to stores are properly regulated and that losses and defalcations are prevented.

8.1.7. The duty entrusted to Government Officers in respect of purchase, use of consumption of stores carries with it the responsibility of maintaining correct records and of rendering a correct account of those transactions.

8.1.8 सामान की प्राप्ति और निर्गम के सभी लेन-देन निर्धारित नियमों की कार्यविधि के अनुसार ही दर्ज किए जाने चाहिए और ये इंदराज उसी क्रम में लेन-देन हुए हों और लेन देन होने के तुरंत बाद उन्हें दर्ज कर देना चाहिए।

8.1.9. सभी प्रकार के सामान प्राप्ति, निर्गम और शेष का संख्यांन या परिमाण लेखा रखा जाना चाहिए जिससे जब तक सामान का उपभाग द्वारा या अन्यथा अंतिम रूप से निपटान न हो जाए, शेष का पूरा नियंत्रण रखा जा सके। इंजीनियरी सामान के संबंध में इस परिमाण लेखे का मिलान समय-समय पर मूल्य लेखे से कर देना चाहिए।

8.1.10 इंजीनियरी सामान दो प्रकार से प्राप्त होते हैं अर्थात् या तो सीधी खरीद से या आकाशवाणी, दिल्ली के केन्द्रीय भण्डार से।

सीधी खरीद से प्राप्त इंजीनियरी सामान

8.1.11 (i) सामान की खरीद के लिए इंडेंट

जो अधिकारी तकनीकी सामान की आवश्यकताओं पर निगरानी रखने के लिए प्राधिकृत हो, उसे नीचे दिए गए फार्म में आवश्यकताओं का विवरण तैयार करना चाहिए और अनुमोदन के लिए वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

क्रम सं.	ब्यौरा	हाथ में स्टाक	पिछली खरीद की तारीख	आगे कितनी आवश्यकता होगी	ठेके पर उपलब्ध है या सीधे खरीदना है	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

8.1.12 इसके बाद, जहाँ आवश्यक हो, निश्वर्ग मांगने के लिए अनुलग्नक 1 के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए और उनके प्राप्त होने पर तुलना चार्ट तैयार किया जाना चाहिए।

8.1.13 तत्पश्चात् फार्म आकाशवाणी ए-44 में इंडेंट की दो प्रतियाँ तैयार की जानी चाहिए। इस इंडेंट की लेखाकार को छानबीन करनी चाहिए। उसे निधि की उपलब्धता और उस लेखा शीर्ष का उल्लेख करना चाहिए जिसके अंतर्गत व्यय वर्गीकृत किया जाना है। तब सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी ले लेनी चाहिए। बिना इंडेंट तैयार किए और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी लिए, कोई खरीद नहीं की जानी चाहिए।

8.1.14 जब बिल सत्यापन के लिए आए (आएँ) तो मंजूरी की मूल नयी प्रति नत्थी कर देनी चाहिए और अदायगी की व्यवस्था करने के लिए लेखाकार को भेज देना चाहिए।

8.1.15 सामान की खरीद के प्रस्ताव यदि निदेशालय को भेजने आवश्यक हों तो वे स्वतःपूर्ण होने चाहिए और फार्म आकाशवाणी ए-45 में संबद्ध क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के माध्यम से भेजे जाने चाहिए।

(प्राधिकार : पत्र सं. 2(क)5 ई-11/58 तारीख 2.6.58)।

8.1.16 सामान की खरीद

सामान नीचे लिखे तरीके से खरीदा जा सकता है :

(क) नकद खरीद

8.1.8. All transactions of receipts and issues of stores should be recorded, strictly in accordance with the prescribed rules of procedure, in the order of occurrence and as soon as they take place.

8.1.9. A numerical quantity account of receipts, issues and balanced has to be maintained for all stores, with a view to control the balances efficiently until the stores are disposed of finally either by consumption or otherwise. This quantity account has further to be reconciled periodically with the value accounts in the case of engineering stores.

8.1.10. Engineering stores are obtained in two ways viz. by direct purchase or from the Central Stores of All India Radio at New Delhi.

Engineering Stores obtained by Direct Purchases

8.1.11. (i) Indents for purchase of Stores.

The officer, authorised to keep a watch over the requirements of technical stores, should prepare a statement of requirements in the following form, and put up to the Senriormost Engineering Officer for his approval.

S.No.	Particulars	Stock in hand	Date of last purchase	Further requirements	Whether available at rate contract or to be purchased directly	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

8.1.12 Action as laid down in Annexure I should then be taken to invite quotation when necessary, and on their receipt the requisite comparison chart should be prepared.

8.1.13. An indent in duplicate should thereafter be prepared in form AIR-A-44. This indent should be scrutinised by the Accountant. He should indicate the availability of funds and the head of account, under which the expenditure is to be classified. Sanction of the competent authority should then be obtained. No purchase should be made without preparing indents and without getting prior sanction of the competent authority.

8.1.14. Original copy of the sanction should be attached to the bill(s) when received for verification and sent to the Accountant for arranging payment.

8.1.15. Proposals for the purchase of stores, if required to be submitted to the Directorate should be self-contained and routed through the Zonal Chief Engineer concerned in form AIR-A-45.

(Authority: Letter No.2(a)5-EII/58 dated 2.6.58).

8.1.16. (ii) Purchase of Stores

Stores may be purchased in the manner indicated below.

(a) Cash purchase.

- (ख) उन पूर्तिकर्ताओं से खरीद जिन्होंने पूर्ति महानिदेशालय से दर/चल ठेके किए हैं और जिनसे कार्यालय के अध्यक्ष "प्रत्यक्ष मांग अधिकारी" के रूप में खरीद करने के लिए प्राधिकृत है;
- (ग) पूर्ति और निपटान महानिदेशालय ने दो खण्डों में पंजीकृत पूर्तिकर्ताओं की एक सूची प्रकाशित की है जिसमें महानिदेशालय द्वारा पंजीकृत फर्मों के नाम और उस सामान का ब्यौरा दिया गया है जिसके लिए वे पंजीकृत किए गए हैं। उसमें मान्यताप्राप्त पूर्तिकर्ताओं के रूप में पंजीकृत विदेशी निर्माताओं के नाम भी दिए गए हैं। जो अपने स्वीकृत भारतीय एजेंटों के माध्यम से व्यापार करते हैं।

टिप्पणी: पूर्ति और निपटान महानिदेशालय ने दो खण्डों में पंजीकृत पूर्तिकर्ताओं की एक सूची प्रकाशित की है जिसमें महानिदेशालय द्वारा पंजीकृत फर्मों के नाम और उस सामान का ब्यौरा दिया गया है जिसके लिए वे पंजीकृत किए गए हैं। उसमें मान्यताप्राप्त पूर्तिकर्ताओं के रूप में पंजीकृत विदेशी निर्माताओं के नाम भी दिये गए हैं जो अपने स्वीकृत भारतीय एजेंटों के माध्यम से व्यापार करते हैं।

8.1.17 केन्द्रों/कार्यालयों के मार्गदर्शन के लिए सामान की खरीद के विषय में ब्यौरेवार अनुदेश इस अध्याय के अनुबंध 1 में दिए गए हैं।

8.1.18 जब सक्षम प्राधिकारी द्वारा सामान की खरीद के इंडेंट अनुमोदित कर दिए जाएँ तो आदेश सीधे पूर्तिकर्ता को दे दिए जाएँ यदि खरीद खण्ड (ख) के अधीन की जानी हो परन्तु यदि खरीद ऊपर खण्ड (ग) के अधीन की जानी हो तो आदेश महानिदेशक (पूर्ति और निपटान) को भेजे जाने चाहिए।

टिप्पणी: संबंधित कार्यालय अध्यक्ष की आस्तियों से अधिक इंजीनियरी सामान की खरीद की मंजूरी के लिए आवेदन पत्र संबद्ध क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर को भेजे जाने चाहिए। वह इन मांगों की छानबीन करेगा और अपनी सिफारिशों के साथ महानिदेशालय को आदेशों के लिए भेज देगा।

8.1.19 महानिदेशक (पूर्ति) ने समय-समय पर जो ब्यौरेवार कार्यविधि निर्धारित की है उसके अनुसार वह की गई पूर्ति की राशि को संबद्ध वेतन एवं लेखा अधिकारी के माध्यम से कार्यालयों के अध्यक्षों के नाम डाल देता है।

8.1.20 जहाँ खरीद ऊपर के खण्ड (क) या (घ) के अनुसार की जाती है, तो खरीद आदेश वाउचर फार्म आकाशवाणी ए-47 को दो प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए और उसकी एक प्रति पूर्तिकर्ता को भेज दी जानी चाहिए। इंडेंट की संख्या और तारीख का हवाला इस फार्म में उस समय दे देना चाहिए जब प्रशासन के प्रभारी अधिकारी द्वारा उसका अनुमोदन किया जाए। इंडेंट फार्म में "खरीद आदेश वाउचर सं." का खाना भी उसी समय भर दिया जाना चाहिए।

8.1.21 इंडेंट फार्मों और खरीद वाउचर फार्मों पर मशीन से संख्या डालनी चाहिए और उन्हें सुविधाजनक आकारों में पुस्तक रूप में जिल्द बांधकर रखना चाहिए।

8.1.22 स्थानीय/सीधी खरीद की सीमा

इंडेंटकर्ता प्रत्येक मामले में पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय द्वारा विनिर्दिष्ट है। इस समय यह सीमा एक लाख रूपए की है। एक लाख से अधिक इंडेंटों के मामले में खरीद केन्द्रीय क्रम संगठन के माध्यम से की जाएगी। सीधी खरीद की उपर्युक्त आर्थिक सीमा एक ही समय खरीदी गई प्रत्येक वस्तु या इसी प्रकार की वस्तुओं की श्रेणी या अंत, संबंधित वस्तुओं के मूल्य पर लागू होगी। इंडेंटों को उन सीमाओं के अंतर्गत लाने के लिए किसी भी स्थिति में विभाजित नहीं किया जाना चाहिए। ये सीमाएँ उन मर्दों पर लागू नहीं होंगी जिनके लिए दर/चल ठेके विद्यमान हैं। ऐसी मर्दों पर लागू होने वाली सीमा प्रत्येक मामले में 2000 रूपए होगी और किसी भी वर्ष में कुल मिलाकर 10,000 रूपए से अधिक नहीं होगी।

8.1.23 जहाँ इंडेंटकर्ता सीधी खरीद से सामान आसानी से प्राप्त नहीं कर सकते, वहाँ उन्हें इस बात की छूट होगी कि वे उनके कारण देते हुए प्रत्येक मामले में 1 लाख रूपए से कम के अपने टेंडर महानिदेशालय, पूर्ति एवं निपटान और उसके अधीनस्थ संगठनों को भेज दें।

(प्राधिकार : अर्थ और रक्षा समन्वय मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं. 6(2)63-पी एक तारीख 14 जून, 1963 और पूर्ति और तकनीकी विकास विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/66-पी एक तारीख 14 अक्टूबर, 1966)

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, गुड़गांव, 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, बदायूं, देवरिया-एटा, इटावा, फैजाबाद, फर्रुखाबाद, गोंडा, गोरखपुर, गढ़वाल, हरदोई, जालौन, झांसी, कानपुर, खेरी, लखनऊ, मुरादाबाद, मैनपुरी, नैनीताल, पीलीभीत, रायपुर, रायबरेली, सीतापुर, शाहजहाँपुर, उन्नाव, चमोली, उत्तरकाशी, पिथौरागढ़।

इलाहाबाद : इलाहाबाद, आजमगढ़, बांदा, 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 गुड़गांव 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.
<i>(Authority: DG AIR Memo. No.3(3)/69-P6/P3 dated 15-10-69.)</i>	
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.
<i>(Authority: DG AIR Memo. No.3(4)/64-P6 dated 18-6-64.)</i>	
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).
<i>(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.)</i>	
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 प्रतिभागों का उपयोग करने के लिए राजस्थान का भरतपुर जिला जयपुर के उभयनिष्ठ अंचल का एक अंग होगा।
(घ) सभी प्रकार के कार्यक्रमों में प्रतिभागों का उपयोग करने के लिए अलीगढ़, मथुरा, और दिल्ली दोनों केन्द्रों का एक अंग होगा।

(प्राधिकार: ज्ञापन 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, कोलावा 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 स्वयत् 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 ज्ञापन 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 वोगुरला 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 लाइन 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 जापन संख्या 15(1)/70-पी 3 तारीख 30 मार्च, 1971)

विजयवाडा : आन्ध्र प्रदेश के श्रीकाकुलम, विशाखापटनम, पूर्व गोदावरी, पश्चिम गोदावरी, कृष्णा, खम्मामेठ, गुन्टूर, चित्तूर और कडप्पा जिले।

त्रिवेन्द्रम : संगीत और सामान्य भाषित को छोड़कर अन्य कार्यक्रमों की व्याप्ति के लिए त्रिवेन्द्रम, अलैप्पी, विवलौन, 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 जापन 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 मर्दों (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, वीदर, 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 सिंहभूम जिला (वीयूसी द्वारा प्रसारण)

पश्चिमी - सारंगढ, 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 जापन 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 मर्दों 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.

अध्याय - VIII

सामान

क्रम सं. विषय	पैरा
1. प्रस्तावना	8.1.1
2. संगठन	8.1.2-10
3. सीधी खरीद में प्राप्त इंजीनियरी सामान	
1. सामान की खरीद के लिए इंडेंट	8.1.11-15
2. सामान की खरीद शुरुआत की कोई संख्या नहीं स्थानीय/सीधी खरीद की संख्या	8.1.16-21
3. सामान की प्राप्ति	8.1.22-23
4. सामान की खाता बही	8.1.27-35
5. खराब सामान का रजिस्टर	8.1.36-41
6. बेकार सामान का रजिस्टर	8.1.42-43
7. उसी केन्द्र में उपयोग के लिए या दूसरे केन्द्रों को उधार में दिए जाने वाले सामान जारी करना	8.1.44.48
8. सामान का अंतरण	8.1.49-53
9. उपभोज्य सामान	8.1.54-55
10. कार्यालय समय के बाद सामान का जारी किया जाना	8.1.56-59
11. किसी आपात स्थिति में भंडार/गोदाम/कक्षों के खोलने की व्यवस्था	8.1.60-66
12. सामान की अधिकतम और न्यूनतम सीमा	8.1.67-68
13. स्थायी परिसंपत्तियों का रजिस्टर	8.1.69-72
14. परिसंपत्तियों की सूची	8.1.73-74
15. प्रेषण (ट्रान्समीटर) बाल्व	8.1.75-82
16. खाली वस्तुओं का रजिस्टर	8.1.83
17. सामान का सत्यापन	8.1.84-85
18. अन्य मामलों में सामान को बट्टे खाते में डालना	8.1.86-97
19. पुराने/फालतू/बेकार सामान का निपटान	8.1.98-103
20. विशिष्ट प्रकार की पुरानी और घिसी हुई वस्तुओं का निपटान	8.1.104-110
21. स्टॉक रजिस्ट्रों में लिखे हुए का मिलाना	8.1.111-112
22. केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त किया गया सामान	8.1.113
28. मार्गस्थ सामान की हानि की रिपोर्ट	8.1.114
29. सामान का लेखा रखना	8.1.123
	8.1.124-125

CHAPTER - VIII

STORES

No.	Subject	Paras
1.	Introduction	8.1.1.
2.	Organisation	8.1. 2-10
3.	Engg. Stores obtained by direct purchases	
	(i) Indents for purchase for stores	8.1.11-15
	(ii) Purchase of stores	8.1.16-21
	No numbers to be given	
	Limit on Local/Direct Purchase	8.1.22-23
	(iii) Receipt of store	8.1.27-35
4.	Store Ledger	8.1.36-41
5.	Register of Defective stores	8.1.42-43
6.	Register of Unserviceable store	8.1.44-48
7.	Use in the same station or loan of stores to other stations	8.1.49-53
8.	Transfer of stores	8.1.54-55
9.	Consumable store	8.1.56-59
10.	Issue of stores outside office hours	8.1.60-66
11.	Arrangements for opening the stores/godowns/rooms in any Emergency	8.1.67-68
12.	Maximum & Minimum limit of stores	8.1.69-72
13.	Register of Fixed Assets.	8.1.73-74
14.	Inventor of Assets	8.1.75-82
	2. Transmitter valves	8.1.83
16.	Register of Empties	8.1.84-85
17.	Verification of stores	8.1.86-97
18.	Write-off of stores in other cases	8.1.98-103
19.	Disposal of obsolete/surplus/unserviceable store	8.1.104-110
20.	Disposal of Particular kinds of obsolete and worn out articles	8.1.111-112
21.	Erasures in stock Register	8.1.113
22.	Articles obtained from central store	8.1.114
23.	Placing of order, storage and payment	8.1.115
24.	Register by Stations	8.1.116
25.	Purchase & Payments to be made by stations	8.1.117
26.	Stores received direct from suppliers	8.1.118
27.	Shortage & Breakages	8.1.119-122
28.	Report of Loss of Stores in transit	8.1.123
29.	Accounting of stores	8.1.124-125

अध्याय - (VIII)

सामान

8.1.1 प्रस्तावना

इस अध्याय के उच्चबंध इंजीनियरी सामान, इनकी खरीद, अभिरक्षा, निर्गम, लेखा रखने और बहीखाते डालने आदि पर लागू होते हैं।

8.1.2 संगठन

केन्द्र के पूरे सामान का सामान्य प्रशासन इंजीनियरी विभाग के अध्यक्ष के अधिकार में होता है। मुख्य रूप से उसका यह कर्तव्य है कि वह (1) सामान प्राप्त करने (2) उसकी अभिरक्षा (3) आवश्यकता के अनुसार जारी करने और (4) उसके समुचित उपयोग की व्याख्या भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए अनुदेशों और नियमों के अनुसार करें।

8.1.3 आमतौर पर इंजीनियरी सामान तीन स्थानों अर्थात् नियंत्रण कक्ष, प्रिन्टिंग और अभिग्राही केन्द्रों में रखे जाते हैं। छोटे छोटे केन्द्रों के मामले में तीनों स्थानों पर रखे गए सामान से संबंधित सारा कार्य एक स्टोरकीपर द्वारा किया जाना संभव हो सकता है। बड़े बड़े केन्द्रों में जहाँ तीनों स्थान एक दूसरे से मीलों दूर हों और स्टोर का लेन-देन बहुत अधिक हो, दो स्टोरकीपर नियुक्त किए जा सकते हैं। एक नियंत्रण कक्ष के मुख्य सामान के लिए और दूसरा ट्रांसमिशन और ट्रांसमिटिंग केन्द्र दोनों के लिए। सामान प्राप्त करने, उसकी अभिरक्षा करने, उसे जारी करने और उसका ठीक-ठीक लेखा रखने का मुख्य दायित्व स्टोरकीपर का होता है।

8.1.4 जब कोई स्टोरकीपर कार्यभार सौंपे बिना छुट्टी पर चला जाए तो इंजीनियरी विंग के अध्यक्ष को दो इंजीनियरी अधिकारियों को नामजद कर देना चाहिए जिनमें बेहतर होगा कि दोनों ही राजपत्रित अधिकारी हों (या कम से कम उनमें से एक राजपत्रित अधिकारी हो) जो प्रत्यक्ष सत्यापन किए बिना ही सामान की देख-रेख करेंगे। इनमें से प्रत्येक को भण्डार कक्ष के दरवाजे पर एक-एक ताला लगाना चाहिए जिससे भंडार कक्ष तभी खोला या बंद किया जा सके जहाँ दोनों ही अधिकारी उपस्थित हों। सामान की प्राप्ति और निर्गम संबंधी सभी लेन देन दोनों ही अधिकारियों की मौजूदगी में किए जाने चाहिए और उनका रिकार्ड छुट्टी लेन देन रजिस्टर में रखा जाना चाहिए जिस पर दोनों अधिकारियों के आक्षेप होने चाहिए। जब स्टोरकीपर कार्यभार ग्रहण करे, तब इस आशय का प्रमाणपत्र रजिस्टारों में अंकित करने के बाद कि स्टोरकीपर की अनुपस्थिति में किए गए सभी लेन-देन उसमें दर्ज किए गए हैं, दोनों अधिकारियों को यह रजिस्टर और सामान उसे सौंप देना चाहिए। भंडारी अपने भण्डार रजिस्टर में इन्दराज इस छुट्टी लेन देन रजिस्टर से करेगा और दोनों प्रकार की पुस्तकों में उचित प्रतिनिर्देश भी देगा।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3-17-66एस दो, तारीख 16.2.67)।

8.1.5 स्टोरकीपर (स्टोरकीपरों) को सामान्य वित्तर नियमावली 1963 के पैराग्राफ 274 में उल्लिखित स्वीकार्य फार्मों में से एक फार्म में 1,000/— रूपए की जमानत देनी चाहिए।

(जब निष्ठा बंध पत्र के रूप में जमानत दी जाए तो उसके संबंध में खजांचीयों के बारे में निर्धारित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए।)

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 3/8/58-एस दो तारीख 8 अक्टूबर, 1958)।

8.1.6 भण्डार प्रभारी के रूप में स्टोरकीपर की नियुक्ति से इंजीनियरी अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी किसी भी प्रकार कम नहीं हो जाती कि वे उचित देख भाल द्वारा यह सुनिश्चित करें कि सामान संबंधी सभी लेन देन ठीक-ठीक और नियमित रूप से हो और किसी प्रकार की हानि और ख्यानत न हो।

8.1.7 जिन सरकारी अधिकारियों को सामान की खरीद उपयोग अथवा उपभोग के संबंध में कार्य सौंपा गया है, उनकी यह भी जिम्मेदारी हो जाती है कि वे उसका ठीक-ठीक रिकार्ड रखें और लेन-देनों का सही लेखा पेश करें।

CHAPTER - VIII

STORES

8.1.1. Introductory

The provisions of this Chapter apply to engineering stores, their purchase, custody, issue, accounting, write off, etc.

8.1.2. Organisation

The general administration of all stores of a station is vested in the head of the Engineering discipline on whom primarily devolves the duty of arranging for (a) the acquisition of stores, (b) their custody, (c) issue according to requirements and (d) their proper utilisation, in accordance with such rules and instructions issued by Government from time to time.

8.1.3. Normally engineering stores are kept in three places, viz. control room, transmitters and receiving centre. In the case of small stations, it should be possible for one storekeeper to manage the entire work relating to stores at the three centres. In large station where the three places are situated miles apart, and the stores transactions are very heavy, two storekeepers may be appointed, one for the main stores at the control room and the other for the transmitter and receiving centre together. The storekeeper is primarily responsible for the receipt, custody, issue and proper accounting of the stores.

8.1.4. When a storekeeper proceeds on leave without handing over charge, the head of Engineering Wing should nominate two engineering officers, both of whom should be gazetted officers preferably (or at least one of them should be a gazetted officer), who will look after the stores without conducting any physical verification. Each of these officers should put one lock each on the store room door so that the store room is opened and closed only when both the officers are present together. All transactions regarding receipt and issue of stores should be performed in the presence of both the officers and recorded in a Leave Transaction Register under the initials of both these officers. When the storekeeper resumes charge, these two officers should handover this Register and the stores to him after recording in the register a certificate to the effect that all the transactions which occurred during the absence of the storekeeper have been recorded therein. The storekeeper will post his store registers from this 'Leave Transactions Register' and give proper cross references in both sets of books.

(Authority: DGAIR Memo. No. 3/17/66-SII dated 16.2.1967).

8.1.5. The storekeeper(s) should furnish security of Rs. 1000 in one of the acceptable forms mentioned in paragraph 274 of GFRs 1963. *(When security is furnished in the shape of fidelity bond, the procedure prescribed for cashiers, should be followed).

*(Authority: DGAIR Memo. No.3/8/58-SII-Col.I dated 8th October, 1958).

8.1.6. The appointment of storekeeper to be in direct charge of the stores does not in any way reduce the responsibility of the Engineering Head to ensure by proper supervision that all transactions relating to stores are properly regulated and that losses and defalcations are prevented.

8.1.7. The duty entrusted to Government Officers in respect of purchase, use of consumption of stores carries with it the responsibility of maintaining correct records and of rendering a correct account of those transactions.

8.1.8 सामान की प्राप्ति और निर्गम के सभी लेन-देन निर्धारित नियमों की कार्यविधि के अनुसार ही दर्ज किए जाने चाहिए और ये इंद्रराज उसी क्रम में लेन-देन हुए हों और लेन देन होने के तुरंत बाद उन्हें दर्ज कर देना चाहिए।

8.1.9. सभी प्रकार के सामान प्राप्ति, निर्गम और शेष का संख्यांन या परिमाण लेखा रखा जाना चाहिए जिससे जब तक सामान का उपभाग द्वारा या अन्यथा अंतिम रूप से निपटान न हो जाए, शेष का पूरा नियंत्रण रखा जा सके। इंजीनियरी सामान के संबंध में इस परिमाण लेखे का मिलान समय-समय पर मूल्य लेखे से कर देना चाहिए।

8.1.10 इंजीनियरी सामान दो प्रकार से प्राप्त होते हैं अर्थात् या तो सीधी खरीद से या आकाशवाणी, दिल्ली के केन्द्रीय भण्डार से।

सीधी खरीद से प्राप्त इंजीनियरी सामान

8.1.11 (i) सामान की खरीद के लिए इंडेंट

जो अधिकारी तकनीकी सामान की आवश्यकताओं पर निगरानी रखने के लिए प्राधिकृत हो, उसे नीचे दिए गए फार्म में आवश्यकताओं का विवरण तैयार करना चाहिए और अनुमोदन के लिए वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

क्रम सं.	ब्योरा	हाथ में स्टाक	पिछली खरीद की तारीख	आगे कितनी आवश्यकता होगी	ठेके पर उपलब्ध है या सीधे खरीदना है	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

8.1.12 इसके बाद, जहाँ आवश्यक हो, निश्वर्भ मांगने के लिए अनुलग्नक 1 के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए और उनके प्राप्त होने पर तुलना चार्ट तैयार किया जाना चाहिए।

8.1.13 तत्पश्चात् फार्म आकाशवाणी ए-44 में इंडेंट की दो प्रतियाँ तैयार की जानी चाहिए। इस इंडेंट की लेखाकार को प्रनवीन करनी चाहिए। उसे निधि की उपलब्धता और उस लेखा शीर्ष का उल्लेख करना चाहिए जिसके अंतर्गत व्यय वर्गीकृत किया जाना है। तब सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी ले लेनी चाहिए। बिना इंडेंट तैयार किए और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी लिए, कोई खरीद नहीं की जानी चाहिए।

8.1.14 जब बिल सत्यापन के लिए आए (आएं) तो मंजूरी की मूल नयी प्रति नत्थी कर देनी चाहिए और अदायगी की व्यवस्था करने के लिए लेखाकार को भेज देना चाहिए।

8.1.15 सामान की खरीद के प्रस्ताव यदि निदेशालय को भेजने आवश्यक हों तो वे स्वतःपूर्ण होने चाहिए और फार्म आकाशवाणी ए-45 में संबद्ध क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के माध्यम से भेजे जाने चाहिए।

(प्राधिकार : पत्र सं. 2(क)5 ई-11/58 तारीख 2.6.58)।

8.1.16 सामान की खरीद

सामान नीचे लिखे तरीके से खरीदा जा सकता है :

(क) नकद खरीद

8.1.8. All transactions of receipts and issues of stores should be recorded, strictly in accordance with the prescribed rules of procedure, in the order of occurrence and as soon as they take place.

8.1.9. A numerical quantity account of receipts, issues and balances has to be maintained for all stores, with a view to control the balances efficiently until the stores are disposed of finally either by consumption or otherwise. This quantity account has further to be reconciled periodically with the value accounts in the case of engineering stores.

8.1.10. Engineering stores are obtained in two ways viz. by direct purchase or from the Central Stores of All India Radio at New Delhi.

Engineering Stores obtained by Direct Purchases

8.1.11. (i) Indents for purchase of Stores.

The officer, authorised to keep a watch over the requirements of technical stores, should prepare a statement of requirements in the following form, and put up to the Senior most Engineering Officer for his approval.

S.No.	Particulars	Stock in hand	Date of last purchase	Further requirements	Whether available at rate contract or to be purchased directly	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

8.1.12 Action as laid down in Annexure I should then be taken to invite quotation when necessary, and on their receipt the requisite comparison chart should be prepared.

8.1.13. An indent in duplicate should thereafter be prepared in form AIR-A-44. This indent should be scrutinised by the Accountant. He should indicate the availability of funds and the head of account, under which the expenditure is to be classified. Sanction of the competent authority should then be obtained. No purchase should be made without preparing indents and without getting prior sanction of the competent authority.

8.1.14. Original copy of the sanction should be attached to the bill(s) when received for verification and sent to the Accountant for arranging payment.

8.1.15. Proposals for the purchase of stores, if required to be submitted to the Directorate should be self-contained and routed through the Zonal Chief Engineer concerned in form AIR-A-45.

(Authority: Letter No.2(a)5-E11/58 dated 2.6.58).

8.1.16. (ii) Purchase of Stores

Stores may be purchased in the manner indicated below.

(a) Cash purchase.

- (ख) उन पूर्तिकर्ताओं से खरीद जिन्होंने पूर्ति महानिदेशालय से दर/चल ठेके किए हैं और जिनसे कार्यालय के अध्यक्ष "प्रत्यक्ष मांग अधिकारी" के रूप में खरीद करने के लिए प्राधिकृत है;
- (ग) पूर्ति और निपटान महानिदेशालय ने दो खण्डों में पंजीकृत पूर्तिकर्ताओं की एक सूची प्रकाशित की है जिसमें महानिदेशालय द्वारा पंजीकृत फर्मों के नाम और उस सामान का ब्यौरा दिया गया है जिसके लिए वे पंजीकृत किए गए हैं। उसमें मान्यताप्राप्त पूर्तिकर्ताओं के रूप में पंजीकृत विदेशी निर्माताओं के नाम भी दिए गए हैं। जो अपने स्वीकृत भारतीय एजेंटों के माध्यम से व्यापार करते हैं।

टिप्पणी: पूर्ति और निपटान महानिदेशालय ने दो खण्डों में पंजीकृत पूर्तिकर्ताओं की एक सूची प्रकाशित की है जिसमें महानिदेशालय द्वारा पंजीकृत फर्मों के नाम और उस सामान का ब्यौरा दिया गया है जिसके लिए वे पंजीकृत किए गए हैं। उसमें मान्यताप्राप्त पूर्तिकर्ताओं के रूप में पंजीकृत विदेशी निर्माताओं के नाम भी दिये गए हैं जो अपने स्वीकृत भारतीय एजेंटों के माध्यम से व्यापार करते हैं।

8.1.17 केन्द्रों/कार्यालयों के मार्गदर्शन के लिए सामान की खरीद के विषय में ब्यौरेवार अनुदेश इस अध्याय के अनुबंध 1 में दिए गए हैं।

8.1.18 जब सक्षम प्राधिकारी द्वारा सामान की खरीद के इंडेंट अनुमोदित कर दिए जाएँ तो आदेश सीधे पूर्तिकर्ता को दे दिए जाएँ यदि खरीद खण्ड (ख) के अधीन की जानी हो परन्तु यदि खरीद ऊपर खण्ड (ग) के अधीन की जानी हो तो आदेश महानिदेशक (पूर्ति और निपटान) को भेजे जाने चाहिए।

टिप्पणी: संबंधित कार्यालय अध्यक्ष की आस्तियों से अधिक इंजीनियरी सामान की खरीद की मंजूरी के लिए आवेदन पत्र संबद्ध क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर को भेजे जाने चाहिए। वह इन मांगों की छनबीन करेगा और अपनी सिफारिशों के साथ महानिदेशालय को आदेशों के लिए भेज देगा।

8.1.19 महानिदेशक (पूर्ति) ने समय-समय पर जो ब्यौरेवार कार्यविधि निर्धारित की है उसके अनुसार वह की गई पूर्ति की राशि को संबद्ध वेतन एवं लेखा अधिकारी के माध्यम से कार्यालयों के अध्यक्षों के नाम डाल देता है।

8.1.20 जहाँ खरीद ऊपर के खण्ड (क) या (घ) के अनुसार की जाती है, तो खरीद आदेश वाउचर फार्म आकाशवाणी ए-47 को दो प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए और उसकी एक प्रति पूर्तिकर्ता को भेज दी जानी चाहिए। इंडेंट की संख्या और तारीख का हवाला इस फार्म में उस समय दे देना चाहिए जब प्रशासन के प्रभारी अधिकारी द्वारा उसका अनुमोदन किया जाए। इंडेंट फार्म में "खरीद आदेश वाउचर सं." का खाना भी उसी समय भर दिया जाना चाहिए।

8.1.21 इंडेंट फार्मों और खरीद वाउचर फार्मों पर मशीन से संख्या डालनी चाहिए और उन्हें सुविधाजनक आकारों में पुस्तक रूप में जिल्द बांधकर रखना चाहिए।

8.1.22 स्थानीय/सीधी खरीद की सीमा

इंडेंटकर्ता प्रत्येक मामले में पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय द्वारा विनिर्दिष्ट है। इस समय यह सीमा एक लाख रूपए की है। एक लाख से अधिक इंडेंटों के मामले में खरीद केन्द्रीय क्रम संगठन के माध्यम से की जाएगी। सीधी खरीद की उपर्युक्त आर्थिक सीमा एक ही समय खरीदी गई प्रत्येक वस्तु या इसी प्रकार की वस्तुओं की श्रेणी या अंत, संबंधित वस्तुओं के मूल्य पर लागू होगी। इंडेंटों को उन सीमाओं के अंतर्गत लाने के लिए किसी भी स्थिति में विभाजित नहीं किया जाना चाहिए। ये सीमाएँ उन मर्दों पर लागू नहीं होंगी जिनके लिए दर/चल ठेके विद्यमान हैं। ऐसी मर्दों पर लागू होने वाली सीमा प्रत्येक मामले में 2000 रूपए होगी और किसी भी वर्ष में कुल मिलाकर 10,000/ रूपए से अधिक नहीं होगी।

8.1.23 जहाँ इंडेंटकर्ता सीधी खरीद से सामान आसानी से प्राप्त नहीं कर सकते, वहाँ उन्हें इस बात की छुट होगी कि वे उनके कारण देते हुए प्रत्येक मामले में 1 लाख रूपए से कम के अपने टेंडर महानिदेशालय, पूर्ति एवं निपटान और उसके अधीनस्थ संगठनों को भेज दें।

(प्राधिकार : अर्थ और रक्षा समन्वय मंत्रालय का कार्यालय आपन सं. 6(2)63-पी एक तारीख 14 जून, 1963 और पूर्ति और तकनीकी विकास विभाग का कार्यालय आपन संख्या 6/8/66-पी एक तारीख 14 अक्टूबर, 1966)।

- (b) Purchase from suppliers who have entered into rate/running contracts with the Directorate General of Supplies and from whom the Heads of Offices are authorised to purchase as 'Direct Demanding Officers;
- (c) Purchase from suppliers through the Directorate General of Supplies and Disposals of articles for which no rate contracts exist but Head of Offices are not declared as 'Direct Demanding' officers and
- (d) Purchase from suppliers after calling for competitive quotations or tenders.

Note: The DGS&D publishes a list of registered suppliers giving the names of firms registered by him along with particulars of stores for which they are registered and the names of foreign manufacturers registered as recognised suppliers and who function through their approved Indian Agents.

8.1.17. Detailed instructions for the guidance of Stations/Offices for the purchase of stores are given in Annexure 1 to this Chapter.

8.1.18. After the indents for purchase of stores are approved by competent authority, orders should be placed direct with the Suppliers if the purchase is made under clause (b) and with the Director General (Supplies & Disposal) if the purchases are under clause (c) above.

Note. Applications for sanction for purchase of engineering stores in excess of the powers of the Head of the Office concerned should be sent to the Zonal Chief Engineer concerned who will scrutinise the requirements and forward them with the recommendations to the Directorate General for orders.

8.1.19. In accordance with the detailed procedure laid down by the Director General (Supplies) from time to time, debit for the supplies made is raised by him against the Heads of Offices through the P&AO concerned.

8.1.20. Where purchases are made in accordance with clauses (a) or (d) above, Order Purchase Vouchers in Form AIR-A-47 should be prepared in duplicate and one copy sent to the Supplier. Reference to the indent No. and date be given in this form at the time of its approval by the officer in charge of administration and the column for 'O.P.V. No.' in the Indent form should also be filled in at the same time.

8.1.21. The Indent forms and O.P.V. forms (AIR-A-47) should be machine numbered and kept bound in books of convenient sizes.

8.1.22. Limit on Local/Direct Purchases

Indentors are authorised to make direct purchase of stores to the extent specified by DGS&D. At present this limit is Rupees one lakh. In cases of indents over Rs. 1 lakh the purchases are to be made through the Central Purchase Organisation. The above monetary limits of direct purchase apply to the value of each article or class of similar articles of inter-connected articles purchased at one time. The indents should under no circumstances be split up to bring them within these limits. These limits shall not apply to the items for which Rate/Running contracts exist. For such items the applicable limits will be Rs. 2000/- in each case and not exceeding Rs. 10000/- in the aggregate in any one year.

8.1.23. It will be open to the indentors to forward their indents below the limits of Rs. 1 lakh in each case, to the DGS&D and its subordinate organisations where the stores cannot be conveniently obtained by them directly, giving reasons thereof.

(Authority: Ministry of Economic and Defence Coordination O.M. No. 6(2)63-PI dated 14th June, 1963 and Department of Supply and T.D. O.M. No. 6/8/66-PI dated 14th October, 1966).

8.1.24 रेडियो उपस्कर का बीमा

इस संबंध में महानिदेशक को सौंपी गई शक्ति का उल्लेख परिशिष्ट एक में दिया गया है।

8.1.25 जब कभी वाल्वों को भेजा जाए तो ह्रासित मूल्य पर उनका बीमा करा देना चाहिए। इस ह्रासित मूल्य का निर्धारण वाल्व के विशिष्ट मेक के लिए निर्धारित उसके कार्य करने की औसत अवधि के आधार पर किया जाना चाहिए। जब कभी किसी वाल्व को किसी दूसरे केन्द्र को भेजना हो तो भेजने वाले केन्द्र के लिए जरूरी है कि वह वाल्व के मूल्य का निर्धारण करे और जितनी अवधि तक उस वाल्व ने कार्य किया है उसके अनुपात में उसकी लागत घटा दे।

8.1.26 कुछ मामलों में ऐसा हो सकता है कि वाल्व ने कार्य करने की अपनी औसत अवधि पूरी कर ली हो या पूरी करने के निकट हो, परन्तु वह फिर भी कार्य करने के योग्य हो और उस स्थिति में उसके कार्य करने की औसत अवधि के आधार पर किया गया मूल्य निर्धारण जितना होना चाहिए उससे कम होगा या शून्य होगा। ऐसी हालत में उसका रेल बीमा जो इस समय उन वस्तुओं तक सीमित है जिनकी लागत 500 रुपये या उनसे अधिक है, संभव नहीं होगा। चूंकि क्षति के खाते से बचने के लिए ऐसे वाल्वों का बीमा कराना आवश्यक है, इसलिए यह तय किया गया है कि इन वाल्वों का 500 रुपये के मूल्य का बीमा करा देना चाहिए। भले ही उनके कार्य करने की औसत अवधि के आधार पर उनका निर्धारित मूल्य 500 रुपये से कम क्यों न हो। उन वाल्वों के मामले में जिनकी प्रारंभिक लागत 500 रुपये से कम होगी रेल द्वारा उनका बीमा नहीं किया जाएगा और इसलिए परिगमन के दौरान उनका बीमा जीवन बीमा निगम से (या जब डाक से भेजा जाए तो डाक और तार से) करा देना चाहिए।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या ए 3(2)ई-दो/66 तारीख 16.5.67 और 3(18)ई. दो/64 तारीख 25.7.67)।

8.1.27 (iii) सामान की प्राप्ति

जब बीजकों के साथ सामान कार्यालयों में आए तो स्टोरकीपर को इस बात की जाँच कर लेनी चाहिए कि वह अच्छी हालत में है और इंडेंटों में निर्धारित विशिष्टियों के अनुसार है। भण्डार के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को भी बीजकों पर इस आशय का एक प्रमाण पत्र पृष्ठांकित करना चाहिए। जो वस्तुएं प्राप्त हों, स्टोरकीपर को उन्हें आवक सामान बही (आकाशवाणी ए-7) में दर्ज करना चाहिए। इस बही की दो प्रतियाँ तैयार की जाती हैं। इनमें किए गए इंदराजों का हवाला बीजकों में भी देना चाहिए। लेखाकार को चाहिए कि वह बिलों की जाँच संबद्ध खरीद आदेश वाउचरों और आवक सामान बही से कर ले और प्रशासन के प्रभारी अधिकारी से अदायगी के लिए बिलों को पास कराने से पहले आवक सामान बही के इंदराज पूरे कर ले।

8.1.28 स्टोरकीपर को यदि कोई खराबी या विसंगति दिखाई दे तो उसे बिलों पर दर्ज कर दे और उनकी सूचना तुरंत पूर्तिकर्ताओं को दे दे जिससे उचित समायोजन किया जा सके।

8.1.29 सामान की पूर्ति का कोई भी बिल तब तक अदा नहीं किया जाना चाहिए जब तक भण्डारी इस आशय का उचित साक्षात्कन न कर दे कि प्राप्त सामान को उसे उपयुक्त रजिस्ट्रों में दर्ज कर लिया गया है। अदायगी के आदेश दिए जाने से पहले भण्डार के प्रभारी अधिकारी को बिल पर दिए उपर्युक्त पृष्ठांकन अपने प्रति हस्ताक्षर अवश्य करने चाहिए।

8.1.30 भण्डारी को आवक सामान बही की दूसरी प्रति प्रत्येक लेखाकार को भेजनी चाहिए। आकाशवाणी ए-7 की सुविधाजनक आकार की जिल्दें बंधवा लेनी चाहिए। उसके पत्रों पर मशीन से संख्या डाली जानी चाहिए।

8.1.31 भण्डारी को सामान तभी जारी करना चाहिए जब सामान के प्रभारी अधिकारी ने मांग फार्म आकाशवाणी ए-48 पर आदेश दे दिए हों। इंडेंटकर्ता अधिकारी को भाग-एक के खाना 1 से 4 पहले भर देने चाहिए। खाना 3 में लेन देन के स्वरूप के अनुसार निम्नलिखित इंदराजों में से कोई एक इंदराज किया जाना चाहिए :-

- (क) उपभोग के लिए।
- (ख) मूल परिसम्पत्ति के रूप में या मौजूदा स्थायी परिसम्पत्ति वृद्धि के रूप में।
- (ग) किसी ऐसी मद को बदलने के लिए जो खराब हो गई है।

8.1.24. Insuring of Radio Equipment

The power delegated to the Director General in this regard is indicated in Appendix 1.

8.1.25. In the case of valves, whenever they are despatched they should be insured at the depreciated value, to be assessed on the basis of the average life prescribed for the particular make of valve. It will be necessary for the sender Station to assess the value of the valve, reducing the cost of proportion to the life served, whenever any valve is required to be despatched to any other station.

8.1.26. In some cases, a valve might have either completed its average life or is on the verge of its completion but is still serviceable and value assessed on the basis of average life would work out to a less figure of even Zero. In such a case, insurance with the Railways which is at present limited to only such articles as cost Rs. 500 and above, would not be possible. As it is necessary to insure such valves to safeguard against risk of damage, it has been decided that such valves may be insured for a value of Rs. 500 even though its assessed value on the basis of average life may be less than Rs. 500. In the case of valves whose initial cost is less than Rs. 500 they would not be accepted for insurance by Railways and may, therefore, be insured with Life Insurance Corporation (or with posts and Telegraphs when sent by post) during transit.

(Authority: DGAIR Memo. No.3(2)EII/66 dated 16.5.67 & 3(18)EII/64 dated 25.7.67).

8.1.27. (iii) Receipt of Stores

When the stores are received at the office with the invoices, their receipt in good condition and in accordance with the specifications laid down in the Indents should be verified by the storekeeper and the Gazetted Officer in charge of stores should endorse a certificate to that effect, on the invoices. The articles received should be entered by the Storekeeper in the Stores Received Book (AIR-A.7) maintained in duplicate and reference to the entry in it recorded on the Invoices. The Accountant should check the bills with the relevant Order Purchase Vouchers and Stores Received Books and complete the entries in the latter, before getting the bills passed for payment by the Officer-in-Charge of Administration.

8.1.28. Any defects or discrepancies noticed by the Storekeeper should be indicated on the bills and the suppliers promptly informed of the same so that Proper adjustment may be made.

8.1.29. No bill for supply of stores should be paid without the proper attestation of the Storekeeper to the effect that he has entered the stores received in the appropriate registers. The Officer incharge of stores must countersign the above endorsement on the bill before orders for payment are passed.

8.1.30. The duplicate copy of the Stores Received Book should be furnished by the Storekeeper to the Accountant every week. AIR-A.7 should be bound into books of convenient size. The leaves should be machine numbered.

8.1.31. Stores should be issued by the Storekeeper only under order of the Office-in-charge of stores given on Requisition Form AIR-A.48. Columns 1 to 4 of Part I should be first filled in by the Indenting Officer. Under column 3 any one of the following entries should be made depending on the nature of the transaction:-

- (a) For consumption.
- (b) As an original asset or as addition to existing fixed assets.
- (c) In replacement of an item which has become defective.

(घ) किसी ऐसी मद को बदलने के लिए जो बेकार हो गई है।

(ङ) केन्द्र के अन्दर अस्थायी उपयोग के लिए या अन्य केन्द्रों को उधार देने के लिए।

8.1.32 इंडेंटकर्ता अधिकारियों को चाहिए कि वह मांग भंडारी के पास भेज दें जो भाग-दो के खाना 5 से 7 में इंदराज करेगा और भाग-तीन में भण्डार के प्रभारी अधिकारी के आदेश लेगा। भण्डारी सामान जारी करेगा, भाग चार में इंदराज करेगा और भाग-पाँच में इंडेंटकर्ता अधिकारी की पावती लेगा।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 6(23) ई-11-64 दिनांक 29.12.64)

8.1.33 सामान के सभी निर्गमों को जावक सामान बही (आकाशवाणी ए-8) में दर्ज कर देना चाहिए "किस प्रयोजन के लिए जारी किया गया" खाने में, जो पैरा 31 में उल्लिखित वर्गों में से किसी एक वर्ग के अंतर्गत आएगा, (क) से (ङ) तक का कोई उपयुक्त निर्देशक अक्षर लिख देना चाहिए।

8.1.34 (ख) से (ङ) के प्रयोजनों के लिए "जारी किए गए सामान के मामले में स्थायी सम्पत्ति के रजिस्टर, खराब सामान के रजिस्टर, बेकार सामान के रजिस्टर और उधार सामान के रजिस्टर में किए गए इंदराजों का प्रतिनिर्देश भी देना चाहिए।

8.1.35 जारी किए गए सामान की दूसरी प्रति प्रति सप्ताह लेखाकर को प्रस्तुत की जाए। आकाशवाणी फार्म ए 8 की सुविधाजनक आकार में पुस्तक बनाई जाए। पन्नों पर मशीन द्वारा नम्बर डाले जायें।

8.1.36 सामान की खाताबही

सामान की खाता बही भण्डारी और लेखाकर दोनों को फार्म आकाशवाणी-ए-9 में रखनी चाहिए। पिछले सप्ताह के लेन देन के संबंध में इंदराज प्रत्येक सप्ताह के पहले दिन जावक सामान बही और जावक सामान बही से किए जाने चाहिए। इस प्रकार सामान की खाता बही में इंदराज एक सप्ताह से अधिक बकाया नहीं होने चाहिए। जावक सामान बही से सामान की खाता बही में इंदराज करते समय साथ ही साथ भण्डार अनुभाग को जावक सामान बही के खाना 4 में लिखे गए निदेशक अक्षर के हवाले से खराब सामान के रजिस्टर में इंदराज करने चाहिए। खाता बही सुविधाजनक आकार की जिल्दों में बंधी होनी चाहिए और उस पर मशीन से संख्या डाली जानी चाहिए। लेखा अनुभाग को सामान की खाता बहियों में इंदराज करते समय स्थायी सम्पत्ति के रजिस्टर में भी इंदराज करने चाहिए। भण्डारी को संख्यात्मक लेखा रखना चाहिए जबकि लेखाकर को मूल्य लेखा 1 में लेखाकार को अदा किए बिलों में दिखाई गई राशियों के संदर्भ में मूल्यों के इंदराज करने चाहिए। "केन्द्रीय भण्डार" से प्राप्त वस्तुओं के मूल्यों के इंदराज करने की कार्यविधि पैरा 8.1.75 में दी गई है।

8.1.37 प्रसारण बाल्वों का लेखा रखने की कार्यविधि पैरा 8.1.83 में दी गई है।

8.1.38 "पहले आया, पहले दिया गया" पद्धति के आधार पर जारी किए गए सामान की कीमत लगाई जानी चाहिए।

8.1.39 भण्डारी और लेखाकर को प्रतिमास दोनों खाता बहियों के संख्यात्मक शेषों का मिलान संबंध महीने की जावक सामान बही और जावक सामान बही में किए गए इंदराजों के संदर्भ में कर लेना चाहिए और सभी मदों का पूरा सामाधान छः महीने में एक बार कर लेना चाहिए। ऐसा करने में आशय यह है कि किसी विशेष महीने के दौरान प्राप्त करने और/या जारी की गई मदों के संख्यात्मक के शेष का मिलान महीने में एक बार जबकि सामान की सभी मदों का मिलान छः महीने में एक बार कर लिया जाए।

8.1.40 भण्डार का मासिक प्रत्यक्ष सत्यापन करते समय वास्तविक स्टॉक शेष का सामाधान खाता शेष से कर लेना चाहिए और यदि कोई विसंगति दिखाई दे तो उसको दूर करने के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए।

8.1.41 अभिरक्षा, प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए अनुबंध 4 देखिए।

- (d) In replacement of an item which has become unserviceable.
- (e) For temporary use within the station or loan to other stations etc.

8.1.32. The Indenting Officer should pass on the requisition to the Storekeeper who will complete the entries in columns 5 to 7 of Part II and get the orders of the officer in charge of stores in Part III. The storekeeper will issue the stores, complete the entries in Part IV and get the acknowledgement of the Indenting Officer in Part V.

(Authority: DGAIR Memo. No.6(23)E-II/64 dated 29.12.64)

8.1.33. All the issues of stores should be recorded in the Stores Issued Book (AIR.A-8). In the column 'Purpose for which issued' which will fall under any one of the categories mentioned in para 31 the appropriate guide letter (a) to (e) should be noted.

8.1.34. Cross reference to the entries in the Register of Fixed Assets, Register of Defective Stores, Register of Unserviceable Stores and Register of Loans of Stores should be given in case of issues for purposes (b) to (c).

8.1.35. The duplicate copy of the Stores Issued Book should be furnished to the Accountant every week. AIR Form A.8 should be bound into books of convenient size. The leaves should be machine numbered.

8.1.36. Store Ledger

The Stores Ledger should be maintained in Form AIR-A.9 both by the Storekeeper and the Accountant. Postings should be made from the Stores Received Book and Stores Issued Book on the first day of every week in respect of the transactions of the previous week. The Stores Ledgers should not thus be in arrears by more than one week. While posting entries from the Store Issued Book into Ledger, a simultaneous posting should be made by the Stores Section in the Register of Defective Stores, Register of unserviceable Stores or Register of Loans of Stores as the case may be with reference to guide letter note in Column 4 of the Stores Issued Book. The Ledger should be bound into books of convenient size and their pages machine numbered. Posting in the Register of Fixed Assets should be made in the Accounts Section at the time of posting the Stores Ledgers. The Storekeeper should maintain numerical account; while value account should be maintained by the Accountant. The values should be posted by the Accountant with reference to the amounts shown in paid bills. The procedure for noting values of articles received from the "Central Stores" is indicated in para 8.1.75.

8.1.37. The procedure for accounting of transmitting valves is indicated in para 8.1.83.

8.1.38. Issues should be priced under the "first in, first out" method.

8.1.39. The numerical balances appearing in the two ledgers should be reconciled monthly by the Storekeeper and Accountant with reference to entries made in the S.R.B. and S.I.B. pertaining to the month concerned, complete reconciliation of all items should be done once in six months. The intention is that reconciliation of numerical balances of such items as are received and/or issued during a particular month should be done monthly while that of all items of stores half-yearly.

8.1.40. At the time of monthly physical verification of stores the actual stock balance should be reconciled with the book balance and action taken to clear the discrepancies, if any.

8.1.41. For the custody, physical verification, etc., reference is also invited to Annexure 4.

8.1.42 खराब सामान का रजिस्टर

किसी खराब वस्तु को बदलने के लिए भण्डार से जारी की गई किसी विस्तु का इन्दराज जावक सामान बही के खाना 4 में निर्देशक अक्षर (ख) के अन्तर्गत किया जाना चाहिए। जावक सामान बही से सामान की खाता बही में यह इन्दराज करते समय बदली गई खराब वस्तु के विषय में इन्दराज फार्म आकाशवाणी ए-49 में बनाए गए खराब सामान के रजिस्टर में किया जाना चाहिए।

8.1.43 खाना-6 तक विधिवत भरा गया रजिस्टर समय-समय पर वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। परन्तु ऐसा कम से कम महीने में एक बार अवश्य किया जाना चाहिए और इंजीनियरी अधिकारी को खाना 7 और 8 भरने चाहिए। यदि खराबी विनिर्माण के कारण है तो उस वस्तु की मरम्मत के लिए या उसे बदलने के लिए प्रतिकर्ताओं से तुरन्त संपर्क करना चाहिए। यदि खराबी कर्मचारियों की लापरवाही के कारण हुई है तो उनके विरुद्ध उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए। दोनों में से किसी भी मामले में जो भी कार्रवाई की गई हो, इंजीनियर को उसका उल्लेख खाना-8 में करना चाहिए और रजिस्टर अनुमोदन के लिए इंजीनियरी विंग के अध्यक्ष के सामने पेश करना चाहिए।

टिप्पणी: (1) जब किसी परिसम्पत्ति का कोई पुर्जा खराब हो जाता है तो उसके बदले में दूसरा भण्डार से जारी कर दिया जाता है और इस खराब पुर्जे को खराब सामान के रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाता है। जब खराब पुर्जे की अंततः मरम्मत कर दी जाती है तो उसे फिर स्टॉक में ले लिया जाता है और जब आवश्यकता होती है, जारी कर दिया जाता है। कभी कभी काम योग्य सामान खोले गए सर्किटों में से निकाल लिया जाता है और भविष्य में प्रयोग करने के लिए रख लिया जाता है।

महानेखाकार, केन्द्रीय राजस्व से परामर्श करके यह तय किया गया है कि ऐसे मामलों में नियमित लेखों में कोई मूल्य समायोजन करने की आवश्यकता नहीं है। इन वस्तुओं का संख्यात्मक लेखा एक अलग रजिस्टर में रखा जाना चाहिए जिसमें वे केन्द्रों/कार्यालयों के नियमित सामान में न मिल जाए।

(प्राधिकार : महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व के अशासनिक सं. सी ए 3/26 एक (के. डब्ल्यू) 62/2036 तारीख 22.2.62 महानिदेशालय आकाशवाणी ज्ञापन सं. 5(बी)-1/60-आई यू तारीख 20.3.62)

8.1.44 बेकार सामान का रजिस्टर (आकाशवाणी ए. 50)

सभी बेकार वस्तुओं जैसे कि वाल्व, संघनित्र, प्रतिरोधी परिणामित्र, मीटर, प्रमापी यंत्र और बैटरियों आदि को नीचे बताया गए तरीके के अनुसार दर्ज किया जाना चाहिए।

8.1.45 बेकार सामान की अभिरक्षा, प्रत्यक्ष सत्यापन आदि के लिए कृपया अनुबंध-4 देखें

8.1.46 बेकार वस्तु को बदलने के लिए जारी की जाने वाली भण्डार की सभी वस्तुओं को जावक सामान बही में उसके खाना 4 के निर्देशक अक्षर (घ) के अंतर्गत किया जाना चाहिए। जावक सामान बही से "सामान खाता बही" में इन इन्दराजों को करने के साथ ही भण्डार अनुभाग को बेकार सामान के रजिस्टर में उन वस्तुओं के इन्दराज भी करने चाहिए जो बेकार हो गई हों और बदल दी गई हो। अन्य वस्तुओं जैसे कि फर्नीचर आदि को भी, जिनका लेखा केन्द्र की सामान सूची में रखा जाता है, बेकार हो जाने पर इस रजिस्टर में अंतरित कर दिया जाना चाहिए। रजिस्टर को वस्तुओं के प्रत्येक वर्ग जैसे कि इंजीनियरी सामान, फर्नीचर आदि के लिए अलग अनुभागों में बांट देना चाहिए।

टिप्पणी: वाणिज्य लेखा-परीक्षा निदेशक से परामर्श करके यह तय किया गया है कि सामान की ऐसी मदों को बेकार सामान के रजिस्टर में दर्ज न किया जाए जिनका मूल्य 50 रुपये से अधिक नहीं है और जो सामान्य टूट-फूट के कारण (कर्मचारियों की लापरवाही बरतने के कारण नहीं क्योंकि उस स्थिति में उनका मूल्य कर्मचारियों से वसूल किया जा सकता है) बेकार हो गई है। इनके स्थान पर जारी किया गया अच्छा सामान पैरा 33 के वर्ग (क) के अनुसार उपयोग के लिए जारी किया गया माना जाना चाहिए। संबंधित बेकार सामान उस समय तक कूड़ा-कबाड़ माना जाएगा जब तक कि भीलामी द्वारा या अन्यथा उसका निपटान नहीं कर दिया जाता।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 6/4-8/58-आई यू तारीख 2.4.60)।

8.1.42. Register of Defective Stores

An article of stores issued to replace a defective article should be noted in the Stores Issued Book under guide letter (b) in column 4 thereof. At the time of posting this entry in the Stores Ledger from the Stores Issued Book, an entry of the defective article which has been replaced should be made in the Register of Defective Stores in form AIR-A.49.

8.1.43. The register duly posted upto column 6 should be put up to the senior-most Engineering Officer periodically but not later than once a month and the latter should fill in columns 7 & 8. If the defect is due to defective manufacture the matter should be immediately taken up with the suppliers for getting the article either repaired or replaced. If it is due to careless handling by the staff suitable disciplinary action should be taken against them. The nature of action taken in either manner should be indicated by the Engineer in column 8 and the register put up to the Head of Engineering Wing for approval.

Note: 1. When a component part of an asset becomes defective, a replacement is issued from stores and the defective component is taken over to the Register of Defective Stores when the defective component is eventually repaired, it is again taken into stock and issued, whenever required. Sometimes some serviceable stores are extracted from dismantled circuits and kept for future use.

It has been decided in consultation with the A.G.C.R. that no value adjustment need be made in the regular accounts in such cases. These stores may be kept in stock without value. A numerical account of these stores may be kept in a separate register to prevent their getting mixed up with the regular stores of the Stations/ Offices.

(Authority: A.G.C.R. u.o. No.CAIII/26-A(KW)/62/2036 dated 22.2.62. DG, AIR, Memo. No.5(v)-1/60-IU dated 20.3.62).

8.1.44. Register of Unserviceable Stores (AIR-A.50)

All unserviceable articles such as valves, condensers, resistances, transformers, meters, measuring instruments, batteries, etc. should be entered in this register in the manner indicated below:

8.1.45. For the custody, physical verification etc. of unserviceable stores reference is invited to Annexure 4.

8.1.46. All articles of stores issued to replace an unserviceable article should be entered in the Stores Issued Book under guide letter (d) in column 4 thereof. At the time of posting these entries in the Stores Ledger, from the Stores Issued Book, a simultaneous posting should be made by the Store Section in the Register of Unserviceable Stores in respect of the articles which have become unserviceable and so replaced. Other articles such as furniture etc. which are accounted for in Inventories of the Station should also be transferred to this register as and when they become unserviceable. The register should be divided into sections for each category of articles e.g. engineering store, furniture etc.

Note: It has been decided in consultation with the Director of Commercial Audit that items of stores whose original value does not exceed Rs. 50 when they become unserviceable due to normal wear and tear (not due to careless handling by staff where value may be recoverable from the person responsible) should not be entered in the Register of Unserviceable Stores. Good Stores issued in replacement thereof should be treated as issued for consumption vide category (a) of para 33. The unserviceable stores in question will be treated as junk till they are disposed of by auction or otherwise.

(Authority: DG AIR Memo. No. 6/4-8/58-IU dated 2.4.1960).

8.1.47 खाना-5 तक विधिवत भरकर यह रजिस्टर समय-समय पर और महीने में कम से कम एक बार वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी के सामने पेश किया जाना चाहिए और इंजीनियरी अधिकारी को उसके खाना-6 और 7 भरने चाहिए। यदि खराबी सामान्य टूट-फूट के कारण हो तो इसे खाना 6 (क) में दर्ज किया जाना चाहिए। परन्तु खराबी यदि कर्मचारियों की लापरवाही के कारण हुई है तो सम्बद्ध व्यक्ति के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए। लापरवाही के कारण हुई खराबी के मामले में जो कार्रवाई की गई हो उसे खाना-7 में लिख देना चाहिए और रजिस्टर को इंजीनियरी विंग के अध्यक्ष को पेश कर देना चाहिए।

8.1.48 जिस सामान को बेकार घोषित किया जाना है और जिसका निपटारा किया जाना है उसकी सूची तैयार कर लेनी चाहिए और क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार के केन्द्र इंजीनियर या महानिदेशालय के किसी इंजीनियरी अधिकारी को जो भी इनमें से पहले केन्द्र में आए, दिखा लेनी चाहिए और विचाराधीन सामान को खातों में से काट देने/बटूटे खाते डालने के प्रस्तावों को महानिदेशालय को उसकी सिफारिशों के लिए भेज देना चाहिए।

टिप्पणी: परिशिष्ट-1 के अनुसार अब केन्द्र/कार्यालय अध्यक्षों को सामान आदि की बटूटे खाते डालने की शक्तियाँ सौंप दी गई हैं। अतः इसके बाद इस पैरा में निर्धारित कार्यविधि का पालन केवल उन्हीं मामलों में किया जाए जो उनको सौंपी गई शक्तियों के अंतर्गत नहीं आते और जिन्हें महानिदेशालय को भेजा जाना है। उसी केन्द्र में अस्थायी रूप से उपयोग के लिए या दूसरे केन्द्रों को उधार में दिए जाने वाले सामान जारी किया जाना।

8.1.49 उसी केन्द्र में अस्थायी रूप से उपयोग के लिए या दूसरे केन्द्रों को उधार में दिए जाने वाला सामान जारी करना।

भण्डार के प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन से केन्द्र में अस्थायी उपयोग के लिए सामान भण्डार से जारी किया जा सकता है। इंजीनियरी विंग के अध्यक्ष किसी दूसरे केन्द्र/कार्यालय को उपस्कर की अतिरिक्त मदों को तीन महीने की अवधि तक उधार दे सकता है बशर्ते कि उसमें दोनों पक्षों को कोई वित्तीय समायोजन न करना पड़े। अन्य सभी मामलों में क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर की मंजूरी जरूरी है। (प्रत्येक केन्द्र/कार्यालय को आमतौर पर वह सारा सामान अपने पास रखना चाहिए जो उसके उचित रूप से कार्य करने के लिए जरूरी हो और उसे उधार नहीं लेना चाहिए। उधार को केवल आपात स्थिति में उचित ठहराया जा सकता है और वह भी थोड़ी अवधि के लिए। यदि इस बात का पहले ही पता लगया जा सकता है कि केन्द्र/कार्यालय ने जो वस्तु उधार ली है वह उसके लिए स्थायी रूप से आवश्यक है तो उसके अंतरण के लिए क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर को प्रस्ताव भेज देना चाहिए।)

8.1.50 अस्थायी उपयोग के लिए उधारलिया या दिया जाने वाला सामान भण्डार के अभिलेखों में केन्द्र की नियमित या निर्गम के रूप में नहीं दिखाया जाना चाहिए। उसका लेखा निम्नलिखित ढंग से रखा जाना चाहिए।

8.1.51 उधार पर लिये गए या अस्थायी उपयोग के बाद लौटाए गए सामान के आक सार सामान बही में लाल स्याही से दर्ज किया जाना चाहिए लेकिन मात्रा या वजन के खाने में कोई इंदराज नहीं किया जाना चाहिए। उधार पर भी अस्थायी उपयोग के लिए जारी किए गए सामान को जावक सामान बही में भी लाल स्याही से दर्ज किया जाना चाहिए किन्तु मात्रा या वजन वाले खाने में कोई इंदराज नहीं होना चाहिए। सामान की खाता बही में इन मदों के इंदराज रजिस्टर के मुख्य भाग में नहीं करना चाहिए बल्कि संबंधित पृष्ठ पर केवल "अभ्युक्ति" के खाने में लाल स्याही से अंकित करना चाहिए। इस प्रकार ये वस्तुएँ भण्डार के स्टॉक के बकाया में शामिल रहेंगी। जब स्टॉक का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाए तब सत्यापन करने वाले अधिकारी लाल स्याही से किए गए इन इंदराजों को ध्यान में रखना चाहिए। यदि आरम्भ में जारी की गई या उधार पर ली गई वस्तुओं को अंततः स्थायी अंतरण पर जारी की गई या ली गई माना जाए तो उनके संबंध में रजिस्टर के अभ्युक्ति के खाने में उपयुक्त इंदराज कर देना चाहिए और उन वस्तुओं को केन्द्र/कार्यालय के भण्डार के अभिलेखों में नियमित निर्गम भी प्राप्त के रूप में शामिल कर लेना चाहिए।

8.1.52 उधार पर ली गई या दी गई वस्तुओं को दो अलग रजिस्ट्रों में दर्ज करना चाहिए। जिनमें से एक लिए गए उधार के लिए (आकाशवाणी) ए-51) और दूसरा दिए गए उधार के लिए (आकाशवाणी) ए-52)।

8.1.53 वरिष्ठतम इंजीनियर को प्रतिमास इस रजिस्टर की समीक्षा करनी चाहिए और ऐसी समीक्षा के प्रमाण स्वरूप उसे उसका साक्षात्कन भी करना चाहिए। इससे वह उधार दी गई वस्तुओं को वापस मंगाने या दूसरे केन्द्रों/कार्यालयों से उधार पर ली गई वस्तुओं को वापस भेजने के लिए तुरंत कार्रवाई कर सकेगा।

8.1.47. The register duly posted upto column 5 should be put up to the seniormost Engineering officer periodically but not later than once a month and the Engineer should fill in columns 6 & 7. If the defect is due to normal wear and tear, it should be so recorded in column 6(a). If it is due to careless handling by staff, suitable disciplinary action should be taken against the persons concerned. The nature of the action taken in the latter case, should be indicated in column 7 and the register put up to the Head of the Engineering Wing.

8.1.48. A list of the stores required to be declared unserviceable and awaiting disposal should be prepared and shown to the Zonal Chief Engineer, Station Engineer, Central Stores or any of the Engineering Officers of the Directorate General whosoever visits the station earlier and proposals for strike off/write off of the stores in question sent to the directorate General with the recommendations.

Note: Heads of Stations/Offices have since been delegated powers to sanction the write off of stores etc. vide Appendix I. The procedure laid down in this para should therefore, be followed hereafter, only in cases which are not covered by the powers delegated to them and are referred to the Directorate General.

8.1.49. Issue of stores for temporary use in the same station or Loan of Stores to other Stations

Issue of articles from Stores for temporary use in the Station is permissible with the approval of the Officer-in-charge of Stores. The Head of the Engineering Wing may spare items of equipment to another Station/Office on loan for a period not exceeding three months, where the loan does not involve any financial adjustments between the two parties. All other cases require the sanction of the Zonal Chief Engineer. (Each Station/Office should ordinarily possess all the stores which it requires for its proper functioning and should not resort to loan. Loans could be justified only in emergencies and that too for short periods where it can be foreseen that the article taken on loan by a Station/Office would be permanently required by it, a proposal for its transfer should be submitted to the Zonal Chief Engineer.

8.1.50. The articles issued or received on loan for temporary use should not be shown as regular receipts or issues of the Station in the Stores records. They should be accounted for as follows:

8.1.51. Articles received on loan or returned after temporary use should be entered in the *Stores Received Book* in red ink but without an entry in the column for quantity or weight. Articles issued on loan or for temporary use should also be noted in red ink in the *Stores Issued Book* but without an entry in the column for quantity or weight. In the *Stores Ledger*, these items should not be posted in the body of the register but noted only in the 'Remarks' column in red ink in the concerned page. Thus these articles will form part of the balance of stock of stores. At the time of physical stock-verification the verifying officer should take these red ink entries into account. If the articles initially issued or received on loan are finally treated as issued or received on permanent transfer, suitable note should be made in the Remarks column of the register and the articles included in the *Stores Records* of the Station/Office as regular issues or receipts.

8.1.52. The articles received or issued on loan should be noted in two separate registers, one for loans received (AIR-A.51) and the other for loans issued (AIR-A.52).

8.1.53. The register should be reviewed every month by the seniormost Engineer and attested in token of such review. This will enable him to take prompt action to get back the articles sent out on loan or to return those received on loan from other Stations/Offices.

8.1.54 सामान का अंतरण

साधारणतया एक केन्द्र/कार्यालय से दूसरे केन्द्र/कार्यालय को सामान का अंतरण करने की अनुमति नहीं है। असाधारण मामलों में ऐसे अंतरण क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर की अनुमति से किए जा सकते हैं जो आवश्यक अंतरण आदेश जारी करेगा। ऐसे सभी मामलों में जो सामान अंतरण टिप्पणी इस्तेमाल की जाए, वह फार्म आकाशवाणी ए 53 में होनी चाहिए।

8.1.55 सामान अंतरण टिप्पणी की तीन प्रतियाँ तैयार की जानी चाहिए जिन पर केन्द्र निदेशक के हस्ताक्षर होने चाहिए। इसकी एक प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखनी चाहिए और दूसरी और तीसरी प्रति सामान के साथ भेज देनी चाहिए जिनमें एक पर सामान प्राप्त करने वाला केन्द्र/कार्यालय विधिवत पावती देकर लौटा देगा जारी करने वाले केन्द्र के भंडार के अभिलेखों में इस सामान को निर्गम के रूप में शामिल किया जाना चाहिए जबकि दूसरा केन्द्र उसे प्राप्त के रूप में शामिल करेगा। दोनों केन्द्रों/कार्यालयों में भण्डार के अभिलेखों में शामिल किए जाने का प्रति निर्देश सामान अंतरण टिप्पणी में हमेशा दिया जाना चाहिए।

टिप्पणी: ऊपर के पैरा में दिए गए आदेश उस सामान के अंतरण के मामले में भी लागू होंगे जिसका लेखा "परिसम्पत्ति की मूची" (फार्म आकाशवाणी ए-20) में दिया जा चुका है। ऐसे मामलों में भेजने वाले और पाने वाले दोनों केन्द्रों/कार्यालयों की सामान मूची में आवश्यक इदराज किए जाने चाहिए।

(प्राधिकार : महानिदेशालय ज्ञापन सं. 2 डी 4-ई-11/58 दिनांक 23.10.58)

8.1.56 उपभोज्य सामान

उपभोज्य वस्तुओं जैसे कि साबुन, तेल, झाड़न, रस्सों, झाड़ुओं, टीनों, फिल्ट, पानी की बाल्टियों, घड़ों, फोयला, जलाने की लकड़ी आदि को सामान नहीं मानना चाहिए। उन्हें आमतौर पर अंत में "कार्यालय व्यय और विविध" के अंतर्गत खारिज किया जा सकता है।

8.1.57 अनुलग्नक-II में दी गई सामान की मदों को भी "उपभोज्य सामान" मानना चाहिए बशर्ते कि एक ही समय खरीदी गई किसी एक मद का मूल्य 500 रुपये से अधिक न हो, यदि मूल्य 500 रुपये से अधिक हो, तो उस वस्तु को साधारण सामान मानना चाहिए और आवक सामान बही, जावक सामान बही और सामान की खाता बही में उसका लेखा सामान्य रूप से रखना चाहिए। इस उपभोज्य सामान की खरीद पर किए गए खर्च को राकड बही में (आकाशवाणी ए-37) लेखा शीर्ष "अन्य प्रभार" के अंतर्गत नामे डालना चाहिए।

8.1.58 विभिन्न लेखा शीर्षों के अंतर्गत नामे डालने योग्य उपभोज्य सामान का संख्यात्मक लेखा फार्म एस-150 में बनाए गए अलग रजिस्ट्रों में रखा जाना चाहिए। (सं. 7(6)/86- आई यू तारीख 4.2.87)

8.1.59 अभिरक्षा, प्रत्यक्ष सत्यापन आदि के लिए अनुबंध-4 देखिए।

8.1.60 कार्यालय समय के बाद सामान का जारी किया जाना

कार्यालय समय के बाद भण्डारी की गैर-मौजूदगी में अत्यावश्यक सामान की पूर्ति की व्यवस्था करने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि निर्धारित की गई है।

8.1.54. Transfer of Stores

Transfer of stores from one station/ office to another is normally not permissible. In exceptional cases such transfers are made with the permission of the Zonal Chief Engineer who will issue necessary transfer orders. The Stores Transfer Note which should be used in all such cases should be in form AIR-A.53.

8.1.55. The Store Transfer Note should be prepared in triplicate under the signature of the Head of the Engineering Wing—one copy to be retained as office copy, second and third copies to be sent with the articles of which one will be returned duly acknowledged by the receiving station/office. The articles should be included in the Stores records of the issuing station as issues while the other station will incorporate them as receipts. Cross reference to the inclusion in the Stores records should always be given in the Stores Transfer Note, at both stations/offices.

Note 1: The instructions contained in the above para will also apply in the case of transfer of stores accounted for in the "Inventory of Assets" (Form AIR-A.20). Necessary entries should be made in the Inventories of both the despatching and receiving Stations/Offices in such cases.

(Authority: DG AIR Circular No.2.D.4.EII 58 dated 23.10.58)

Note 2: For assets stores purchased from Capital and transferred from Stations to Zonal Chief Engineers Offices or Central Stores please see Notes 1 and 2 below para 21.10.14 and Note below para 22.6.5.

8.1.56. Consumable Stores

Consumable articles such as soap, oil, dusters, ropes, brooms, tins, flit, water buckets, pitchers, coal, firewood, etc. should not be treated as stores. They may be normally charged off Finally to 'Office Expenses and Miscellaneous'.

8.1.57. The items of stores mentioned in Annexure II should also be treated as 'Consumable Stores' provided the value of any one item purchased at a time does not exceed Rs. 500. If the value exceeds Rs. 500 the article should be treated as ordinary stores and accounted for in the usual manner in the S.R.B., S.I.B. and Stores Ledger. The expenditure incurred on the purchase of these consumable stores should be debited to the head of account 'Other Charges' in the Cash Book (AIR-A.37).

8.1.58. The account of the consumable Stores debit to different heads of account should be kept in separate registers in form S-150. (No.7 (VI)/86-14 dt.4.2.87).

8.1.59. For the custody, physical verification, etc., reference is invited to Annexure 4.

8.1.60. Issue of Stores out of Office hours

The following procedure is prescribed with a view to provide for the supply of essential stores outside office hours when the storekeeper may not be available.

8.1.61 जिन अत्यावश्यक प्रकार की वस्तुओं की किसी आपातकाल में जरूरत हो सकती हो उनका अग्रदाय और उन वस्तुओं की सूची का एक रजिस्टर नियंत्रण कक्ष, प्रेषित्रों और अभिग्राही केन्द्र में एक अलग अलमारी में रखनी चाहिए। अलमारी की दो चाबियाँ होनी चाहिए जिनमें से एक भण्डारी की अभिरक्षा में रहेगी और दूसरी ड्यूटी पर तैनात इंजीनियर की अभिरक्षा में रहेगी और दूसरी ड्यूटी पर तैनात इंजीनियर के पास। प्रत्येक पारी के दौरान इंजीनियर को सौंप दी जानी चाहिए। कार्यभार ग्रहण करने वाले इंजीनियर को सत्यापन करके इत्मीनान कर लेना चाहिए कि अलमारी की सभी वस्तुएँ रजिस्टर में दी गई सूची के अनुसार ठीक हैं। जब कभी वस्तु के इस्तेमाल की जरूरत हो तो रजिस्टर में इंदराज करने के बाद इंजीनियर को उसे अलमारी से ले लेना चाहिए और रजिस्टर पर हस्ताक्षर करने के बाद तारीख डाल देनी चाहिए। भण्डारी को प्रतिदिन कार्यालय में आते ही रजिस्टर की छानबीन करनी चाहिए और यह देख लेना चाहिए कि असमें किए गए इंदराज ठीक हैं, उसे मुख्य भण्डार से वस्तुएँ जारी करके अग्रदाय सामान की आपूर्ति कर देनी चाहिए और "सामान के लिए मांग" फार्म में संबंधित इंजीनियर से आवश्यक मंजूरी लेकर उस निर्गम को नियमित कर लेना चाहिए। इसी प्रकार भण्डारी को प्रतिदिन कार्यालय छोड़ने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अग्रदाय सामान पूरा भर दिया गया है।

8.1.62 जो वस्तुएँ अग्रदाय सामान की अलमारी में उपलब्ध न हों किन्तु जिनकी किसी खराबी को रोकने के लिए बहुत जरूरत हो उन्हें प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाए।

8.1.63 प्रत्येक स्थान पर अर्थात् नियंत्रण कक्ष, अभिग्राही केन्द्र और प्रेषित्रों में भण्डार कक्षों की दोहरी चाबियों का एक सैट ऐसे बक्से में रखा जाना चाहिए जिसके सामने के भाग में शीशा लगा हो। जैसाकि उपर उल्लेख किया गया है, अत्यावश्यकता के समय प्रभारी इंजीनियर सामने लगे शीशे को तोड़कर चाबियों की भण्डार कक्षों से अत्यावश्यक वस्तुओं को निकालने के लिए इस्तेमाल कर सकता है। इंजीनियर को टेलिफोन से इसकी सूचना तुरन्त वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को दे देनी चाहिए।

8.1.64 इंजीनियर को चाहिए कि वह तुरन्त केन्द्र को रवाना हो जाए और दोहरी चाबी को अपने हाथ में ले ले और जितनी जल्दी हो सके, उतनी जल्दी नया शीशा लगाने पर बक्से में उम चाबी को रखा दे। जब भण्डारी ड्यूटी पर वापिस आए तो उसे इसके विषय में सूचित कर दिया जाए जिससे वह उपयुक्त जाँच परीक्षा से भण्डार कक्षों की वस्तुओं के स्टॉक के सही होने के बारे में इत्मीनान कर ले।

8.1.65 इन जांच परीक्षाओं में श्रम और समय कम से कम लगे, इसलिए यह उपयुक्त होगा कि भण्डार कक्षों की प्रत्येक अलमारी की दोहरी चाबी भण्डारी की मुहर से बंद किए जाए अलग कागज के लिफाफों में रखी जाए और इन लिफाफों को भण्डार कक्ष में रखा दिया जाए जिससे ड्यूटी पर इंजीनियर आपातस्थिति में भण्डार कक्ष में जाकर उपेक्षित अलमारी की चाबी भण्डार कक्ष से निकाल ले और दूसरे मुहबंद लिफाफों को यथास्थिति में रहने दे।

8.1.66 भण्डारी इस प्रकार निकाली गई वस्तुओं को निर्गम माने और इन निर्गमों को संबंधित इंजीनियर से "सामान के लिए मांग" के फार्म में मांग लेकर विनियमित कर ले।

8.1.67 किसी आपातस्थिति में भण्डार/गोदाम कक्षों के खोलने की व्यवस्था

आकाशवाणी के केन्द्र और कार्यालयों द्वारा सामान का स्टॉक रखने के लिए काम में लाए जाने वाले गोदामों और कमरों को ताला लगाकर भण्डार के प्रभारी अधिकारी को गोदामों/कक्षों की चाबियों का एक सैट भण्डार के प्रभारी अधिकारी को अपने पास रख लेना चाहिए जिसके लिए केन्द्र/कार्यालय अध्यक्ष को एक औपचारिक आदेश द्वारा उसे कार्य विशिष्ट रूप से सौंप देना चाहिए। दोहरी चाबियों के विषय में निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाए:-

8.1.61. An imprest of essential types of articles which are likely be required in the emergency and a register in which all those articles are listed should be kept in a separate cupboard at the control room, transmitters and receiving centre; and cupboards should have duplicate keys of which one key will be in the custody of the storekeeper and the other with the Engineer-on-duty. The duplicate key should be handed over by the Engineer to his successor during every shift and the latter while taking charge should verify and satisfy himself that all articles in the cupboard are intact according to the list in the Register. Whenever any article is required for use, the Engineer should take it from the cupboard after making an entry in the register under his dated signature. As soon as the storekeeper comes to office each day, he should scrutinise the register, check the correctness of the entries made therein and replenish the imprest stores by issuing the article from the main store and get the issue regularised by obtaining necessary sanction in the form for 'Requisition for Stores' from the Engineer concerned. Before the storekeeper leaves office each day he should thus ensure that the imprest store is fully replenished.

8.1.62. The following procedure may be followed for obtaining articles which are not available in the imprest cupboard but are urgently required to prevent a breakdown etc:-

8.1.63. A duplicate set of keys of the store-rooms should be kept in a box with a glass front in each of the places viz. control room, receiving centre and transmitter. In times of urgent necessity as mentioned above, the Engineer-in-charge may break open the glass front and use the keys for taking essential articles of stores from the store-rooms. The Engineer should immediately inform the senior most Engineering officer by telephone.

8.1.64. The Engineer should proceed to the station at once, and take charge of the duplicate key and arrange to replace the key as soon as possible in a box with fresh glass front. When the storekeeper returns to duty he should be informed of the event so that he can immediately satisfy himself about the correctness of the stock of articles in the store-rooms by suitable test checks.

8.1.65. To minimise the time and labour involved in these test checks, it would be an advantage if the duplicate key of each of the almirahs in the store-room is kept in separate paper cover sealed with the seal of the store-keeper and left in the store-room so that the Engineer on duty who enters the store-room in the emergency could take out the key of the particular almirah required by him leaving the other sealed covers intact.

8.1.66. The articles removed in this manner should be treated as issues by the storekeeper who should get the issue regularised by obtaining necessary requisitions in the form for 'Requisition for Stores' from the Engineer concerned.

8.1.67. Arrangements for opening the stores/godowns rooms in any Emergency

The godowns/rooms utilised for stocking stores by the Stations and Offices of All India Radio should be locked and sealed with an AIR monogram in the presence of the officer-in-charge of the stores. One set of keys of the stores godowns/rooms may be kept by the officer-in-charge of the stores who should be specifically entrusted with this work by the Head of the Station/Office through a formal order. As for duplicate keys, the following should be followed:-

- (1) जहाँ सामान प्रेक्षण/अभिग्राही केन्द्र/स्टूडियो भवन और उन कार्यालयों में, जो एक ही स्थान पर स्थित हो जैसे कि आकाशवाणी भवन/प्रसारण भवन, एक कमरे के अंदर रखा जाता हो वहाँ भण्डार कक्ष की दोहरी चाबियाँ ड्यूटी अधिकारी की सीट के पास एक लकड़ी के बक्से में मुहबंद लिफाफे में रखी जानी चाहिए। ड्यूटी अधिकारी इन चाबियों के बक्से की अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा। ड्यूटी कक्ष बंद होने के समय जब ड्यूटी अधिकारी अपने पूर्वाधिकारी या चौकीदार से कार्यभार ग्रहण करेगा, तब वह यह सुनिश्चित कर लेगा कि चाबियाँ बक्से में रखी हैं। आपात स्थिति में, जैसे कि आग लग जाना, चौकीदार ड्यूटी अधिकारी का कमरा खोलकर बक्से के सामने के शीशे को तोड़कर भण्डार कक्ष की दोहरी चाबी निकाल लेगा और गोदाम/कमरे को खोलेगा और आग बुझाने और सरकारी संपत्ति की सुरक्षा के लिए तुरन्त कदम उठाएगा। ऐसी आपातस्थिति समाप्त होने के तुरन्त बाद चौकीदार ड्यूटी अधिकारी को चाहिए कि वह यदि टेलिफोन उपलब्ध हो, तो भण्डार के प्रभारी अधिकारी को टेलिफोन पर उस आपातस्थिति की सूचना दे दे जिसके कारण गोदाम/कमरे का ताला तोड़ने की जरूरत पड़ी। कार्यालय/केन्द्र के अधिकारी को चाहिए कि वह भण्डार के प्रभारी अधिकारी को तुरन्त हिदायत दे कि वह गोदाम/कमरे पर जाकर सामान की जांच करे और भण्डार गोदाम/कक्ष को पहले की तरह मुहबंद करवा दे। इस प्रयोजन के लिए कार्यालय/केन्द्र के जिम्मेदार अधिकारियों को आवास के टेलिफोन नम्बर उसी बक्से में रखे जाएँ जिसमें दोहरी चाबियाँ जमा की जाती हैं। जहाँ टेलिफोन उपलब्ध न हो, वहाँ चौकीदार, ड्यूटी अधिकारी को उस आपातस्थिति के बारे में आकाशवाणी के केन्द्र/कार्यालय के अध्यक्ष को तुरन्त सूचना देने के लिए सभी संभव कदम उठाने चाहिए। आपातस्थिति पर कार्रवाई करने के बाद आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के भण्डारों के प्रभारी इंजीनियर/सहायक इंजीनियर को चाहिए कि वह अपने भण्डारियों को तुरन्त हिदायत दें कि वह सामान का पूरी तरह प्रत्यक्ष सत्यापन करे और विसंगतियों का, यदि कोई हो, तो तुरन्त पता लगाए।
- (2) जिन मामलों में सामान गोदाम में रखा जाता हो, उनमें दोहरी चाबी ड्यूटी पर चौकीदार की अभिरक्षा में एक मुहबंद बक्से में रखी जाएगी। चौकीदारों के बदलने के समय जो चौकीदार ड्यूटी पर आएगा, वह चाबी के बक्से का चार्ज लेते समय यह सुनिश्चित कर लेगा कि दोहरी चाबी बक्से के अंदर मौजूद है।
- (3) दोहरी चाबियों वाला लकड़ी का बक्सा मजबूत ढिबरियों या काबले लगाकर बनाया जाना चाहिए और उसमें ताला लगाने की यंत्रविधि मजबूत ढिबरियों और काबले जडकर इस प्रकार लगाई जानी चाहिए कि उस बक्से को सामने के शीशे या मुहबंद ताले के तोड़े बिना खोला ही न जा सके।
- (4) दोहरी चाबियों का बक्से के अन्दर इस प्रकार रखा या लटकया जाना चाहिए कि उनका बक्से के अन्दर होना आसानी से बाहर से दिखायी दे।
- (5) भण्डार के प्रभारी अधिकारी को प्रतिदिन प्रत्यक्ष सत्यापन कर लेना चाहिए कि दोहरी चाबी बक्से के अंदर मौजूद है।

8.1.68 यह सुनिश्चित करने के लिए कि गोदाम बहुत दिनों तक निरीक्षण किए बिना न रह जाए, केन्द्र/कार्यालय अध्यक्ष को चाहिए कि वह भण्डार के प्रभारी अधिकारी को हिदायत दे कि वह सप्ताह में कम से कम दो बार गोदाम का निरीक्षण करे और यह सुनिश्चित कर ले कि सब चीजे ठीक हैं। (इस प्रकार के निरीक्षणों में प्रभारी अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अलमारियों की दोहरी चाबियाँ जो गोदाम के अंदर ताला लगे उस मुहबंद लकड़ी के बक्से में रखी जाती हैं, जिसका सामने का भाग शीशे का है।)

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी जापान संख्या 17/1/ई1/64 दिनांक 15/16 सितंबर, 1964 तथा शुद्धिपत्र सं. 2, जी. 3. ई-दो/65-कॉल-11 दिनांक 12 नवम्बर नवम्बर, 1965 और जापान संख्या 9/6/ई दो/68 दिनांक 28/30 अप्रैल, 1969)।

- (i) Where stores are kept inside a room in Transmitting/Receiving Centre/Studios building and also in offices which are located in one place like Akashvani Bhawan/Broadcasting House, the duplicate keys of the stores room should be kept in a sealed cover in a wooden box near the Duty Officer's seat who will be held responsible for the safe custody of the box containing the keys. The Duty Officer while taking over charge from his predecessor or the Chowkidar at the time of closing the duty room will make sure about the presence of the duplicate keys in the box. In the case of emergency like fire, the chowkidar will open the Duty Officers room and take out the duplicate key of the store room by breaking open the Glass front of the box and open the stores godown/room and take immediate steps to extinguish the fire and safeguard the property of Government. Immediately after such emergency is over, the Chowkidar/Duty Officer should ring up, if a telephone is available, the officer-in-charge of stores or a responsible officer of the Station/Office and intimate him about the emergency which necessitated the breaking open of the lock of the godown/room. The officer of the Office/Station should immediately instruct the officer-in-charge of the stores to proceed to the godown/room, check up the stores and arrange to reseal the stores godown/room as before. For this purpose, the residential telephone numbers of the responsible officers of the Station/office should be kept in the wooden box in which the duplicate keys are deposited. Where a telephone is not available, the chowkidar/duty officer should take all possible steps to send immediate intimation to the head of the Station/Office of AIR about the emergency that had arisen.

After the emergent situation has been handled, the Supdt. Engineer, Station Engineer/Asstt. Station Engineer-in-Charge of the stores at All India Radio Station/Office should immediately instruct their storekeeper to conduct a thorough physical verification of stores and to bring out discrepancies, if any, forthwith.

- (ii) In cases where stores are kept in a Godown, the duplicate key will be kept in a sealed box under the custody of Chowkidar on duty. At the time of change over of the Chowkidars, the Chowkidar coming on duty while taking charge of the key box will ensure about the presence of the duplicate key inside the box.
- (iii) The wooden box containing the duplicate keys should be constructed with strong nuts and bolts and the locking mechanism also fixed with strong bolts and nuts in such a way that the box cannot be opened without breaking open the sealed lock or the glassfront.
- (iv) The duplicate keys should be kept or hung inside the box in such a way that their presence inside the box is easily visible from out-side.
- (v) The officer-in-charge of stores should physically verify daily the existence of the duplicate key inside the box.

8.1.68. In order to ensure that the godowns are not left unvisited for a long period, the Head of the Station/Officer should instruct the officer-in-charge of the stores to visit the godown at least twice a week and ensure that everything is in order. (During such visits, the officer-in-charge should ensure that the duplicate keys of almirahs are kept in a locked and sealed wooden box with glass front inside the godown).

(Authority : DG AIR Memo. Nos. 17/1/EI/64 dated 15th/16th September, 1964 and corrigendum No. 2.G.3.EII/65-Col. II dated 12th November, 1965 and Memo. No. 9(6) EII/68 dated 28th/30th April, 1969).

8.1.69 सामान की अधिकतम और न्यूनतम सीमा

केन्द्र के वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को उन वस्तुओं की एक सूची तैयार कर लेनी चाहिए जो आमतौर पर केन्द्र के सुचारु रूप से संचालन के लिए आवश्यक हो। उसे प्रत्येक वस्तु के सामने उसकी न्यूनतम आवश्यकताओं, अधिकतम आवश्यकताओं और अधिकतम आवश्यकताओं के अनुमानित मूल्य का उल्लेख करना चाहिए। न्यूनतम और अधिकतम आवश्यकताएँ वस्तु के स्वरूप, आपातस्थिति में स्थानीय बाजार में उसकी उपलब्धता तकनीकी मानकों के संदर्भ में रखे जाने वाले अतिरिक्त पुर्जों की संख्या को ध्यान में रखकर निश्चित की जानी चाहिए। इस प्रकार सूची में अनुमानित उस अधिकतम वित्तीय मूल्यका उल्लेख होगा जिस मूल्य तक सामान एक विशिष्ट केन्द्र में रखा जा सकता है।

8.1.70 प्रत्येक वर्ष जून में इंजीनियर को सामान खाता बही में दिए गए शेषों की जांच उपरिलिखित सूची में तदनुसारी सीमाओं के संदर्भ में करनी चाहिए और उसके बाद निम्नलिखित कार्रवाई करनी चाहिए।

- (i) जिन मामलों में वास्तविक स्टॉक न्यूनतम से कम हो, उनमें स्टॉक को न्यूनतम स्तर तक लाने की व्यवस्था करनी चाहिए।
- (ii) उन मदों के विषय में जिनमें संख्या या मात्रा अधिकतम से ऊपर हो, उसे ऐसी सब मदों की एक सूची तैयार करके केन्द्रीय भण्डार के केन्द्र इंजीनियर को भेज दें।

8.1.71 केन्द्रों में अधिशेष पाई गयी वस्तुओं की सूची के प्राप्त होने पर केन्द्रीय भण्डार के केन्द्र इंजीनियर को उनका समेलन करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अधिशेष वस्तुओं को उन केन्द्रों को अंतरित कर दिया जाता है जहाँ उनकी है और जब तक ऐसी सभी अधिशेष वस्तुओं को कमी वाले केन्द्रों को नहीं भेज दिया जाता, तब तक उन वस्तुओं को कोई केन्द्र नहीं खरीदता है।

8.1.72 केन्द्रीय भण्डार का केन्द्र इंजीनियर प्रत्येक वर्ष यो ही छटें गए कुछ केन्द्रों से वे सूचियाँ मंगाएगा जिनमें सामान की अधिकतम और न्यूनतम सीमा दी गई हो और फिर उनकी नमूना जांच करेगा।

(प्राधिकार : 10(3) ई-11/66 दिनांक 22.2.67)

8.1.73 स्थायी परिसम्पत्तियों का रजिस्टर (आकाशवाणी ए-45)

केन्द्र के उद्घाटन के समय से ही पूँजीगत लेखों में प्राप्त परिसम्पत्तियों को इस रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। जहाँ मूल्य ह्रास की राशि निकालने की व्यवस्था हो, वहाँ प्रोफार्मा लेखों के पूँजीगत लेखों के आंकड़ों की गणना इस रजिस्टर के इंदराजों के संदर्भ की जानी चाहिए। मूल्यह्रास की गणना आकाशवाणी नियम पुस्तिका खण्ड-11 में निर्धारित दरों और तीरको से की जानी चाहिए।

8.1.74 इस लेख में परिसम्पत्तियों का प्रगामी सकल मूल्य और प्रत्येक वर्ष के अंत में प्रभारित कुल मूल्यह्रास दिखाया जाना चाहिए। प्रत्येक वर्ष के अंत में वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी/केन्द्र निदेशक को इस रजिस्टर में प्रत्यक्ष सत्यापन का प्रमाण पत्र अंकित कर देना चाहिए। परिसम्पत्तियों के प्रत्यक्ष सत्यापन के समय उन्हें इस रजिस्टर के सभी इंदराजों की छानबीन कर लेनी चाहिए जिससे सामान की अलग-अलग वस्तुओं की वे सभी मदें जो प्रत्यक्ष "राजस्व" में नामे डालने के योग्य हैं, इस रजिस्टर से हटा दी जाएं और "सामान की खाता बही" में अंतरित कर दी जाएं। महानिदेशक द्वारा अनुमोदन के बाद संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को लिख देना चाहिए कि वह अपनी पुस्तकों में आवश्यक समायोजन कर ले।

यह रजिस्टर लेखाकार को तैयार करना चाहिए।

टिप्पणी: (1) आवर्ती अनुमोदन से खरीदी गयी परिसम्पत्तियों और उनके मूल्यह्रास की गणना के लिए संबंधित आकाशवाणी नियम पुस्तिका एक साथ देखिए।

टिप्पणी: (2) अनुबंध 4 में देखिए जिसमें अनेक प्रकार के सामान, उनके अभिरक्षक, प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए जिम्मेदार व्यक्ति आदि दिये गए हैं।

8.1.69. Maximum and Minimum Limit of Stores

The senior most Engineering Officer at the station should prepare a list of articles that are ordinarily required for the smooth working of the station and indicate against each the minimum requirements, the maximum requirements and the approximate value of the latter. The minimum and maximum requirements should be fixed after taking into account the nature of the article, its availability in the local market in an emergency, the number of spares to be kept with reference to the technical standards, etc. The list would thus indicate approximately the maximum monetary value upto which stores can be kept in the particular station.

8.1.70. In June every year the Engineer should examine the balances in the Stores Ledger with reference to the corresponding limits in the list mentioned above and take the following further action.

- (i) In those cases in which actual stock is below the minimum he should arrange to bring up the stock to the minimum.
- (ii) In respect of those items where the number or quantity is above the maximum he should prepare a list of all such items and send the list to the Station Engineer, Central Stores.

8.1.71. On receipt of the lists showing the articles held in surplus in stations, the Station Engineer, Central Stores should consolidate them and ensure that the surplus articles are transferred to other stations where there is a shortage and that no station buys those articles till all such surplus articles are diverted to the deficit stations.

8.1.72. The Station Engineer, Central Stores will call for the lists containing the maximum and minimum limits of stores from some of the stations each year selected at random and carry out a test check.

(Authority: 10(3)EII/66 dated 22.2.67).

Register of Fixed Assets (AIR-A-54)

8.1.73. The assets received on capital account by the station from the time of its inauguration should be entered in this register. The figures for the capital account of the proforma account should be calculated with reference to entries in this register where provision is made for working out amounts of depreciation. Depreciation should be calculated at the rates and in the manner laid down in AIR Manual Vol. II.

8.1.74. The account should show the progressive gross value of the assets and the total depreciation charged at the end of each year. A certificate of physical verification of the fixed assets should be given by the senior most Engineering Officer in this register at the end of the year. At the time of physical verification of the assets, opportunity should be taken by them to review all the entries in the register so that minor items of isolated articles of stores which are prima facie debit to 'Revenue' are removed from the register and transferred to the 'Stores Ledger'. A list of such articles indicating their value should be prepared and approval of Director General obtained to transfer them to 'Revenue'. After approval by Director General, the P&AO concerned should be addressed to propose necessary adjustment in his books.

The register should be maintained by the Accountant.

Note: 1. As for assets purchased from recurring grant and calculation of their depreciation, reference is invited to the relevant chapter of AIR Manual.

Note: 2. Reference is also invited to Annexure 4 which contain the various kinds of stores-their custodian, person responsible for physical verification etc.

8.1.75 परिसम्पत्तियों की सूची (आकाशवाणी ए-20)

जावक सामान बही में जारी दिखाये जाने के बाद भी सामान की कुछ मदें जैसे कि हेडफोन, माइक्रोफोन, औजार आदि काम में आते रहते हैं। ऐसी वस्तुओं की एक सूची फार्म आकाशवाणी ए-20 में रखी जानी चाहिए जिन्हें (क) विशिष्ट उपस्कर (ख) अन्य उपस्कर (ग) उपकरण औजार आदि के अन्तर्गत अलग-अलग ग्रुप में रखा जाए जिससे इंजीनियर को वार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन में सुविधा हो सके।

8.1.76 प्रतिदिन के इस्तेमाल के लिए आवश्यक सामान जैसे कि औजार, मापी उपकरण आदि आवश्यकता के अनुसार नियंत्रण कक्षों और कर्मशालाओं को स्थायी रूप से जारी कर देना चाहिए। यह औजार और सहायक उपकरण जैसे कि औजार, हेडफोन, पिकअप, माइक्रोफोन परीक्षण उपस्कर, टार्चों, प्रतिदीप्त लैम्प, स्टाप घड़ियाँ आदि एक रजिस्टर में दर्ज कर लिए जाने चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक केंद्र में रखा जाना चाहिए। प्रत्येक पारी में आने और जाने वाले तकनीशियनों को इस रजिस्टर की यह देखने के लिए जाँच कर लेनी चाहिए कि सभी मदें ठीक हैं और प्रत्यक्ष जाँच के प्रमाण में इस रजिस्टर में प्रतिदिन हस्ताक्षर कर देने चाहिए। इस प्रकार यदि कोई विसंगति होगी तो तुरंत सामने आ जाएगी।

8.1.77 जहाँ रात के प्रसारण के बाद दूसरे दिन सुबह तक केंद्रों को बन्द कर दिया जाता हो वहाँ कार्य समाप्त करके जाने वाले तकनीशियनों को इस प्रकार का इंदराज कर देना चाहिए कि सभी मदें ठीक हैं और वे अपने अपने स्थानों पर रखें हैं। जो तकनीशियन सुबह की पारी में आएगा, वह काम शुरू करने से पहले सभी औजारों और सहायक उपकरणों की तुरन्त जाँच करेगा। उसे रजिस्टर पर अपने हस्ताक्षर कर देने चाहिए और ड्यूटी पर मौजूद वरिष्ठतम इंजीनियर को प्रति हस्ताक्षर कर देने चाहिए।

8.1.78 विभिन्न केंद्रों में इस्तेमाल किए जाने वाले ऊपर उप पैरा (क) में उल्लिखित रजिस्टर में दर्ज औजारों और सहायक उपकरणों की पूर्ति उस भण्डारी द्वारा की जाती है जो आकाशवाणी ए-20 में दर्ज सभी सामान की अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार होता है। इसलिए यह बहुत जरूरी है कि जब कभी वह इंजीनियरी कर्मचारी वर्ग को थोड़े या अधिक समय के इस्तेमाल के लिए ये मदें सौंपे तब उसकी किसी प्राधिकृत सदस्य से उनकी रसीद ले ले। ये रसीदें रजिस्टर में (जिसे भण्डारी रखेगा) उसी प्रकार ली जा सकती हैं जैसे कि आम तौर पर पुस्तकालय में सदस्यों को किताबें उधार देने के समय ली जाती हैं।

8.1.79 कार्यालयों/केंद्रों के इंजीनियरी कर्मचारी वर्ग के जो सदस्य थोड़े या अधिक समय के इस्तेमाल के लिए भण्डारी से औजार और सहायक उपकरण प्राप्त करें, उन्हें प्राप्त के प्रमाणस्वरूप ऊपर पैरा-28 में उल्लिखित रजिस्टर में हस्ताक्षर कर देने चाहिए। जब संबंधित मदें भण्डारी को लौटा दी जाएँ, तब उन्हें यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि रजिस्टर में से तदनुसूची इंदराज काट दिए गए हैं। इसके अतिरिक्त जहाँ कार्यालय में सामान प्रयोग के लिए किसी व्यक्ति से भण्डारी से औजार और सहायक उपकरण प्राप्त किए हों वहाँ सम्बद्ध व्यक्ति को न केवल भण्डारी के रजिस्टर में हस्ताक्षर ही कसे चाहिए बल्कि ऊपर पैरा-76 में उल्लिखित रजिस्टर में आवश्यक इंदराज भी कर देने चाहिए।

8.1.80 किसी प्रकार की कमी या विसंगति के होने पर वरिष्ठतम इंजीनियर को चाहिए कि वह उसकी सूचना तुरन्त प्राधिकारी को दे।

8.1.81 केंद्र/कार्यालय के वरिष्ठतम इंजीनियर को यह तय करना चाहिए कि केंद्र/कार्यालय के सामान्य बाह्य प्रसारण के सामान में उपस्कर की कौन सी न्यूनतम मदें हों। भण्डारी को चाहिए कि वह तकनीकी कर्मचारी वर्ग के किसी प्राधिकृत सदस्य को उन मदों को सौंपे और ऊपर 78 में उल्लिखित रजिस्टर में उससे रसीद ले ले। प्रचालन कर्मचारी वर्ग को इस प्रकार सौंपी गई मदों को एक ताला लगी अलमारी में रखा जाना चाहिए और उनका हिसाब प्रत्येक पारी के प्रभारी इंजीनियर को एक रजिस्टर में रखना चाहिए। ताला लगी अलमारी की चाबियाँ उसी के पास रहनी चाहिए और बाह्य प्रसारणों के लिए कर्मचारी वर्ग के अन्य सदस्यों को उपस्कर जारी करने की जिम्मेदारी उसी की होगी। रजिस्टर में दर्ज समुद्र पार प्रसारण उपस्कर की सभी मदें एक पारी से दूसरी पारी में प्रत्यक्ष जांच के बाद सौंपी जानी चाहिए और पारी के प्रभारी इंजीनियर को सामान लेने और देने के प्रमाण में रजिस्टर पर हस्ताक्षर कर देने चाहिए। प्रत्यक्ष जांच के दौरान देखी गई किसी भी विसंगति को तुरन्त केंद्र/कार्यालय के वरिष्ठतम इंजीनियर के ध्यान में लाया जाना चाहिए। जिस रसीद का ऊपर उल्लेख किया गया है, उसे प्राप्त करने के बाद सौंपे गए किसी भी उपस्कर की अभिरक्षा के लिए भण्डारी जिम्मेदार नहीं रहेगा।

8.1.75. Inventory of Assets (AIR-A.20)

Certain items of stores such as head phones, microphones, tools etc. continue to be in use even after they have been shown as issued in SIB. An inventory of such articles should be kept in form AIR-A.20 grouped separately under (a) equipment proper (b) other equipments (c) Instruments (d) Tools, etc. to facilitate annual physical verification by the Engineer.

8.1.76. Stores like tools, measuring instruments, etc. required for every day use may as per requirements be issued permanently to Control Rooms and Workshops. These tools and accessories, such as, head phones, pick-ups, microphones, testing equipments, torches, fluorescent lanterns, stop watches etc. etc. should be entered in a register which should be maintained at each centre. The incoming and outgoing Technicians for each shift should check up this register to see if all the items are in order and should sign this register daily in token of the physical check. This should then be countersigned by the senior most Engineer on duty. Any discrepancy would thus come to notice immediately.

8.1.77. Where the Centres are locked up after the night transmission till next morning an entry should be made by the outgoing Technicians that all the tools and accessories have been checked up at the close of the transmission and are in their proper places. The technicians who comes in the morning shift, should immediately check up again all the tools and accessories before starting work. The register should be signed by him and counter signed by the senior most Engineer on duty.

8.1.78. Tools and accessories used in various centres and maintained in the register mentioned in sub-para (a) above are supplied by the Storekeeper who is responsible for custody of all stores entered in AIR-A.20. It is, therefore, essential that the Storekeeper obtains receipts from an authorised member of the Engineering Staff wherever items are handed over by the former to the latter for short or long term use. The receipts could be taken in a register (to be maintained by the Storekeeper) in a form as is generally used in Libraries for the purpose of lending books to the members.

8.1.79. Member of Engineering Staff of Offices/Stations who receive tools and accessories from the Storekeeper either for short or long term use should sign the Storekeeper's register mentioned in para 28 above in token of receipt and should ensure that the entries are cancelled in the said register when the corresponding items are returned to the Storekeeper. Moreover, where any tools and accessories are received by an individual from the Storekeeper for general use in the office, the person concerned should not only sign the said Storekeeper's register but also make necessary entries in the register mentioned in para 76 above.

8.1.80. Any loss or discrepancy should be immediately reported by the senior most Engineer on duty to the proper authority.

8.1.81. The seniormost Engineer of a Station/Office should decide as what minimum items of equipment should form the normal O.B. outfit of the Station/Office. The Storekeeper should arrange to hand over those items to an authorised member of the technical staff by obtaining a receipt from him in the register mentioned in para 78 above. Items so handed over to the operational staff should be kept in a locked almirah and accounted for in a register to be maintained by the Engineer-in-Charge of each shift. The keys of the locked almirah should be with him and he should be responsible for issuing the equipment to the other members of the staff for O.Bs. All the items of the O.B. equipment maintained in the register should be handed over after physical checking from shift to shift and the Engineer-in-Charge of the shift should sign the register in token of taking and handing over. Any discrepancy noted during physical checking should be promptly brought to the notice of the Seniormost Engineer of the Station/Office. The Storekeeper should cease to have direct custody of such equipment as have been handed over by him after obtaining receipt mentioned above.

8.1.82 जो बाह्य प्रसारण उपस्कर केंद्रों/कार्यालयों के सामान्य सामान में शामिल न हो और जिसकी कभी कभी जरूरत पड़ती हो, उसके लिए भण्डारी ही सीधा अभिरक्षक रहेगा और इन मामलों में मौजूदा अनुदेश लागू होते रहेंगे। ऐसी मदों की आवश्यकता का अनुमान पहले ही लगाना पहले ही संभव होना चाहिए और बाह्य प्रसारण के प्रभारी इंजीनियर को ऐसी मर्दान्स्थायी उपयोग के लिए भण्डारी से जारी करवा लेनी चाहिए। कार्यालयों/केंद्रों के इंजीनियरी स्टाफ के जो सदस्य थोड़े या अधिक समय के उपयोग के लिए भण्डारी से उपस्कर आदि प्राप्त करें, उन्हें उसके प्राप्त करने के प्रमाण में ऊपर पैरा 78 में उल्लिखित भण्डारी के रजिस्टर में हस्ताक्षर कर देने चाहिए और उन्हें य सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जब ये मर्दान् भंडारी को वापस कर दी जाएं तो उनके इंदराजों को रजिस्टर में काट दिया जाए। इसके अतिरिक्त जहाँ कोई उपस्कर आदि कार्यालयों में सामान्य उपयोग के लिए किसी व्यक्ति द्वारा प्राप्त किया जाए, वहाँ संबंधित व्यक्ति को भण्डारी के रजिस्टर में न केवल हस्ताक्षर करने चाहिए बल्कि ऊपर पैरा-81 में निर्दिष्ट प्रभारी इंजीनियर द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर में भी आवश्यक इंदराज कर देने चाहिए।

(प्राधिकार : महानिदेशक आकाशवाणी जापान संख्या 2 के 18 (ई-दो)/59 तारीख 27 अगस्त, 1959, 2 जी 4-ई-दो-65-एक (1) तारीख 15 सितम्बर, 1966 और 2 जी 4 ई-दो/65-1 (2), तारीख 21 दिसम्बर, 1966)

8.1.83 प्रेषण वाल्व

वाल्वों का लेखा सामान की खाता बही में (आकाशवाणी ए-9) में रखा जाना चाहिए। जब उन्हें पहली बार सर्किट में जारी किया जाए तो उन्हें जावक सामान बही और सामान की खाता बही में जारी किया गया दिखाना चाहिए और पैरा 75 से 82 के अनुसार परिसंपत्तियों की सूची में (आकाशवाणी ए-20) में अंतरित कर देना चाहिए।

(प्राधिकार : सं. 3(2)ई-दो/66, तारीख 16.5.67)

टिप्पणी चूंकि वाल्वों को निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए सर्किट में लगाया जाता है इसलिए इस बात का संदेह पैदा हुआ है कि निम्नलिखित प्रयोगों में से किस सर्किट में "पहली बार जारी किया गया" माना जाए :-

- (i) आरंभिक परीक्षा के लिए
- (ii) आवधिक परीक्षणों के लिए
- (iii) गारंटी अवधि के अन्दर गारंटीकृत समय के उपयोग के लिए
- (iv) काम न करने वाले सर्किट वाल्व के स्थान में सर्किट लगाने के लिए।

यह तय किया गया है कि आरंभिक स्वाकारी परीक्षणों और आवधिक परीक्षणों के लिए सर्किट में लगाए वाल्वों को सर्किट में प्रयुक्त माना जाए। उन्हें पहली बार जारी किया गया तभी माना जाए जब उन्हें गारंटीकृत समय के उपयोग के लिए या काम न करने वाले सर्किट वाल्व के स्थान पर नियमित उपयोग के लिए सर्किट में लगाया जाए।

जो वाल्व एक बार आकाशवाणी ए-20 में अंतरित कर दिए गए हैं, उन्हें आकाशवाणी ए-20 में ही रहना चाहिए भले ही उन्हें अनेक तूल्या वाल्वों की कमी के कारण सर्किट से निकालना पड़े।

पूँजी से खरीदे गए और प्रेषित्रों के साथ प्राप्त वाल्वों को आकाशवाणी ए-54 में दर्ज किया जाता है क्योंकि वे पूँजीगत परिसम्पत्तियों का भाग हैं। इन वाल्वों को उस समय तक आकाशवाणी ए-54 में ही रहने दिया जाए जब तक कि वे काम न बंद कर दें और उसके बाद निपटान न कर दिया जाए।

8.1.84 खाली बक्सों, डिब्बों आदि का रजिस्टर

प्रतिकर्ताओं द्वारा भेजे गए माल के साथ भण्डार और कार्यालय के अन्य अनुभागों में प्राप्त लकड़ी के बक्से, टिन आदि रख लिए जाने चाहिए और सुविधाजनक अंतरालों के बाद उनका निपटान कर देना चाहिए। इन खाली बक्सों, टिनों आदि का लेखा फार्म आकाशवाणी ए-55 में रखा जाना चाहिए। प्रत्येक प्रकार की वस्तु जैसे कि 1 गेलन पेंट का टिन, आधा गेलन टिन पैकिंग बक्से आदि के लिए एक अलग पन्ना नियत कर देना चाहिए और जब जैसे ही और वस्तुएं प्राप्त हों और जारी की जाएँ, उन्हें दर्ज कर लेना चाहिए। यह रजिस्टर भण्डारी द्वारा रखा जाना चाहिए। जैसे ही खाली बक्से, टिन आदि प्राप्त हों, कार्यालय के सभी अनुभागों को चाहिए कि वे भंडार को सूचना दें, जिससे वह रजिस्टर को अद्यतन रख सके।

8.1.82. As regards O.B. equipment which do not form part of the normal outfit of the Stations/Offices and are only occasionally required, the Storekeeper would continue to be the custodian of such stores directly and the existing instructions should continue to apply in these cases. It should be possible to foresee in advance the need of such items and such items got issued by the Engineer-in-Charge of the O.B. for temporary use from the Storekeeper. Members of the Engineering staff of Offices/Stations who receive equipments etc. from the storekeeper either for short or/for long term use should sign the Storekeeper's register mentioned in para 78 above in token of receipt and should ensure that the entries are cancelled in the said register when the corresponding items are returned to the Storekeeper. Moreover where any equipments etc. are received by an individual from the Storekeeper for general use in offices, the persons concerned should not only sign the said Storekeeper's register but also make necessary entries in the register maintained by the Engineer-in-Charge as indicated in para 81 above.

(Authority: DG AIR Memo. No.2.K.18.E11/59 dated 27th August, 1959 and 2.G.6.E11/59 dated 30th September, 1959; 2.G.4.E11/65-1(1) dated 15th December, 1966 and 2.G.4.E11/65-1(2) dated 21.12.66).

8.1.83. Transmitting Valves

The account of valves should be kept in Store Ledger (AIR-A.9). When they are first issued in circuit, they may be shown as issued in Stores Ledger and transferred to the Inventory of Assets (AIR-A.20) as per paras 75 to 82 above.

(Authority: No.3(2)E11/66 dated 16.5.67).

Note: As the valves are put in circuit for the following purposes, doubts have been raised as to which of the following uses are to be considered as 'first issue' in circuit:-

- (i) for initial acceptance test;
- (ii) for periodical tests;
- (iii) for consumption of guaranteed life within the warranty period;
- (iv) for replacement of circuit in place of failed circuit valve.

It has been decided that valves put in circuit for initial acceptance tests and periodical tests are not to be considered as 'Used' in circuit. They should be considered as first issued only when they are put in circuit for consumption of guaranteed life or for regular use in place of a failed circuit valve.

Valves once transferred to AIR-A.20 should remain in AIR-A.20 even if they have to be taken out from circuit for want of their matching valves.

Valves purchased from capital and received with the Transmitters are entered in AIR-A.54 being part of the capital assets. These valves may be allowed to continue in AIR-A.54 till they fail and are then disposed of.

8.1.84. Register of Empties

Wooden boxes, tins, etc. received in stores in other sections of the office along with goods from suppliers should be preserved and disposed of at convenient intervals. An account of these empties should be maintained in form AIR-A.55. A separate page should be allotted for each kind of articles e.g. 1 gallon paint tin, ½ gallon tin, packing cases etc. and entries made as and when articles are received and issued. The register should be maintained by the storekeeper. All Sections of the office should inform him as soon as empties are received to enable him to keep the register upto date.

8.1.85 जैसे कि अनुबंध 4 में बताया गया है, इस रजिस्टर में दर्ज की गई वस्तुओं का प्रत्यक्ष सत्यापन वर्ष में एक बार कर लिया जाना चाहिए। नीलामी द्वारा किए गए इनके निपटान को खाना-11 में दर्ज किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 5 (पाँच)-12/59- आई यू तारीख 15.9.60)

8.1.86 सामान का सत्यापन

जादक सामान बहियाँ, आवक सामान बहियाँ, सामान की खाता बहियाँ (केवल मात्रा वाली) और सहायक रजिस्टर अर्थात् खराब सामान का रजिस्टर, बेकार सामान का रजिस्टर, सामान के उधार का रजिस्टर भण्डारी के प्रभार में रहने चाहिए। सामान की खाता बही (मूल्य लेखा) और अनुपभोज्य स्टॉक अर्थात् स्थायी परिसम्पत्तियों (संयंत्र मशीनरी, फर्नीचर, उपस्कर जुड़नार आदि) का रजिस्टर लेखाकार को रखना चाहिए। भण्डारी के प्रभार में रहने वाले ऊपर बताए गए सामान रजिस्ट्रों की छानबीन और विभिन्न इंदराजों का सत्यापन सहायक इंजीनियर को कम से कम सप्ताह में एक बार करना चाहिए और अपने आद्यक्षर कर देने चाहिए। केन्द्र इंजीनियर (यदि केन्द्र इंजीनियर न हो तो सहायक केन्द्र इंजीनियर) को मास में एक बार इन रजिस्ट्रों के कम से कम 10 प्रतिशत इंदराजों का सत्यापन करना चाहिए और अपने आद्यक्षर कर देने चाहिए। इसी प्रकार लेखाकार की अभिरक्षा में रखे गए सामान के खाता बहियों और अनुपभोज्य स्टॉक के रजिस्ट्रों की भी सप्ताह में एक बार छानबीन की जानी चाहिए और उनके विभिन्न इंदराजों का सत्यापन किया जाना चाहिए तथा उन पर लेखाकार को आद्यक्षर करने चाहिए। प्रशासन के किसी राजपत्रित अधिकारी को उदाहरण के लिए सहायक केन्द्र इंजीनियर को मास में एक बार विभिन्न इंदराजों में से कम से कम 10 प्रतिशत इंदराजों का सत्यापन कर अपने आद्यक्षर करने चाहिए।

8.1.87 सामान की खाता बही को मोटे तौर पर बारह सुविधाजनक भागों में बांट लेना चाहिए। सहायक केन्द्र इंजीनियर को प्रत्येक महीने के दूसरे हफ्ते में इन भागों में से किसी एक भाग (जिसे इंजीनियर विंग का अध्यक्ष यो ही चुनेगा) के इंदराजों की शत प्रतिशत जांच कर और उसमें दर्ज की गई वस्तुओं की प्रत्यक्ष जांच करनी चाहिए। हर महीने यह जांच और सत्यापन किया जाना चाहिए जिससे वर्ष के दौरान पूरे खाते और भण्डार में रखी गई सभी वस्तुओं की पूरी तरह जांच की जा सके और सत्यापन हो सके। इस प्रकार सत्यापित इंदराजों पर सत्यापन करने वाले अधिकारी को आद्यक्षर कर देने चाहिए और सामान की खाता बही के पहले पन्ने पर यह भी प्रमाणित करना चाहिए कि इंजीनियरी विंग के अध्यक्ष द्वारा चुने गए पन्नों का सत्यापन कर लिया गया है और उसके बाद उसे केन्द्र निदेशक के सामने अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना चाहिए। जहां किसी केन्द्र में केवल एक केन्द्र इंजीनियर या सहायक केन्द्र इंजीनियर नियुक्त किया गया है, वहां यह सत्यापन कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामित सहायक इंजीनियर कर सकता है।

8.1.88 मासिक सत्यापन हो जाने के बाद, महीने के अंत में संबद्ध क्षेत्रीय इंजीनियर को रिपोर्ट भेज देनी चाहिए।

8.1.89 भण्डारी द्वारा रखे गए विभिन्न सामान रजिस्ट्रों के इंदराजों के अनुसार किसी विशिष्ट मास के दौरान प्राप्त और/या जारी किए गए सामान का बकाया प्रत्येक महीने के अंत में निकाला जाना चाहिए और उसका मिलान लेखाकार द्वारा रखी गई सामान की खाता बहियों में दिखाए गए तदनुसंगी बकाया से किया जाना चाहिए। सामान की सभी मदों के बकाया का समाधान छः महीने में एक बार कर लेना चाहिए। यदि कोई विसंगति दिखाई दे तो उसकी जांच कर लेनी चाहिए और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से उसे नियमित कर लेना चाहिए।

8.1.90 प्रत्यक्ष सत्यापन करने में निम्नलिखित अनुदेशों का अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए:

(क) इंजीनियरी सामान को छोड़कर अन्य सामान का प्रत्यक्ष सत्यापन वर्ष में कम से कम एक बार, बेहतर हो कि अप्रैल में, किया जाना चाहिए। ऐसा सम्बद्ध प्राधिकारियों द्वारा उस समय भी किया जाना चाहिए जब उस व्यक्ति के कार्यभार में परिवर्तन किया गया हो, जिसकी अभिरक्षा में सामान आदि रखा गया हो। इंजीनियरी सामान का सत्यापन हर महीने हिस्सों में किया जाना चाहिए जैसाकि पिछले पैराग्राफ में बताया गया है।

(ख) सामान के प्रत्यक्ष सत्यापन का काम उस व्यक्ति को नहीं सौंपा जाना चाहिए:

- (1) जो सत्यापित किए जाने वाले सामान का अभिरक्षक खातापाल, लेखाकार हो या जो अभिरक्षक, खातापाल या लेखाकार का नामजद व्यक्ति हो या उसके अधीन कार्य करता हो या;

8.1.85. The articles borne on this register should be physically verified once a year as indicated in Annexure 4. Their disposal by auction, etc. should be recorded in column 11.

(Authority: DGAIR Memo. No. 5(V)-12/59-IU dated 15.9.60).

8.1.86. Verification of Stores

Stores Issued Books, Stores Received Books, Stores Ledgers (quantities only) and the subsidiary registers viz., Register of Defective Stores, Register of Unserviceable Stores, Register of Loan of Stores should be in the charge of Storekeeper. The Stores Ledger (value account) and the Register for Dead Stock i.e. Fixed Assets (plant, machinery, furniture, equipments, fixture etc.) should be maintained by the Accountant. The Stores Register in charge of the Storekeeper, mentioned above should be scrutinised and various entries verified and initialled by an Asstt. Engineer not later than once a week. Not less than 10% of the entries in these registers should be verified and initialled by Station Engineer (if there is no Station Engineer by the Asstt. Station Engineer) once every month. Similarly, Stores Ledgers and Dead Stock Registers in the custody of the Accountant should be scrutinised and various entries verified and initialled by the Accountant once a week. Not less than 10% of the various entries should be verified and initialled by a gazetted officer on the administration side e.g. Assistant Station Director, once every month.

8.1.87. The Stores Ledger should be divided roughly into twelve convenient parts. The entries in one of these parts (to be selected at random by the Head of the Engineering Wing) should be checked cent per cent and articles noted therein physically verified by the Asstt. Station Engineer in the second week of each month. The check and verification should be done month by month so that the entire ledger and all the articles held in stores are checked and verified completely in the course of the year. All the entries so verified should be intialled by the verifying officer who should also certify on the first page of the Stores Ledger that the pages marked by Head of the Engineering Wing have been verified and put up the same to the Head of the Engineering Wing for approval. Where either a Station Engineer or Asstt. Station Engineer only has been posted to a Station, this verification may be done by an Asstt. Engineer nominated by the Head of office.

8.1.88. A report should be sent to the Zonal Chief Engineer concerned at the end of the each month after the monthly verification is completed.

8.1.89. The balances of stores received and/or issued during the particular month as entered in the various stores registers maintained by the Storekeeper should be drawn at the close of every month and compared with the corresponding balances shown in the Stores Ledgers maintained by the Accountant. Complete reconciliation of balances of all items of stores should be done once in six months. Any discrepancy revealed should be investigated and regularised with the sanction of the competent authority.

8.1.90. In making physical verification, the following instructions should invariably be observed:-

- (a) Physical verification of stores other than engineering stores should be carried out at least once a year preferably in April. It should also be done by the authorities concerned when there is a change of incumbency of the person in whose custody the stores etc. are kept. Engineering stores should be verified in portions every months, as indicated in the previous paragraphs.
- (b) Physical verification of stores should not be entrusted to a person:
 - (i) who is the custodian, the Ledger Keeper, or the Accountant of the stores to be verified, or who is a nominee of, or is employed under, the Custodian, the Ledger Keeper or the Accountant or

- (2) जो सत्यापित किए जाने वाले सामान की विशिष्ट श्रेणियों की तकनीक, नाम और वर्गीकरण से परिचित न हो। सत्यापन का काम उस अधीनस्थ कर्मचारी के जिम्मे नहीं डालना चाहिए जिसका वेतन बहुत कम हो। बड़े और महत्वपूर्ण सामान के मामले में, यह उस जिम्मेदार अधिकारी को सौंपा जाना चाहिए जो सामान के प्रभारी वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी के अधीन कार्य न करता हो।
- (ग) सत्यापन हमेशा सामान की अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार अधिकारी द्वारा या उसके द्वारा प्रतिनियुक्ति किसी जिम्मेदार व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाना चाहिए;
- (घ) जो भी विसंगतियां दिखाई दें उन्हें तुरन्त लेखे में दिखाया जाना चाहिए जिससे सामान का लेखा सामान की सच्ची स्थिति को बता सके: और
- (ङ) कमी और क्षति तथा बेकार सामान की सूचना तुरन्त उस प्राधिकारी को दी जानी चाहिए जो हानि को बही खाते में डालने में सक्षम हो।
- (च) यदि सामान को एक से अधिक स्थानों पर रखा जाता हो तो सत्यापन करने वाले अधिकारी को यह इत्मीनान कर लेना चाहिए कि एक स्थान पर सामान की कमी को पूरा करने के लिए वस्तुएं दूसरे स्थान से न लाई गई हों।

8.1.91 आकाशवाणी में रखे जाने वाले विभिन्न प्रकार के सामान, उनका लेखा रखने के फार्मों, उनके अभिरक्षकों और जिन प्राधिकारियों को प्रत्यक्ष सत्यापन करना है, उनको दिखाने वाला एक चार्ट अनुलग्नक III में शामिल किया गया है। इस सामान के प्रत्यक्ष सत्यापन की वार्षिक रिपोर्ट महानिदेशालय को प्रतिवर्ष अधिक से अधिक 31 मई तक भेज देनी चाहिए।

8.1.92 इस प्रकार जांचें गए इंदराजों पर उस अधिकारी को अपने आद्यक्षर कर देने चाहिए जो जांच करे। सामान के सत्यापन का प्रमाण पत्र और सत्यापन के परिणाम भी उन सूची, सामान सूची या लेख पर जैसी भी स्थिति हो, दर्ज कर देने चाहिए, जिस पर सत्यापन किया गया हो।

टिप्पणी: इंजीनियरी परिसम्पत्तियों जैसे कि अधिकारियों के कमरों में या कार्यालयों में लगी घड़ियों, लाउड स्पीकरों, अभिग्राहित्रों आदि की अभिरक्षा और प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए उसी कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए जोकि फर्नीचर के लिए निर्धारित की गई है। वास्तविक अभिरक्षक शत प्रतिशत सत्यापन करेंगे और भंडार को प्रभारी अधिकारी 5 प्रतिशत जांच करेंगे। इस परिसम्पत्तियों का लेखा उस रजिस्टर में रखा जाएगा जोकि ऐसी मर्दों के लिए निर्धारित है (आकाशवाणी-ए-54) या (आकाशवाणी-ए-20)

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी, ज्ञापन सं. 20(2)ई-दो/69, तारीख 18 जुलाई, 1969)

8.1.93 महानिदेशक (पूर्ति और निपटान) द्वारा दिए गए ठेकों से होने वाली हानियों को बटूटे खाते डालना।

महानिदेशक, पूर्ति और निपटान द्वारा दिए गए ठेकों से होने वाली अशोध्य हानियों से संबंधित कार्यविधि नीचे स्पष्ट दी गई है।

8.1.94 महानिदेशक, पूर्ति और निपटान अपने माध्यम से मंगाए गए सामान की खरीद और निरीक्षण के संबंध में उन विभिन्न इंडेंटकर्ता सेवाओं का लाभ उठाते हैं और लाभ और हानियां, यदि कोई हों तो, इंडेंटकर्ताओं के लेखे में डाली जानी चाहिए। क्षतिपूर्ति निर्णीत हरजाने आदि के रूप में प्राप्त धन, यदि कोई हो, तो संबंधित इंडेंटकर्ता के लेखे में जमा किया जाना चाहिए। इसी प्रकार ऐसे ठेकों से होने वाली हानियां भी, यदि कोई हों, तो इंडेंटकर्ताओं के नामे डाली जानी चाहिए।

8.1.95 अपनी ओर से महानिदेशक, पूर्ति और निपटान कोशिश करते हैं कि हानियां न हों। वे ऐसे सभी मामलों की जांच करते हैं और यदि कोई हानि होती है तो उसकी वसूली के लिए यथासंभव कदम उठाते हैं। यदि यह पाया जाए कि हानि अधिकारियों के उपचार के कारण हुई हो तो वे दोषी अधिकारियों के खिलाफ उपयुक्त विभागीय कार्रवाई करते हैं। लेकिन यदि हानि की वसूली कर पाना संभव न हो तो हानि इंडेंटकर्ताओं के नामे ही डाली जाएगी।

8.1.96 महानिदेशक, पूर्ति और निपटान अपनी शक्तियों के अंदर और इस सीमा से परे मंत्रालय अशोध्य हानि को बटूटे खाते डालने के लिए मंजूरी पत्र जारी कर सकता है। जिस लेखा शीर्ष में हानि नामे डाली जानी है, उसका उल्लेख मंजूरी पत्र में किया जाना चाहिए।

- (ii) who is not conversant with the classification, nomenclature and technique of the particular classes of stores to be verified.

The verification should never be left to a low paid subordinate; and, in the case of large and important stores, it should be entrusted to a responsible officer who is independent of the superior executive officer in charge of the stores;

- (c) Verification must always be made in the presence of the officer responsible for the custody of the stores or of a responsible person deputed by him;
- (d) All discrepancies noted should be brought to account immediately so that the stores accounts may represent the true state of the stores; and
- (e) Shortage and damages, as well as unserviceable stores, should be reported immediately to the authority competent to write-off the loss.
- (f) If stores are kept in more than one place, the verifying officer should satisfy himself that articles are not brought over from one place to another to supply a deficiency.

8.1.91. A chart showing different kinds of stores maintained in AIR, the forms in which their account are kept, their custodians and the authorities who are to conduct the physical verification is included as Annexure III. The annual reports on the physical verification of these stores should be sent to the Directorate General not later than the 31st May of each year.

8.1.92. All the entries so checked should be initialled by the officer who carries out the check. A certificate of verification of stores with its result should be recorded on the list, inventories or account, as the case may be, where such a verification is carried out.

Note. For safe custody and physical verification of Engineering assets like clocks, loudspeakers, receivers etc. installed in the rooms of officers or the office, similar procedure as laid down for furniture should be followed. Cent per cent verification will be done by the actual custodians and 5% check will be done by the officer in charge of stores. The accounts will continue to be kept in register as prescribed for such stores (AIR-A.54) or (AIR-A.20.)

(Authority: DG, AIR, Memo. No.20(2) EII/69 dated 18th July, 1969.)

8.1.93. Write-off of losses relating to Contracts placed by Director General (Supplies & Disposals).

The procedure regarding write-off of irrecoverable losses relating to contracts placed by the Directorate General of Supplies and Disposals is explained below.

8.1.94. In respect of purchase and inspection of stores arranged through them, the Directorate General of Supplies and Disposals act as the agents of the various indenting authorities who utilise their services, and gains or losses, if any, should be to the indentors account. Monies, if any accruing by way of compensation, liquidated damages, etc., should be credited to the indentors concerned. Similarly, losses too, if any, arising out of such contracts should also be debitable to the indentors.

8.1.95. On their part, the Directorate General of Supplies and Disposals take care to avoid losses. They investigate all such cases and take steps to recover losses, if any, as far as possible. They take appropriate departmental action against the defaulting officers if it is found that loss has been caused by delinquency on their part. If, however, it is not possible to recover a loss, it has to be debited to the indenter.

8.1.96. Sanction letters for the write-off of irrecoverable losses may be issued by the Director General of Supplies and Disposals within his powers and beyond this limit, by the Ministry. The Head of account to which the loss is debitable should be indicated in the sanction letter.

ऐसी मंजूरीयों से लेखा परीक्षक के रूप में :

- (i) अपनी पुस्तक में उन रकमों को नियमित कर सकता है जो वसूल की गई हो और जिन पर आपत्ति की गई हो,
- (ii) पूर्तिकर्ताओं को उनके बिलों से रोकी गई राशियों का भुगतान कर सकता है।
- (iii) संबंधित राशि को इंडेंटकर्ता/प्रेषिती के लेखा अधिकारी के नामे डाल सकता है।

8.1.97 मंजूरी पत्र की एक प्रति इंडेंटकर्ता/प्रेषिती को भी पृष्ठांकित की जानी चाहिए जो अपने सामान के लेखों को विनियमित करने के लिए ऐसी हानियों को बट्टे खाते डालने के लिए ऐसी ही मंजूरी जारी करेगा।

8.1.98 अन्य मामलों में सामान को बट्टे खाते डालना

जब कभी सामान बेकार, पुराना या फालतू हो जाए तो उसे ऐसा ही घोषित कर दिया जाना चाहिए और उसका उस प्राधिकारी के आदेशों से निपटान कर दिया जाना चाहिए जो उसके मूल्य के बराबर मूल्यहास और कमी से पैदा हानि को बट्टे खाते डालने की मंजूरी देने के लिए सक्षम हो। कमी और सामान के मूल्य में मूल्यहास से पैदा होने वाली हानि को बट्टे खाते डालने की मंजूरी प्रदान करने के लिए नियमावली, 1958 की अनुसूची-7 में किया गया है। जिस क्रियाविधि का पालन किया जाना है वह सामान्य वित्त नियम 124 में दी गई है।

8.1.99 बेकार, पुराने, फालतू सामान के निपटान/सामान की हानियों को बट्टे खाते डालने की मंजूरी के प्रयोजन के लिए "सामान का मूल्य" शब्द का अर्थ होगा : अंकित मूल्य जहां मूल्य लेखे रखे जाते हैं और (ख) किसी नयी वस्तु या उसी प्रकार की किसी वस्तु का प्रतिस्थापन मूल्य या बाजार मूल्य (निपटान/बट्टे खाते डालने के लिए मंजूरी जारी करने के समय) जहां मूल्य लेखे नहीं रखे जाते। बेकार, पुराने या फालतू सामान की विक्री आय को सामान के निपटान की मंजूरी जारी करने के प्रयोजनों के लिए सामान का मूल्य निर्धारित करते समय शामिल नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि यह राशि सम्बद्ध विभाग की विविध प्राप्ति के रूप में मानी जाती है।

टिप्पणी: वित्त शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली, 1958 की अनुसूची-7 टिप्पणी 3 में आए "अंकित मूल्य" शब्दों का अर्थ होगा, वह मूल्य जो उस समय पुस्तकों में दिखाया गया हो जबकि सामान को फालतू और बेकार घोषित किया गया हो।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 11(28)ई-दो/ए-60 तारीख 21 नवंबर, 1961 महानिदेशक, आकाशवाणी पृष्ठांकन सं. डी 10 ई-दो/60 तारीख 13 दिसंबर, 1961 और महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व पत्र संख्या डब्ल्यू डी 16/5/814, तारीख 19 अगस्त, 56 और डब्ल्यू डी/6-5/1026 तारीख 25 सितंबर, 1956)

टिप्पणी-1 एक बार में बट्टे खाते में डाले जाने वाले सामान के कुल मूल्य के संदर्भ में "प्रत्येक मामले" की गणना की जाए।

"प्रत्येक मामले" शब्द का इस्तेमाल सामान के नावसूली घाटे, बट्टे खाते में डालने के संबंध में शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची में होता है। इसे स्टाक या अन्य लेखों में शामिल सामान के मूल्य में हुई कमियों एवं मूल्यहास को समानानुसार संदर्भ के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि किसी विशिष्ट समय में सामान की कई मदों को बट्टे खाते में डालना होता है, उस समय बट्टे खाते में डाले जाने के लिए सामान के कुल मूल्य के संदर्भ में, मंजूर करने वाले प्राधिकारी की स्वीकृति के हिसाब से गणना की जानी चाहिए न कि कई दफे किए गए स्वैच्छिक इंदराजों के संदर्भ में। इस संदर्भ में, एक घटना में हुए घाटे को बट्टे खाते में डालने के लिए उच्च प्राधिकारी से प्राप्त की बोली मंजूरी से बचने के उद्देश्य से इसे विभिन्न तारीखों में विभाजित (स्प्लिट अप) एवं बट्टे खाते में नहीं डालना चाहिए। किसी विशिष्ट कारण से हुए घाटे जैसे—आग, बाढ़ आदि को एक ही समय पर बट्टे खाते में डाला जाना चाहिए। यद्यपि इसमें कोई आपत्ति नहीं है कि एक से अधिक कारणों में हुआ घाटा एक बार में ही बट्टेखाते में डाला जाता रहा है। हर बार कितनी राशि को बट्टे खाते में डाला जाए यह अधिकारी की क्षमता पर निर्भर करता है :

(प्राधिकार : भारत सरकार का निर्णय सं. 1, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली 1958 की अनुसूची-7)

टिप्पणी-2 यदि अंकित मूल्य "शून्य" हो तो उस स्थिति में बट्टे खाते डालने की मंजूरी जारी करना आवश्यक नहीं है भले ही मद वास्तविक रूप में मौजूद न हो। इसी स्थिति में सक्षम प्राधिकारी के आदेशों से कथित वस्तु को रजिस्टर से हटा देना ही काफी होगा।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 2 जी-1-ई-दो/63-खाना तीन, तारीख 4.11.65)

टिप्पणी-3 बट्टे खाते डालने/छारिज करने की मंजूरी के लिए आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों को सौंपी गई शक्ति पूंजीगत और आवर्ती अनुदानों, दोनों से खरीदे गए सामान के लिए लागू होगी।

Such sanctions enable the Audit Officer:-

- (i) to regularise the amounts recovered and kept under objections in his books
- (ii) to make payments to the suppliers of the amounts with-held from their bills.
- (iii) to raise debits for the amount involved against the Accounts Officer of the indenter/consignee.

8.1.97. A copy of the sanction letter should also be endorsed to the indenter/consignee who should also issue a similar sanction for writing off such losses to regularise his stores accounts.

8.1.98. Write-off of stores in other cases

Whenever stores become unserviceable, obsolete or surplus, they should be declared as such and disposed of under the orders of an authority competent to sanction the write-off of a loss caused by deficiencies and depreciation equivalent to their value. The powers of the various authorities for sanctioning write-off of losses on account of deficiencies and depreciation in the value of stores are given in Schedule VII of the Delegation of Financial Powers Rules, 1958. The procedure to be followed is indicated in GFR 124.

8.1.99. The term 'value of stores' for the purposes of sanction for disposal of unserviceable, obsolete or surplus stores/write-off losses of stores should be taken as (a) the book value where priced accounts are maintained and (b) the replacement value i.e. market value (at the time of issue of sanction for the disposal/write-off) of a new article or an article of similar nature, where no priced accounts are maintained. The sale proceeds of unserviceable, obsolete, or surplus stores should not be taken into account for determining the value of the stores for the purposes of issue of sanction for disposal of stores as this amount is to be treated as a miscellaneous receipt of the department concerned.

Note. The expression "Book Value" occurring in the Note 3 in Schedule VII of DFP Rules 1958 should be interpreted as the value shown in the Book at the time the stores are declared surplus or unserviceable.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. F.11(28) EII(A) 60, dated 21st November, 1961. DG, AIR, endorsement No.2.D.10EII/60, dated 13th December, 1961 and AGCR letters No.WD/6-5/814, dated 19th August, 56 and WD/6-5/1026, dated 25th September 1956.)

Note 1. Value in "each case" to be reckoned with reference to the total value of stores to be written off on one occasion.

The term "each Case" used in the Schedule of delegation of powers in regard to write off of irrecoverable losses of stores, deficiencies and depreciation in the value of Stores included in Stock and other accounts should be interpreted with reference to a given point of time. If in a particular occasion a number of items of stores are to be written off, the paras of the sanctioning authority should be reckoned with reference to the total value of stores intended to be written off on that occasion and not with reference to individual entries constituting the lot. In this context losses arising out of one incident should not be split up and written off separately on different dates in order to avoid sanction of higher authority. Losses due to one specific cause like fire, flood etc. should be written off at one time only. There is however, no objection to losses arising out of more than one cause being written off at one time. The competence of the officer writing off the loss will depend in the amount written off each time.

(Authority: Govt. of India's decision No.1 below schedule VII of D.F.P. Rules 1958.)

Note 2. It is not necessary to issue a sanction writ off where the book value is 'nil' even though the item was not bodily present. It will suffice if the said article is removed from the Register under orders of competent authority.

(Authority: DG AIR Memo. No.2.G.1-EII/63-Col.III, dated 4.11.65)

Note 3. The Power delegated to the Heads of Stations/Offices of AIR to sanction write-off/strike off is applicable to stores purchased both from capital and recurring grants.

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी जापान सं. १(१)बी/58 तारीख 6 दिसंबर, 1962)।

8.1.100 उपस्कर और सामान को फालतू और बेकार घोषित करने और उसके निपटान की मंजूरी देने की शक्तियां केन्द्रों के

अध्यक्षों को सौंपी गई है जैसाकि परिशिष्ट-1 में दिखाया गया है। जहाँ कहीं मदों को फालतू या पुराना घोषित किया जाए, वहाँ ऐसे सामान की सूची केन्द्रीय भण्डार के केन्द्र इंजीनियर, आकाशवाणी के केन्द्रों/कार्यालयों को घुमाई जाए और यह पता लगा लिया जाए कि उनकी आवश्यकताएं क्या हैं? कार्यालयों को उन मदों के अंतरण की मंजूरी दे दें जिनकी उन्हें आवश्यकता हो, बशर्ते कि उनका मूल्य 2500/- रुपये से अधिक न हो और उपस्कर या सामान उसी जोन के किसी केन्द्र/कार्यालय को अंतरित किया जाना हो। यदि उपस्कर या सामान किसी दूसरे जोन के केन्द्रों/कार्यालयों को अन्तरित किया जाना है तो अंतरण के लिए मंजूरी केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त की जाए। यदि अंतरित किए जाने वाले सामान का मूल्य 2500 से अधिक हो तो क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के माध्यम से निदेशालय से अनुरोध किया जाए कि वह उसके लिए मंजूरी प्रदान करे। अन्य फालतू सामान का निपटान, चाहे उसकी मांग केन्द्रों/कार्यालयों और केन्द्रीय भण्डार से भी की गई हो, जोन के क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर से परामर्श किए बिना और उसकी सहमति प्राप्त किए बिना नहीं किया जाना चाहिए।

8.1.101 बेकार सामान के मामले में केन्द्र/कार्यालय के वरिष्ठतम इंजीनियर को खुद यह इत्मीनान कर लेना चाहिए कि संबद्ध मदों की मरम्मत महंगी पड़ेगी और इससे पहले कि उसका निपटान किया जाए उसे इस आशय का प्रमाण पत्र अंकन कर देना चाहिए।

8.1.102 जो पुर्जे या घटक काम के हों, उन्हें निकाल लेने का प्रयत्न किया जाना चाहिए और उसके बाद उन्हें स्टॉक में ले लेना चाहिए।

8.1.103 जिन मामलों में केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष फालतू/पुराने सामान के निपटान की मंजूरी देने के लिए सक्षम न हो, उन मामलों में निपटान के लिए प्रस्ताव क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के माध्यम से फार्म "टी" (आकाशवाणी ए-56) में निदेशालय को भेजे जाएं।

सामान को बट्टे खाते डालने या उन्हें बेकार घोषित करने के प्रस्ताव फार्म आकाशवाणी ए-57 में महानिदेशालय को भेजे जाने चाहिए। इसके पहले कि ऐसे प्रस्ताव भेजे जाएं, उनकी सामान्य वित्त नियमावली (1963) के पैरा 16 और 22 और वित्त शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली, 1958 की अनुसूची-सात की टिप्पणी-एक के संदर्भ में सावधानीपूर्वक जांच कर ली जाए।

8.1.104 पुराने फालतू और बेकार सामान का निपटान

सभी सिविल विभागों के लिए यह अनिवार्य है कि वे 10,000 रुपये से ऊपर के मूल्य के सभी फालतू सामान के निपटान के लिए महानिदेशक, पूर्ति और निपटान को सूचना दें। लेकिन जहाँ निपटान की वस्तुएं इस प्रकार की हो कि उनका निपटान किसी केन्द्रीय रूप समन्वित योजना के अधीन अधिक उपयुक्त ढंग से किया जा सके तो उनके निपटान के लिए भी सूचना महानिदेशक, पूर्ति और निपटान को दी जाए, चाहे उनका मूल्य 10,000 रुपये से कम ही क्यों न हो।

8.1.105 फालतू सामान में वे मदें शामिल हैं जो उचित टूट-फूट के कारण बेकार हो गईं हो किन्तु जिन्हें आवश्यक मरम्मत के बाद काम में लाया जा सके। जिस बेकार सामान की मरम्मत न की जा सके और जो केवल कूड़ा-कबाड़ रह गया हो, उसे "कबाड़ और रद्दी" माना जाता है और ऐसे बेकार कबाड़ और रद्दी का निपटान करना उसी विभाग की जिम्मेदारी है जिसका वह सामान है और वह खुद ही उसका निपटान करेगा।

8.1.106 सामान के घोषित करने के प्रयोजन के लिए किसी सामान अर्थात् उसी श्रेणी के अंतर्गत आने वाले उसी प्रकार के सामान के लिए उस मूल्य पर विचार किया जाना है, जो उसका अंकित मूल्य हो।

(प्राधिकार: निर्माण आवास और पूर्ति मंत्रालय का कार्यालय जापान सं. निपटान-16/(6)-59 तारीख 28 जुलाई, 1959 - महानिदेशक, पूर्ति और निपटान का पत्र सं. म.नि.पू.नि./139(2)/खण्ड-11 तारीख 4 अप्रैल, 1957 - महानिदेशक आकाशवाणी पृष्ठंकन संख्या 21(2) ए एंड जी/59 तारीख 12 सितंबर, 1959 और 25(78) ए एंड जी/53 तारीख 17 मई, 1957)

8.1.107 सामान्य वित्त नियमावली (1963) का पैरा 124 का संबंध उस सामान के निपटान से है जिसे सक्षम प्राधिकारी ने पुराना, फालतू या बेकार घोषित कर दिया है। उपर्युक्त पैरा के उपबंधों का पालन करने के अलावा, उन सभी अधिकारियों को

(Authority: DG AIR Memo. No.9(9)B/58 dated 6th December, 1962).

8.1.100. Powers to declare equipments and stores as surplus and unserviceable and sanction their disposal have been delegated to heads of stations. Wherever items are declared as surplus or obsolete, the list of such stores should be circulated to the S.E. Central Stores, stations/offices of A.I.R., for ascertaining their requirements. The Zonal Chief Engineer may be requested to sanction their transfer to other stations/offices requiring them, if the value does not exceed Rs. 2,500 and the equipment or stores are to be transferred to a station/office within the same zone. If the equipment or stores are to be transferred to stations/offices in another zone, the sanction for transfer may be obtained from Station Engineer, Central Stores. If the value of stores to be transferred exceed Rs. 2,500 the Directorate should be approached through the Zonal Chief Engineer for sanctioning the transfer. Other surplus stores, though not requisitioned by stations/offices and the Central Stores, should still not be disposed of without consulting the Zonal Chief Engineer of the zone and obtaining his concurrence.

8.1.101. In the case of unserviceable stores the seniormost engineer of the station/office should satisfy himself that the repair of the concerned items will be uneconomical and record the certificate to that effect before they are disposed of.

8.1.102. Steps should also be taken to recover such parts or components which may be of use and take them into stock.

8.1.103. In cases where the head of station/office is not competent to sanction the disposal of the surplus/obsolete stores, proposal for their disposal may be submitted to the Directorate through Zonal Chief Engineer in Form 'T' (AIR-A.56).

Proposals for the write-off of stores or declaring them as unserviceable should be sent to the Directorate General in form AIR-A.57. Before such proposals are sent, they should be examined carefully with reference to paras 16 and 21 of GFRs (1963) and Note 1 in Schedule VII of DFP Rules 1958.

8.1.104. Disposal of Obsolete/Surplus/Unserviceable Stores

It is compulsory for all civil Departments to report their surplus stores valued above Rs. 10,000 to the DGS&D for disposal. Where, however, the articles for disposal are of such nature that their disposal could more suitably be effected under a centrally coordinated plan, the same may be reported to DGS&D for disposal even if their value is below Rs. 10,000.

8.1.105. The term "surplus stores" includes such items as are unserviceable due to fair wear and tear but which can be put to use after necessary repairs. Unserviceable stores which cannot be repaired and are mere junk are treated as "salvage and scrap" and the disposal of such unserviceable salvage and scrap is the responsibility of the owning Department under their own arrangements.

8.1.106. For purposes of declaration of stores, the book value for any of stores i.e. stores of like character falling under the same category, is to be taken into consideration.

(Authority: Ministry of W.H.& S.O.M.No. Dis. 16(6)/59, dated 28th July, 1959—DGS&D letter No. DGS&D/139(2) Vol. II dated 4th April, 1957—DG AIR endorsement Nos. 21(2) A&G/59 dated 12th September, 1959 and 25(78) A&G/53 dated 17th May, 1957).

8.1.107. Para 124 of GFRs (1963) deals with the disposal of stores reported to be obsolete, surplus or unserviceable by the competent authority. Apart from observing the provisions of the above para the following general instructions should invariably be followed by all officers entrusted with the disposal of stores.

8.1.108 जब कभी पुराने, फालतू, बेकार सामान के निपटान का निर्णय लिया जाता है, निपटान किए जाने वाली विशिष्ट वस्तुओं की फाइल में रिकार्ड तथा दरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी द्वारा उसकी जांच की जानी चाहिए। कार्यालय अध्यक्ष को इन विशिष्ट सामान की सही जानकारी के बारे में स्वयं सन्तुष्ट होना चाहिए और तब उसे सामान के निपटान के लिए अपना अनुमोदन देना चाहिए।

8.1.109 कार्यालय अध्यक्ष को लिखित आदेश भी जारी करना चाहिए जिसमें वह सामान के निपटान के प्रभारी अधिकारी और उसकी सहायता करने वाले कर्मचारी वर्ग के सदस्यों को नामजद करे।

8.1.110 जैसे ही नीलामी होती चले, बेची गई वस्तुओं और उस राशि का ब्यौरा जिसके लिए वे बेची गई हैं, बिक्री लेखे (सामान्य वित्त नियम-18) में दर्ज किया जाना चाहिए। नीलामी समाप्त होने के बाद, प्रत्येक खरीदार से वसूल की जाने वाली कुल राशि तथा सभी मदों का कुल जोड़ निकाल लेना चाहिए। बिक्री लेखे से सम्बद्ध उद्धरण लेकर संबंधित खरीदारों को दे देने चाहिए और इसके पहले कि वस्तुएं उनको सुपुर्द की जाएं, उनसे प्राप्य राशि वसूल कर लेनी चाहिए। इसे बिक्री लेखे के सम्बद्ध खाने और खरीददारों को दी गई प्रति पर भी दर्ज कर देना चाहिए और प्रत्येक खरीददार से रसीद ले लेनी चाहिए जिसमें सुपुर्द की गई वस्तुओं का पूरा ब्यौरा दर्ज हो। इसके पश्चात नीलामी के प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर से निम्नलिखित फार्म में एक गेट पास जारी किया जाना चाहिए :

"श्री को कार्यालय परिसर से नीचे लिखी वस्तुओं को बाहर ले जाने की अनुमति दी जाती है :

वस्तुओं का विवरण

सं./मात्रा

तारीख

हस्ताक्षर :

पदनाम :

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी, ज्ञापन संख्या 27/28-ए एंड जी/58-11 तारीख 30 अप्रैल, 1959)

8.1.111 विशिष्ट प्रकार की पुरानी और घिसी हुई वस्तुओं का निपटान

(1) मशीन औजार-- निपटान बोर्ड का विचार है कि उन्हें पुराने और घिसे हुए औजारों के निपटान पर पूरा नियंत्रण होना चाहिए जिनका सरकारी फैक्ट्रियों और कर्मशालाओं में कोई उपयोग नहीं रह गया है, जिससे (1) काम में लाए जा सकने वाले मशीन औजारों को अन्तिम उपयोगकर्ताओं को बड़े हुए दामों पर न बेच दिया जाए और (2) काम में न लाए जा सकने वाले मशीन औजारों को बेइमान व्यक्तियों द्वारा अनाड़ी उपयोगकर्ताओं को न दे दिया जाए। उन सभी मामलों में जहां मशीन औजारों का, चाहे उनकी दशा कैसी भी हो, निपटान किया जाना है, उनकी दशा का पूरा विवरण मशीन औजार नियंत्रक को दिया जाना चाहिए। इसके बाद वह काम में आने योग्य मशीन औजारों को उनके वास्तविक उपयोगकर्ताओं को बेचने के संबंध में मशीन औजार नियंत्रण आदेश के अंतर्गत आदेश देगा। इन औजारों का मूल्य वह संयुक्त वित्त सलाहकार (युद्ध सामग्री उत्पादन) की सहमति से तय करेगा। जिन मामलों में मशीन औजार नियंत्रक यह तय करे कि उन मशीन औजारों को उसी रूप में न बेचा जाए, उनमें उनको टुकड़ों में तोड़ देना चाहिए और सम्बद्ध फैक्ट्री या कर्मशाला को उन्हें गलाकर अपने संगठन के अन्दर ही उपयोग में लाना चाहिए या निर्धारित तरीके से उनका रद्दी माल के रूप में निपटान कर देना चाहिए।

8.1.112 बेकार पड़े ग्रामोफोन रिकार्डों के निपटान के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए:—

ग्रामोफोन रिकार्ड:

बेकार ग्रामोफोन रिकार्डों को परोपकारी संस्थाओं को भेंट के रूप में दे देना चाहिए, लेकिन उनसे लिखित में यह आश्वासन ले लेना चाहिए कि वे इन रिकार्डों को किसी भी समय बेचेंगी नहीं। ऐसी परोपकारी संस्थाओं के साथ किए गए करार में इस आशय की कोई शर्त शामिल नहीं की जानी चाहिए कि जब इन रिकार्डों की जरूरत नहीं होगी तो इन्हें आकाशवाणी को लौटा दिया जाएगा। संबंधित परोपकारी संस्थाओं को संबद्ध रिकार्ड भेंट में दिए जाने के आवश्यक इंदराज संबंधित स्टॉक रजिस्टर में कर देने चाहिए।

8.1.108. Whenever it is decided to dispose of obsolete surplus or unserviceable stores, particulars of articles to be disposed of should be recorded on the file and verified by the seniormost engineering officer. The Head of the Office should satisfy himself about the correctness of these particulars and then accord his approval for the disposal of the material.

8.1.109. The Head of the Office should also issue written orders nominating the officer in charge of the disposal of stores and the members of the staff required to assist him.

8.1.110. As the auction proceeds, particulars of the articles disposed of, the amount for which they have been sold etc. should be recorded in the Sale Account (GFR 18). After the auction is over the total amount realizable from each of the purchasers, as well as the grand total of all the items should be worked out. Relevant extracts from the Sale Account should be given to the purchasers concerned and the amounts due from them recovered before the articles are delivered to them. This should be noted in the relevant col. of the Sale Account and also on the copy given to the purchasers and a receipt obtained from each indicating full particulars of the articles delivered. Thereafter a gate pass in the following form should be issued under the signatures of the officer in charge of auction.

"Shri is permitted to remove the articles listed below from the office premises:-

	Number/Quantity
Description of articles	Signatures
	Designation
Date.....	

(Authority: DG AIR Memo. No.27(28)A&G/58-II dated 30th April, 1959).

Disposal to particular kinds of obsolete and worn-out articles

8.1.111. (i) Machine Tools: The disposals Board consider that the disposal of obsolete and worn out machine tools which are no longer of use of Govt. factories and workshops, should be strictly controlled so that (i) useable machine tools may not be sold to the ultimate user at excessive prices and (ii) unusable machine tools may not be passed on by unscrupulous persons to ignorant users. In all cases where machine tools, whatever their condition, are to be disposed of they should be reported with full particulars of their condition to the Machine Tool Controller. Orders will then be passed by him under the Machine Tool Control Order regarding the disposal of usable machine tools to bona fide users at prices to be fixed by him with the concurrence of the Joint Financial Adviser (Munitions Production). In cases where the Machine Tools Controller decides that such machine tools should not be disposed of as such, they should be broken down to scrap and disposed of by the factory or workshop, concerned either by melting down for use within the organisation itself or by disposal as scrap in the manner prescribed.

8.1.112. The following procedure may be observed for the disposal of unserviceable gramophone records:-

Gramophone Records

- (i) If suitable, these records may be presented to philanthropic Institutions on the written undertaking from them that these records will not be sold by them at any time. No condition to the effect that the records should be returned to AIR when no longer required should be included in the agreement with such philanthropic Institutions. Necessary entries regarding the presentations of the relevant records to the philanthropic Institutions concerned may be made in the Stock Register concerned.

(ii) यदि रिकार्ड परोपकारी संस्थाओं को भेंट नहीं किए जाते तो इन्हें टुकड़ों में तोड़कर नष्ट कर देना चाहिए (जिससे अन्य लोग उनका इस्तेमाल न कर सकें। देखिए फोनोग्राफिक प्रफोर्में से (इस्टर्न) प्राइवेट लिमिटेड के करार का खण्ड-8) और यदि इसे ठीक समझा जाए तो उन्हें सरकार को अधिक से अधिक लाभ पर नीलाम कर दिया जाए। बशर्ते कि ऐसी नीलामी करने में जो संभावित खर्च हो, उसे ध्यान में रखते हुए यह उचित हो।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी, ज्ञापन सं. 11(5)/69-पी-5 (पी-दो) तारीख 26 सितम्बर, 1969)

(iii) प्रतिलेखन (ट्रॉसक्रिप्शन) रिकार्ड: इन्हें भी नीलाम कर देना चाहिए लेकिन नीलामी से पहले इनके दो टुकड़े कर देने चाहिए। यह इसलिए कि इन्हें आकाशवाणी से जाने के बाद फिर से बजाया न जा सके।

(iv) आकाशवाणी का विद्युत रिकार्डिंग: कार्यक्रम के दृष्टिकोण से जो रिकार्ड महत्वपूर्ण हों, उन्हें केन्द्रों को रख लेना चाहिए। शेष रिकार्ड में से:

(क) कांच के आधार वाले तबों की यदि आवश्यकता न रह गयी हो तो उन्हें पानी में डुबो देना चाहिए जिससे उनकी ऊपर की पर्त साफ हो जाए। इसके बाद कांच को नीलाम किया जा सकता है।

(ख) धातु के आधार वाले तबों को सार्वजनिक नीलामी द्वारा बेच देना चाहिए।

(v) प्रेषण और अभिग्रहण उपस्कर:

(क) उपस्कर को नीलाम करने से पहले उससे सम्बद्ध साहित्य को नष्ट कर देना चाहिए।

(ख) सभी पुर्जे जैसे कि संधारित्र (कंडेंसर), परिणामित्र (ट्रॉसफार्मर), विशिष्ट विद्युतरोधी (इन्सुलेटर) जो अच्छी हालत में हो और जिन्हें काम के योग्य माना जाए, उपस्कर पैनलों से निकाल लिए जाने चाहिए;

(ग) उपस्कर के पैनलों के अंदर लगे तारों को दोनों सिरों पर काट देना चाहिए जिससे उनके कनेक्शनों का पता लगाना कठिन हो जाए।

(घ) प्रेषण उपस्कर, संधारित्र, परिणामित्र आदि पुर्जों से रहित पैनलों को तीन या उनसे अधिक किशतों में नीलाम करना चाहिए जिनके बीच उपयुक्त अन्तराल हो जिससे प्रेषण उपस्कर के विभिन्न भागों जैसे आर.एफ. पैनल, ए.एफ. पैनल, रेक्टिफायर पैनल, कन्ट्रोल सर्किट पैनल इत्यादि के किसी एक ही व्यक्ति के हाथों में पड़ने की कम से कम संभावना हो।

(ङ) मीटर किसी अन्य समय अलग से नीलाम किए जाएं, और

(च) प्रेषण वाल्वों को शिक्षा संस्थाओं में वितरित कर देना चाहिए या यदि ऐसा संभव न हो तो उन्हें कांच के आवरण को तोड़कर नीलाम कर देना चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी, ज्ञापन सं. 2 डी-3-ई-दो/62, तारीख 21 मई, 1962)

(vi) चुम्बकीय टेप (मैग्नेटिक रिकार्डिंग टेप): ये विभिन्न कारणों से बेकार हो जाते हैं जैसे कि उनकी सतह पर सामग्री खुरच दी गई हो। जब ऐसे टेपों को सक्षम प्राधिकारी बेकार घोषित कर दे तो इन्हें सामान्य तरीके से सार्वजनिक नीलामी से बेचना नहीं चाहिए बल्कि टुकड़ों में तोड़कर किसी राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में नष्ट कर देना चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 4(1) ई-दो/63-दो तारीख 1 फरवरी, 1964)

(vii) बेकार फ्लुअरेसेंट ट्यूब: चूँकि फ्लुअरेसेंट में अत्यधिक जहरीला पदार्थ होता है, इसलिए टूटी हुई ट्यूबों को हाथ से नहीं छूना चाहिए। सब बेकार फ्लुअरेसेंट ट्यूबों को भवनों से दूर किसी गहरी खाई में फेंक देना चाहिए और उन्हें मिट्टी से ढंक देना चाहिए। किसी भी स्थिति में ट्यूबों को तोड़कर खोलना नहीं चाहिए।

- (ii) If the records are not presented to Philanthropic Institutions, these may be destroyed by breaking into pieces (so that they may not be used by others vide Clause 8 of the Phonographic Performance (Eastern) Pvt. Limited's Agreement) (and if considered worthwhile, auctioned to the best advantage of Government, provided it is considered worthwhile after taking into account the expenditure that is likely to be involved in holding such an auction. Necessary entries in Stock Register should be made.

(Authority: DGAIR Memo. No.11(5)69-P5(P11) dated 26th September, 1969).

- (iii) **Transcription Records:** These should also be auctioned but they must be broken in two before the auction. This is to prevent them from being played back after they leave AIR.
- (iv) **AIR's Electrical Recording:** Stations will keep all recordings which are valuable from the programme point of view. Of the remaining recordings:
 - (a) glass base discs, when no longer required should be immersed in water to remove the coating. The glass can then be auctioned.
 - (b) metal base discs should be disposed of in public auction
- (v) **Transmitting and Trans-receiving equipments**
 - (a) literature should be destroyed before auctioning the equipment;
 - (b) all components like condensers, transformers, special insulators that are in good condition and are considered useful to the service should be removed from the equipment panels;
 - (c) the wiring inside the panels of the equipment should be cut at the two ends and jumbled so as to make tracing of the connections difficult;
 - (d) the transmitting equipment, panels bereft of components like condensers, transformer etc. should be auctioned in 3 or more instalments suitably spaced in time so as to minimise the chances of various portions of the transmitting equipments like R.F. Panel, A.F. Panel, Rectifier Panel, Control Circuit Panel etc. falling into the hands of a single person;
 - (e) the meters should be auctioned separately on a different occasion and
 - (f) transmitting valves may be distributed to Educational Institutions or in case this is not possible these may be sold by auction after breaking the glass envelope.

(Authority: DGAIR Memo. No.2.D.3.E11/62 dated 21st May, 1962).

- (vi) **Magnetic Recording Tapes:** become unserviceable due to various reasons as surface material being scraped off etc. Such tapes when declared unserviceable by the competent authority should not be disposed of in the usual manner by public auction but should be broken into pieces and destroyed in the presence of a gazetted officer.

(Authority: DGAIR Memo. No. 4(1)E11/63-II dated 1st February, 1964).

- (vii) **Dud Fluorescent tubes:** As the fluorescent contain a highly poisonous substance, broken tubes should not be handled with hand. All dud fluorescent tubes should not be handled with hand. All dud fluorescent tubes should be thrown in a deep ditch and covered with earth at a place away from the buildings. In no case should the tubes be broken open.

8.1.113 स्टाक रजिस्ट्रों में लिखे हुए को मिटाना

लेखा रजिस्ट्रों में लिखे हुए को मिटाना और लिखे हुए को काटकर उसके ऊपर लिखना मना है। यदि तजरअन्दाज होने के कारण चूक हो गयी हो और उसे ठीक करना आवश्यक हो तो पहले लाल स्याही से अच्छी तरह काट देना चाहिए और फिर ठीक इंदराज कर देना चाहिए और उस पर शोधन अधिकारी के हस्ताक्षर कर देने चाहिए। आवश्यक समझी गई प्रत्येक शुद्धि या 2 इंदराजों के बीच बाद में किए गए इंदराज को भण्डार के प्रभारी अधिकारी को अधिप्रमाणित करना चाहिए और ऐसे प्रत्येक इंदराज के मामले अपने आद्याक्षर कर उस पर तारीख डाल देनी चाहिए।

8.1.114 केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त किया गया सामान

दिन प्रतिदिन के इस्तेमाल तथा आकाशवाणी के केन्द्रों के सामान को बदलने के लिए आवश्यक तकनीकी सामान की खरीद, संचयन और सप्लाई के लिए दिल्ली में केन्द्र इंजीनियर के अधीन एक केन्द्रीय भण्डार की स्थापना की गई है। जिस तरीके से केन्द्रीय भण्डार पर हुए खर्च का लेखा रखा जाना है, उसका ब्यौरेवार उल्लेख अध्याय-बार्डस में किया गया है।

8.1.115 आर्डर देना: भण्डारण और अदायगी

मुख्यालय या मुख्यालय के निदेशों के अनुसार केन्द्रीय भण्डार कार्यालय विभिन्न केन्द्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समेकित आर्डर देगा, ऐसा वह केन्द्रों और केन्द्रीय भण्डार में सामान की विभिन्न श्रेणियों के स्टाक की स्थिति की जांच करने के बाद ही करेगा। उनकी अदायगी, भण्डारण आदि की व्यवस्था केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार मुख्यालय के निदेश से करेगा। केन्द्रों का उस सामान से जो केन्द्रीय भण्डार के स्टाक में है या उसके लेखे से कोई सरोकार नहीं होगा। उसके लिए केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार जिम्मेदार होगा।

8.1.116 केन्द्रों द्वारा मांग

केन्द्रों को इन सामानों में से किसी भी सामान के लिए मांग संबंधित क्षेत्रीय इंजीनियर के माध्यम से केन्द्रीय भण्डार को भेजनी चाहिए। उन मामलों में जिनमें मांगे हुए सामान का मूल्य केन्द्र के अध्यक्ष की खरीद की शक्ति से अधिक हो, मांग प्रस्तुत करने से पहले महानिदेशक की मंजूरी ले लेनी चाहिए जो उनके स्टाक में हो और साथ ही उन्हें अपनी जरूरत के कारणों का भी संक्षेप में उल्लेख कर देना चाहिए।

8.1.117 केन्द्रों द्वारा की जाने वाली खरीद और अदायगियां

केन्द्र अभिग्राही वाल्वों की खरीद और अन्य छोटी मोटी खरीदें कर सकते हैं। केन्द्र निदेशक ऐसी खरीद कर सकते हैं बशर्ते कि उन पर किया जाने वाला खर्च उनको सौंपी गई शक्तियों के अन्दर हो और इस प्रयोजन के लिए आवश्यक धन उपलब्ध हो।

8.1.118 पूर्तिकर्ताओं से सीधे प्राप्त सामान

उन मामलों में जहां आर्डर केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार ने दिए हों और सामान पूर्तिकर्ताओं द्वारा सीधे केन्द्रों को भेजा गया हो, संबंधित सामान को केन्द्रीय भण्डार से जारी किया गया समझा जाना चाहिए।

8.1.119 कमी और टूट-फूट

केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार को प्रेषित माल को पैक करने और भेजने में अत्याधिक सावधानी बरतनी चाहिए और इसके पहले कि वस्तुओं को पैक किया जाए और भेजा जाए, उनकी संख्या की सावधानीपूर्वक जांच कर लेनी चाहिए।

8.1.113. Erasures in Stock Register

Erasure and over-writing in accounts registers are forbidden; should any such correction be necessary due to an oversight, the incorrect entry should be cancelled neatly in red ink and the correct entry inserted with the signature of the correcting authority. Each such correction or any interpolation deemed necessary should be authenticated by the officer in charge of stores setting his dated initials against each such entry.

8.1.114. Articles obtained from Central Stores

Central Stores established at New Delhi under the control of the Station Engineer is intended for the purchase, storage and supply of technical stores required for day to day use and for replacement at the Stations of AIR. The manner in which expenditure on Central Stores is accounted for is indicated in detail in the chapter on Central Stores in AIR Manual Vol. II.

8.1.115. Placing of orders: Storage and payment

Consolidated orders to meet the requirements of the various stations will be placed by Headquarters or by the Central Stores Office under the direction of Headquarters after examining the stock position of various categories of stores at stations and in the Central Stores. Arrangements for their payment, storage etc. will be made by the Station Engineer, Central Stores under the direction of Headquarters. Stations are not concerned with the stores held in stock in the 'Central Stores' or their accounting. The Station Engineer, Central Stores will be responsible for them.

8.1.116. Requisition by Stations

Requisition for any of these stores should be placed by stations on Central Stores through the Zonal Chief Engineer concerned. In cases where the value of the stores requisitioned exceeds the powers of purchase of the Head of office, the sanction of the Director General should be obtained before placing the requisition. In all cases the Stations should state the number of such stores they have in stock and reasons in brief for their requirement.

8.1.117. Purchase and payments to be made by Stations

Purchase of valves of the receiving type and other small purchases may be made by the Stations. The Station may make such purchases provided that the expenditure involved is within the powers delegated to them and that necessary funds are available for this purpose.

8.1.118. Stores received direct from Suppliers

In cases where stores are consigned direct to the stations by the suppliers against orders placed by the Station Engineer, Central Stores, the stores in question should be considered as issued from Central Stores.

8.1.119. Shortage and breakages

Good care should be taken by the Station Engineer, Central Stores in the packing and despatch of the consignments and the number of articles sent carefully checked before they are packed and despatched.

8.1.120 इसी प्रकार की जांच प्राप्त करने वाले कार्यालय को करनी चाहिए और प्रेषित माल के प्राप्त होने पर उसे किमी राजपत्रित अधिकारी की मौजूदगी में खोलनी चाहिए। यदि माल कम प्राप्त हुआ हो या उसमें कुछ टूट-फूट हो तो निम्नलिखित ब्यौरे सहित उसकी पूरी रिपोर्ट सम्बद्ध पूर्तिकर्ता अधिकारी को भेज देनी चाहिए:

(क) प्रेषित माल का वर्णन

(ख) क्या प्रेषित माल सही सलामत पैकिंग के साथ पहुंचा है और उस पर "कांच, सावधानी बरतिये" का हिदायत लेबल लगा है।

8.1.121 बीमाकृत पैकजों के मामले में कम पाए गए या टूटे-फूटे सामान के लिए रेल विभाग के प्राधिकारियों को लिखना चाहिए और उसकी सूचना संबंधित केन्द्र/कार्यालय को दे देनी चाहिए। रेल विभाग पर हरजाने का दावा करने के लिए यह जरूरी है कि इसके पहले कि माल की सुपुर्दगी ली जाए, पार्सल की हालत में और उसके वजन के संबंध में उनसे एक प्रमाण पत्र ले लिया जाए।

8.1.122 आकाशवाणी के एक केन्द्र/कार्यालय से दूसरे केन्द्र/कार्यालय को जाने में क्षतिग्रस्त हुए या खोए सामान का मूल्य प्राप्त करने वाले केन्द्र/कार्यालय के लेखों में हानि के रूप में दर्ज किया जाएगा और राशि को प्रोफार्मा लेखों में एक अलग शीर्ष "मार्गस्थ सामान की हानि" के अंतर्गत दिखाया जाएगा। इसलिए इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई प्राप्त करने वाले केन्द्र/कार्यालय द्वारा ही आरंभ की जाए।

8.1.123 मार्गस्थ सामान की हानि की रिपोर्ट

यह शंका उठी थी कि क्या सामान्य वित्त नियमावली के पैरा 16 में जो अनुदेश दिए गए हैं वे उस सामान के संबंध में भी लागू होंगे जो वाहकों को सौंप दिया गया है और एक से दूसरे केन्द्र/कार्यालय के बीच मार्गस्थ है या पूर्तिकर्ता द्वारा जहाज से आकाशवाणी को भेजा जा रहा है क्योंकि ऐसे मामलों में, जब तक दावा अन्तिम रूप से पूर्णतः या अंशतः रद्द नहीं कर दिया जाता, सरकार को कोई हानि नहीं है। सूचना तथा प्रसारण और वित्त मंत्रालय से परामर्श करके यह तय किया गया है कि इस बात का ध्यान किए बिना ही कि सामान सरकारी अधिकारी की अभिरक्षा में है या सरकार की ओर से किसी गैर-पार्टी की अभिरक्षा में, सामान्य वित्त नियमावली के पैरा 16 के उपबंध सामान की सभी हानियों के संबंध में लागू होंगे। इसलिए, परिवहन के समय वाहक के प्रभार में होने पर भी सामान की हानि को "हानि" ही माना जाएगा जिसकी सूचना संबंधित अधिकारी को सामान्य वित्त नियमावली (1963) के पैरा 16 के अनुसार अपने उच्च अधिकारियों और संबंधित महालेखाकार को देनी चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी, जापन सं. 20(18)/61-डी आई/तारीख 13 सितंबर, 1961)

8.1.124 सामान का लेखा रखना

आकाशवाणी ए-46 फार्म की दो प्रतियों के साथ केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त सामान को उस समय आवक बही में दर्ज कर लेना चाहिए जब भण्डार का प्रभारी राजपत्रित अधिकारी यह सत्यापन कर दे कि सामान अच्छी दशा में प्राप्त हुआ है। फार्म-आकाशवाणी-ए-46 की एक प्रति विधिवत पावती देकर केन्द्र इंजीनियर को लौटा देनी चाहिए।

8.1.125 सीधी खरीद से प्राप्त सामान को जारी करने, सत्यापित करने, बटूटे खाते डालने आदि के संबंध में उप अनुभाग "ख" में जो कार्यविधि निर्धारित की गई है, वह आवश्यक परिवर्तनों के साथ केन्द्रीय भण्डार से प्राप्त सामान पर भी लागू होगी।

8.1.120. Similar check should be exercised by the receiving offices and the consignments on receipt should be opened in the presence of a gazetted officer. In case of short receipt or breakages, complete report should be furnished to the supplying officer concerned together with the following details:

- (a) Weight of the consignment.
- (b) Whether consignment has been received with packing intact and with instructions label 'Glass with care'.

8.1.121. In case of insured packages, reference must be made to the Railway authorities for any short receipts or breakage under advice to the Station/Office concerned. To ensure the claims with the Railways, it is necessary that a certificate should be taken from them with regard to the condition of the parcel and its weight before delivery is taken.

8.1.122. The value of the stores lost or damaged in transit from one station/ office of All India Radio to another will be accounted for as a loss in the accounts of the receiving Station/office and the amount shown under a separate head 'Loss of stores in transit' in the Proforma Accounts. Necessary action in this respect should, therefore, be initiated by the receiving station/office.

8.1.123. Report of loss of stores in transit

A doubt arose whether the instructions contained in para 16 of GFRs are applicable to stores entrusted to carriers and are in transit from one Station/Office to another or when they are in shipment from suppliers to AIR as in such cases there is no loss to Govt., unless the claims are finally rejected wholly or partially. It has been decided in consultation with the Ministries of Information & Broadcasting and Finance that the provisions of para 16 of the GFRs (1963) apply to all losses of stores irrespective of the fact whether the stores are in the custody of a Government Officer or in the custody of a private party on behalf of Govt. The loss of stores while in transit under charge of carriers also, therefore, comes within the term 'Loss' and should be reported by the officer concerned to his official superiors as well as to the Accountant General concerned in terms of para 16 of GFRs (1963).

(Authority: DG AIR Memo. No. 20(18)/61-DI dated 13th September, 1961).

8.1.124. Accounting of Stores

The stores received from the Station Engineer, Central Stores accompanied by form AIR-A-46 in duplicate should be entered in the Stores Received Book after verification of receipt in good condition by the gazetted officer-in-charge of stores. One copy of the form AIR. A-46 should be returned to the former duly acknowledged.

8.1.125. The procedure prescribed for the issue, verification, write-off etc. of stores obtained by direct purchase applies mutatis mutandis to stores obtained from the Central Stores.

अनुलग्नक - 1

(पैराग्राफ 8.1.12 देखिये)

सामान की खरीद के लिए केन्द्रों/कार्यालयों के मार्गदर्शन के लिए अनुदेश।

समय समय पर संशोधित सामान की खरीद के नियमों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाना चाहिए। मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित अनुपूरक अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जाए।

- (1) केन्द्र/कार्यालय एक बार में जो सामान खरीदते हैं, उसका मूल्य सामान्यतया थोड़ा होता है। इसलिए उसके लिए "सीमित टेंडर" की पद्धति अपनाई जाए।
सामान की खरीद के लिए कोटेशन मांगते समय अपेक्षित सामान का व्यापार करने वाली कई फर्मों, उदाहरण के लिए 5 या 6 को अवश्य लिखना चाहिए। इससे यह सुनिश्चित हो सकेगा कि प्रत्येक मामले में कम से कम तीन कोटेशन अवश्य आ जाएं। उस प्रयोजन के लिए, विश्वसनीय फर्मों की सूची रखी जानी चाहिए जैसा कि विवरण 1 में निर्धारित है।
- (2) कोटेशन मांगने के लिए प्रोफार्मा संलग्न है। इस फार्म को जारी करने से पहले इस फार्म के खाना 1.2.3. और केन्द्र/कार्यालय में कोटेशन प्राप्त होने की अन्तिम तिथि केन्द्र/कार्यालय को भर देनी चाहिए। जब किसी आर्डर का मूल्य 500 रुपये से अधिक न हो तो कार्यालय अध्यक्ष यदि चाहे तो मूहरबन्द कोटेशन मांगने की कार्यविधि का त्याग किया जा सकता है, और बाजार का सर्वेक्षण करने के बाद किसी भी चुनिंदा फर्म से लिखित में औपचारिक टेंडर प्राप्त करके खरीद की जा सकती है।
- (3) जहां तक संभव हो तो कोटेशन भेजने के लिए फर्मों को पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए। कोटेशन की छानबीन की प्रक्रिया में जो समय लग सकता हो उसका इस रूप में उल्लेख कर देना चाहिए कि इस समय तक कोटेशन स्वीकृति के लिए खुला रहना चाहिए। इसका उल्लेख कोटेशन मांगने वाले पत्र के पैरा 4 में कर देना चाहिए।
- (4) इन कोटेशनों के मिलने पर इन्हें दूसरी डाक के साथ नहीं खोलना चाहिए। बल्कि उन्हें उस नियत तारीख तक किसी अधिकारी की अभिरक्षा में रखना चाहिए जिसको ये कोटेशन उन टेंडरकर्ताओं या उसके एजेंटों की उपस्थिति में पहले से ही निर्धारित समय और स्थान पर खोले जाएंगे, जो उस समय वहां मौजूद रहना चाहेंगे।
- (5) कोटेशनों को खोलने के समय अधिकारी अर्थात् केन्द्र निदेशक, सहायक केन्द्र निदेशक, केन्द्र इंजीनियर, सहायक केन्द्र इंजीनियर या कोटेशन मांगने वाले अधिकारी या कार्यालय अध्यक्ष द्वारा इस कार्य के लिए प्राधिकृत किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को इन्हें खोलते हुए,
 - (i) प्राप्त किए गए सभी कोटेशनों का रिकार्ड करना और हर एक पर अंकन करना। इस तरह यदि किसी विशेष मामले में छः कोटेशन प्राप्त हुए तो उनका अंकन 1/6, 2/6 और इसी तरह 6/6 करना।
 - (ii) किसी भी कोटेशन पत्र में सभी शुद्धियों को काट कर ऊपर लिखे गए को स्याही से घेर देना चाहिए और उनकी संख्या को अंकित कर देना चाहिए। अगर कोई शुद्धि न हो या काटकर ऊपर न लिखा गया हो तो उस तथ्य का भी उल्लेख अंकित कर देना चाहिए;
 - (iii) कीमतों के सभी अंकों को स्याही से फेर देना चाहिए; और
 - (iv) अपने आद्यक्षर कर तारीख डाल देनी चाहिए।
- (6) ऊपर बताई गई विधि के अनुसार प्राप्त और खोले गए कोटेशनों के आधार पर विभिन्न वस्तुओं की तुलना करने वाला चार्ट तैयार करना चाहिए और कार्यालय को चाहिए कि जो कोटेशन सब से कम हों उसे अधिकारी के पास (सहायक केन्द्र इंजीनियर/केन्द्र इंजीनियर, सहायक केन्द्र निदेशक/केन्द्र निदेशक) अंतिम आदेशों के लिए भेज दें। फाइल में रखे गए खरीद के कागजों के साथ इस चार्ट को शामिल कर लेना चाहिए।
- (7) अधिकारी को कोटेशनों की छानबीन करनी चाहिए और आफर किए गए उत्पादों की गुणता को ध्यान में रखकर निम्नतम संतोषजनक कोटेशन के आधार पर खरीद की सलाह देनी चाहिए। जब निम्नतम टेंडर स्वीकृत न किया जाना हो तो सक्षम प्राधिकारी को उसके स्वीकार न करने का पूरा औचित्य देना चाहिए और आर्डर देने से पहले इसके आदेश प्राप्त कर लेने चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी, सं. 1(2) ई-दो/65 तारीख 2 जुलाई 1965)

Annexure-1

(See Paragraph 8.1.12.)

INSTRUCTIONS FOR THE GUIDANCE OF STATIONS/OFFICES FOR THE PURCHASE OF STORES

Stores Purchase Rules as amended from time to time should be followed carefully. The following supplementary instructions should also be noted for guidance.

- (1) The value of stores purchased by Stations/Offices at a time is normally small. Therefore, the "limited tender" system may be adopted
 In inviting quotations for the purchase of stores, an adequate number of firms say 5 or 6 who deal in stores required, should be addressed to ensure that at least three quotations are received in every case. For this purpose, a list of firms of known reliability should be maintained.
- (2) A proforma for the invitation of quotations is Statement-I. Columns 1, 2, 3 and last date of receipt of quotation in the Station/Office shown in the quotation form should be filled in by the Station/Office before issue. When the value of an order is not likely to exceed Rs. 500, the procedure of calling for sealed quotations may be dispensed with at the discretion of the Head of Office; and the purchase made after survey of the market from the selected firm after obtaining a formal tender in writing from them.
- (3) As far as possible, adequate time should be allowed to firms to quote. The time normally taken to process the quotations may be mentioned as the time upto which quotation should remain open for acceptance; and this should be mentioned in para 4 of the letter inviting quotations.
- (4) On receipt, these quotations should not be opened along with other Dak but kept under the custody of one of the Officers until the due date, when they should all be opened in the presence of such tenderers or their agents as may choose to attend at the time and place already specified.
- (5) At the time of opening of the quotations the officer, namely, SD, ASD, SE, ASE or the officer who calls for quotations or any other Gazetted Officer authorised by the Head of Office for this purpose, opening the same should—
 - (i) record the total number of quotations received and mark each one of them. Thus if six quotations are received against a particular enquiry, each should be marked 1 of 6, 2 of 6 and six and last;
 - (ii) circumscribe in ink all corrections/overwritings in any quotation and record the number of such corrections or overwritings found. If there are no corrections or overwritings this fact should also be recorded;
 - (iii) circumscribe in ink all price figures; and
 - (iv) put his dated initials.
- (6) A chart comparing the quotations for the various articles should be prepared on the basis of the quotations received and opened as above and the lowest quotations marked by the office for final orders of the officer (ASE/SE, ASD/SD). This chart should form part of the purchase papers on file.
- (7) The officer should scrutinise the quotations and advise purchase on the basis of the lowest satisfactory quotation, taking into account the quality of products offered etc. When lowest tender is not proposed to be accepted, full justification should be furnished to the competent authority and its orders obtained before placing the order.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.1(2)EII/65 dated 2nd July, 1965.)

इसके बाद निर्धारित फार्म में एक इंडेंट तैयार किया जाना चाहिए और निर्धारित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए।

- (8) यदि कोटेशन मांगने के लिए भेजे गए पहले पत्र के उत्तर में तीन ठीक कोटेशन प्राप्त न हों तो दूसरा पत्र जारी करना चाहिए जिसमें पहले पत्र के उत्तर में कोटेशन भेजने वाले पक्षों के लिए यह विकल्प रहना चाहिए कि वे चाहे अपने पहले कोटेशनों की पुष्टि कर दें या अपने मौजूदा कोटेशनों को परिशोधित कर दें। लेकिन छोटे आर्डरों के मामले में जिनका कुल मूल्य 500 रुपये से अधिक न हो, दूसरी बार कोटेशन मांगने की जरूरत नहीं, जो दो कोटेशन प्राप्त हुए हों उनमें जो नीचा हो उसके या यदि केवल एक ही प्राप्त हुआ हो तो उसके आधार पर आर्डर दिए जा सकते हैं।
- (9) कुछ मामलों में यह हो सकता है कि बार बार कोटेशन मांगने पर भी तीन कोटेशन न प्राप्त हों या सामान के लिए मांग जरूरी हो। ऐसी परिस्थितियों में दो कोटेशनों में से जो नीचा हो उसके आधार पर या "एक मात्र टेंडर" के आधार पर आर्डर दे देना चाहिए, लेकिन आर्डर देने से पहले फाइल पर निम्नलिखित में से संगत प्रमाण पत्र अंकित कर देना चाहिए :-
- (क) बाजार का पर्याप्त सर्वेक्षण कर लिया गया है या वस्तु स्वाम्य प्रकार की है। और आगे पूछताछ करने से कोई प्रयोजन सिद्ध नहीं होगा।
- (ख) जिन दरों पर सामान दिया जा रहा है वे उचित हैं।
- (ग) मांग बहुत जरूरी है और इसका पहले ही अनुमान नहीं लगाया जा सका था।
- (10) कोटेशन तुलनात्मक विवरण और खरीद की मंजूरी के कागज यदि अलग फाइल किए जा रहे हों तो पूर्ति आदेश की कार्यालय प्रति पर इनका अन्योन्य संदर्भ दे देना चाहिए।
- (11) प्रत्येक मामले में 160 रुपये तक की छोटी मोटी नकद खरीद का जहां तक संबंध है वहां किसी जिम्मेदार कर्मचारी द्वारा बाजार का सर्वेक्षण किए जाने के बाद किसी चुनिन्दा फर्म से खरीद की जा सकती है। यह कर्मचारी/सर्वेक्षण का प्रमाण पत्र देगा जिसमें इस बात का ब्यौरा दिया जाएगा कि उसने किन फर्मों से संपर्क किया, कौन-कौन से जबानी आफर मिले और किस निम्नतम संतोषजनक आफर की सिफारिश की गई। इस सर्वेक्षण प्रमाण पत्र और सिफारिश की किसी उच्चतर अधिकारी द्वारा छानबीन की जाएगी जो खरीद को प्राधिकृत करेगा।
- (12) उपर्युक्त अनुदेश उन सामानों की खरीद के लिए लागू नहीं होंगे जो महानिदेशालय पूर्ति और निपटान द्वारा किये गये दर चालू ठेकों के अंतर्गत उपलब्ध हैं और जो भारतीय टेलीफोन उद्योग तथा राष्ट्रीय यंत्र कारखाना से उपलब्ध हैं। इन्हें निर्धारित कार्यविधि के अनुसार मंगा लेना चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी, ज्ञापन सं. 6/4-6/57 आई य. तारीख 15 फरवरी, 1958)

- (13) तत्काल संदर्भ और अनुपालन के लिए वस्तुओं की खरीद या वस्तुओं में समूहों की खरीद के संबंध में सामान्य वित्तीय नियम 1963 के नवीनतम संशोधन नीचे दिए गए हैं।

Thereafter an indent should be prepared in prescribed form and the procedure laid down should be followed.

- (8) In case three effective quotations are not received in response to first enquiry, a second letter should issue giving option to the parties quoting against the first enquiry to confirm or revise their existing quotations. But in the case of small orders the total value of which does not exceed Rs. 500, a second enquiry need not be made; orders may be placed on the basis of the lower of the two quotations received or the only quotation received.
- (9) In some cases, it may not be possible to get three quotations in spite of repeated enquiries or the demand for stores may be quite urgent. In such circumstances, orders should be placed on the basis of the lower of the two quotations or on "single tender" basis and the relevant certificates from the following should be recorded on the file before orders are placed—
 - (a) Sufficient survey of the market has been made or the article is of a proprietary nature and no useful purpose would be served in making further enquiries.
 - (b) The rates at which the materials are offered are reasonable.
 - (c) The demand is urgent and could not be foreseen earlier.
- (10) Cross references should be given on the office copy of the supply order to the quotation, comparative statement and sanction for the purchase if these papers are filed separately.
- (11) In cases of petty cash purchase upto Rs. 100 in each case, purchases can be effected from the selected firm after the market is surveyed by one of the responsible officials, who should give a certificate of survey, giving details of the firms contacted, offers received orally, and the lowest satisfactory offer recommended. This survey certificate and recommendation should be scrutinised by a higher officer who should authorise the purchase.
- (12) The above instructions will not apply to purchase of stores available under rate/running contracts, entered into by DGS&D, and those available from Indian Telephone Industries as well as National Instruments Factory. These should be obtained according to the prescribed procedure.

(Authority: DG, AIR, Memo No.6/4-6/57-IU dated 15th February, 1958).

- (13) The latest amendment issued to General Financial Rules 1963 regarding purchase of articles or groups of articles is reproduced below for immediate reference & compliance.

सामान्य वित्तिय नियमावली 1963 का संशोधन

अध्याय VIII का अनुलग्नक

नियम 102(1)

उपर्युक्त अनुबंध के परिशिष्ट 8 में नियम 2 के नीचे की वर्तमान टिप्पणी के बदले लिखें

टिप्पणी: प्रत्येक अवसर पर 500 रुपये तक की वस्तुओं अथवा वस्तु समूह की खरीद टेंडर/उद्धरण आमंत्रित किये बिना की जा सकती है।

501-5000 रुपये के बीच की लागत वाले सामान की खरीद टेंडर आमंत्रित किए बिना अथवा संविदागत मदों पर पूर्ति और निपटान महानिदेशालय की पूर्व निर्धारित दर के बिना विभागध्यक्ष द्वारा की जा सकती है।

2 तत्काल आवश्यकता के सभी मामलों में, जहाँ पूर्ति और निपटान महानिदेशालय द्वारा संविदागत दरों वाली मदों की पूर्ति में इस प्रकार की दरों के प्रवर्तन के माध्यम से करने में देरी लगने की संभावना हो वहाँ ये मदें खुले बाजार से खरीदी जा सकती हैं बशर्ते कि इन वस्तुओं के लिए अदा किये जाने वाली मूल्य दर के लिए किये गये संविदा में अनुबंधित दर से अधिक न हो। इस प्रकार की खरीद एक समय में 10,000/- रुपये और एक वर्ष में 50,000/- रुपये से अधिक नहीं होनी चाहिए और इस अनुपालन वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली, 1978 के अंतर्गत प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार होना चाहिए।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय) का. जा. सं. एफ 23(6)-स्था. 11(क)/86 दिनांक 30.10.86)।

अध्याय 8 का अनुलग्नक

नियम 102(1)

इस अनुबंध के विद्यमान पैरा 30 और 36 को निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जाए:-

30- ऐसे सभी आडिटों के मामले में, जिनकी अनुमानित लागत 50,000/- रुपये से कम हो, साधारणतया "सीमित टेंडर" प्रणाली अपनायी जानी चाहिए।"

36- निम्नलिखित परिस्थितियों में, चाहे मांग की अनुमानित लागत 50,000 रुपये से कम ही क्यों न हो, "खुले टेंडर" की प्रणाली के स्थान पर "सीमित टेंडर" प्रणाली का अनुसरण किया जा सकता है:-

- (क) जब इस बात के लिए पर्याप्त कारण हों कि विज्ञापन द्वारा टेंडर मंगाना लोकहित में न होगा। इस प्रकार के सभी मामलों में अधिप्राप्ति अधिकारों को चाहिये कि वे उन कारणों को अभिलेख में दर्ज करें और उनकी सूचना यदि आवश्यक हो तो गोपनीय रूप से, अधिकारी को दें।
- (ख) जब मांग करने वाला अधिकारी यह प्रमाणित करे कि मांग बहुत जरूरी है और खुली प्रतियोगिता के निवारण के लिए, जो भी अतिरिक्त खर्च हो, वह किया जाना चाहिए। ऐसे सभी मामलों में मांगकर्ता प्राधिकारी मांग के बहुत जरूरी होने के कारण अभिलिखित करेगा और साथ ही वह भी अभिलिखित करेगा कि मांग पूर्वानुमान क्यों नहीं लगाया जा सका।
- (ग) जब पूर्ति के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हों और उससे आगे नये साधन के उपयोग की संभावना बहुत कम हो। ऐसे सभी मामलों में विज्ञापन न देने के संबंध सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।

(वित्त मंत्रालय (व्यय) का. जा. सं. एफ 23(6)-स्था. 11(क)/86 दिनांक 30.10.86)।

आकाशवाणी महानिदेशालय संख्या 7/6/87 स्कार दिनांक 13 जनवरी, 87

AMENDMENT TO GENERAL FINANCIAL RULES 1963**Annexure to Chapter 8 Rule 102(1)**

Substitute the existing 'Note' below Rule 2 in Appendix 8 in the above Annexure, by the following:

Note. Purchase of articles or groups of articles upto Rs. 500/- on each occasion may be made without inviting tenders/quotations.

Purchase of Stores costing between Rs. 501-5000/- can be made by the Heads of Departments without calling tenders or pre-select DGS&D rate contract items. However, in such cases quotations must be invited.

Note 2. In all cases of urgent needs where there is likely to be delay in getting supplies of DGS&D rate contracted items through operation of such rate contracts, the same items could be purchased from the open market as long as the price to be paid for such items does not exceed those stipulated in the rate contract. Such purchases should not exceed Rs. 10,000/- at a time and Rs. 50,000/- in a year and are exercised in accordance with the powers delegated under the delegation of Financial Powers Rules, 1978.

(Min. of Fin. (Exp.) O.M. No.F.23(6)-E.II(A)/86 dated the 30.10.86)

Annexure to Chapter 8 Rule 102(1)

Substitute the existing paras 30 of this Annexure by the following:

"30. The 'Limited Tender' system should ordinarily be adopted in the case of all orders, the estimated value of which is less than Rs. 50,000/-"

"36. The 'Limited Tender' system may, however, be adopted instead of the 'Open Tender' System even when the estimated value of the demands is not less than Rs. 50000/- in the following circumstances:-

- (a) When sufficient reasons exist which indicate that it is not in the public interest to call for tenders by the advertisement. In every such case, the reasons must be recorded by Procurement Officer and communicated to the Accounts Officer concerned confidentially, if necessary.
- (b) When the indenting officer certifies that the demand is urgent and any additional expenditure involved by the elimination of open competition must be incurred. In all such cases the indenting Officer must place on record the nature of urgency and why the demand could not be anticipated.
- (c) When the sources of supply are definitely known and possibility of fresh source, beyond those being tapped is remote. In all such cases approval of the competent authority to dispense with advertisement should be taken.

(Min. of Fin. (Exp.) O.M. No.F.23(6)-EII(A)/86 dated 30.10.86)

DG AIR No. 7/6/87-Scor dt. 13 Jan. 87.

विबरणी - 1
(अनुलग्नक 1 पैरा 8.1.12 देखिए)

सेवा में,

महोदय,

विषय की खरीद

संलग्न फार्म में दिए गए सामान के लिए कृपया अपने कोटेशन भेजिए।

2. कोटेशन मेरे नाम से इस प्रकार मुहरबंद लिफाफों में भेजे जाएं कि वे को या उससे पहले मेरे पास पहुंच जाएं। लिफाफे के ऊपर नीचे लिखा ब्यौरा दिया जाए:

- (क) सामान जिसके लिए कोटेशन संलग्न किए गए हैं।
- (ख) कोटेशन मंगाने के लिए भेजे गए पत्र का संदर्भ।
- (ग) कोटेशन खोलने की नियत तारीख।

3. प्रेषण स्टेशन रेल पर्यन्त निःशुल्क आधार पर कोटेशनों के मामले में खरीदने वाला मार्ग बीमे के लिए अलग से अदायगी नहीं करेगा और पूर्तिकर्ता उस समय तक सामान के लिए जिम्मेदार होगा जब तक कि सामान नियत स्थान तक अच्छी हालत में नहीं पहुंच जाता। उन टेंडरों/कोटेशनों की ओर ध्यान नहीं दिया जाएगा जिनमें मार्ग बीमा का व्यय की अतिरिक्त मद के रूप उल्लेख नहीं किया गया होगा।

4. कोटेशन मेरे कार्यालय में तारीख को पूर्वाह्न/अपराह्न में उन टेंडरकर्ताओं या उनके एजेंटों की उपस्थिति में खोले जाएंगे जो मौजूद रहना चाहें।

5. भेजे गए कोटेशन उनके खोले जाने की तारीख से दिन/महीने की अवधि तक स्वीकृति के लिए खुले रहने चाहिए।

भवदीय,

Statement-I

(See Annexure I of Para 8.1.12)

To

Dear Sir,

Subject: Purchase of.....

Please furnish your quotations for the stores mentioned in the enclosed form.

2. The quotations should be sent in sealed covers addressed to the under signed by name so as to reach on or before..... The cover should be superscribed with the following details:-

- (a) Materials for which quotations are enclosed
- (b) Reference to letter of enquiry.
- (c) Due date of opening quotations.

3. In case of quotations on f.o.r. Station of Despatch basis, the purchaser will not pay separately for transit insurance and the supplier will be responsible until the stores arrive in good condition at the destination. Tenders/Quotations in which transit insurance has been specified as an additional item of expenditure are liable to be ignored.

4. The quotations will be opened in the office of the undersigned at.....a.m./p.m. on.....in the presence of such tenderers or their agents as may choose to attend.

5. The quotations submitted should remain open for acceptance for a period of.....days/ months from the date of opening them.

Yours faithfully,

()

विवरण - 1 के लिए फार्म
(अनुलग्नक 1 पैरा 8.1.12 देखिए)

आकाशवाणी
..... केन्द्र/कार्यालय

केन्द्र/कार्यालय में प्राप्त होने
की अन्तिम तारीख

सामान की खरीद के लिए कोटेशन

क्रम सं.	सामान का विवरण	संख्या/ मात्रा	दर	बिक्रीकर और सामान्य कर आदि, यदि कोई हो।	स्टाक से माल दिया जाएगा या आर्डर की तारीख से सुपुर्दगी की अवधि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

किस देश में सामान बना है/या सामान बनाने में किस देश की सामग्री इस्तेमाल की गई है, इसका उल्लेख प्रत्येक मद के सामने अभ्युक्ति के खाने में किया जाए।

टेंडर की वैधता की अवधि
तारीख

फर्म का नाम

पूरा पता

हस्ताक्षर

Form For Statement I

(See Annexure I, Para 8.1.12)

ALL INDIA RADIO
Station/Office

Last date of receipt
 in Station/Office

QUOTATIONS FOR PURCHASE OF STORES

Sl. No.	Description of Stores	Number/ quantity	Rate	Sales Tax & General Tax etc., if any	Ex-stock delivery or period of delivery from date of order	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

*The country of manufacture and/or origin of the material used in the manufacture of the stores should be indicated against each item in the remarks columns.

Period of validity of tender

Date.....

Signature

Name of Firm.....

Full address.....

अनुलग्नक - II

(पैराग्राफ 8.1.57 देखिए)

1. सफाई के काम में आने वाली वस्तुएं :
 1. साबुन
 2. कास्टिक या कपड़ा धोने का सोडा
 3. विम या दूसरा इसी प्रकार का सफाई पाउडर।
 4. मिट्टी का तेल
 5. स्नेहक तेल जब सफाई के काम में लाया जाए
 6. झाड़न
 7. बेकार रुई
 8. वैसलीन/पैट्रोलियम जेली
 9. पेट्रोल जब सफाई के काम में लाया जाए
 10. स्पिरिट
 11. कार्बन टेट्राक्लोराइड एक्सलीन या अन्य इसी प्रकार के विलायक पदार्थ
 12. फिनाइल
 13. ग्रीस
 14. तारपीन
 15. रद्दी चीथड़े
2.
 1. सोल्डर पेस्ट या फ्लक्स
 2. पालिश करने की सामग्री जैसे कि फ्रेंच, वार्निश, लाख सैंडा आदि।
 3. मधुमक्खी का मोम और पैराफीन
3.
 1. लोहा आरी के ब्लेड
 2. ¼ इंच के वर्ग के छोटे टुकड़े
 3. विद्युत्तरोधी टेप जिनमें रुई और रबड़ के टेप शामिल हैं।
4. आसुत जल (डिस्टिल्ड वाटर)
5. बैटरी का घोल
6. हाइड्रोक्लोरिक एसिड एवं ट्रेस केलर घोल
7. स्नेहक पदार्थ जैसे कि ग्री इन वन आयल, इंजन आयल आदि
8. एमरी पेपर
9. सैंड पेपर
10. रेसिन कोरड सोल्डर
11. सोल्डरिंग छड़
12. मार्चिस यदि "प्लांट के अनुरक्षण" के अंतर्गत खरीदी गई
13. हेड साफ करने के लिए मलमल का कपड़ा
14. एपोक्सी रेसिन जैसे एरल्डाइट एम सील क्विक फिक्स आदि।
15. सभी प्रकार की वायर स्लीव।

Annexure-II

(See Paragraph 8.1.57)

List of Consumable Stores.**1. Cleaning Agents.**

- (i) Soap
- (ii) Caustic or Washing Soda
- (iii) Vim or other similar cleaning powder.
- (iv) Kerosene
- (v) Lubricating oil when used for cleaning
- (vi) Dusters
- (vii) Cotton waste
- (viii) Vaseline/petroleum jelly.
- (ix) Petrol when used for cleaning.
- (x) Spirit
- (xi) Carbon Tetrachloride, xylene or other solvents.
- (xii) Phenyle
- (xiii) Grease
- (xiv) Turpentine
- (xv) Rag Waste

- 2. (i) Soldering paste or flux.
- (ii) Polishing material like French varnish, lac, sandras etc.
- (iii) Bee's Wax and paraffin.
- 3. (i) Hack-Saw Blades.
- (ii) Small Drill bits and Allenkeys upto 1/4".
- (iii) Insulation tapes including cotton and rubber tapes.
- 4. Distilled Water.
- 5. Battery solution.
- 6. Hydrochloric Acid and Descalar solution.
- 7. Lubricating agents like Three in one oil, Engine Oil etc.
- 8. Emery Paper.
- 9. Sand Paper.
- 10. Resin Cored solder.
- 11. Soldering stick.
- 12. Match Box, if purchased under "maintenance of plant".
- 13. Muslin cloth for cleaning of heads.
- 14. Epoxy Resins like Araldite, M Seal, Quick Fix etc.
- 15. All types of wire sleeves.

16. प्राथमिक चिकित्सा की सारी मर्दे, पुनरुज्जीवन, सुरक्षा डिस्प्ले चार्ट और सुरक्षा से संबंधित मोनोग्राम आदि।
17. लाइन टेस्टर और पाकेट स्क्व ड्राइवर।
18. पानी को हल्का बनाने वाले लवण।
19. साधारण नमक जब इसका प्रयोग वातानुकूलन के लिए किया जाता है।
20. छोटे बालों वाला ब्रश।
21. वाच मेकर आदि और स्क्व ड्राइवर
22. क्रोकोडाइल क्लिप, बनाना प्लग, फ्रॉग क्लिप आदि।

16. All items of First Aid including resuscitator, safety display charts and monograms pertaining to safety etc.
17. Line Tester and Pocket Screw Driver.
18. Water Softening Salts.
19. Common salt when used for air-conditioning purposes.
20. Small camel hair brushes.
21. Watch makers files and Screw Drivers.
22. Crocodile clips, Banana plugs, Frog clips.

अनुलग्नक III

(पैराग्राफ 8.1.91 देखिए)

आकाशवाणी में रखे जाने वाले विभिन्न प्रकार के सामान को दिखाने वाला चार्ट जिसमें उसके अभिरक्षक प्रत्यक्ष सत्यापन आदि के लिए जिम्मेदार कार्यालयों का भी उल्लेख किया गया है

क्रम सं.	सामान का ब्यौरा	फार्म जिसमें दर्ज किया गया हो	आकाशवाणी नियम पुस्तक खण्ड एक का हवाला	अभिरक्षक	अधिकारी जिसे शत-प्रतिशत 10% प्रत्यक्ष सत्यापन करना है।	प्रत्यक्ष सत्यापन कब किया जाना है।	अभ्युक्ति
1.	2	3	4	5	6	7	8
1.	लेखन सामग्री	एस.वाई 240	5.9.9	लिपिक	कार्यक्रम प्रबंधक/केन्द्र निदेशक द्वारा नामजद अधिकारी जो सत्यापन अधिकारी से पद में बड़ा हो	वर्ष में एक बार जब अप्रैल में लेखन सामग्री कार्यालय को वार्षिक इंडेंट भेजना हो।	
2.	एस.वाई.	5.9.9 240	लिपिक	-वही-	वर्ष में एक बार जब	फार्म स्टोर कलकत्ता को वार्षिक इंडेंट भेजना हो	
3.	टाइपराइटर डुप्लीकेटर और कार्यालय की दूसरी मशीनें	आकाशवाणी-ए-54 और लेखन सामग्री की पूर्ति और उपयोग नियमावली के परिशिष्ट घ का फार्म-II	अध्याय-5 का अनुबंध और पैरा 5.9.6 और 5.9.20	प्रधान लिपिक	-वही-	प्रतिवर्ष वित्त के अंत में	
4.	साइकिलें	आकाशवाणी/ए-54	5.9.6	प्रधान लिपिक	-वही-	-वही-	
5.	फर्नीचर	आकाशवाणी-ए-54 और 6.3.53	5.2.10 5.9.10	लिपिक ग्रेड-I निदेशक	प्रधान लिपिक/सहायक केन्द्र	-वही-	
6.	अग्निशमन उपस्कर	आकाशवाणी/ए-54	5.9.52	-वही-	-वही-	-वही-	

Annexure-III

(See Paragraph 8.1.91)

Chart showing different kinds of stores maintained in A.I.R. their custodian, persons responsible for physical verification, etc.

Sl. No.	Particulars of stores	Form in which maintained	Ref. to para of AIR Manual Vol. I	Custodian	Authority by whom cent-per-cent/10% physical verification to be conducted	When physical verification is due	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Stationery	SY-240	5.9.9	Clerk	PEX/ By an officer higher in status than the verifying officer to be nominated by S.D.	Once a year in April at the time of sending annual indent to the Stationery Office.	
2.	Forms	SY-240	5.9.9	Clerk	-- do --	Once a year in April at the time of sending annual indent to the Form Stores, Calcutta.	
3.	Typewriters, Duplicators and other office machines	AIR-A.54 & Form XI in Appx. D of Rules for the supply & use of stationery stores.	Annexure to Chapter V & paras 5.9.6 & 5.9.20	Head Clerk	-- do --	Annually at the end of the financial year.	
4.	Cycles	AIR-A.54	5.9.6	Head Clerk	-- do --	-- do --	
5.	Furniture	AIR-A.54	5.2.10, 5.9.10 & 6.3.53	Clerk Gr. I	Head Clerk/A.S.D.	-- do --	
6.	Fire fighting equipment	AIR-A.54	5.9.52	Clerk Gr. I	Head Clerk/A.S.D.	-- do --	

7. वाच्यंत्र	आकाशवाणी- ए-54	5.9.11	स्टुडियो प्रबंधक	सहायक केन्द्र निदेशक/केन्द्र निदेशक द्वारा नामजद अधिकारी जो सत्यापन अधिकारी से पद में बढ़ा हो।	-वही-
8. टाइप्रीस, ताले मीटरवाट उद्यान के औजार, बाल्टियां पेट्रॉमिक्स बत्तियां आदि	आकाशवाणी- ए-20	5.9.6	प्रधान लिपिक	कार्यक्रम प्रबंधक/ सहायक केन्द्र इंजीनियर	-वही-
9. पुस्तकें	महाविदेशालय जापन सं. 5/1/70-पी-5 ता. 21.10.70	5.2.19 5.9.22(7)	पुस्तकाध्यक्ष	प्रसारण निष्पादक या सहायक केन्द्र निदेशक/ कार्यालय का अध्यक्ष या अधिकारी जो सत्यापन अधिकारी से पद में बढ़ा हो।	-वही-
10. ग्रमोफोन रिकार्ड	आकाशवाणी- ए-4	5.2.19 5.9.25	पुस्तकाध्यक्ष	प्रसारण निष्पादक/ सहायक केन्द्र निदेशक/ कार्यालय का अध्यक्ष या अधिकारी जो सत्यापन अधिकारी से पद में बढ़ा हो।	प्रतिवर्ष वित्त वर्ष के अंत में
11. प्रतिलेखन (ट्रांसक्रिप्शन सेवा।)	आकाशवाणी- ए-5	5.2.19 5.2.26	-वही-	-वही-	-वही-
12. प्रोसेस्ड रिकार्ड टेप और डिस्क रिकार्डिंग	अध्याय-14 के अनुबंध 5.6.11 और 13	14.2.10 14.2.12 14.4.8	-वही-	-वही-	-वही-
13. इलेक्ट्रिकल डिस्क और टेप रिकार्ड	आकाशवाणी- ए-6	5.2.19 5.2.27(5)	-वही-	-वही-	-वही-
14. (क) फार	आकाशवाणी- ए-54	5.2.7 10.2.15	कार्यक्रम प्रबंधक	सहायक केन्द्र इंजीनियर केन्द्र निदेशक द्वारा नामजद अधिकारी जो सत्यापन अधिकारी से पद में बढ़ा हो	-वही-

7.	Musical Instruments	AIR-A.54	5.9.11	Programme Executive	ASD/By an officer higher in status than the verifying officer to be nominated by S.D.	Annually at the end of financial year.
8.	Time pieces, Locks, Metric Weights, Garden Tools, Buckets, Petromax lamps etc.	AIR-A.20	5.9.6	Head Clerk	PEX/ASE	—do—
9.	Books	DG AIR Memo No. 5/1/70-PS dated 21.X.70	5.2.19, 5.9.22(7)	Librarian	PEX or AO HO. or by an officer higher in Status than the verifying office	—do—
10.	Gramophone records	AIR-A.4	5.2.19, 5.9.25	—do—	—do—	—do—
11.	Transcription Service Records	AIR-A.5	5.2.19, 5.9.26	—do—	—do—	—do—
12.	Electrical Discs & Tape Recordings.	AIR-A.6	5.2.19, 5.9.27(5)	—do—	—do—	—do—
13.	Processed Records, tape and discs recordings.	Annexures 5, 6, 11 & 13 of Chapter XIV.	14.2.10, 14.2.12, 14.4.8	—do—	—do—	—do—
14.	(a) Car	AIR-A.54	5.2.7, 10.2.15	PEX	ASE/By an officer higher in status than the verifying officer to be nominated by S.D.	—do— —do—

(ख) कार के सहायक उपकरण	आकाशवाणी-ए-20	7.4.10	स्टुडियो प्रबंधक	-वही-	-वही-	
15. उपभोज्य सामान (क) इंजीनियर	एस.-150	6.3.39	भण्डारी	सहायक केन्द्र इंजीनियर/केन्द्र इंजीनियर	-वही-	
(ख) अन्य	एस.-150	6.3.39	लिपिक	जैसा कि । में है	-वही-	
16. वर्दियां	कार्य व्यवस्था कार्यों के नमूना फार्म 100 और 101	5.9.4 के नीचे टिप्पणी	लिपिक	जैसा कि । में है	-वही-	
१७. सामान	इंजीनियरी ए-9	आकाशवाणी-6.3.53 और	6.3.28	भण्डारी केन्द्र इंजीनियर	सहायक केन्द्र इंजी.	प्रतिमास सत्यापन प्रतिमास किया जाता है।
(संख्यात्मक लेख)		6.3.54				
18. इंजीनियरी सामान	आकाशवाणी-ए-20	6.3.50 6.3.53	-वही-	-वही-	प्रतिवर्ष वित्त वर्ष के अंत में	
19. खाली बक्से, डिब्बे आदि	आकाशवाणी-ए-55	6.3.52	-वही-	जैसा कि 14 में है	-वही-	

	(b) Car Accessories	AIR-A.20	7.4.10	Studio Executive	—do	—do—	
15.	Consumable stores						
	(a) Engineering	S-150	6.3.39	Storekeeper	ASE/SE	—do	
	(b) Others	S-150	6.3.39	Clerk	As against 1	do—	
16.	Uniforms	Model Form 100 & 101 of House keeping Jobs	Note below 5.9.4	Clerk	As against 1	Annually at the end of financial year.	
17.	Engineering stores (Numerical accounts).	AIR-A.9	6.3.28, 6.3.53, 6.3.54.	Storekeeper	ASE/SE*	Monthly	*10% test verification is conducted monthly.
18.	Engineering Stores (Inventory of Assets)	AIR-A.20	6.3.50, 6.3.53	—do—	ASE/SE	Annually at the end of financial year.	
19.	Empties	AIR-A.55	6.3.52	—do—	As against 14	—do—	

20. स्थायी परिसंपत्तियां	आकाशवाणी- ए-54	6.3.49 6.3.53	भण्डारी	केन्द्र इंजीनियर या प्रभारी सहायक केन्द्र इंजीनियर/ कार्यालय अध्यक्ष	प्रतिवर्ष वित्त वर्ष के अंत में	100% प्रत्यक्ष सत्यापन केन्द्र इंजीनियर या प्रभारी सहायक केन्द्र इंजीनियर करता है। और 100% कार्यालय अध्यक्ष/सहायक और विविध भारती केन्द्रों के मामले में, 100% प्रत्यक्ष सत्यापन सहायक केन्द्र इंजीनियर सहायक इंजीनियर को करना चाहिए और 10% नमूना जांच कार्यालय अध्यक्ष अर्थात् केन्द्र इंजीनियर/ सहायक केन्द्र इंजीनियर को।
-----------------------------	-------------------	------------------	---------	---	------------------------------------	---

20. Fixed Assets	AIR-A.54	6.3.49, 6.3.53	—do—	SE or ASE in-charge; Head of Office	—do—	100% physical verification is conducted by SE or ASE incharge and 10% by Head of Office. In the case of Auxilliary and Vividh Bharati Centres 100% physical verification should be done by the ASE/AE and 10% test check by the Head of Office namely SE/ASD/ ASE.
------------------	----------	----------------	------	-------------------------------------	------	--

21. खसब सामान आकाशवाणी-6.3.29 ए-49	-वही-	सहायक केन्द्र इंजीनियर प्रतिवर्ष वित्त वर्ष केन्द्र इंजीनियर के अंत में		
22. बेकार सामान आकाशवाणी-6.3.30 से ए-50	6.3.33 -वही-	-वही-	-वही-	
23. (क) फोटोग्राफ आकाशवाणी- ए-21	5.9.16	स्टूडियो प्रबंधक	जैसाकि 1 में है	-वही-
(ख) फोटोग्राफ ब्लॉक आदि आकाशवाणी- ए-89	17.2.48	कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामजद व्यक्ति	सम्पादक/ सहायक व्यवसाय प्रबंधक/संपादक	आकाशवाणी पत्रिका समूह के लिए

- टिप्पणी:**
1. आकाशवाणी केन्द्रों को छोड़कर अन्य कार्यालयों में कार्यक्रम प्रबंधक प्रशासन का प्रभारी अधिकारी और केन्द्र निदेशक "कार्यालय अध्यक्ष" होगा, चार आंचलिक केन्द्रों, समाचार सेवा प्रभाग और विदेश प्रभाग प्रशासन का प्रभारी अधिकारी प्रशासन अधिकारी होगा।
 2. जिन केन्द्रों में केवल इंजीनियर या सहायक केन्द्र इंजीनियर ही तैनात किया गया है, सामान की विभिन्न तकनीकी 100% प्रत्यक्ष सत्यापन एक सहायक इंजीनियर करेगा जिसे कार्यालय अध्यक्ष नामजद करेगा।

21. Defective stores	AIR-A.49	6.3.29	—do—	ASE/SE	—do—	
22. Unserviceable stores	AIR-A.50	6.3.30 to 6.3.33	—do—	ASE/SE	—do—	
23. (a) Photographs	AIR-A.21	5.9.16	Studio Executive	As against 1	Annually at the end of financial year.	
(b) Photographs Blocks etc.	AIR-A.89	17.2.48	Person to be nominated by Head of Office	Editor/SD ABM/Editor	—do— —do—	For Akashvani Group of Journals

Note: 1. PEX will mean the officer-in-charge of administration and SD "Head of Office" in offices other than Stations of AIR. In four zonal stations, NSD and ESD, the officer-in-charge of administration will be the A.O.

2. In Stations where only SE or A.S.E. has been posted, the 100% physical verification of the various technical items of stores should be carried out by an A.E. to be nominated by the Head of Office.