

अध्याय XIII

केन्द्रीय भंडार

क्रम संख्या	विषय	पैराग्राफ
1.	प्रस्तावना	13.1.1
2.	संगठन और शाखाओं के कार्य	13.2.1-6
3.	यात्रा भत्ते	13.2.7
4.	केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता से अनुमोदित विचलन	13.3.1
5.	सामान की प्राप्ति	13.3.2
6.	सामान जारी करना	13.3.4-5
7.	सामान का लेखा	13.3.6
8.	माप पुस्तक	13.3.8
9.	शक्तियों का प्रत्यायोजन	13.3.9
10.	सामान्य	13.3.11

CHAPTER XIII

CENTRAL STORES

Sl.	Subject	Paras
1.	Introductory	13.1.1
2.	Organisation & Functions of Branches	13.2.1-6.
3.	Travelling Allowance	13.2.7
4.	Approved deviations from Central Public Works Acctts. Code	13.3.1
5.	Receipts of Stores	13.3.2
6.	Issue of Stores	13.3.4
7.	Store Accounts	13.3.6
8.	Measurement Book	13.3.8
9.	Delegation of Powers	13.3.9
10.	General	13.3.11

अध्याय XIII

केन्द्रीय भंडार

प्रस्तावना

13.1.1 मई 1943 में भूतपूर्व संस्थापन विभाग को अनुरक्षण विभाग के नाम से पुनः संगठित किया गया और उसे आकाशवाणी के विभिन्न इंजीनियरी केन्द्रों के अनुरक्षण का काम सौंपा गया। मार्च 1948 तक आकाशवाणी का संस्थापन अनुभाग इस अनुरक्षण विभाग का भाग बना रहा। तत्पश्चात् आकाशवाणी के विस्तार के कारण संस्थापन कार्य में वृद्धि के लिए महानिदेशालय में एक योजना और विकास एकक का सृजन किया गया और संस्थापन के सभी नए निर्माण कार्य इस एकक को दे दिए गए। इसके बाद से अनुरक्षण विभाग ने अपनी गतिविधियों को केन्द्रों इत्यादि के अनुरक्षण तक ही सीमित रखा। 1968 में क्षेत्रीय इंजीनियरों (अब मुख्य इंजीनियर) के चार कार्यालय खोले गए और भूतपूर्व अनुरक्षण इंजीनियर के कार्यालय का कार्य नव सृजित चार क्षेत्रीय इंजीनियरों के कार्यालयों तथा केन्द्र इंजीनियर का कार्यालय, केन्द्रीय भंडार में बांट दिया गया। भूतपूर्व अनुरक्षण इंजीनियर के सभी तकनीकी तथा पर्यवेक्षण के सभी कार्य चार क्षेत्रीय इंजीनियरों (अब मुख्य इंजीनियरों) को सौंप दिए गए तथा इंजीनियरी सामान की प्राप्ति, भण्डारण तथा जारी करने जैसे कार्य जो पहले अनुरक्षण इंजीनियर द्वारा किए जाते थे, अब केन्द्र इंजीनियर केन्द्रीय भण्डार द्वारा किए जाते हैं।

13.2.1 कार्यालय का संगठन और शाखाओं का कार्य

केन्द्र इंजीनियर कार्यालय का अध्यक्ष होता है। सहायक केन्द्र इंजीनियर सहायक इंजीनियर और एक प्रशासन अधिकारी उसकी सहायता करते हैं। कार्यालय के संगठन का स्वरूप अनुबन्ध I में दिए चार्ट पर दिखाया गया है।

क) केन्द्र इंजीनियर (केन्द्रीय भण्डार) के कार्य

- i) निदेशक इंजीनियरी (मुख्यालय) तथा निदेशक इंजीनियरी (टेप रिकार्डिंग यूनिट) के अनुदेशों के अनुसार संस्थापित उपस्करों के लिए अत्यावश्यक उन अतिरिक्त पुर्जों और वाल्वों के क्रय के प्रस्ताव रखना, जिनके व्यय की पूर्ति आवर्ती अनुदान से की जाती है।
- ii) विदेशी मुद्रा की स्वीकृति वाले मामले रखना, विदेशी मुद्रा निकलवाने और उनके समुचित उपभोग के सम्बन्ध में अनुवर्ती कार्य।
- iii) पूर्ति और निपटान महानिदेशालय व महानियंत्रक, आयात और निर्यात, व्यय विभाग डी जी टी डी के सम्बन्धित अनुभागों से प्रभावी सम्पर्क स्थापित करना।
- iv) आयातित घटकों के स्वदेशी स्थानापन्नों की सम्भावना पर खोज करना और ऐसी मदों के बारे में विनिर्माताओं से बातचीत करना।
- v) आपात स्थिति में अतिरिक्त पुर्जों और उपस्करों को एक क्षेत्र या केन्द्र से दूसरे क्षेत्र या केन्द्र में भिजवाने की व्यवस्था करना।
- vi) कार्यालय अध्यक्ष के रूप में सामान्य प्रशासनिक कार्य।

(ख) सहायक केन्द्र इंजीनियर (केन्द्रीय भण्डार) के कार्य

- i) क्रय के मामले तैयार करना और अनुवर्ती कार्रवाई तथा सामग्री जारी करना।
- ii) आपात स्थिति में एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजने के उद्देश्य से केन्द्रों/कार्यालयों और क्षेत्रीय केन्द्रों पर रखे बड़े और छोटे अतिरिक्त पुर्जों और उनके समकक्षों की सूची रखना।
- iii) आयात के एवजी बनाए जाने की दृष्टि से स्वदेशी सामान के बारे में तकनीकी साहित्य और विनिर्माता के साहित्य का अध्ययन।
- iv) सौंपे जाने वाले प्रशासनिक कार्य।

CHAPTER XIII

CENTRAL STORES

Introductory

13.1.1 In May, 1943 the erstwhile Installation Department was redesignated as the Maintenance Department and the maintenance of the various engineering centres of All India Radio was entrusted to it. The Installation Section of All India Radio also formed a part of the Maintenance Department till March, 1948. Thereafter a Planning and Development Unit was created in the Directorate General to cope up with the increase in the installation work due to the expansion in All India Radio network, and the installation of new works was passed on to that unit. The Maintenance Department thereafter confined its activities to the maintenance of stations, etc. In 1968 four offices of Regional Engineers (and now Chief Engineers) were created and the work of the office of the erstwhile Maintenance Engineer was divided between these newly created Offices of Regional Engineers and the office of the Station Engineer, Central Stores. All the technical and supervisory duties of the erstwhile Maintenance Engineer have been entrusted to the four Regional Engineers (& now Chief Engineers) & the procurement, storage and issue of engineering stores earlier handled by the Maintenance Engineer is now handled by the Station Engineer, Central Stores.

13.2.1. Organisation of the Office and Functions of the Branches

The Station Engineer is the head of office. He is assisted by Asstt. Station Engineers, Assistant Engineers and an Administrative Officer. The organisational set up of the office is indicated in the chart at Annexure 1.

a) Duties of Station Engineer (Central Stores)

- i) To initiate purchase proposals for essential spares and valves for installed equipment as per the instructions of DE(HQ) and DE(TRU), the expenditure on which is met from the recurring grant;
- ii) To initiate cases relating to the sanction of foreign exchange, follow-up and proper utilisation of foreign exchange released.
- iii) To maintain effective liaison with the concerned Sections in the DGS&D, and the CCI&E, DOE, DGTD etc.
- iv) To investigate the possibilities of indigenous substitutes for imported components and negotiate with manufacturers for such items.
- v) To arrange for diversion of spares or equipments from one zone or station to another in case of emergency.
- vi) General Administrative duties as Head of Office.

b) Duties of Assistant Station Engineer (Central Stores)

- i) Preparation of purchase cases and follow-up action and issue of Stores.
- ii) Maintenance of lists of major & minor spares and their equivalents held at Stations/ Offices and Zonal Centres for purpose of diversion in cases of emergency.
- iii) Study of technical literature and manufacturer's literature with a view to import substitution.
- iv) General Administrative duties as may be assigned.

13.2.2 प्रशासन अधिकारी के कार्य

1 प्रशासनिक

उसके कार्य आकाशवाणी नियम पुस्तक भाग एक (खण्ड 1 और 2) के अध्याय 7 में केन्द्रों/कार्यालयों के प्रशासन अधिकारी के दिए गए कार्यों के समान हैं।

II निर्माण कार्य

- क) विभिन्न संस्थापन अधिकारियों के अग्रदाय लेखों की छानबीन और आपूर्ति।
- ख) पूतिकर्ताओं और ठेकेदारों के बिलों की छानबीन और भुगतान।
- ग) केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता और आकाशवाणी नियम पुस्तक खण्ड III (भाग I) में निर्धारित निर्माण कार्य लेखों और विवरणियों को सही-सही और समय पर तैयार करने का अन्तिम दायित्व जिसमें महालेखाकार को मासिक संकलित लेख भेजना भी शामिल है।

टिप्पणी: सभी लेन-देनों की वित्तीय नियमितता का अन्तिम दायित्व कार्यालय के अध्यक्ष पर होगा। माप इत्यादि को माप पुस्तकों में चढ़ाने का काम कार्यपालक कर्मचारियों द्वारा किया जायेगा और उसका वित्तीय अंश अर्थात् माप पुस्तकों के आधार पर बिलों की जांच करने और भुगतान करने के लिए उन्हें पास करने का काम प्रशासन अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं.16 (36)/67-डी (एस) तारीख 7 जून, 1968)

13.2.3 विभिन्न अनुभागों के कार्य नीचे बताए गए हैं:—

क) केन्द्रीय भण्डार अनुभाग

1. केन्द्रीय भण्डार एक भण्डारी की अभिरक्षा में रहता है। सहायक केन्द्र इंजीनियर सामान प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के अनुरक्षण, जारी करने और उसका लेखा रखने के लिए उत्तरदायी होता है जबकि केन्द्र इंजीनियर का उस पर समग्र रूप से नियंत्रण होता है। गोदामों में दुहरे ताले लगाए जाते हैं, जिनकी एक चाबी भण्डारी के पास होती है और दूसरी सहायक केन्द्र इंजीनियर के पास। भण्डार/गोदाम/कमरों की दुहरी चाबियां निर्धारित प्रक्रिया से रखी जायें।
2. आकाशवाणी के तकनीकी संस्थापनों के अनुरक्षण के लिए अपेक्षित अतिरिक्त पुर्जे और उपस्कर को प्रेषण वाल्वों और बड़े पुर्जों को छोड़कर केन्द्रीय भंडार में स्टॉक किया जाता है। प्रेषण वाल्व और बड़े पुर्जे केन्द्रों को दिए जाते हैं और वहीं उन्हें स्टॉक करते हैं।
3. इस अनुभाग के कार्य नीचे बताए गए हैं:—
 - i) सामान की मांग की छानबीन और जारी करने की मंजूरी प्राप्त करना।
 - ii) केन्द्रों की पूर्ति की गई मदों के बीजक तैयार करना।
 - iii) भेजने से पूर्व सामग्री की जांच और उसे बुक कराने का प्रबन्ध।
 - iv) आवक भंडार बही और जावक भण्डार बही तैयार करना और हर लेन-देन के बाद सामान खातों की जांच।
 - v) सामान खातों से फार्म लोक निर्माण लेखा-II में स्टॉक की वार्षिक विवरणी तैयार करना।
 - vi) संख्यात्मक लेखों की विसंगतियों का समाधान।
 - vii) सामान का प्रत्यक्ष सत्यापन।
 - viii) सामान की पुनर्व्यवस्था।
 - ix) निर्गमों पर सतर्क निगाह रखना और जहां कहीं आवश्यक हो, समय पर आपूर्ति का प्रबन्ध करना।
 - x) उपलब्ध सामान के आधार पर जहां कहीं ठीक वैसे ही समकक्ष, स्टॉक में न हों वहां स्थानापन्न मदों का सुझाव देना।

13.2.2. Duties of Administrative Officer:**I. Administrative**

His duties correspond to the duties of A.O. at a Station/Office as laid down in Chapter VII of Manual Vol. I (Part I & II).

II. Works

- a) Scrutiny and recoupment of imprest accounts of Stores officer.
- b) Scrutiny and payment of supplier's and contractor's bills.
- c) Final responsibility for correct and timely preparation of works accounts and returns prescribed under CPWA Code and AIR Manual, Vol. III (Part-I) including submission of monthly compiled Accounts to the P&AO, AIR.

Note: The ultimate responsibility for financial regularity of all transactions would rest with the head of the office. While measurement etc. will continue to be entered in the measurement books by the executive staff, the financial part i.e. checking the bills and passing them for payment on the basis of the measurement books, entries, etc. would be done by the Administrative Officer.

(Authority DG AIR Memo. No.16(36)/67-D(S) dated 7th June, 68).

13.2.3. The functions of the various sections are indicated below:—**a) Central Stores Section**

1. The Central Stores are under the physical custody of a Storekeeper. The Assistant Station Engineer is responsible for direct supervision, maintenance, issue and accounting of stores and the Station Engineer has an overall control. The godowns are kept under double locks, one key of which is in the possession of the storekeeper and the other with the Assistant Station Engineer. The duplicate keys of the stores/godowns/rooms should be kept in the prescribed manner.
2. Spares and equipments required for the maintenance of the technical installations of AIR except transmitting valves and major spares are stocked in the Central Stores. The transmitting valves and major spares are issued to and stocked at the stations.
3. The functions of this section are given below:—
 - i) Scrutiny of stores requisition and obtaining sanctions for issue.
 - ii) Preparation of requisition forms of articles supplied to Stations.
 - iii) Checking of materials before despatch and arranging the booking of stores.
 - iv) Preparation of Stores Received Book and Stores Issued Book and checking of stores ledgers after each transaction.
 - v) Preparation of yearly return of stock in form PWA — II from the stores ledgers.
 - vi) Reconciliation of discrepancies in numerical account.
 - vii) Physical verification of stores.
 - viii) Re-arrangement of stores.
 - ix) Keeping a close watch on issues and arranging for timely recoupment wherever necessary.
 - x) Suggesting available substitutes wherever exact equipments are not in stock.

- xii) मांगपत्रों और सामान की उपलब्धता व पूर्ति के सम्बन्ध में केन्द्रों से पत्राचार।
 - xiii) प्रोफार्मा लेखे का समाधान।
 - xiii) पहरे और निगरानी के कर्मचारियों के कार्यों का विनिधान।
4. केन्द्र इंजीनियर को निर्दिष्ट फार्म में खराब/बेकार सामान का एक रजिस्टर बनाना चाहिए।

13.2.4 ख) क्रय अनुभाग

इस अनुभाग के कार्य नीचे बताए गए हैं:—

- i) विदेशी मुद्रा का बजट तैयार करना और उपस्कर के अतिरिक्त पुर्जों, अतिरिक्त वाल्वों, टेपों इत्यादि को विदेशों से आयात करने के लिए विदेशी मुद्रा की निकासी का प्रबन्ध करना। इस समय विदेशी मुद्रा की निकासी छमाही आधार पर की जाती है।
- ii) "उच्चत स्टॉक" और केन्द्रीय भण्डार के संशोधित एवं अन्तिम बजट प्राक्कलन तैयार करना और उन दोनों शीर्षों के अधीन होने वाले व्यय पर निगरानी रखना।
- iii) एक लाख रुपये से कम लागत वाले सामान के मामलों में सीधी खरीद की कार्रवाई करना। जहां कहीं आवश्यक हो, आयात लाइसेंस का प्रबन्ध करना।
- iv) देशीय कोण से निकासी के प्रबन्ध के लिए महानिदेशक, तकनीकी विकास और भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड और डी.ओ.ई. से घनिष्ठ सम्पर्क रखना।
- v) योजना और विकास एकक द्वारा मंगाए गए नए उपस्करों के प्रारम्भिक अतिरिक्त पुर्जों की अधिप्राप्ति के लिए कार्रवाई करना ताकि इन अतिरिक्त पुर्जों की मुख्य उपस्कर के साथ पूर्ति हो सके।
- vi) महानिदेशक, पूर्ति और निपटान को मांग पत्र भेजना और मंगाए गए माल के शीघ्र निर्गम के लिए महानिदेशक पूर्ति और निपटान से घनिष्ठ सम्पर्क बनाए रखना और यह निगाह रखना कि विदेशी मुद्रा का उसकी वैधता के दायरे में उपयोग हो।
- vii) महानिदेशक पूर्ति और निपटान द्वारा प्राप्त निविदाओं की छानबीन करना और उन पर अपनी राय देना।
- viii) जहां कहीं आवश्यक हो वहां आयातित और नाजुक मर्दों के परिवहन बीमा का जीवन बीमा निगम के माध्यम से प्रबन्ध करना।
- ix) बीमा के दावे करना और अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- x) ठेकेदारों द्वारा पूर्ति की गई सामग्री का निरीक्षण करना और उनका माप कर, माप पुस्तक में भरना तथा केन्द्रीय भण्डार में प्राप्त मर्दों की जांच का प्रबन्ध करना।
- xi) प्रारम्भिक और अन्तिम निरीक्षण टिप्पणियों और उनके पत्राचार को रिलीज करना।
- xii) सामान पर लगाए गए सीमा-शुल्क की जांच करना और जहां कहीं आवश्यक हो, वहां दावा करना।
- xiii) पोत पर्यन्त निःशुल्क ठेकों के अन्तर्गत सामग्री के भेजने के बारे में निदेशक जहाजरानी और निकासी अभिकर्ताओं के साथ पत्राचार।
- xiv) कम लदान के मामलों पर निगाह रखना और अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- xv) केन्द्रीय भण्डार के नाम भेजे गए पार्सलों को छुड़ाना और इस कार्य से सम्बन्धित अन्य काम करना।
- xvi) सीधे आर्डरों से सम्बन्धित वाउचरों और वेतन एवं लेखा अधिकारी के माध्यम से प्राप्त नामे ज्ञापनों की अन्य उच्चत लेखे में अन्तिम रूप से बुक करने के लिए उनकी छानबीन और सत्यापन करना।
- xvii) पूर्तिकताओं से वाल्वों का समय पूर्व/शुरू में हो जाने के बारे में दावा करना और जब तक अन्तिम निपटारा न हो जाए, तब तक मामलों पर कार्रवाई करते रहना।
- xviii) इस कार्यालय और निदेशालय द्वारा दिए गए आर्डरों के अन्तर्गत केन्द्रों पर सामान की सीधी प्राप्ति पर सतर्क निगाह रखना।

- xi) Correspondence with stations in regard to Requisition forms, availability and supply of stores.
 - xii) Reconciliation of Proforma Account.
 - xiii) Allocation of duties of watch and ward staff.
4. A register of defective/ unserviceable/ obsolete stores should be maintained by the Station Engineer in prescribed form.

13.2.4 b) Purchase Section

The functions of this section are indicated below:-

- i) Preparation of foreign exchange budget and arranging foreign exchange release for the import of Equipment Spares, spare valve, Tapes, etc. from abroad. At present the foreign exchange release is made on six monthly basis.
- ii) Preparation of 'Suspense Stock' and Central Stores Budget, Revised & Final estimates and watching expenditure under these two heads.
- iii) Processing of direct purchase cases of stores costing less than Rs. 1 lakh. Arranging of import licence wherever necessary.
- iv) Keeping close liaison with BEL, DGTD and DOE for arranging clearance from indigenous angle.
- v) Initiating action for the procurement of initial spares for the new equipments ordered by P&D Unit so that the spares are supplied alongwith the main equipment.
- vi) Placing indent on DGS&D and keeping close liaison with DGS&D for early issue of the orders and watching the utilization of foreign exchange within its validity.
- vii) Scrutiny of tenders received by DGS&D and submitting comments thereon.
- viii) Arranging for transit insurance for imported and fragile items wherever necessary through GIC.
- ix) Lodging and follow-up of insurance claims.
- x) Inspection of stores supplied by the contractors and measuring them in the Measurement Book, arranging testing of the items received in Central Stores.
- xi) Release of initial and final inspection notes, and correspondence thereof.
- xii) Checking of Customs duty charged on the stores and lodging claims wherever necessary.
- xiii) Correspondence with Director of Shipping and clearing Agents in respect of despatch of material against FOB contracts.
- xiv) Keeping close watch on short landing cases and their follow-up action.
- xv) Arranging clearance of parcels consigned to Central Stores, and other functions connected with this work.
- xvi) Scrutinising and verification of vouchers in respect of direct orders and debit memos received through P&AO for their final booking under other Suspense Account.
- xvii) Lodging of claims with the suppliers for premature/initial failure of valves and following up the cases till final settlement.
- xviii) Keeping a close watch on the direct receipt of stores at Stations against orders placed by this office and Directorate.

ग) प्रशासन और लेखा

इस शाखा के दो अनुभाग हैं:—

- i प्रशासन और स्थापना अनुभाग; और
- ii लेखा अनुभाग।

प्रशासन और स्थापना अनुभाग का प्रधान एक प्रधान लिपिक होता है और लेखा अनुभाग का एक विभागीय लेखाकार। दोनों अनुभागों का पर्यवेक्षण प्रशासन-अधिकारी द्वारा किया जाता है।

इन अनुभागों के कार्य नीचे बताये गए हैं:—

13.2.5. (1) प्रशासन और स्थापना अनुभाग

यह अनुभाग स्थापना और प्रशासन के सभी मामलों सामान्य पत्राचार का कार्य करता है। मोटर गाड़ियों के अनुरक्षण के काम की देखभाल भी इसी अनुभाग द्वारा की जाती है।

13.2.6 (2) लेखा अनुभाग

यह शाखा लेखा से सम्बन्धित मामले देखती है तथा इसका प्रधान कनिष्ठ लेखा अधिकारी विभागीय लेखाकार होता है।

13.2.7 यात्रा भत्ते

महानिदेशक ने यह घोषणा की है कि मूल नियमावली और अनुपूरक नियमावली खण्ड II के परिशिष्ट 13 की क्रम संख्या 20 के साथ पढ़े गए अनुपूरक नियम 60 के प्रयोजन के लिए केन्द्र इंजीनियर का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण भारत होगा।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं० 15/54/68-ए एण्ड जी, तारीख 22 फरवरी, 1969)

13.3.1 केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता से अनुमोदित विचलन

केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता के कुछ नियम इस विभाग की विशिष्ट अवस्थाओं के लिए अनुपयुक्त पाए गए। अतः केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता से निम्नलिखित विशिष्ट मामलों में विचलनों को प्राधिकृत किया गया है। इन विशिष्ट मामलों में उपर्युक्त संहिता के उपबन्धों का केन्द्रीय भण्डार में दृढ़ता से पालन नहीं किया जा सकता है या पालन किए जाने की आवश्यकता नहीं होगी। इन विचलनों को नियंत्रक और महालेखापरीक्षक तथा वित्त मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त है और ये 1 अप्रैल 1955 से प्रभावी होंगे। (सूचना और प्रसारण मंत्रालय, भारत सरकार, संख्या 4(33)/55-बी (डी) तारीख 3-10-55 देखें)। इन प्राधिकृत विचलनों के अधीन केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता में दिए गए नियम इस विभाग पर लागू होंगे।

टिप्पणी: सम्बन्धित महालेखाकार से परामर्श करके यह निश्चय किया गया है कि केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता, 1965 द्वितीय संस्करण, में दिए गए संशोधित नियम और इन नियमों के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय समय पर जारी किए गए अनुषंगी अनुदेश आकाशवाणी के निर्माण कार्यों पर लागू होंगे और साथ ही साथ 1-4-55 से सूचना और प्रसारण मंत्रालय के पत्र सं० 3/88/54 बी (ए) -1 तारीख 11-3-55 और पत्र सं० 4 (33)/55-बी (डी) तारीख 3-10-55 द्वारा प्राधिकृत विचलनों का भी पालन किया जाएगा। चूंकि आकाशवाणी का अनुरक्षण विभाग समाप्त हो गया है और उसके स्थान पर 16-9-68 से केन्द्रीय भण्डार कार्यालय बन गया है, अतः यही नियम इत्यादि 16-9-68 से केन्द्रीय भण्डार कार्यालय के मामले में आकाशवाणी के निर्माण कार्यों पर भी लागू होंगे।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय के पत्र सं० 19/14/67-बी (बी) तारीख 21-10-67, 24-3-69 और 4-8-1969)

13.3.2 सामान की प्राप्ति

लोक निर्माण विभाग की तरह मुख्य शीर्ष "222-क-प्रसारण" के अधीन लघु शीर्ष "उचंत" के तीन उप-शीर्षों में उप-विभाजित किया गया है, अर्थात् "क्रय", "स्टॉक" और "विविध लोक निर्माण अग्रिम"। केन्द्र इंजीनियर द्वारा प्राप्त (किसी भी स्रोत से किसी भी उद्देश्य के लिए) सभी इस प्रकार के सामान का मूल्य, जहां आवश्यक हो "क्रय" में प्रतिपक्षी जमा द्वारा ऊपर बताए गए उप-शीर्ष "स्टॉक" में नामे डाला जाना चाहिए और यदि वास्तविक मूल्य ज्ञात न हो तो समायोजन, प्राक्कलित मूल्य के आधार पर किया जाना चाहिए।

c) Administration and Accounts

This Branch has two Sections:-

- i) Administration and Establishment Section; and
- ii) Accounts Section.

The former is headed by a Head Clerk and the latter by a Divisional Accountant. Both the sections are under the supervision of the Administrative Officer. The functions of these sections are given below:—

13.2.5. Administration & Establishment Section

This branch deals with all establishment and administrative matters and general correspondence. The maintenance of transport is also looked after by this Section.

13.2.6. Accounts Section

This branch deals with all accounts matters and is headed by the JAO/DA.

13.2.7. Travelling Allowance

The DG has declared that the sphere of duty of the Station Engineer for purposes of Supplementary Rules (60 read with S.No. 20 of Appendix 13 of FR and SR Vol. II) shall be the whole of India.

(Authority: DG/AIR Memo. No. 15/54/68-A&G dated 22nd February, 1969).

13.3.1 Approved Deviations from Central Public Works Accounts Code

Some of the rules contained in the CPWA Code were found to be unsuitable to the peculiar conditions of the department. Deviations from the CPWA Code are therefore authorised in the following specific cases where the provision of the above code cannot or need not be followed strictly by the Central Stores. The deviations have been approved by the Comptroller & Auditor General and Ministry of Finance and take effect from 1st April, 1955 (vide G.I.Min. of I&B No. 4(33)/55-B(D) dated 3.10.55). Subject to these authorised deviations the rules contained in CPWA Code are applicable to this Department.

Note : It has been decided in consultation with the Accountant General concerned that the revised rules contained in the Second edition of the Central Public Works Account Code 1965 and subsidiary instructions issued by competent authority under those rules from time to time, will apply to works relating to All India Radio subject to the deviations authorised of Ministry of I&B letter No.3/88/54-B(A)-I dated 11.3.55 and letter No.4(33)/55-B(D) dated 3.10.55 with effect from 1.4.55. Since the Maintenance Department of AIR has been wound up and in its place the Central Stores Office has been formed with effect from 16.9.68, these rules etc. will be applicable to All India Radio Works in the case of the Central Store Office with effect from 16.9.68.

(Authority: Ministry of I&B letter No. 19/14/67-B(B) dated 21.10.67, 24.3.69 and 4.3.69).

13.3.2 Receipts of Stores

The minor head 'Suspense' under the major head 2221-A-Broadcasting has been sub-divided into three sub-heads, viz. 'Purchases', 'Stock' and 'Miscellaneous P.W.Advances', as in the case of P.W.D. The value of all stores received by the Station Engineer (from whatever source and for whatever purpose) should be debited to the sub-head 'Stock' mentioned above by per contra credit, where necessary, to 'Purchases' the adjustment being based on estimated values if the actual is not known.

“क्रय” के अधीन बकाया जमा का शोधन, भुगतान किए जाने पर अथवा न प्राप्त होने पर, किया जायेगा।

तथापि, जब भुगतान किए जाने पर अथवा नामे प्राप्त होने पर कभी कभी वास्तविक राशि स्टॉक में प्रतिपक्षी नामे द्वारा “क्रय” में मूलतः जमा की गई राशि से भिन्न हो तो ऐसे मामलों में समायोजन निम्नलिखित अनुसार किए जाने चाहिए:—

- (i) जब यह अन्तर मूल नामे के 5% से अधिक हो तो अन्तर को सीधे स्टॉक में नामे अथवा ऋण नामे कर देना चाहिए बशर्ते कि सम्बन्धित मदें तब तक जारी न की गई हों। यदि मद आकाशवाणी के किसी केन्द्र या एकक को पहले ही जारी किया जा चुका हो तो केन्द्रीय इंजीनियर केन्द्रीय भण्डार को अन्तर की सूचना केन्द्र निदेशक को देनी चाहिए और उनसे आवश्यक स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए (केन्द्र निदेशक द्वारा इस प्रकार की स्वीकृति अपने सामान अभिलेखों में उपयुक्त सुधार करके दी जानी चाहिए)। इसके बाद अन्तर को ए-1 (11) के अधीन केन्द्र इंजीनियर केन्द्रीय भण्डार द्वारा (केन्द्रीय भण्डार खातों में आवश्यक प्रविष्टियां करने के पश्चात्) नामे या ऋण नामे डाला जाएगा।
- (ii) जब यह अन्तर मूल नामे के 5% से अधिक न हो उसे भण्डार खातों इत्यादि में शामिल किए बिना सीधे ए-1 (11) प्रसारण केन्द्रों के लिए केन्द्रीय भण्डार के नामे कर देना चाहिए। दूसरे शब्दों में अनुपूरक नामे और ऋण नामे से सम्बन्धित छोटी राशियों को मूल करना चाहिए और उन्हें एक अलग इकाई मानना चाहिए तथा केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार को उस इकाई के लिए एक बजट प्राक्कलन केन्द्रों के मामले की तरह उसको “ए”-1 (11)” के अधीन शामिल करना चाहिए।

टिप्पणी: 1: मूल नामे के 5% से कम वाले अनुपूरक नामे को प्रोफार्मा लेखों में शामिल करने की कार्यविधि वाणिज्य लेख के अध्याय में बताई गई है।

टिप्पणी: 2: सूचना और प्रसारण तथा वित्त मंत्रालयों और नियंत्रण महालेखा परीक्षक के परामर्श से यह निश्चित हुआ है कि केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता के पैरा 7.1.4 (क) के उपबन्धों को केन्द्रीय भण्डार से सम्बन्धित आकाशवाणी निर्माण कार्यों पर लागू करने की आवश्यकता नहीं है। इनमें आकाशवाणी नियम-पुस्तक खण्ड 1 के पैरा 22.6.2 के उपबन्ध लागू होते रहेंगे।

(प्राधिकार: नियंत्रक महालेखापरीक्षक का अशासकीय पत्र सं० 1248 प्रशासन II/245-61 तारीख 26 जुलाई, 1961, सूचना और प्रसारण मंत्रालय का अशासकीय पत्र सं० 4(39)/ बी (डी) तारीख 7 अगस्त, 1961 महानिदेशक आकाशवाणी, अशासकीय पत्र सं० 10 (11)/59 ई-II तारीख 25 अगस्त, 1961)

टिप्पणी: 3: आकाशवाणी केन्द्रों पर प्राप्त क्षेत्रीय इंजीनियरों के सामान के बारे में बताई गई कार्यविधि का केन्द्रीय भण्डार के लिए और उसकी ओर से केन्द्रों पर प्राप्त सामान पर भी लागू होती है। ऐसे प्रविष्टियों के अभिलेख के लिए केन्द्र इंजीनियर द्वारा हर केन्द्र को एक माप पुस्तक दी जायेगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं० 2 एच. 37, ई II/57 ता० 4 जुलाई 1958)

13.3.3 उपर्युक्त आशोधनों के अधीन केन्द्र इंजीनियर भण्डार को केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता के तेरहवें अध्याय में बताए गए नियमों का अनुपालन करना चाहिए।

13.3.4 सामान जारी करना

अनुरक्षण प्रयोजनों के लिए सभी सामग्री और 2500 रु० से कम की लागत वाली आस्तियां केन्द्र इंजीनियर केन्द्रीय भण्डार द्वारा आकाशवाणी केन्द्रों को, सम्बन्धित क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों की सिफारिश पर सीधी पूर्त की जाती है। जब विद्यमान केन्द्रों द्वारा अतिरिक्त पुर्जों/आस्तियों, जिनकी लागत 2500 रुपये से अधिक होती है, की मांग की जाती है और सम्बन्धित क्षेत्रीय इंजीनियर उसकी सिफारिश करते हैं तो उन्हें केन्द्रों को, केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार द्वारा महानिदेशक की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही पूर्त किया जाता है। अतिरिक्त पुर्जों के मामले में माल का समायोजन केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार और सम्बन्धित क्षेत्रीय इंजीनियर के मध्य होगा और समायोजन को केन्द्र के नियमित लेखों में शामिल नहीं किया जायेगा।

13.3.5 केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार द्वारा आकाशवाणी केन्द्रों अथवा क्षेत्रीय इंजीनियरों को किए गए सभी निर्गम उच्चत शीर्ष “स्टॉक” में जमा किए जाने चाहिए। जिन लेखा शीर्षों में प्रतिपक्षी नामे किए जाने हैं वे नीचे बताए गए अनुसार मदों के गन्तव्य और किस्म के संदर्भ में भिन्न-भिन्न होंगे।

The outstanding credit under 'Purchase' would be cleared when the payment is made or debit received. When, however, the payment is made or debit is received the actual amount sometimes differs from the amount originally credited to 'Purchases' by per contra debit to 'Stock'. In those cases adjustment should be made as follows:—

- i) When the difference exceeds 5% of the original debit, the difference should be debited or minus debited direct to 'Stock' if the articles concerned are unissued till then. If the articles had already been issued to a Radio Station or Unit, the difference should be communicated to the latter by the Station Engineer, Central Stores, necessary acceptance obtained from the Head of Office (which should be given by the Head of Office after making suitable corrections in their store records), and the difference debited or minus debited by the SE Central Stores under A.1(11) Suspense (after making necessary entries in the Central Stores ledgers etc.).
- ii) When the difference does not exceed 5% of the original debit, it may be debited direct to A.1(11) Suspense without incorporating them in the stores ledger etc. In other words, small amounts relating to supplementary debits and minus debits should be pooled and treated as a separate unit; and the Station Engineer, Central Stores should prepare a budget estimate for that unit and include it under A.1(11) Suspense as in the case of any other Radio Station.

Note 1 : The procedure for incorporating the supplementary debits not exceeding 5% of the original debit in the proforma Accounts is indicated in the Chapter on Commercial Proforma Accounts.

Note 2 : It has been decided in consultation with Ministries of I&B and Finance and the Comptroller and Auditor General that the provisions of para 7.1.4(a) of the C.P.W.A. Code need not apply to works pertaining to the Central Stores; the provision of para 22.6.2 of AIR Manual Vol. I, will continue to apply.

(Authority): Comptroller and Auditor General's u.o. No. 1248-Admn. II/245/61 dated 26th July, 1961. Ministry of I&B u.o. No. 4(39)/59-B(D) dated 7th August, 1961. DG, AIR u.o. No. 10(11)/59-EII dated 25th August, 1961).

Note 3 : The procedure laid down in respect of stores belonging to Zonal Chief Engineers received at AIR Stations will also apply to stores received at stations for and on behalf of Central Stores. One measurement book will be issued by the Station Engineer, Central Stores to each station for recording such entries.

(Authority: DGAIR Memo. No. 2H.37.EII/57 dated 4th July, 1958).

13.3.3 Subject to the above modifications the rules laid down in Chapter 13 of the C.P.W.A. Code should be followed by the Station Engineer, Central Stores.

13.3.4 Issue of Stores

All stores for the maintenance purposes and assets costing less than Rs. 2500 are supplied by Station Engineer, Central Stores to AIR Stations direct on the recommendation of the respective Zonal Chief Engineers. When the spares/assets costing Rs.2500/- or more are required by the existing stations and recommended by the Zonal Chief Engineer concerned, they will be supplied to the station by the Station Engineer Central Stores after obtaining sanction of the Director General. In the case of spares they will be accounted for under the Head A.1(11) Suspense and in the case of assets the adjustment of goods would be made between the Station Engineer, Central Stores and the Zonal Chief Engineer concerned and the adjustment should not be passed through the regular accounts of Stations.

13.3.5. The suspense head 'Stock' should be credited with all issues made by the Station Engineer, Central Stores whether to AIR Stations or Zonal Chief Engineers. The heads of account to which the per contra debits are to be given would, however, vary with reference to the destination and type of the article as detailed below:

(क) क्षेत्रीय इंजीनियरों को पूर्ति

ऐसे मामलों में केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार को केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता, 1965 संस्करण, के परिशिष्ट 7 के अनुसार उचित शीर्षक "स्टॉक" में जमा और रोकड़ निपटान उचित लेखा में सम्बन्धित क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के नाम नामे की प्रविष्टि करनी चाहिए।

टिप्पणी: केन्द्रों पर आवर्ती अनुदान से क्रय किए गए सामान को सामान्यतः क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर को अन्तरित नहीं करना चाहिए। आपात स्थिति जहां ऐसे अन्तरण आवश्यक हो जाएं वहां केन्द्र से सामान सीधे क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर को भेज दिया जाना चाहिए और साथ ही साथ केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार को अन्तरित सामान के सभी ब्यौरे और उनकी लागत का विवरण भेजना चाहिए। क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर को सामान प्राप्त होते ही, केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार और सम्बन्धित केन्द्र को तत्काल पावती भेजनी चाहिए। प्रोफार्मा और वित्तीय समायोजन निम्नलिखित ढंग से किए जाने चाहिए:-

(i) प्रोफार्मा समायोजन

सम्बन्धित केन्द्र के प्रोफार्मा लेखों में सामान को, केन्द्र इंजीनियर, केन्द्र भण्डार के नाम अन्तरित दिखाया जाना चाहिए। केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार भी उसे अपने प्रोफार्मा लेखों में शामिल करेगा।

(ii) अंतिम समायोजन

केन्द्रीय इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार, उनको अपने "उचित स्टॉक" में नामे और "केन्द्रीय भण्डार" शीर्षक में जमा करेगा तथा साथ ही साथ सम्बन्धित क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के नामे तथा "उचित स्टॉक" में जमा करेगा।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं० 2 ई 1 ई 11/60 तारीख 18 मई, 1960)

(ख) आकाशवाणी केन्द्रों को पूर्तियां

केन्द्र इंजीनियर भण्डार को उचित शीर्षक "स्टॉक" में जमा और "2221-ए-प्रसारण-ए-1 (11) (1)" में नामे करना चाहिए। केन्द्रीय इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार द्वारा आकाशवाणी केन्द्रों/एककों को पूर्त सामान को केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार के खातों में इस शीर्षक के नामे किया जायेगा और इसका आधार उसके द्वारा सम्बन्धित केन्द्र से, उचित स्टॉक में प्रतिपक्षी जमा द्वारा प्राप्त स्वीकृत होगी। इसका अर्थ यह भी होगा कि सभी केन्द्रों को ऐसी पूर्तियों की व्याप्ति के लिए "ए 1 (11) (1) का बजट केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार को क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों से परामर्श करके तैयार करना चाहिए। जब महानिदेशक के आदेश से आकाशवाणी केन्द्रों से केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार की सामान की मदें लौटाई जाएं तो उनके मूल्य को "ए-1 (11) (1) प्रसारण केन्द्रों के लिए केन्द्रीय भण्डार में प्रतिपक्षी जमा द्वारा "स्टॉक" में नामे डालने चाहिए।

ग) लेखा परीक्षा के उद्देश्य से, केन्द्र इंजीनियर केन्द्रीय भण्डार को "ए-1 (ii) (1)-"उचित स्टॉक" के सम्बन्ध में जैसा कि ऊपर (ख) में अपेक्षित है, बजट प्राक्कलन तैयार करते समय आगामी वर्ष में हर अलग-अलग केन्द्र और एकक को की जाने वाली पूर्तियों का भी प्राक्कलन तैयार करना चाहिए और इस प्राक्कलन पर महानिदेशक का अनुमदन लेना चाहिए और इसकी एक प्रति वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजी जानी चाहिए ताकि वह स्वीकृत प्राक्कलन में से आकाशवाणी केन्द्रों/एककों को की गई पूर्तियों की लेखा-परीक्षा कर सके। वेतन एवं लेखा अधिकारी, आकाशवाणी द्वारा लेखा-परीक्षा की सुविधा के लिए केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार के अपने मासिक लेखों के साथ-साथ भेजे गए स्टॉक लेखों में एक ऐसा सारांश देना चाहिए जिसमें उस मास में प्रत्येक आकाशवाणी केन्द्र/एकक को पूर्त सामग्री का मूल्य दिखाया गया हो।

घ) उपर्युक्त (ख) के अधीन आकाशवाणी केन्द्रों/एककों की पूर्त मदों के लिए बीजकों की चार प्रतियां की जानी चाहिए। इसमें से एक प्रति, केन्द्र को सामग्री के साथ भेजी जायेगी और यह पैकिंग पर्ची/पूर्व सूचना का काम देगी/लागत लगी दो प्रतियां परेषिती को भेजी जानी चाहिए जिसमें से एक को, परेषिती को विधिवत स्वीकार करके आपस भेजेगा। सभी स्वीकृत बीजकों को क्रमानुसार संख्याबद्ध किया जाना चाहिए, हर महीने के क्रम से फाइल किया जाना चाहिए और स्थानीय लेखा-परीक्षा में जांच के लिए रखा जाना चाहिए।

13.3.6 सामान का लेखा

क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों के कार्यालयों के सामान अनुभागों में स्टॉक लेखा रखने की परिशोधित कार्यविधि नियंत्रक महालेखापरीक्षक तथा वित्त मंत्रालय द्वारा अनुमोदित केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार पर भी लागू होती है पर इस आशोधन के साथ कि केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार को लोक निर्माण फार्म 12 (यथा संशोधित) में विवरणी तैयारी करके वर्ष में एक बार भेजने की अनुमति दी गई है जबकि क्षेत्रीय इंजीनियर को यह विवरणी हर छठे मास भेजनी पड़ती है।

a) Supplied to Zonal Chief Engineers:

In these cases the Station Engineer, Central Stores should take credit to the suspense head 'Stock' and raise debit against the Zonal Chief Engineers concerned through the cash settlement Suspense Account in accordance with Appendix 7 of the C.P.W.A Code 1965 edition.

Note : Stores purchased from the recurring grant at the stations should normally not be transferred to Zonal Chief Engineers. In cases of emergency, where such transfers become necessary, the stores should be sent direct by the stations to the Zonal Chief Engineer simultaneously furnishing to Station Engineer, Central Stores full particulars of stores transferred together with their cost. The Zonal Chief Engineer should immediately on receipt of stores acknowledge the same to Station Engineer, Central Stores and the Stations concerned. The proforma and financial adjustments should be made in the following manner:—

i) Proforma Adjustment

The stores should be shown as transferred to the Station Engineer, Central Stores in the Proforma Accounts of the Station concerned. The Station Engineer, Central Stores will also include them in the proforma accounts.

ii) Final Adjustment

The Station Engineer, Central Stores would debit them to his 'Suspense Stock' by credit to the Head 'Central Stores' and also simultaneously raise debit against the Zonal Chief Engineer concerned by credit to 'Suspense Stock'.

(Authority: DG AIR Memo. No. 2E.II/60 dated 18th May, 1960).

b) Supplies to AIR Stations

The Station Engineer, Central Stores should take credit to the suspense head 'Stock' and should raise debit against the head of account "2221-A-Broadcasting-A.1(11)(1)". All stores supplied to AIR Stations/Units by the Station Engineer, Central Stores should be debited to this head in the books of the Station Engineer, Central Stores on the strength of acceptances obtained by him from the stations concerned, by per contra credit to 'Suspense Stock'. This would also mean that the budget for A.1(11)(1) to cover all such supplies to all Stations should be prepared by the Station Engineer, Central Stores in consultation with the Zonal Chief Engineers. When articles of stores are returned to the Station Engineer, Central Stores from AIR Stations under orders of DG, their value should be debited to 'Stock' by contra credit to A.1(11)(1) Suspense stock.

c) For the purpose of audit, the Station Engineer, Central Stores should at the time of preparing his Budget Estimates in respect of A.1(11)(1) "Suspense" Stock as contemplated in (b) above, also prepare and estimate of supplies to be made to each individual station an unit during the ensuing year and get the estimate approved by DG and forward a copy to the PAO, AIR to enable the latter to audit the supplies made to AIR Stations/Units against the sanctioned estimate. To facilitate audit by PAO, AIR the stock account furnished by the Station Engineer, Central Stores along with his monthly accounts should contain an abstract showing the value of materials supplied to each AIR Station/Unit during that month.

d) The invoices for articles supplied to Radio Stations/Units under (b) above should be prepared in quadruplicate. One copy will be sent to the Station along with the materials and will serve as a packing slip/advance intimation. Two costed copies should be sent to the consignee, of which one should be returned by the consignee duly accepted. All the accepted invoices should be numbered serially, filed month wise and retained for check by Audit during local audit.

13.3.6. Stores Account

The revised procedure (approved by the Comptroller and Auditor General and the Ministry of Finance) for maintaining stock accounts in the Central Stores of the Zonal Chief Engineer's office applies to the Station Engineer, Central Stores also, with the modification that unlike the Zonal Chief Engineers, the Station Engineer, Central Stores is permitted to prepare the return in P.W. form 12 (as amended) once a year instead of every six months.

इस परिशोधित प्रणाली के अधीन केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार आवक भण्डार बही, जावक भण्डार बही और खाते की आकाशवाणी फार्मों अर्थात् क्रमशः आकाशवाणी-7-बी, आकाशवाणी-8-बी और आकाशवाणी-ए-9 में दो प्रतियां तैयार किया जाना जारी रख सकता है। इनमें से एक सेट भण्डारी द्वारा केवल मात्राओं के लिए रखा जाता है और दूसरा सेट कनिष्ठ लेखा अधिकारी द्वारा मात्राओं और मूल्यों के लिए रखा जाता है हर वर्ष के अन्त में भण्डारी को फार्म लोक निर्माण लेखा-11 में (जो क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों के कार्यालय के मामले में थोड़ा सा संशोधित है) खाते से स्टॉक की एक वार्षिक विवरणी तैयार करनी चाहिए जो सक्षम प्राधिकारियों द्वारा प्रत्यक्ष जांच के प्रमाण-पत्रों से समर्थित हो और उसे कनिष्ठ लेखा अधिकारी/विभागीय लेखाकार को भेजना चाहिए। कनिष्ठ लेखा अधिकारी/प्राभागीय लेखाकार को विवरणी की सत्यता की जांच करनी चाहिए और लोक निर्माण लेखा फार्म 12 में (जो क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के कार्यालय के मामले में थोड़ा सा संशोधित है) स्टॉक का (मात्राओं और मूल्यों के लिए) एक वार्षिक रजिस्टर तैयार करना चाहिए।

13.3.7 "आवक भण्डार बही का सारांश" और "जावक भण्डार बही का सारांश" के वैकल्पिक फार्म जो क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के कार्यालयों में लोक निर्माण फार्म 9 औ 10 के स्थान पर इस्तेमाल किए जाते हैं, इस विभाग में भी लागू होंगे।

13.3.8 माप पुस्तक

क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों के कार्यालयों के लिये प्रयोज्य माप पुस्तक के परिशोधित फार्म (आकाशवाणी-ए-99), जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक तथा वित्त मंत्रालय द्वारा स्वीकृत हैं, केन्द्र इंजीनियर केन्द्रीय भण्डार के सामान लेन-देनों के बारे में भी लागू होंगे (वर्तमान फार्म लोक निर्माण लेखा 23, केवल भवन निर्माण कार्यों के लिये प्रयोग में लाया जाता है।)

टिप्पणी: कृपया पैरा 13.3.2 के नीचे टिप्पणी 3 देखें।

13.3.9 शक्तियों का प्रत्यायोजन

शक्तियों के प्रत्यायोजन से सम्बद्ध आकाशवाणी नियम पुस्तक के सम्बन्धित अध्याय की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

1 अप्रैल, 1949 से माप पुस्तकों में पूर्तियों, सामान इत्यादि के माप दर्ज करने की शक्ति केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार को भी प्रत्यायोजित कर दी गई है। सूचना और प्रसारण मंत्रालय, भारत सरकार का पत्र सं० 22(3)/49-बी-1 तारीख 18 जनवरी, 1950 देखें।

13.3.10 क्षेत्रीय इंजीनियरों के कार्यालयों में उपस्थित रजिस्ट्रों के रखने के बारे में निर्धारित सामान्य कार्यावधि केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार पर भी लागू होगी।

उपस्थिति रजिस्टर, प्रधान लिपिक की अभिरक्षा में रखे जाते हैं और उन्हें संख्याबद्ध करके और प्रशासन अधिकारी के हस्ताक्षरों से जारी किया जाता है।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 11(17) ई-11/63 तारीख 26 फरवरी, 1964)

13.3.11 सामान्य

केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता में दिए गए नियम और सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर इन नियमों के अन्तर्गत जारी किए गए अनुषंगी अनुदेश इस अध्याय में प्राधिकृत आशोधनों के अधीन केन्द्रीय भण्डार कार्यालय पर लागू होंगे। इस नियम-पुस्तक के अन्य अध्याय भी उस सीमा तक इस विभाग पर लागू होंगे जहां तक वे उपर्युक्त संहिताओं में दिए गए नियमों के प्रतिकूल न हों।

Under the revised system the Station Engineer, Central Stores may continue to maintain the SRB, SIB and Ledger in duplicate in the AIR forms i.e. AIR-7B, AIR-8B and AIR-A-9 respectively, one set being maintained by the Storekeeper for quantities only and the other set by JAO for quantities and values; at the end of each year the Storekeeper should prepare from the Ledger a yearly return of stock in form PWA-11 (as slightly amended in respect of Zonal Chief Engineer's Office) supported by certificates of physical verification by competent authorities and send it to the JAO/DA; the latter should check the correctness of the return and utilise it for preparing a yearly register of stock (in quantities and values) in PWA form 12 (as slightly amended in respect of Zonal Chief Engineer's Offices).

13.3.7. The alternative forms 'Summary of Stores Received Book' and 'Summary of Stores Issued Book' which have replaced the PWA form 9 and 10 in Zonal Chief Engineer's Offices apply to this office also.

13.3.8. Measurement Book

The revised form of measurement book applicable to the Zonal Chief Engineer's Offices (AIR-A-99) accepted by the Controller General of Accounts and the Ministry of Finance, is applicable to the Station Engineer, Central Stores also in respect of his stores transactions (the existing form PWA 23 being used only for construction work, if any).

Note: Please see Note 3 below para 13.3.2 above.

13.3.9 Delegation of Powers

Reference is invited to the AIR Manual which contains chapter on Delegation of powers.

The power to record measurements in respect of all supplies, stores, etc. in measurement books with effect from 1st April, 1949 has also been delegated to the Station Engineer, Central Stores vide G.I. Ministry of I&B letter No. 22(3)49-B-I dated 18th January, 1950.

13.3.10. The general procedure laid down regarding the maintenance of Muster Rolls in the Zonal Chief Engineers Offices will also apply to the Station Engineer, Central Stores.

The Muster Roll forms are kept in the custody of Head Clerk and issued duly numbered and signed by the Admn. Officer.

(Authority: DGAIR Memo. No.11(17)EII/63 dated 26th February, 1964).

13.3.11 General

The rules contained in the Central Public Works Account Code and subsidiary instructions issued by competent authorities under those rules from time to time apply to Central Stores Office subject to the modifications authorised in this Chapter. Other chapters of this Manual also apply to this office to the extent they are not repugnant to the rules contained in the above codes.

अनुलग्नक I

(पैरा 22.2.1 देखें)

केन्द्र इंजीनियर, केन्द्रीय भण्डार, आकाशवाणी, नई दिल्ली के कार्यालय का संगठन चार्ट

केन्द्र इंजीनियर - 1

सहायक केन्द्र इंजीनियर-3 (क्रय अनुभाग)	आशुलिपिक-1	प्रशासन अधिकारी-1	
आशुलिपिक-1	सहायक केन्द्र इंजीनियर-2 (सामान्य अनुभाग)	कनिष्ठ लेखा अधिकारी-1	प्रधान लिपिक-1
क्लर्क ग्रेड-II - 6	भण्डारी-4	क्लर्क ग्रेड-I - 2	क्लर्क ग्रेड-I -1
दफ्तरी-1	क्लर्क ग्रेड-I -1	क्लर्क ग्रेड-II -4	क्लर्क ग्रेड-II -4
	वरिष्ठ तकनीशियन-1		दफ्तरी -1
	तकनीशियन-1		चपरासी -4
	कारपेंटर-2		फराश-I
	ड्राइवर-1		सफाईवाला-1
	खलासी-5		
	सुरक्षा गार्द-4		

ANNEXURE I

(See paragraph 22.2.1)

**Organisational chart of the office of Station Engineer
Central Stores, All India Radio, New Delhi****Station Engineer — 1**

Assistant Station Engineer — 3 Steno — 1

Administrative Officer—1

(Purchase Section

Steno — 1

C.G.II — 6

Daftry—1

Asstt. Station Engineer — 2

(Store Section)

Store Keeper — 4

C.G. I — 1

Sr. Technician—1

Technician — 1

Carpenter — 2

Driver — 1

Khalasi — 5

Security Guards — 4

JAO — 1

CG I — 2

CG II — 4

H.C.— 1

CG I — 1

CG II — 4

Daftry — 1

Peons—4

Frash — 1

Safaiwala—1

अध्याय XIV

मुख्य इंजीनियर (क्षेत्रीय) के कार्यालय

क्रम संख्या	विषय	पैराग्राफ
1.	प्रस्तावना	14.1.1
2.	संगठन	14.2.1
3.	कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व	14.3.1
4.	परियोजना अनुभाग के कार्य	14.3.4
5.	संस्थापना	14.3.12
6.	संस्थापना अधिकारी	14.3.13

CHAPTER XIV

CHIEF ENGINEER'S (ZONAL) OFFICES

S.No.	Subject	Paras
1.	Introductory	14.1.1
2.	Organisation	14.2.1
3.	Duties & Responsibilities of Staff	14.3.1
4.	Functions of Section in Project Wing	14.3.4
5.	Installation	14.3.12
6.	Installation Officer	14.3.13