

अध्याय XIV

मुख्य इंजीनियर (क्षेत्रीय) के कार्यालय

14.1.1 प्रस्तावना

1948 से पहले, प्रेषित्रों, स्टूडियो इत्यादि के संस्थापन से सम्बन्धित निर्माण कार्य अनुरक्षण विभाग से सम्बद्ध संस्थापन इंजीनियर द्वारा किये जाते थे। 1944 में भारत में प्रसारण के विकास के लिए एक मूल योजना बनाये जाने के कारण इसके कार्यान्वयन के लिए एक नियमित और अलग संगठन की आवश्यकता उत्पन्न हुई। अतः 1947 में आशोधित उपर्युक्त योजना के कार्यान्वयन के लिए मार्च, 1948 में महानिदेशालय के योजना और विकास एकक तथा परियोजना सर्किलों को स्वीकृत किया गया।

14.1.2 योजना और विकास एकक मई, 1948 में बनाया गया और दो परियोजना सर्किलों को मार्च, 1949 में बनाया गया। इन दो परियोजना सर्किलों में से पूर्वी परियोजना सर्किल का मुख्यालय कलकत्ता में और पश्चिमी परियोजना सर्किल का मुख्यालय बम्बई में रखा गया तथा प्रत्येक का प्रभार एक परियोजना अधिकारी को सौंपा गया। केन्द्रीय परियोजना सर्किल, जिसका मुख्यालय दिल्ली था, जून 1949 में बना और 1-11-1951 को इसके समाप्त होने तक इसे महानिदेशालय के उपमुख्य इंजीनियर के प्रभार में रखा गया। 16 फरवरी, 1953 को इसे पुनःस्थापित किया गया तथा अन्य दो सर्किलों की भांति एक परियोजना अधिकारी के प्रभार में रखा गया। इन तीनों सर्किलों का 17 अगस्त, 1968 से चार क्षेत्रों में पुनर्गठन किया गया और हर क्षेत्र को एक क्षेत्रीय इंजीनियर के अधीन रखा गया। ये चार क्षेत्र थे पश्चिम, पूर्व, उत्तर और दक्षिण तथा इनके मुख्यालय क्रमशः बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली और मद्रास में थे। ये क्षेत्रीय इंजीनियर संस्थापन और अनुरक्षण दोनों ही कामों की देखभाल करते हैं जो इससे पूर्व परियोजना अधिकारियों और अनुरक्षण इंजीनियरों द्वारा क्रमशः किया जाता था।

14.1.3 1-4-1976 से दूरदर्शन को आकाशवाणी से अलग कर दिया गया और दूरदर्शन के अलग निदेशालय की स्थापना की गई लेकिन, क्षेत्रीय कार्यालयों के कार्य में कोई परिवर्तन नहीं किया गया। क्षेत्रीय कार्यालय पहले की तरह रेडियो और दूरदर्शन दोनों के संस्थापन तथा अनुरक्षण कार्य देखते रहे। बजट अलग-अलग कर दिए गए, लेकिन पूंजीगत कार्यों के लिए क्षेत्रीय कार्यालय दोनों माध्यम एककों के बजट का प्रयोग करते रहे।

14.1.4 5-1-81 को एक दूसरी महत्वपूर्ण घटना घटी। भारत सरकार के अन्तर्गत वर्ग "क" पदों के लिए भारतीय प्रसारण (इंजीनियरी) सेवा के रूप में एक संगठित सेवा शुरू की गई। क्षेत्रीय इंजीनियर मुख्य इंजीनियर (क्षेत्र) हो गए।

14.2.1 संगठन

प्रत्येक क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर का कार्यक्षेत्र अनुबंध-1 में दिया गया है।

14.3.1 मुख्य इंजीनियर (स्तर-1) प्रत्येक क्षेत्र का प्रभारी होता है। आकाशवाणी और दूरदर्शन का स्वतन्त्र रूप से कार्य देखने के लिए उसके अन्तर्गत दो मुख्य इंजीनियर (स्तर-2) होते हैं, परियोजना कार्यों के लिए आकाशवाणी और दूरदर्शन के परियोजना कार्यों को स्वतन्त्र रूप से देखने के लिए दो निदेशक (परियोजना) होते हैं—एक अधिकारी को "कार्यालयाध्यक्ष" घोषित किया जाता है तथा वह प्रशासन, लेखा तथा स्थापना कार्य देखता है।

कर्मचारियों के कार्य तथा उत्तरदायित्व

नीचे दिए गए विभिन्न पदों के कार्य सर्वांगीण नहीं माने जाने चाहिए। लोक सेवा के हित में जहां आवश्यक हो मुख्य इंजीनियर को उनमें विचलन करने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

(क) मुख्य इंजीनियर (स्तर-1)

- (1) क्षेत्र में आकाशवाणी और दूरदर्शन की सभी परियोजनाओं के निष्पादन के लिए मुख्य इंजीनियर (स्तर-1) उत्तरदायी है।
- (2) वह "विभागाध्यक्ष" की अपनी सभी शक्तियों का प्रयोग करता है तथा अपने अधीन कार्यरत किसी भी अधिकारी को लेखा तथा प्रशासन का कार्य देखने के लिए "कार्यालयाध्यक्ष" घोषित कर सकता है।
- (3) वह केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग की संहिता के अन्तर्गत प्रखण्ड बना सकता है।

CHAPTER XIV

CHIEF ENGINEER'S ZONAL OFFICES

Introductory

14.1.1. Prior to 1948, the working relating to the installation of transmitters, studios, etc. was being done by the Installation Engineers attached to the Maintenance Department. With the drawing up of the Basic Plan for development of broadcasting in India in 1944, the need arose for a regular and separate organisation for its implementation. The Planning and Development Unit of the Directorate General and the Project Circles were, therefore, sanctioned in March 1948 to implement the above plan as modified in 1947.

14.1.2. The Planning and Development Unit was formed in May 1948 and the two Project Circles viz., Eastern Project Circle with headquarters at Calcutta and Western Project Circle with headquarters at Bombay, each under charge of a Project Officer, were formed in March 1949. The Central Project Circle with headquarters at Delhi was Engineer in the Directorate General till its abolition on 1.11.1951. It was revised on 16th February 1953 and placed in charge of a Project Officer like the other two Circles. The three Circles were recognised into four regions each region under a Regional Engineer, w.e.f. 17th August, 1968, viz., West, East, North & South, with headquarters at Bombay, Calcutta, Delhi and Madras, respectively. The Regional Engineers were made responsible for supervision of both Installation and Maintenance works, which earlier were being looked after by the Project Officers and Maintenance Engineer respectively.

14.1.3. From 1.4.1976, Television was separated from All India Radio and a separate Directorate of Television was created but the working of Regional Offices remained undisturbed. Regional Offices continued to look after Installation and Maintenance for both Radio and TV as hitherto. The budgets were separated but Regional Offices operated the budget of both the media units for capital works.

14.1.4. On 5.11.81, another major event was the creation of Indian Broadcasting (Engineers) Service for Group A posts as an organised service under Govt. of India. All the Regional Engineers became CE (Zonal).

14.2.1 Organisation

The jurisdiction of each Zonal Chief Engineer is indicated in Annexure 1.

14.3.1. A Chief Engineers (Level 1) is incharge of each Zone. He has two Chief Engineer (Level 2) under him to look after the maintenance for AIR & Doordarshan separately. For project works, he has two Directors (Projects) to look after separately the project works of AIR and Doordarshan. One of the Officers, who is declared as 'Head of Office' looks after administration accounts and establishment.

Duties and Responsibilities of Staff

The Duties of the various posts mentioned below should not be deemed to be exhaustive. The Chief Engineer is authorised to order deviations, wherever necessary, in the interest of Public Service.

Chief Engineer (Level 1)

- i) The Chief Engineer (Level 1) is directly responsible for the execution of all the AIR & Doordarshan projects in the Zone.
- ii) He exercises all the powers of 'Head of Department', and can declare one of the officers under him as 'Head of Office', for looking after the work of accounts & administration.
- iii) He can create a Division under CPWD Code.

- (4) वह इंजीनियरी सहायकों की भर्ती सहित क्षेत्र में सभी अराजपत्रित इंजीनियरी कर्मचारियों के संवर्ग नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है।
- (5) वह क्षेत्र में सभी अराजपत्रित इंजीनियरी कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टों की सुरक्षा का भी उत्तरदायी है।

14.3.2 (ख) मुख्य इंजीनियर (स्तर-2)

प्रत्येक क्षेत्र में मुख्य इंजीनियर (स्तर-2) के दो पद हैं। एक मुख्य इंजीनियर आकाशवाणी केन्द्रों के अनुरक्षण कार्य देखता है तो दूसरा दूरदर्शन केन्द्रों का। इस कार्य में प्रत्येक मुख्य इंजीनियर की सहायता निदेशक, उपनिदेशक, कुछ सहायक निदेशक/सहायक इंजीनियर तथा अन्य अनुसचिवीय कर्मचारी करते हैं। अनुरक्षण के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:-

- (1) केन्द्रों की तकनीकी कठिनाइयों का अध्ययन करना तथा आवश्यकता पड़ने पर उनके समाधान में केन्द्रों की सहायता करना।
- (2) केन्द्रों से प्राप्त तकनीकी विवरणों की छानबीन करना, उन पर अपनी टिप्पणी देना और सुधार लाने के लिए जहां आवश्यक हो वहां उन्हें परामर्श देना।
- (3) तकनीकी सामग्री के प्रयोग पर प्रतिदिन निगरानी रखना, विशेषतः प्रेषण वाल्व, अभिग्राही वाल्व तथा आयातित व अन्य अतिरिक्त सामग्री पर, और केन्द्रीय भण्डार या अन्य स्त्रोतों से उनकी पूर्ति का पर्यवेक्षण करना।
- (4) चुम्बकीय रिकार्ड टेपों की खपत और उनके उपयोग की निगरानी करना, सभी टेप रिकार्डों और प्ले बैक उपस्करों का अनुरक्षण करना और निदेशालय से उनकी पूर्ति और पुनरभरण के लिए उपयुक्त सिफारिश करना।
- (5) केन्द्रों से प्राप्त तकनीकी उपस्करों की मरम्मत का प्रबन्ध करना।
- (6) अपने क्षेत्र के विभिन्न केन्द्रों में नवीकरण पुनरभरण और प्रतिस्थापन की मांगों का निर्धारण करना और साथ ही जहां आवश्यक पाया गया हो वहां अतिरिक्त सुविधाओं की व्यवस्था पर विचार करना। इसी आधार पर नवीकरण और प्रतिस्थापन, अतिरिक्त सुविधा स्कीम इत्यादि जैसी विभिन्न स्कीमों के अन्तर्गत आवश्यक निधियों के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
- (7) प्रचालन के पर्याप्त तकनीकी मानकों को सुनिश्चित करने के लिए और आकाशवाणी नियम पुस्तिकाओं में अनुबद्ध नियम और विनियमों तथा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के कड़ाई से पालन किए जाने के लिए अपने क्षेत्र के विभिन्न आकाशवाणी/दूरदर्शन केन्द्रों का, विभिन्न स्तरों पर, अधिकारियों द्वारा आवधिक निरीक्षण कराना।

14.3.3 (ग) निदेशक इंजीनियरी (परियोजना)

- (1) वह आकाशवाणी और दूरदर्शन में सभी परियोजनाओं के समय पर निष्पादन के लिए उत्तरदायी और जिम्मेदार है।
- (2) स्थान के चयन से लेकर परियोजना के चालू होने तक परियोजना की प्रत्येक गतिविधि पर निगरानी रखता है।
- (3) परियोजना स्कन्ध के प्रशासन, बजट तथा लेखों पर निगरानी रखता है।
- (4) वह परियोजनाओं से सम्बद्ध सभी विवरणियों को तैयार करने तथा निदेशालय में भेजने के लिए उत्तरदायी है।
- (5) वह संस्थापित उपकरण के स्वीकृत स्तर पर निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है। वह क्षेत्रीय सर्वेक्षण पर रिपोर्ट सहित साइट से भेजी गई माप तथा निष्पादन रिपोर्टों की जांच करता है।
- (6) संयुक्त निरीक्षण करने तथा आवश्यक प्रमाण-पत्र जारी करने के पश्चात परियोजना को अनुरक्षण कर्मचारियों के पास सुपुर्दगी के लिए उत्तरदायी है।

इन कार्यों में उसकी सहायता बहुत से अनुभाग करते हैं। प्रत्येक अनुभाग एक उपनिदेशक के अधीन कार्य करता है। अनुभागों में अन्य कर्मचारी एक या दो सहायक निदेशक/सहायक इंजीनियर, वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक तथा अन्य अनुसचिवीय कर्मचारी सम्मिलित हैं।

- iv) He is responsible for cadre control of all the Non-Gazetted Engineering Employees in the Zone including recruitment of Engineering Assistants.
- v) He is responsible for maintenance and safe custody of confidential Dossiers of all non-gazetted Engineering Employees in the Zone.

14.3.2. Chief Engineer (Level 2)

There are two posts of Chief Engineer (Level 2) in each Zone. One Chief Engineer looks after the maintenance of AIR Stations and other those of Doordarshan Stations. In this work, each Chief Engineer is assisted by Directors, Deputy Directors and a few Assistant Directors/ Assistant Engineers and other ministerial staff. The main functions of maintenance are as follows:

1. To study the technical problems of the Stations and assist the Stations in solving them where required.
2. To scrutinise the various technical returns received from Stations, giving comments thereon and to advise them where necessary, for effecting improvement.
3. To watch day by day use of technical stores particularly transmitting valves, receiving valves and imported and other spares and supervise their supply either from the Central Stores or other sources.
4. To watch utilisation and consumption of magnetic recording types, maintenance of all tape recorders and play back equipment and make suitable recommendation to the Directorate for their supply and replenishment.
5. To arrange for the repairs of the technical equipment received from Stations.
6. To assess requirements of renovation, replenishment and replacement at various Centres in his Zone and also consider provision of additional facilities where found necessary. On this basis formulate proposals for necessary funds under various schemes, like Modernisation & Replacement, Additional facilities, etc.
7. To undertake periodical inspection of various AIR/Doordarshan Centres in his Zone by Officers of various levels to ensure adequate technical standards of operation and also strict adherence to rules and regulations stipulated in AIR Manuals and instructions issued from time to time.

14.3.3. Director Engineering (Projects)

1. He is responsible and accountable for timely execution of all projects of AIR or Doordarshan.
2. He monitors each and every activity of the project, starting from selection of sites to commissioning of projects.
3. He looks after the administration, budget & accounts of the project wing.
4. He is responsible for preparation and submission of all returns, pertaining to projects to the Directorate.
5. He is responsible to ensure that equipment is installed and performs to approved standards. He scrutinizes all the measurement and performance reports sent from site, including report on field strength survey.
6. He is responsible for proper handing over of installation to maintenance staff, after arranging joint inspection, and issue of necessary certificate.

In these works, he is assisted by various sections, each one of which works under a Deputy Director. The other staff in the sections consist of one or two Assistant Directors/ Assistant Engineers, SEA's and other ministerial staff.

14.3.4 विभिन्न परियोजना स्कन्धों के कार्य

परियोजना स्कन्ध के विभिन्न अनुभागों के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:-

(क) समन्वय अनुभाग

(दो अलग-अलग अनुभाग हैं, एक आकाशवाणी तथा दूसरा दूरदर्शन के कार्यों के लिए)

1. रेडियो और टेलीविजन केन्द्रों के स्थापना के लिए उपयुक्त स्थानों का सर्वेक्षण करना तथा स्थानों के लिए भुगतान तथा अधिग्रहण तथा अनुवर्ती कार्रवाई करना।
2. डाक एवं तार विभाग के पास टेलीफोन लाइनों के लिए मांग प्रस्तुत करना तथा लाइनें प्राप्त होने तक अनुवर्ती कार्रवाई करना। टेलीफोन लाइनों की व्यवस्था के लिए किराए तथा गारंटी की शर्तों को अन्तिम रूप देना।
3. विद्युत बोर्डों के पास विद्युत आपूर्ति की व्यवस्था के लिए मांग पत्र प्रस्तुत करना तथा विद्युत आपूर्ति प्राप्त होने के समय तक अनुवर्ती कार्रवाई करना। विद्युत आपूर्ति प्राधिकारी के साथ किराए तथा अन्य करारों को अन्तिम रूप देना।
4. सिविल निर्माण स्कन्ध की निर्माण गतिविधियों के साथ समन्वय करना।
5. संस्थापना से सम्बन्धित नक्शों तथा अन्य विवरणों को सुरक्षित रखना।
6. संस्थापना से सम्बन्धित सभी मामलों में संस्थापना अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।
7. स्थानीय प्राधिकारियों, विद्युत बोर्डों, डाक एवं तार विभाग, रेलवे, जल आपूर्ति प्राधिकारियों तथा अन्य ऐसे सभी विभागों से सम्पर्क बनाए रखना जिनकी परियोजनाओं के समय पर निष्पादन के लिए सहायता की आवश्यकता हो।
8. हर छमाही आधार पर निदेशालय को प्रस्तुत करने के लिए संस्थापना कर्मचारियों की स्वीकृति के प्रस्ताव तैयार करना।
9. सर्वोत्तम उत्पादकता के लिए संस्थापना कर्मचारियों के लगाने की व्यवस्था करना। जहां प्रगति सन्तोषजनक न हो वहां सुधारात्मक कार्रवाई करना।
10. संस्थापना की प्रगति पर नजर रखना तथा निदेशालय को आवधिक विवरणियां प्रस्तुत करना।
11. कार्यस्थल से प्राप्त फील्ड स्ट्रैथ सर्वेक्षण रिपोर्टों सहित सभी मापक तथा निष्पादन रिपोर्टों की जांच करना तथा जहां पर कार्य सन्तोषजनक न हो, संस्थापना दल को निवारक कार्रवाई करने के लिए सलाह देना।
12. कार्यस्थल में कार्यरत संस्थापना दल तथा योजना और विकास एकक/निदेशालय के बीच सेतु का कार्य करना।
13. परियोजना के नियमित सेवा के लिए चालू होने से पहले पूर्ण परियोजनाओं के संयुक्त निरीक्षण की व्यवस्था करना।
14. केन्द्र के कर्मचारियों को परियोजना सौंपने की उचित व्यवस्था करना।
15. पूर्णतः रिपोर्ट के समेकन की व्यवस्था करना तथा उसे सभी सम्बन्धितों को बांटना।
16. परियोजना के सौंपने के बाद लम्बित पड़ी बाकी मदों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।

14.3.5. बजट अनुभाग

1. निदेशालय से प्राप्त सभी तकनीकी रेखा-चित्रों तथा परियोजना टिप्पणियों का अध्ययन करना तथा परियोजनाओं के लिए विस्तृत तकनीकी आकलन तैयार करना तथा उनकी स्वीकृति की व्यवस्था करना।
2. विचलन विवरणियां, जब भी आवश्यक हों, तैयार करना तथा उनकी स्वीकृति तैयार करना।
3. सभी परियोजना टिप्पणियों की प्रतियां तथा विस्तृत तकनीकी आकलनों और विचलन विवरणियों की "मास्टर" प्रतियां सम्भाल कर रखना।
4. विस्तृत तकनीकी आकलनों और विचलन विवरणियों की प्रतियां सभी सम्बन्धितों को उपलब्ध कराना।
5. परियोजनाओं के सम्बन्ध में सभी प्रशासनिक स्वीकृतियों और वित्तीय स्वीकृतियों का अभिलेख रखना।
6. परियोजना पर व्यय पर निगरानी रखना।

14.3.4. Functions of Various Sections in Project Wing

The main functions of various sections in the project wing are as follows:—

(a) Co-Ordination Section

(There are two separate Sections, one for AIR works and other for Doordarshan works)

1. To survey suitable sites for establishment of Radio and TV Stations and to take further follow up action till the sites are finally paid for and taken over.
2. To place firm demands with Post & Telegraph Department for Telephone Lines and to take follow up action till lines are finally provided. To finalise rent and guarantee terms for the provision of Telephone Lines.
3. To place firm demands with Electricity Boards for the provision of Power supply and to take all follow up actions till the power is finally supplied. To finalise tariff and other agreements with the Power Supply Authority.
4. To Co-ordinate building activities with CCW.
5. To maintain all the drawings and other details pertaining to installation.
6. To guide Installation Officers on all matters pertaining to installation.
7. To maintain liaison with local authorities, Electricity Boards, P&T Department, Railways, Water Supply Authorities and all other Departments whose help may be necessary for the timely execution of projects.
8. To prepare proposals for the sanction of Installation Staff every half yearly for submission to the Directorate.
9. To arrange deployment of Installation Staff for optimum productivity. To take remedial action, where progress is not satisfactory.
10. To monitor progress of Installation and submit periodical reports to the Directorate.
11. To scrutinize all the measurements and performance reports, including reports on field strength survey, received from site and advise the installation team about the remedial action to be taken by them, wherever performances are not satisfactory.
12. To act as a bridge between Installation team at site and P&D Unit/Directorate.
13. To arrange Joint Inspection of completed projects before commissioning the Installation for regular service.
14. To arrange proper handing over of the installation to the station staff.
15. To arrange compilation of completion report and distribute the same to all concerned.
16. To take follow up action for all pending items after the handing over of Installation.

14.3.5. Budget Section

1. To study the technical drawings and project notes received from Directorate and frame detailed technical estimates for the projects, and process their sanction.
2. To prepare deviation statements as and when necessary, and process their sanction.
3. To maintain copies of all project notes and master copies of all detailed Technical Estimates and Deviation Statements.
4. To make available copies of Detailed Technical Estimates and deviation statements to all concerned.
5. To keep records of all the Administrative Approvals and financial sanctions in respect of projects.
6. To monitor the pace of expenditure on projects.

7. बजट प्राक्कलन, संशोधित प्राक्कलन और अन्तिम प्राक्कलन तैयार करना।
8. व्यय की सही और समय पर बुकिंग सुनिश्चित करना।
9. बजट बैठकों की सामग्री का समेकन करना तथा इन बैठकों का कार्यवृत्त तैयार करना।

14.3.6 क्रय अनुभाग

1. विस्तृत तकनीकी प्राक्कलनों की जांच के बाद संस्थापना के लिए आवश्यक सामान की खरीद के लिए विभिन्न मदों को निर्धारित और समेकित करना।
2. योजना और विकास एकक, भारतीय मानक संस्थान और अन्य स्रोतों से उपकरणों की विशिष्टता प्राप्त करना या स्वयं तैयार करना।
3. सामान की विभिन्न मदों के लिए आपूर्तिकर्ताओं की अद्यतन सूची तैयार करना।
4. बाजार में उपलब्ध विभिन्न उपकरणों के अद्यतन आंकड़े समेकित करना।
5. उपकरणों के निर्माण के क्षेत्र में हुई प्रगति के लिए बाजार का सर्वेक्षण करना।
6. क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा खरीद के लिए आवश्यक सामान की प्रक्रिया तैयार करना और अन्त में क्रय के सभी नियमों को ध्यान में रखते हुए खरीद का आदेश देना।
7. अनुभाग द्वारा दिए गए आदेश पर सामान की प्राप्ति पर निगरानी रखना और यदि देर हो या खराब सामान हो तो निरोधात्मक कार्रवाई करना।

14.3.7 सामान अनुभाग

1. आदेश में दी गई माल छुड़ाने की अनुसूची के अनुसार निदेशालय के आदेश पर प्राप्त उपकरण की निगरानी करना और देरी/ गड़बड़ी के मामलों में सुधारात्मक उपाय करना।
2. उपकरणों के खराब होने/कम प्राप्त होने के मामलों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।
3. आपूर्तिकर्ताओं के बिल तैयार करना तथा उन्हें स्वीकृत करना और उनकी सही बुकिंग सुनिश्चित करना।
4. आपूर्तिकर्ताओं के किए गए विविध अग्रिम भुगतानों पर निगरानी रखना और बिलों के अन्तिम भुगतान के समय उन्हें समायोजित करना।
5. निदेशालय की स्वीकृति लेकर उपस्कर को एक परियोजना से दूसरी परियोजना में हस्तांतरित करना।
6. निदेशालय के आदेश पर उपकरण की प्राप्ति के सम्बन्ध में निदेशालय और आपूर्तिकर्ता के साथ सभी पत्र-व्यवहार करना।
7. सभी बहुप्रयोजन स्थानान्तरण प्रविष्टि आदेशों तथा अन्य स्थानान्तरण प्रविष्टियों की जांच करना तथा खर्च की सही एवं समय पर बुकिंग सुनिश्चित करना।

14.3.8 गोदाम

1. निदेशालय या क्षेत्रीय कार्यालय के क्रय अनुभाग द्वारा आदेशित सभी सामान प्राप्त करना जिसके लिये मुख्य इंजीनियर परेषिती है।
2. अभिलेख बहियों में उपयुक्त प्रविष्टियां करने के बाद गोदाम में प्राप्त सामान के बिल पास करना।
3. उस सामान के बहुप्रयोज्य स्थानान्तरण प्रविष्टि आदेश तैयार करना जिनके बिल या तो प्राप्त नहीं हुए या उसी महीने के दौरान बनाए नहीं जा सके तथा उन्हें सामान अनुभाग के पास खर्चा बुक करने के लिए प्रस्तुत करना।
4. प्राप्त किए गए सारे सामान की तब तक अभिरक्षा करना जब तक वह स्थल (साइट) तक नहीं ले जाया जाता।
5. उचित रजिस्ट्रों तथा लेखों में प्राप्त सारे सामान का उचित रिकार्ड रखना।
6. सामान अनुभाग को खराब/कम/गलत उपकरणों की आपूर्ति की सूचना देना तथा निदेशालय को सूचित करते हुए आपूर्तिकर्ता को भी इसकी सूचना देना।
7. रेलवे स्टेशन या हवाई अड्डे से सामान की निकासी की व्यवस्था करना।

7. To prepare budget estimates, revised estimates and final estimates.
8. To ensure correct and timely booking of expenditure.
9. To compile material for budget meetings and prepare minutes of the same.

14.3.6. Purchase Section

1. To identify and consolidate various items of purchases required for installation after scrutiny of DTE's.
2. To get the specifications of the equipment from the P&D unit, ISI and other sources or to draw them:
3. To compile an upto date list of suppliers for various items of stores.
4. To compile an upto date data about various equipments available in the market.
5. To Survey the market to get the knowledge about new developments in the field of fabrication of equipment.
6. To process all the purchase of stores required to be purchased by Zonal Offices and finally place order after observation of all purchase rules.
7. To monitor the receipt of stores against the order placed by the section and to take remedial action in case of delay/default.

14.3.7. Stores section

1. To monitor the receipt of equipment against Directorate order as per delivery schedule specified in the order, and to take remedial action in cases of delay/defaults.
2. To take follow up actions in cases of damaged/short supply of equipment.
3. To process and pass bills of the suppliers, and ensure their correct booking.
4. To keep a watch on various advance payments made to the suppliers and adjust the same at the time of final passing of the bill.
5. To arrange transfer of equipment from one project to another, after taking Directorate's approval.
6. To handle all correspondence with Directorate & the suppliers regarding receipt of equipment against Directorate's Order.
7. To scrutinise all Omnibus Transfer Entry Orders and other transfer entries and ensure correct and timely booking of expenditure.

14.3.8. Godown

1. To receive all the stores ordered by the Directorate or the purchase section of the Zonal Office for which Zonal Chief Engineer is the consignee.
2. To pass all bills, in respect of stores received at godown, after making proper entries in the record books.
3. To prepare OTEO in respect of those stores received where bills have either not been received or cannot be processed in that month, and submit those to stores section for arranging booking of expenditure.
4. To arrange safe custody of all the stores received, till such time as they are finally transported to site.
5. To keep proper record of all the stores received and issued in proper registers and ledgers.
6. To report on damaged/short/incorrect supplies of equipments to the stores section and also to the suppliers under intimation to the Directorate.
7. To arrange clearance of stores from Railway Stations or Air Port.

8. जब भी आवश्यक हो संस्थापना के स्थानों पर सामान भेजने की व्यवस्था करना।

14.3.9 मशीन और उपकरण (औजार और संयंत्र) तथा क्षेत्रीय कार्यशाला

1. "मशीन और उपकरण" के अन्तर्गत मापक उपकरणों, औजारों आदि की आवश्यकता का आकलन करना। इन उपकरणों और औजारों की संस्थापना स्थलों पर संस्थापना के दौरान माप और अन्य कार्यों के लिए आवश्यकता पड़ती है।
2. आकाशवाणी और दूरदर्शन के अन्तर्गत सामान की खरीद और अन्य कार्यों के लिए डी.टी.ई. तैयार करना।
3. मशीन और उपकरण के अन्तर्गत खरीदे गए सभी उपकरणों की रक्षा करना और उन्हें अच्छी हालत में रखना तथा आवश्यकता पड़ने पर उनकी मरम्मत की व्यवस्था करना।
4. बेकार मदों के निपटान की व्यवस्था करना।
5. विभिन्न मापक उपकरणों का अंशांकन करना।
6. परियोजनाओं तथा केन्द्रों के लिए उपकरणों की विशेष मरम्मत की व्यवस्था करना।
7. बाजार से मरम्मत कराने में केन्द्रों की सहायता करना।

14.3.10 प्रशासन शाखा

मुख्य इंजीनियर क्षेत्रीय कार्यालय के एक अधिकारी को "कार्यालयाध्यक्ष" घोषित करता है। वह केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग संहिता के अन्तर्गत मण्डल अधिकारी भी है।

यह अधिकारी पूरे क्षेत्रीय कार्यालय के प्रशासन के लिए उत्तरदायी है तथा मुख्य इंजीनियर के कार्यालय द्वारा परियोजनाओं और अन्य खर्चों के उचित लेखों को रखने के लिए भी उत्तरदायी है। इस कार्य में उसकी सहायता, एक उपनिदेशक (प्रशासन), एक लेखा अधिकारी, मण्डल लेखाकार, मुख्य लिपिक तथा अन्य अनुसचिवीय कर्मचारी करते हैं।

14.3.11 इंजीनियरी कार्मिक कक्ष

क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर इंजीनियरी सहायकों के संवर्ग में भर्ती सहित अपने क्षेत्र के अराजपत्रित इंजीनियरी कर्मचारियों के संवर्ग नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। इस कार्य को यह अनुभाग देखता है। इसके विभिन्न कार्य इस प्रकार हैं:—

1. सभी संवर्गों की वरीयता सूची तैयार करना।
2. स्थायीकरणों के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें करना तथा आदेश जारी करना।
3. वरिष्ठ इंजीनियरी सहायकों की परिवीक्षा अर्वाध समाप्त करने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें आयोजित करना तथा आदेश जारी करना।
4. वरिष्ठ इंजीनियरी सहायकों की दक्षतारोध पार करने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें आयोजित करना तथा आदेश जारी करना।
5. विभिन्न अराजपत्रित इंजीनियरी कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें आयोजित करना और आदेश जारी करना।
6. अनारक्षण के सभी मामले तैयार करना।
7. वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक तक पदोन्नति/स्थानान्तरण के आदेश जारी करना।
8. अराजपत्रित इंजीनियरी संवर्ग में प्रत्येक कर्मचारी का पूर्ण जीवन-वृत्त रखना।
9. इंजीनियरी सहायक के संवर्ग में भर्ती की व्यवस्था करना।
10. कर्मचारियों से सम्बन्धित अन्य मामले।

AIR MANUAL

8. To arrange despatch of stores to installation sites as and when required.

14.3.9. Machinery and equipment (Tools and Plants) and Zonal workshop

1. To estimate the requirement of measuring Equipments, tools, etc. under "Machinery and Equipment." These equipments & tools are needed during installations works for carrying out measurements and other works at installation sites.
2. To prepare D.T.E. for purchase of stores and other activities under AIR and Doordarshan.
3. To maintain all equipments, purchased under Machinery and Equipment in good condition and arrange their repairs as and when necessary.
4. To take action for disposal of unserviceable items.
5. To celebrate various measuring instruments.
6. To undertake specialised repairs of equipment for projects as well as for stations.
7. To render help to stations in arranging repairs from market.

14.3.10. Administration Branch

One of the Officers of the Zonal Office is declared as 'Head of Office' by the Chief Engineer. He is also a Divisional Officer under CPWD Code.

This Officer is responsible for the entire administration of the Zonal Office and also for keeping proper accounts of all the expenses, on the projects as well as other expenses incurred by office of Chief Engineer. In this work, he is assisted by a Deputy Director (Admn.) an Accounts Officer, divisional accountants, Head Clerks and other ministerial staff.

14.3.11. Engineering Personnel Cell

The Zonal Chief Engineer is responsible for cadre control of all the non-gazetted engineering employees in the Zone including recruitment to the cadre of Engineering Assistants. This work is looked after by this section. Its various functions are as follows:

1. To compile seniority list of all cadres.
2. To hold DPC's for confirmations, and issue orders.
3. To hold DPC's for termination of probationary periods of SEA's and issue orders.
4. To hold DPC's for crossing of EB of SEA's and issue orders.
5. To hold DPC's for promotions of various non-gazetted engineering staff and issue orders.
6. To process all cases for de-reservation.
7. To issue all promotions/transfer orders up to SEA.
8. To maintain full bio-data of each and every employee, in non-gazetted engineering cadre.
9. To arrange recruitment to the cadre of Engineering Assistants.
10. Any other matters concerning staff.

14.3.12 संस्थापनाएं

क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर का परियोजना स्कन्ध सभी प्रकार की संस्थापनाएं देखता है। परियोजना स्कन्ध के लिए कर्मचारियों की मंजूरी दूरदर्शन की परियोजनाओं के लिए त्रैमासिक आधार पर तथा आकाशवाणी की परियोजनाओं के लिए छमाही आधार पर दी जाती है। क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर आकाशवाणी की विभिन्न परियोजनाओं के लिए एक समेकित प्रस्ताव तैयार करता है जिसमें प्रत्येक परियोजना के लिए विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों के चयन का विवरण होता है। प्रस्ताव आकाशवाणी के निदेशालय को जांच तथा संस्थापना कर्मचारियों की मंजूरी के लिए भेजा जाता है। ऐसे ही प्रस्ताव दूरदर्शन निदेशालय को जांच और मंजूरी के लिए भेजे जाते हैं।

स्वीकृत कर्मचारियों के विभिन्न वर्ग इस प्रकार हैं:-

- निदेशक इंजीनियरी
- उपनिदेशक इंजीनियरी
- सहायक निदेशक इंजीनियरी
- सहायक इंजीनियर
- वरिष्ठ तकनीशियन
- तकनीशियन
- सेलोटैक्स कटर एवं डेकोरेटर
- बढ़ई
- आशुलिपिक
- भंडारी
- मुख्य लिपिक
- लिपिक ग्रेड-I
- लिपिक ग्रेड-II
- मोटर ड्राइवर
- खलासी

प्रत्येक वर्ग का कर्मचारी विभिन्न प्रकार की परियोजनाओं के लिए निर्धारित मानकों के अनुसार मासिक आधार पर प्रदान किए जाते हैं।

14.3.13 संस्थापना अधिकारी

क्षेत्रीय कार्यालय का परियोजना स्कन्ध विभिन्न परियोजनाओं के संस्थापना कार्यों के लिए उत्तरदायी है। सरकार की स्वीकृति, परियोजना नोट तथा सम्बन्धित ड्राइंग प्राप्त होने पर क्षेत्रीय कार्यालय एक "विस्तृत तकनीकी प्राक्कलन" तैयार करता है जिसे बाद में सक्षम प्राधिकारी स्वीकृत करता है। क्षेत्रीय कार्यालय (या किसी केन्द्र के किसी अधिकारी) के किसी अधिकारी को किसी विशेष परियोजना के लिए संस्थापना अधिकारी घोषित किया जाता है तथा पेशगी की राशि भी मंजूर की जाती है। इस अधिकारी को क्षेत्रीय कार्यालय के खजांची से इस पेशगी की राशि को आहरित करने तथा विस्तृत तकनीकी प्राक्कलन में दी गई मदों पर खर्च करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। वह निम्नलिखित कार्य करता है:-

क) प्रशासनिक

14.3.12. Installations

Project wing of Zonal Chief Engineer looks after all types of installations. Staff for project wing is sanctioned on quarterly basis for T.V. projects and on six-monthly basis for AIR projects. Zonal Chief Engineer prepares a consolidated proposal for various AIR projects which contains the detailed requirements of various categories of staff in each project. The proposal is sent to AIR Directorate for scrutiny at their end and subsequent sanction of installation staff. Similar proposals are sent to T.V. Directorate for their scrutiny and sanction.

The various categories of staff sanctioned are as follows:

- Director Engineering
- Deputy Director Engineering
- Assistant Director Engineering
- Assistant Engineer
- Sr. Technician
- Technician
- Celotexcutter & Decorator
- Carpenter
- Stenographer
- Storekeeper
- Head Clerk
- C G I
- C G II
- Motor Driver,
- Khalasi

Each category of staff is provided on man-month basis as per norms fixed for various types of projects.

14.3.13. Installation Officer

The project wing of Zonal Office is responsible to carry out installation works for various projects. After the receipt of the Government sanction, project note and relevant drawings, a "Detailed Technical Estimate" is framed by Zonal Office which in turn is sanctioned by the competent authority. One of the officers of Zonal Office (or some officer at a station) is declared as Installation Officer for a particular project and an imprest amount is also sanctioned. This officer is authorised to draw that imprest amount from the Cashier of Zonal Office and incur expenditure on the items provided in the sanctioned D.T.E. He performs the following functions:—

A. Administrative

1. To complete the project within the time frame allotted for the project.
2. To exercise control on the regular, workcharged and casual staff employed in his office.

3. कर्मचारियों को मजदूरी तथा अन्य देयताओं के भुगतान की व्यवस्था करना।
4. विस्तृत तकनीकी प्राक्कलन के अनुसार क्षेत्रीय कार्यालय की स्वीकृति से कार्य प्रभारित कर्मचारियों की नियुक्ति करना।
5. विस्तृत तकनीकी प्राक्कलन तथा कार्य की आवश्यकताओं के अनुसार नैमित्तिक मजदूरों की नियुक्ति करना।
6. विभिन्न एजेंसियों के साथ पत्र-व्यवहार तथा सम्पर्क बनाए रखना जैसे, स्थानीय प्रशासन, विद्युत बोर्ड, जल आपूर्ति प्राधिकारी, डाक एवं तार विभाग, लोक निर्माण विभाग, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, सिविल निर्माण स्कन्ध और उपकरणों के आपूर्तिकर्ता।
7. क्षेत्रीय कार्यालय को परियोजना के स्तर और जिन क्षेत्रों में सलाह/मदद की आवश्यकता हो उनके बारे में अद्यतन सूचना देना।
8. संस्थापना के उद्देश्य के लिए प्रदान किए गए मोटर वाहनों का सर्वोत्तम प्रयोग करना तथा उनके अनुरक्षण की व्यवस्था करना।

(ख) वित्तीय

1. अपनी शक्तियों के अन्तर्गत नामावलियां, बिल तथा अन्य वाउचर तैयार करना तथा उन्हें पारित करना।
2. अपनी शक्तियों के अन्तर्गत स्थानीय खरीद करना।
3. पेशगी, पारित नामावलियों तथा बिलों आदि के लिए क्षेत्रीय कार्यालय से भुगतान प्राप्त करना तथा उनका हिसाब क्षेत्रीय कार्यालय को प्रस्तुत करना।
4. क्षेत्रीय कार्यालय से या निदेशालय, क्षेत्रीय कार्यालय या अपने क्रय आदेश पर सीधे प्राप्त सामान का लेखा उचित रजिस्ट्रों में रखना और उनकी अभिरक्षा की व्यवस्था करना।
5. सामान की सप्लाई न होने पर, कम सप्लाई या टूटी-फूटी सप्लाई होने पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।
6. परियोजना पर होने वाले व्यय की गति पर निगरानी रखना।
7. यह सुनिश्चित करना कि विस्तृत तकनीकी प्राक्कलन के प्रावधानों से अधिक खर्चा न हो।
8. अतिरिक्त व्यय करने से पहले जब भी आवश्यक हो क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा विचलन विवरणियों के तैयार करने तथा स्वीकृति करने के लिए कार्रवाई करना।
9. नियमानुसार संस्थापन पर अधिक सामान के निपटान की व्यवस्था करना।

(ग) तकनीकी

1. संस्थापना की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से तैयार करना, उसे क्षेत्रीय कार्यालय को भेजना।
2. क्षेत्रीय कार्यालय से सम्बन्धित ड्राइंग, परियोजना टिप्पणी और पहले का सारा पत्र-व्यवहार प्राप्त करना, उनका पूर्ण अध्ययन करना ताकि परियोजना के विवरण के बारे में वह पूर्ण रूप से जानकारी प्राप्त कर सके।
3. विस्तृत तकनीकी प्राक्कलन में सामान के प्रावधानों की तुलना वास्तविक आवश्यकताओं से करना और यदि विसंगतियां हों तो परियोजना की शुरुआत के समय ही कार्रवाई करना।
4. अपने आप इस बात की संतुष्टि करना कि विस्तृत तकनीकी प्राक्कलन में मजदूरों का प्रावधान उपयुक्त है।
5. यह सुनिश्चित करना कि संस्थापना के पूरा होने से पहले सम्बन्धित प्राधिकारी उपयुक्त क्षमता के विद्युत आपूर्ति कनेक्शन और टेलीफोन लाइनें प्रदान कर देते हैं।
6. बड़े उपकरणों की प्राप्ति अनुसूची के अनुसार परियोजना का संस्थापना कार्य तैयार करना।
7. कार्यस्थल पर प्राप्त होने पर उपकरणों के परीक्षण की व्यवस्था करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि संस्थापना कार्य योजना एवं विकास एकक और क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा जारी ड्राइंग के अनुसार हो रहा है। ड्राइंगों से कोई भी आवश्यक विचलन पहले स्वीकृत अवश्य करना।
9. यह सुनिश्चित करना कि पूरी परियोजना का निष्पादन और ढांचा निर्माताओं के मानक परीक्षण आंकड़ों और योजना एवं विकास एकक द्वारा निर्धारित विशिष्टताओं के अनुसार है।

3. To arrange payment of wages and other dues of the staff.
4. To employ workcharged staff, as provided in the detailed technical estimate (D.T.E.) with the approval of Zonal Office.
5. To employ casual labour as per provisions in the D.T.E. and as per requirements of the work.
6. To correspond and keep liaison with various agencies, like local administration, Electricity Board, Water Supply Authority, P&T Department, PWD, CPWD, CCW and suppliers of equipments.
7. To keep Zonal Office informed about the latest status of the project, and areas where advise/help is required.
8. To ensure optimum utilisation of motor-vehicles provided for installation purpose and also to arrange their proper maintenance.

B. Financial

1. To prepare and pass muster rolls, bills and other vouchers within his powers.
2. To make local purchases within his powers.
3. To receive payments from Zonal Office against imprest, passed muster rolls and bills etc. and render account of the same to Zonal office.
4. To keep account of all stores received from Zonal Office or directly against purchase orders of Directorate, Zonal Office or his own, in proper registers, and arrange their safe custody.
5. To take follow up action in case of non supply, short supply or damaged supply of stores.
6. To watch the pace of expenditure on the project.
7. To ensure that D.T.E. provisions are not exceeded.
8. To take action for the preparation and sanction of Deviation Statements (DS) by the Zonal Office, as and when necessary before incurring any additional expenditure.
9. To arrange disposal of surplus stores at the installation as per rules.

C. Technical

1. To prepare weekly progress report of the installation and submit the same to Zonal Office regularly.
2. To collect all relevant drawings, project note and previous correspondence from Zonal Office and study them thoroughly to acquaint himself with all the details of the project.
3. To compare the store provision in the D.T.E. with actual requirement and take action in case of discrepancies in the earlier stage of project itself.
4. To satisfy himself that the labour provision in D.T.E. is adequate.
5. To ensure that the power supply connection of adequate capacity and telephone lines will be provided by the concerned authorities before completion of installation.
6. To plan installation work of the project to suit delivery schedule of the major equipments.
7. To arrange testing of equipments on receipt at site.
8. To ensure that the installation is carried out strictly as per drawings issued by P&D unit and the Zonal Office. Any deviation from drawings, which may become necessary must be got approved.
9. To ensure that the performance and getup of the entire installation is as per standard test data of the manufacturers and as per specification of the P&D unit.

10. यह सुनिश्चित करना कि संस्थापना में उपयुक्त सुरक्षा पूर्वोपायों का प्रावधान किया गया है तथा वे सन्तोषजनक ढंग से कार्य कर रहे हैं।
11. अपने द्वारा नियुक्त सभी व्यक्तियों की आग, विद्युत तथा अन्य खतरों से सुरक्षा सुनिश्चित करना विशेष रूप से जब वे उच्च वोल्टों और खम्भों पर तथा बड़े खतरों के अन्य स्थानों पर कार्य करते हैं।
12. सभी उपकरणों के मापक लेना तथा उनका सर्वोत्तम निष्पादन सुनिश्चित करना तथा उसके परिणाम क्षेत्रीय कार्यालय को भेजना। परिणामों से संतुष्ट होने पर क्षेत्रीय कार्यालय संस्थापना के संयुक्त निरीक्षण की तारीख निर्धारित करेगा।
13. सभी ठोस मदों जो सत्यापन के लिए अति आवश्यक हैं तथा जिनका संस्थापना में प्रयोग किया गया चाहे संस्थापित की गई हैं या अलग रखी गई हैं, को उनका विवरण निर्धारित की गई उपलब्धियों के रजिस्टर में करना आवश्यक है उनके हस्तान्तरण के लिए सूची की 10 प्रतियां बनाकर केन्द्र के कर्मचारियों को संस्थापना सौंपने की व्यवस्था करना।
14. परियोजना के पूरा होने की रिपोर्ट की 6 प्रतियां तैयार करना और उन्हें क्षेत्रीय कार्यालय को सौंपना।
15. सभी लम्बित मदों की सूची सम्बन्धित पत्र-व्यवहार के साथ केन्द्र को देना ताकि वे इन मामलों पर कार्रवाई कर सकें।

(घ) कार्यस्थल पर वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी

यदि कार्यस्थल पर वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी को तैनात किया जाता है तो संस्थापना अधिकारी उसके पूर्ण पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन में कार्य करेगा। वह दल का प्रशासनिक और तकनीकी अध्यक्ष होगा। उसके मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:—

1. यह सुनिश्चित करना कि उचित प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी प्रक्रियाओं का पालन हो रहा है।
2. स्वीकृत डिजाइन और विशिष्टताओं के अनुसार कार्यस्थल पर संस्थापना कार्य करना।
3. परियोजना के तीव्रगति से निष्पादन के लिए सभी गतिविधियां अपनाना।
4. परियोजनाओं के शीघ्रता से पूरा करने के लिए स्थानीय प्राधिकारियों के साथ सम्पर्क स्थापित करना।
5. यह सुनिश्चित करना कि सभी उपाय किए जा रहे हैं तथा उनके परिणाम क्षेत्रीय कार्यालय को संयुक्त निरीक्षण की व्यवस्था करने के लिए भेजे जा रहे हैं।
6. यह सुनिश्चित करना कि संयुक्त निरीक्षण के बाद संस्थापना को परिचालन के लिए सौंपने से पहले हस्तान्तरण के सभी कागजात पूरे हो गए हैं।

10. To ensure that adequate safety devices have been provided in the installation and that they are working satisfactorily.
11. To ensure safety of all the persons engaged by him against fire, electrical and other hazards, specially when working on high voltages and on masts and other areas of high risks.
12. To take measurements on all the equipments and ensure their optimum performance and send the results to Zonal Office. The Zonal Office will fix a date for joint inspection of the installation, if satisfied with the results.
13. To arrange handing over of the installation to the Station Staff, after making 10 copies of handing over/taking over lists of all the tangible items, which are susceptible of verification and which should find a mention in the register of fixed assets, used in the installation, either installed or loose.
14. To prepare 6 copies of completion report of the project and submit the same to Zonal Office.
15. To give a list of all pending items to the station along with relevant correspondence, to enable them to pursue these cases.

D. Senior Most Engineering Officer at site

The Installation Officer works under overall supervision and guidance of the senior most Engineering Officer, if posted at site, who is administrative and technical head of the team. His main functions are as follows:

1. To ensure that proper administrative, financial and technical procedures are being complied with.
2. To carry out installation at site as per approved design and specifications.
3. To undertake all activities for speedy execution of project.
4. To maintain liaison with local authorities for expeditious completion of projects.
5. To ensure that proper measurements are taken and results sent to Zonal Office to arrange joint inspection.
6. To ensure that handing over documents are completed before installation is handed over for operation, after joint inspection.

अनुलग्नक I

(पैरा 14.2.1)

क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों का कार्यक्षेत्र

I उत्तर क्षेत्र

१. चंडीगढ़ (केन्द्र शासित क्षेत्र)
2. दिल्ली
3. हरियाणा
4. हिमाचल प्रदेश
5. जम्मू और कश्मीर
6. पंजाब
7. राजस्थान
8. उत्तर प्रदेश

II पश्चिम क्षेत्र

1. गोवा, दमण और दीव
2. गुजरात
3. मध्य प्रदेश
4. महाराष्ट्र

III पूर्व क्षेत्र

1. अरुणाचल प्रदेश
2. असम
3. बिहार
4. मणिपुर
5. मेघालय
6. मिजोरम
7. नागालैण्ड
8. उड़ीसा
9. सिक्किम
10. त्रिपुरा
11. पश्चिम बंगाल

IV दक्षिण क्षेत्र

1. अंडमान और निकोबार
2. आंध्र प्रदेश
3. कर्नाटक
4. केरल
5. लक्षद्वीप
6. पांडिचेरी
7. तमिलनाडु

ANNEXURE I

(Paragraph 14.2.1)

Jurisdiction of Zonal Chief Engineers**I. NORTH ZONE**

1. Chandigarh (UT)
2. Delhi
3. Haryana
4. Himachal Pradesh
5. Jammu & Kashmir
6. Punjab
7. Rajasthan
8. Uttar Pradesh

II. WEST ZONE

1. Goa, Daman & Diu
2. Gujarat
3. Madhya Pradesh
4. Maharashtra

III. EAST ZONE

1. Arunachal Pradesh
2. Assam
3. Bihar
4. Manipur
5. Meghalaya
6. Mizoram
7. Nagaland
8. Orissa
9. Sikkim
10. Tripura
11. West Bengal

IV. SOUTH ZONE

1. Andaman & Nicobar
2. Andhra Pradesh
3. Karnataka
4. Kerala
5. Lakshdweep
6. Pondicherry
7. Tamil Nadu

अध्याय XV

विज्ञापन प्रसारण
(केन्द्रीय विक्रय एकांश तथा विविध भारती सहित)

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	प्रस्तावना	15.1.1-7
2.	कार्य प्रणाली	
	केन्द्रों का समूहीकरण और समय का वर्गीकरण	15.1.8
	स्पाट	15.1.9.
	प्रायोजित कार्यक्रम	15.1.10
	विज्ञापन प्रायोजक	15.1.11
	समय की उपलब्धता और प्रयोग	15.1.12
3.	प्राइमरी चैनल पर विज्ञापनों की शुरूआत	15.1.13-17
4.	संगठन	
	निदेशालय	15.2.1
	केन्द्रीय विक्रय एकांश तथा विविध भारती	15.2.2
	विज्ञापन प्रसारण केन्द्र	15.2.3
5.	कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व	
	केन्द्रीय विक्रय एकांश	15.3.1
	विविध भारती	15.4.1

CHAPTER XV

COMMERCIAL BROADCASTING
(Including Central Sales Unit & Vividh Bharati)

Sl.No.	Subject	Paras
1.	Introductory	15.1.1-7
2.	Procedure and Working	
	Grouping of Stations and Time Classification	15.1.8
	Spots	15.1.9
	Sponsored Programmes ...	15.1.10
	Commercial Sponsorship ...	15.1.11
	Time Availability and Utilisation	15.1.12
3.	Introduction of Commercials on Primary Channel	15.1.13-17
4.	Organisation	
	Directorate	15.2.1
	Central Sales Unit & Vividh Bharati	15.2.2.
	Commercial Broadcasting Stations	15.2.3
5.	Duties and Responsibilities	
	Central Sales Unit ...	15.3.1
	Vividh Bharati ...	15.4.1