

अध्याय XVI

विदेश सेवा प्रभाग

प्रस्तावना

16.1.1. स्वतंत्रता मिलते ही, विश्व की घटनाओं और समस्याओं के प्रति भारत के रुख को प्रकट करने के माध्यम के रूप में आकाशवाणी की विदेश प्रसारण सेवाओं का महत्व और अधिक बढ़ गया। फलस्वरूप इस एकमात्र संगठन को अर्थात् केन्द्रीय समाचार संगठन को जो मुख्यतः समाचारों के कार्य को देखता था और साथ ही विदेश प्रसारण सेवाएं भी चलाता था, सन् 1948 में दो संगठनों में अर्थात् समाचार सेवा प्रभाग और विदेश प्रसारण सेवा विभाग में बांट दिया गया। समाचार प्रसारण से सम्बन्धित सभी कार्यक्रमों का प्रभाग ने अपने हाथ में ले लिए जबकि विदेशों में रहने वाले श्रोताओं के लिए भारतीय और विदेशी भाषाओं में चलाये जाने वाले सभी कार्यक्रमों की जिम्मेदारी विदेश प्रसारण सेवा ने सम्भाल ली।

16.1.2. विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग 25 भाषाओं में 17 विदेशी (अंग्रेजी सहित) और 8 भारतीय भाषाओं में प्रतिदिन 57 घंटों से अधिक प्रसारण करता है। ये सेवाएं मुख्यतया पूर्व तथा दक्षिण पूर्व एशिया, पश्चिम एशिया अफ्रीका, न्यूजीलैंड, आस्ट्रेलिया और पश्चिम यूरोप तथा इंग्लैंड के लिए हैं। 25 अक्टूबर, 1984 से विदेश मंत्रालय के माध्यम से संयुक्त राज्य अमरीका, कनाडा तथा इंग्लैंड में प्रवासी भारतीयों के लिए एक विशेष साप्ताहिक कैप्सूल तैयार करके भेजा जाता है।

16.1.3. संगठन

विदेश सेवा प्रभाग का निदेशक प्रभाग का अध्यक्ष है। संगठन का ढांचा अनुलग्नक-1 में चार्ट में दिया गया है।

16.1.4. कार्य और जिम्मेदारियां

विभिन्न पदों से सम्बद्ध अधिक महत्वपूर्ण कार्यों का उल्लेख नीचे किया गया है। प्रत्येक पद के साथ दिया गया ब्यौरा सर्वतः पूर्ण न माना जाए।

(क) निदेशक**(i) निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा-I**

1. कार्यालय अध्यक्ष । उसके कार्यों में प्रशासन और बजट आदि का कार्य भी शामिल है।
2. सामान्य समुद्र पार सेवा
3. दक्षिण पूर्व एशिया के लिए जिसमें तिब्बत और श्रीलंका भी शामिल है, चलाई जाने वाली सेवाएं।
4. समुद्र पार निवास करने वाले भारतीयों के लिए चलाई जाने वाली सेवाएं।
5. संसद प्रश्न
6. एशियाई प्रसारण संघ सम्पर्क अधिकारी।

(ii) निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा-II

1. उर्दू सेवा।
2. पश्चिम एशिया, अफ्रीका और रूसी सेवा सहित यूरोप के लिए चलाई जाने वाली सेवाएं।
3. कार्यक्रम विनिमय (विदेश)
4. कार्यक्रम पत्रिकाएं।

CHAPTER XVI

EXTERNAL SERVICES DIVISION

Introductory

16.1.1. With the dawn of Independence, the External Services of All India Radio assumed greater importance and significance as a medium for the expression of India's attitude to world events and problems. As a result, the single organisation viz. Central News Organisation, which was dealing primarily with News and also with the External Services, was split up in 1948 into two organisations viz. News Services Division and External Services Division. All activities connected with the broadcast of news were taken over by the News Services Division, while all programmes directed to listeners abroad in Indian and foreign languages became the responsibility of the External Services Division.

16.1.2 External Services Division broadcasts round the clock for over 57 hours per day in 25 languages—17 foreign including English and 8 Indian. The services are mainly directed to East and South—east—Asia, West Asia, Africa, Newzealand, Australia and Western Europe and U.K. Since 25th October, 1984, a special weekly capsule is being prepared and despatched for Ethnic Indians in USA, Canada and U.K. through the Ministry of External Affairs.

Organisation

16.1.3. The Director of External Services is the Head of the Division. The set up of the organisation is indicated in the chart in Annexure I.

16.1.4. Duties and responsibilities

Important duties related to various posts are given as under. The description with each post may not always be treated as exhaustive.

a) Directors

i) Director of External Services—I

1. Head of office including Administration, Budget, etc.
2. General Overseas Service.
3. Services directed to S.E. Asia, including Tibet and Ceylon.
4. Services directed to Indian overseas.
5. Parliament Questions.
6. ABU Liaison Officer.

ii) Director of External Services—II

1. Urdu Service.
2. Services directed to West Asia, Africa and Europe including Russian Service.
3. Programme Exchange (External).
4. Programme Journals.

(iii) संयुक्त जिम्मेदारियां

विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग एकमात्र ऐसी यूनिट है जिसमें सामान्य साधनों का इस्तेमाल विभिन्न सेवाओं द्वारा आपस में मिल कर किया जाता है। ऊपर दिए गए बंटवारे का उद्देश्य यह नहीं है कि इन कार्यों को अलग-अलग सम्बन्ध रखे कार्य करते रहें। इनमें परस्पर व्याप्ति अनिवार्य है और सेवा के हित में है। समाचार बुलेटिनों, समीक्षाओं और पत्र टिप्पणियों, विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग के भावी विकास से सम्बद्ध मामलों और कार्यक्रम सलाहकार समिति के मामले में दोनों निदेशक संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशक कार्यालय आदेश सं० 8(8)/69-पी-6, तारीख 3.2.70)

(ख) उपनिदेशक

प्रभाग में पांच उपनिदेशक हैं। इनमें से एक प्रशासन का कार्य देखता है और अन्य चार उपनिदेशक सीधे विभिन्न कार्यक्रम सेवाओं का कार्य देखते हैं।

(ग) सहायक केन्द्र निदेशक

प्रभाग में तीन सहायक केन्द्र निदेशक हैं। वे कार्यक्रमों के प्रभारी उपनिदेशकों की सहायता के लिए हैं। उनके कार्य आकाशवाणी केन्द्र में उनके प्रतिस्थानियों के कार्यों के अनुरूप हैं।

(घ) वार्ता अधिकारी

प्रभाग में तीन वार्ता अधिकारी हैं। उनके कार्यों में विदेश प्रसारण सेवाओं आदि में प्रसारण के लिए सामयिक और सामान्य वार्ताओं, समीक्षाओं, पत्र-टिप्पणियों की स्क्रिप्ट तैयार करना, उनका सम्पादन करना और उनके लिए योजना बनाना शामिल है। वे विशेष अवसरों पर इस्तेमाल के लिए आधार-सामग्री भी एकत्र करते और तैयार करते हैं। वे सम्बन्धित उपनिदेशक के पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं।

(ङ) श्रोता अनुसंधान अधिकारी

वह विदेशी श्रोताओं की श्रवण आदतों, अभिरुचियों और प्रतिक्रियाओं के बारे में सुव्यवस्थित रूप से अनुसंधान करने और यह अध्ययन करने के लिए जिम्मेदार है कि विदेशी प्रसारणों को किस प्रकार और अधिक प्रभावी बनाया जा सकता है। उसके लिए यह भी जरूरी है कि वह श्रोताओं की आवश्यकताओं और रुचियों का पता लगाए जिससे कि वह कार्यक्रमों की योजना बनाने और विभिन्न भाषा सेवाओं के प्रसारणों के समय आदि को निर्धारित करने में सम्बन्धित अधिकारियों की सहायता कर सके। वह श्रोताओं से प्राप्त पत्रों और श्रवण सर्वेक्षणों के संदर्भ में प्रसारण के विभिन्न पहलुओं पर अनुसंधान करता है। वह विदेश में रहने वाले श्रोताओं को क्यू.एस.एल. कार्ड और कार्यक्रम अनुसूचियां आदि भी जारी करता है। उसकी सहायता के लिए दो अन्वेषक, एक सॉफ्टवेयर की कम्प्यूटर, एक टेबुलेटर लिपिक और एक सार्टर है।

(च) पर्यवेक्षक (विदेशी भाषा)

1. अनुवादक-व-उद्घोषक द्वारा वार्ताओं, कमेंटरियों तथा समाचार पत्रों की समीक्षा के अनुवादक कार्य का पुनरीक्षण करना।
2. विदेशी भाषा के कार्यक्रमों की योजना तैयार करना,
3. सेवा को चलाने के लिए भाषा एकक के प्रभारी उपनिदेशक की सहायता करना।
4. प्रत्येक विदेशी भाषा यूनिट एक पर्यवेक्षक के अधीन है जैसा कि पर्यवेक्षक, बर्मी सेवा: पर्यवेक्षक, स्वाहिली सेवा, पर्यवेक्षक उस सेवा की भाषा में जिससे वह सम्बद्ध है, कार्यक्रमों के प्रस्तुत करने और प्रस्तुतीकरण के जिम्मेदार है। जो कार्यक्रम प्रसारण के लिए हों, उसे उन कार्यक्रमों पर अपने सुझाव देने चाहिए। उसे चाहिए कि वह समाचार बुलेटिनों, वार्ताओं, रूपकों आदि के अनुवाद का पुनरीक्षण करे, जैसे और जब आवश्यक हो, खुद अनुवाद और एनाउन्स करने के कार्य को हाथ में ले और जब और जैसे अपेक्षित हो, कार्यक्रमों की स्क्रिप्ट तैयार करे।

iii) Joint Responsibilities

The External Services Division is a single entity in which common resources are shared between different services. The object of the above distribution of work is not to have water-tight compartments working in isolation. Some overlappings are inevitable and in the interest of the service. News bulletins, commentaries and Press Reviews, matters relating to the future development of the External Services Division and Programme Advisory Committee is the joint responsibility of both Directors.

(Authority: DG, AIR O.O.No. 8(8)/69-P6 dated 3.2.70).

b) Deputy Directors

There are five Deputy Directors. One of them is in charge of administration, while the other 4 Deputy Directors hold direct charge of various Programme Services.

c) Assistant Station Directors

There are three Assistant Station Directors. They assist the three Deputy Directors in charge of programmes. Their duties correspond to those of their counterparts in an All India Radio Station.

(d) Talks Officer

There are three Talks Officers. Their duties include planning, preparation and editing of scripts for topical and general talks, commentaries, press review for broadcast in External Services, etc. They also collect and prepare background material for use on special occasions. They work under the supervision of the Deputy Director concerned.

e) Audience Research Officer

He is responsible for making a systematic research of the listening habits, tastes and reactions of foreign listeners and for studying how external broadcasts can be made more effective. He is also required to find out the requirements and interests of listeners with a view to assisting the officers concerned about the planning of programmes and in determining the timing etc. of the broadcast of the various language services. He conducts research on various aspects of broadcasting with reference to letters received from listeners and listening surveys. He also issues QSL Cards and programme schedules etc. to listeners abroad. He is assisted by two Investigators, one Statistical Computer, one tabulator Clerk and one Sorter.

f) Supervisor (Foreign Language)

1. To vet translations of talks, commentaries and press reviews done by Translator-cum-Announcer.
2. To plan foreign language programmes.
3. To assist the Deputy Director in-charge of the language Unit in running of the service.
4. Each foreign language unit is under the charge of a Supervisor e.g. Supervisor, Burmese Service, Supervisor, Swahili Services etc. The Supervisor is responsible for the production and presentation of programmes in the language of the service concerned. He should give suggestions for programmes for broadcast. He should also check the translation of news bulletins, talks, features, etc., undertake translation and announcing work himself as and when necessary and write scripts of programmes as and when required.

(छ) विदेशी भाषा अनुवादक उद्घोषक

वे विभिन्न विदेशी भाषा यूनिटों से संलग्न होते हैं। उनके कार्य में समाचारों, वार्ताओं, रूपकों और अन्य कार्यक्रम सामग्री का अनुवाद और समाचारों का वाचन, नाटकों और रूपकों में भाग लेना और कार्यक्रमों को उद्घोषित करना शामिल है।

(ज) प्रशासनिक अधिकारी

उसके कार्य सम्बन्धित आकाशवाणी केन्द्रों के प्रशासनिक अधिकारी के कार्यों के अनुरूप हैं।

(झ) लेखाकार

उसके कार्य किसी आकाशवाणी केन्द्र के लेखाकार के कार्यों के अनुरूप हैं। उसकी सहायता के लिए ग्रेड-I और ग्रेड-II के लिपिक हैं।

(ञ) लाइब्रेरियन

विदेश सेवा प्रभाग में दो लाइब्रेरियन हैं, एक टेप तथा रिकार्ड लाइब्रेरी का तथा दूसरा पुस्तक लाइब्रेरी का प्रभारी है, वे सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से पुस्तकों, पत्रिकाओं, जर्नलों, समाचार-पत्रों और ग्रामोफोन रिकार्डों की खरीद और उनके लिए इंडेंट भेजने तथा उनकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार होते हैं। वे उचित स्टॉक रजिस्टर रखने के लिए भी जिम्मेदार हैं।

(ट) कार्यक्रम सचिव

कार्यक्रम सचिव का पद समाप्त कर दिया गया है तथा लिपिक ग्रेड-I और II कार्यक्रम सचिवों के कार्य करते हैं।

विदेशों में तैनात कर्मचारियों को भुगतान

16.1.5. विदेशों में कार्य कर रहे कर्मचारियों को भुगतान की व्यवस्था महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व के माध्यम से की जाती है। वह सम्बन्धित भारतीय मिशन को आवश्यक व्यय करने के लिए प्राधिकृत करता है जैसे ही मिशन से मासिक लेखा प्राप्त होता है महालेखाकार प्रतिमाह विदेश सेवा प्रभाग के खाते से उसे समायोजित करेगा।

यात्रा भत्ता

16.1.6. निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग के कार्यक्षेत्र में सम्पूर्ण भारतीय गणराज्य शामिल है। अनुपूरक नियम 191 के प्रयोजन के लिए निदेशक खुद के यात्रा-भत्ता बिलों तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा-भत्ता बिलों के लिए नियंत्रक अधिकारी है।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 6/2/71-बी (पी) तारीख 30.10.71)

विभागीय कलाकार/कलाकार

16.1.7. आकाशवाणी की अन्य शाखाओं की तरह विदेश सेवा प्रभाग में भी विभागीय कलाकारों को दो समूहों में बांटा गया है, पहला समूह यानी प्रस्तुतीकरण सहायकों, सहायक सम्पादकों, सम्पादकों, कापीकारों, सामान्य सहायकों आदि के पद सिविल कर्मचारियों के पदों में बदल दिए गए हैं। अनुवादक-व-उद्घोषकों, उद्घोषकों, वाद्ययंत्र वादकों तथा संगीत रचयिताओं के पदों को "कलाकारों" के समूह में रखा गया है। उन्हें पांच वर्ष का करार दिया जाता है जो 60 वर्ष की आयु तक नवीनीकृत किया जा सकता है, वे सेवा की अवधि के अनुसार पेंशन और उपदान के पात्र हैं। उपर्युक्त प्रथम वर्ग के जो विभागीय कलाकार 58 वर्ष की आयु तक के करार वाले पद धारण किए हुए हैं और उन्होंने "सिविल कर्मचारी" बनने का विकल्प नहीं दिया है उन पर विभागीय कलाकारों के लिए विद्यमान नियम एवं विनियम लागू रहेंगे। ऐसे कलाकारों के लिए पदोन्नति के कोई अवसर नहीं होंगे।

g) Foreign Language Translator — Announcers

They are attached to the various foreign language Units. Their work consists of translating news, talks, features and other programmes material and of reading the news, participating in plays and features and announcing the programmes.

h) Administrative Officer

His duties correspond to those of the Administrative Officers at the AIR Stations.

i) Accountant

His duties correspond to those of an Accountant at the AIR Station. He is assisted by Clerks Grade I and II.

j) Librarian

There are two Librarians in External Services Division. One is incharge of the tapes and the Records Library and the other incharge of books library. They are responsible for the indenting and purchase of books, magazines, journals, newspapers and gramophone records under sanction of the competent authority, and their safe custody. They are also responsible for the maintenance of proper stock register.

k) Programme Secretaries

The post of programme secretary has been abolished and Clerks Grade I and II perform the functions of the Programme Secretaries.

Payment of Staff Posted Abroad

16.1.5. Payment of staff serving abroad is arranged through the Accountant General, Central Revenue, (AGCR), who authorises the Indian Missions concerned to incur the necessary expenditure every month. The former will adjust the debit against the External Services Division every month as soon as the monthly accounts of the Mission are received.

Travelling Allowance

16.1.6. The sphere of duty of the Director of External Services Division includes the whole of the Indian Republic. The Director is the Controlling Officer for his own Travelling Allowance and of the staff subordinate to him, for the purpose of S.R. 191.

(Authority: Ministry of I&B letter No. 6/2/71-B(P) dated 30.10.71).

Staff Artists/Artists

16.1.7. As in other branches of All India Radio, in the External Services Division also, the Staff Artists have been categorised into two categories. The former staff artists like Production Assistants, Assistant Editors, Editors, Copyists, General Assistants, etc. have been converted into civil servants. The Translator-cum-Announcers, Announcers, Instrumentalists and Music Composers have been categorised as 'ARTISTS'. They have been offered 5 years contract renewable upto the age of 60 and are entitled to pension and gratuity in proportion to their length of service. Few former staff artists mentioned above who are holding contracts upto 58 years of age have not opted to become 'Civil Servant' and will continue to be governed by the existing rules and regulations for Staff Artists. Such Staff Artists will have no promotional avenues.

16.1.8. विदेशी राष्ट्रिकों की भर्ती

विदेश सेवा प्रभाग में सेवा के लिए भारत में या विदेश में स्थित भारतीय मिशनों के द्वारा विदेशों में विदेशी राष्ट्रिकों की भर्ती की जा सकती है। विदेशी राष्ट्रिक की परिभाषा है - अपने मूल देश जैसे तंजानिया, कीनिया, श्रीलंका आदि से भर्ती किया गया कोई व्यक्ति या विदेशी पासपोर्टधारी कोई भी व्यक्ति जिसकी भर्ती से पहले भारत में प्रवास की अवधि तीन वर्ष से अधिक न हो। विदेशियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में सूचना और प्रसारण मंत्रालय की स्वीकृति ले लेनी चाहिए। विदेश सेवा प्रभाग में विदेशी भाषाओं के अनुवादक-व-उद्घोषक के विभिन्न पदों पर भर्ती किए गए विदेशी नागरिक उन्हीं वेतन एवं भत्तों तथा अन्य सुविधाओं के हकदार होंगे जो उन्हीं पदों पर कार्य कर रहे भारतीयों को मिलते हैं। तथापि विदेशी नागरिक प्रतिमाह 1500/- रुपये के समुद्रपारीय भत्ते के हकदार होंगे।

16.1.9 कलाकार

आकाशवाणी केन्द्रों के कलाकारों के सम्बन्ध में नियम, नीचे लिखे आशोधनों को छोड़कर विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग के कलाकारों पर भी लागू होंगे। कलाकारों की सेवाएं लेने की कार्यविधि वही होनी चाहिये जो आकाशवाणी केन्द्रों में प्रचलित है।

16.1.10 विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग में "जीवंत" प्रसारणों तथा साथ ही भविष्य में इस्तेमाल के लिये कार्यक्रम रिकार्डिंग दोनों के लिये कलाकारों की सेवाएं ली जा सकती हैं।

16.1.11 लेखा शाखा को अदायगी आदेश पुस्तक रखनी चाहिये। "जीवंत" प्रसारणों के लिये कलाकारों को की जाने वाली अदायगी "अदायगी आदेश पुस्तक" में दर्ज की जानी चाहिए और उन्हें अदायगी आकाशवाणी केन्द्रों के लिये निर्धारित तरीके से की जानी चाहिए।

16.1.12 स्टूडियो रिकार्डिंग के लिए कलाकारों को अदायगी करने के लिये फार्म आकाशवाणी-ए-6 में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

16.1.13 पुनः प्रसारण के लिये रायल्टी की अदायगी फार्म आकाशवाणी-ए-27 में निर्धारित रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए।

16.1.14 आकस्मिक प्रभार

निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा को आकस्मिक प्रभारों की अदायगी चैकों से करने के लिये प्राधिकृत किया गया है— केन्द्रीय खजाना नियम 580 देखिए।

16.1.15 कार्यक्रम पत्रिकाओं का प्रकाशन

विदेश सेवा के सम्बन्ध में नीचे लिखी कार्यक्रम पत्रिकाओं और कार्यक्रम फोल्डरों का प्रकाशन किया जाता है और उनका निशुल्क वितरण किया जाता है:—

1. इण्डिया कालिंग, अंग्रेजी की मासिक कार्यक्रम पत्रिका।
2. अरबी, बर्मी, चीनी, फ्रांसीसी, नेपाली, इंडोनेशियाई, फारसी, पश्तो, स्वाहिली और तिब्बती भाषाओं की सेवाओं के लिये इन भाषाओं में त्रैमासिक कार्यक्रम फोल्डर।

16.1.16 कार्यक्रम विनियम (विदेश)

आकाशवाणी कुछ विदेशी प्रसारण संगठनों से कार्यक्रमों का विनियम करता है। इस कार्यकलाप के दो पहलुओं-कार्यक्रमों की प्राप्ति और पूर्ति— को देखने का काम दो अलग-अलग एजेंसियां करती हैं। प्रत्येकन और कार्यक्रम विनियम सेवा आने वाले कार्यक्रमों की सामग्री अर्थात् अन्य प्रसारण संगठनों से आकाशवाणी को प्राप्त कार्यक्रमों की देखभाल करती है। लेकिन आकाशवाणी द्वारा विदेशी प्रसारण संगठनों की कार्यक्रमों की पूर्ति विदेश सेवा प्रभाग के कार्यकलाप का अंग है जहां इस कार्य की देखभाल कार्यक्रम विनियम एकक (विदेश) करता है। यह एकक एक कार्यक्रम निष्पादक के अधीन कार्य करता है।

16.1.17. The main functions of the Programme Exchange Unit (External) are:-

- i) To supply recordings and scripts of programmes to foreign broadcasting organisations under the Cultural Exchange Agreements entered into by the Ministry of Education and to Indian Missions abroad.
- ii) To provide recordings and other facilities to the representatives of the other broadcasting organisations visiting India.

16.1.18. The Unit issues a quarterly Programme Exchange Bulletin (in English), giving details of the Programmes offered by AIR, and supplies it to other broadcasting organisations and Indian Missions abroad.

16.1.19. The supply of programmes falls under the following categories:

- i) Programmes asked for by broadcasting organisations and other agencies on the basis of the quarterly programme Exchange Bulletin.
- ii) Programmes specially prepared at the request of a broadcasting organisation,
- iii) Programmes supplied in pursuance of the Cultural Exchange Agreements executed between India and a number of other countries; and
- iv) Programmes placed by AIR on a voluntary basis from time to time with broadcasting organisations and Indian Missions abroad for possible use by them.

16.1.20. The Programme Exchange Unit (External) maintains the following registers to keep an account of the receipt and issue of blank and recorded tapes:

- i) **Stock Register of Tapes:** Tapes are supplied by the SE, Central Stores against requisitions by DES duly sanctioned by the Dte. The account of these tapes is maintained in the register shown in Annexure 2. The tapes are in the custody of the PEX-in-Charge. The stock of tapes in hand is physically verified once every year 100% by the PEX and 10% by a higher officer nominated by the Head of Office.
- ii) **Register of Master Tapes:** A register of Master Tapes recorded by the Unit is maintained in the form AIR-A-6. The Master Tapes are kept under the custody of the Programme Executive-in-Charge. The stock of Master tapes is physically verified once every year 100% by the Programme Executive and 10% by a higher Officer nominated by the Head of Office.
- iii) **Tapes Despatch Register:** All tapes sent to foreign broadcasting organisations/Indian Missions abroad/presented to VIPs by Director General are entered in this register in the Form shown in Annexure 3. Simultaneous entry of tapes despatched is made in the Stock Register of Tapes (Annexure 2).

Payment in Foreign Countries Through Indian Missions

16.1.21. The Indian Missions abroad are usually asked for assistance of various kinds viz. for arranging publicity of external services programmes, to book artists and record their programmes and pay their fees, to pay recording charges, to purchase books, gramophone records, other equipments, etc. Certain Missions are also required to pay for passages to staff recruited in their region and also the salary of staff

मिशन को नीचे लिखे ढंग से सौंपी जानी चाहिए:-

"महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली ने भारत सरकार का ध्यान आकर्षित किया है कि विदेश मंत्रालय को छोड़कर, भारत सरकार के मंत्रालयों और राज्य सरकारों के निवेदन पर विदेश स्थित भारतीय मिशन महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व के प्राधिकार के बिना अदायगियां कर देते हैं। यह कार्यविधि अनियमित है क्योंकि नियमों के अधीन, अदायगियां महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली द्वारा प्राधिकृत की जानी है। इसके अनुसार वित्त मंत्रालय के परामर्श से यह तय किया गया है कि विदेश स्थित मिशनों द्वारा की जाने वाली ऐसी अदायगियों के सम्बन्ध में नीचे लिखी कार्यविधि अपनाई जाए:-

इसके पहले कि भारत सरकार के मंत्रालय और राज्य सरकारें विदेश स्थित भारतीय मिशन के माध्यम से भारत के बाहर अदायगी करने का निवेदन करें, उन्हें चाहिए कि वे पहले वित्त मंत्रालय (विदेश वित्त प्रभाग) या रिजर्व बैंक आफ इण्डिया, बम्बई से अनुमति लें। इसके बाद ऐसी अदायगियों के निवेदन महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली के पास भेजे जायेंगे जो सम्बन्धित विदेश स्थित मिशन को अदायगी के लिये प्राधिकृत करेगा और साथ ही विदेश मंत्रालय को ऐसे सभी प्राधिकारों की सूचना देगा। तदानुसार यह अनुरोध किया जाता है कि महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली के प्राधिकार के बिना भारत सरकार के मंत्रालयों और राज्य सरकारों की ओर से कोई अदायगी न की जाए।

(प्राधिकार : भारत सरकार, विदेश मंत्रालय ज्ञापन सं० डी-934-ए-11/50 तारीख 1.3.50)

16.1.22 अनुलग्नक-IV में दिए गए फार्म में एक रजिस्टर लेखा शाखा में यह देखने के लिये रखा जाना चाहिए कि विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग द्वारा प्राधिकृत अदायगियां उस निधि से अधिक न हों जो विदेश स्थित भारतीय मिशनों को सौंपी गई हों। प्रत्येक मिशन के लिये कुछ पन्ने अलग रख लेने चाहिए और रजिस्टर के पहले पन्ने पर एक सूचक तैयार कर लेना चाहिए। जैसे ही वित्त मंत्रालय की मंजूरी प्राप्त हो, प्रत्येक मिशन को आर्बाटित राशियों के इन्दराज रजिस्टर के सम्बद्ध पन्नों के खाना-2 में भर देने चाहिए और प्रशासनिक अधिकारी को उन्हें विधिवत् अनुप्रमाणित कर देना चाहिए।

16.1.23 महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व से व्यय के प्राधिकार की प्रति प्राप्त होने के बाद, खाना 2 और 4 भर देने चाहिए। जब और जैसे ही सम्बन्धित मिशनों से नाम वाउचर प्राप्त हों, खाने 6-11 भी भर देने चाहिए।

16.1.24 मिशनों से लेखों की प्राप्ति पर महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, सम्बन्धित लेखा शीर्षों में व्यय का समायोजन करेगा और निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग को उनकी सूचना देगा। इसके बाद लेखा शाखा की इस रजिस्टर के खाने 12 में और खाता नामे पर निगरानी रखने के रजिस्टर के सम्बद्ध खानों में इंदराज भर देने चाहिए। दूसरे रजिस्टर में इन्दराजों के प्रति निर्देश भी प्रत्येक मामले में देने चाहिए।

16.1.25. आकाशवाणी होस्टल

प्रभाग के विदेशी कर्मचारियों के लिए विदेश प्रसारण सेवा विभाग ने एक होस्टर की व्यवस्था की है। होस्टल में आवास के आबंटन के नियम अनुलग्नक-V में मुद्रित हैं।

16.1.26. एक कनिष्ठ स्वागत अधिकारी जो विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग का कर्मचारी है, सीधे होस्टल का काम देखता है।

16.1.27. कनिष्ठ स्वागत अधिकारी को आवास का आबंटन निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा के लिखित आदेशों के आधार पर करना चाहिए। कनिष्ठ स्वागत अधिकारी को परिसर में कब्जा लिए जाने या उसके खाली किए जाने की सूचना अनुलग्नक-VI में दिए गए

employed abroad. Funds for meeting these items of expenditure should be placed at the disposal of the Indian Mission in the following manner:—

“The Accountant General, Central Revenues, New Delhi has brought to the notice of the Government of India that without any authority from him, payments are made by Missions abroad at the requests of State Governments and Ministries of the Government of India other than the Ministry of External Affairs. This procedure is irregular as under rules, payments are to be authorised by the Accountant General, Central Revenues, New Delhi. It has accordingly been decided in consultation with the Ministry of Finance that the following procedure should be followed in respect of such payments to be made by the Missions abroad:—

“The permission of the Ministry of Finance (External Finance Division) or the Reserve Bank of India, Bombay, will first be obtained by State Governments and Ministries of the Government of India, whenever any payment is desired to be made by them out of India through the Government of India Mission abroad. Thereafter, the requests for such payments will be conveyed by them to the Accountant General, Central Revenues, New Delhi, who will authorise the Mission concerned abroad to make the payment and also keep the Ministry of External Affairs informed of all such authorisations. It is accordingly requested that no payments on behalf of State Governments and Ministries of the Govt. of India should be made without the authority from the Accountant General, Central Revenues, New Delhi.

(Authority: Min. of External Affairs Memo. D-934-A 11/50 dated 1.3.50).

16.1.22. A Register in Form shown in Annexure 4 should be maintained in the Accounts Branch to see that the payments authorised by the External Services Division do not exceed the funds placed at the disposal of our Missions abroad. A few pages should be set apart for each Mission and an index prepared on the first page of the Register. As soon as sanction of Ministry of Finance is received, the amounts allotted to each Mission should be entered in column 2 of the relevant pages of the Register and duly attested by the Administrative Officer.

16.1.23. On receiving copy of authority of expenditure from the Accountant General, Central Revenues, columns 3 and 4 may be completed. Columns 6—11 may be filled in as and when debit vouchers are received from the Missions concerned.

16.1.24. The Accountant General, Central Revenues will, on receipt of the accounts of the Missions adjust the expenditure to the heads of account concerned and intimate the same to the Director of External Services. The entries in column 12 of this register and in the relevant columns of the Register for watching book debits should then be completed in the Accounts Branch. Cross reference to entries in the other Register may also be given in each case.

All India Radio Hostel

16.1.25. A Hostel is maintained by the External Services Division for the convenience of foreign staff of the Division. The rules for the allotment of accommodation in Hostel are printed in Annexure 5.

16.1.26. The Hostel is under the immediate charge of a Junior Reception Officer who is on the staff of the External Services Division.

16.1.27. Allotment of accommodation should be made by the Junior Reception Officer on the basis of written orders of the Director of External Services. Occupation and vacation of premises should be

फार्म में तत्काल विदेश सेवा प्रभाग को देनी चाहिए।

16.1.28. कनिष्ठ स्वागत अधिकारी को चाहिए कि वह प्रत्येक वर्ग के अनुसार होस्टल के फर्नीचर आदि की सूची फार्म आकाशवाणी-ए-54 में रखे। एक दूसरी सूची भी जिसमें प्रत्येक फ्लैट को आर्बाटित फर्नीचर दिखाया गया हो, फार्म आकाशवाणी-ए-20 में रखी जानी चाहिए। जब कभी विदेश सेवा प्रभाग के निदेशक के आदेशों से किसी फ्लैट का कब्जा लिया जाए, कनिष्ठ स्वागत अधिकारी को चाहिए कि वह कब्जा लेने वाले से फ्लैट के फर्नीचर की लिखित पावती ले ले। इसी प्रकार जब कभी फ्लैट खाली किया जाए, कब्जा देने वाले को चाहिए कि वह सारा फर्नीचर स्वागत अधिकारी को सौंप दे और उससे उसकी रसीद ले ले।

16.1.29. किराये की वसूली

किराये की वसूली सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर नीचे लिखे तरीके से की जानी चाहिए।

16.1.30. कनिष्ठ स्वागत अधिकारी को चाहिए कि वह प्रत्येक मास के अन्तिम सप्ताह में निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा को एक विवरण प्रस्तुत करे जिसमें "फ्लैट की संख्या", "परिवार के लिए फ्लैट/अविवाहित के लिए फ्लैट", "कब्जा लेने वाले का नाम", "कब्जा लेने की तारीख", "निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा की मंजूरी" और "खाली करने की तारीख" दिखाई गई हो। सामान्य शाखा को इस विवरण की जांच खुद जारी किए गए आर्बटन-आदेशों की प्रतियों और कनिष्ठ स्वागत अधिकारी से प्राप्त कब्जा लेने और खाली करने की रिपोर्टों से सावधानीपूर्वक कर लेनी चाहिए। सामान्य शाखा को अनुलग्नक-VII में दिए गए फार्म में किराये का विवरण तैयार करना चाहिए और उसे अगले पैराग्राफ में निर्धारित "फ्लैटों का रजिस्टर" के साथ लेखा शाखा को भेज देना चाहिए जिससे सम्बन्धित व्यक्तियों से किराया वसूल किया जा सके। लेखा शाखा को वसूल किए जाने वाले किराये की दर के विशिष्ट संदर्भ से इस विवरण की जांच कर लेनी चाहिए और उसका प्रशासनिक अधिकारी से अनुमोदन करवा लेना चाहिए। कर्मचारियों द्वारा देय जो किराये इस विवरण में दिखाए गए हों, उन्हें उनके वेतन बिलों से काटकर "0221 प्रसारण आदि" में जमा कर देना चाहिए।

16.1.31. सामान्य शाखा को अनुलग्नक-VIII में दिए गए फार्म में एक रजिस्टर भी रखना चाहिए जिससे शाखों होस्टल में फ्लैटों का कब्जा लिए जाने और उनके खाली किए जाने पर पर्याप्त निगरानी रख सके। प्रत्येक फ्लैट के लिए इस रजिस्टर में कुछ पन्ने बांट देने चाहिए और रजिस्टर के पहले पन्ने पर सूचक तैयार कर देना चाहिए। जब और जैसे ही कब्जा लिए जाने और खाली किए जाने की रिपोर्टें कनिष्ठ स्वागत अधिकारी से प्राप्त हों, रजिस्टर में उनके इन्दराज कर देने चाहिए। मासिक विवरण में किराए की वसूली के शामिल किए जाने के प्रति निर्देश रजिस्टर के खाना 6 में दे देने चाहिए। प्रशासनिक अधिकारी को उस समय इस रजिस्टर की समीक्षा करनी चाहिए और उस पर अपने आद्यक्षर करने चाहिए जब किरायों की वसूली के मासिक विवरण को वह अनुमोदित करे।

16.1.32. सामान्य

आकाशवाणी नियम पुस्तक के अन्य सभी प्रावधान उस सीमा तक विदेश सेवा प्रभाग पर भी लागू होंगे जिस सीमा तक उनमें और विषय या संदर्भ में परस्पर विरोध न हो।

16.1.33. शक्तियों का प्रत्यायोजन

इस सम्बन्ध में ऐसे सभी केन्द्रों/कार्यालयों के विभागाध्यक्षों की बढ़ी हुई वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियों की ओर ध्यान दिलाया जाता है जो 1500-2000 रुपये या उच्चतर वेतनमान में है।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं० 10/34/78-बी.एण्ड ए. दिनांक 23.6.82 तथा सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र संख्या 6/1/78-बी (पी) (ii) दिनांक 8.9.78)

promptly reported by the Junior Reception Officer of the External Services Division of Form shown in Annexure 6.

16.1.28. An inventory of furniture, etc., in the Hostel according to each category should be maintained by the Junior Reception Officer in Form AIR-A-54. Another inventory showing the furniture allotted to each flat should also be maintained in the Form AIR-A-20. Whenever a flat is occupied under orders of the Director of External Services Division, a written acknowledgement for the furniture in the flat should be obtained by the Junior Reception Officer from the occupant. Similarly, whenever a flat is vacated, the occupant should hand over all the furniture to the Junior Reception Officer and take his receipt.

Recovery of Rent

16.1.29. Rent should be recovered at the rates fixed by Government from time to time in the following manner.

16.1.30. In the last week of each month, a statement showing the 'Flat number', 'Family/Single Flat', 'Name of occupant', 'Date of occupation', 'Sanction of DES' and 'Date of vacation' should be furnished by the Junior Reception Officer to the Director of External Services. The statement should be carefully checked by the General Branch with the copies of orders of allotment issued by them and occupation and vacation reports received from the Junior Reception Officer. A rent statement in the Form shown in Annexure 7 is prepared by the General Branch and sent to the Accounts Branch along with the 'Register of Flats' prescribed in the next paragraph for recovering the rent from the persons concerned. The statement is checked by the Accounts Branch, with particular reference to the rate of the rent to be recovered and got approved by the Administrative Officer. The rents shown in the statement as due from the staff is deducted from the pay bills and credited to 0221—Broadcasting, etc.

16.1.31. A register in the Form shown in Annexure 8 should also be maintained in the General Branch to enable the Branch to closely watch the occupation and vacation of the flats in the Hostel. A few pages should be allotted for each flat and an index drawn up on the first page of the register. This Register should be posted as and when occupation and vacation reports are received from the Junior Reception Officer. Cross reference to the inclusion in the monthly statement of recovery of rent should be given in column 6 of the Register. This Register should be reviewed and initialled by the Administrative Officer when the monthly statement of recovery of rents is approved by him.

General

16.1.32. All other provisions of the AIR Manuals apply to the External Services Division to the extent they are not inconsistent with the subject or context.

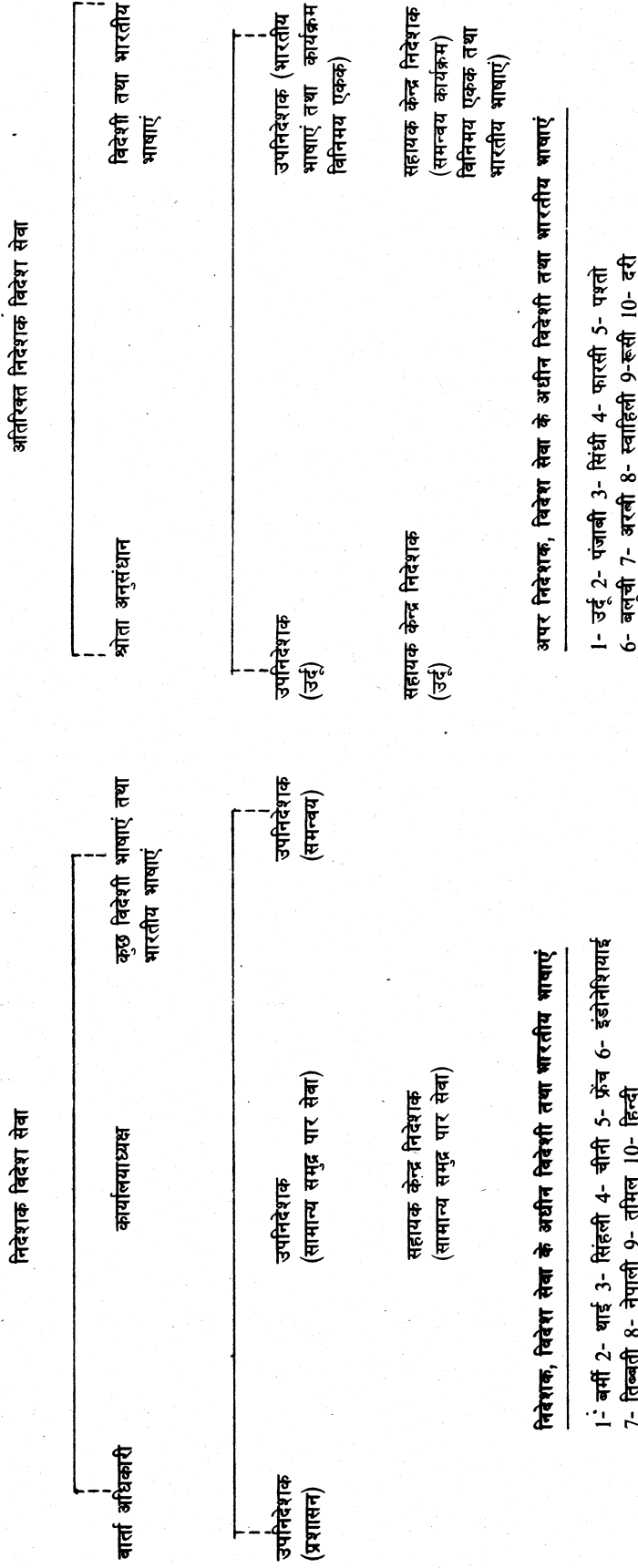
Delegation of Powers

16.1.33. Refer to enhanced financial and administrative powers of the Head of Department to all such Heads of Offices/Stations who are in the pay scale of Rs. 1500—2000 or above.

(Authority: DG AIR Memo. No. 10/34/78-B&A dated 23.6.82 and Ministry of I&B letter No. 6/1/78-B(P)(ii) dated 8.9.78).

अनुलग्नक I

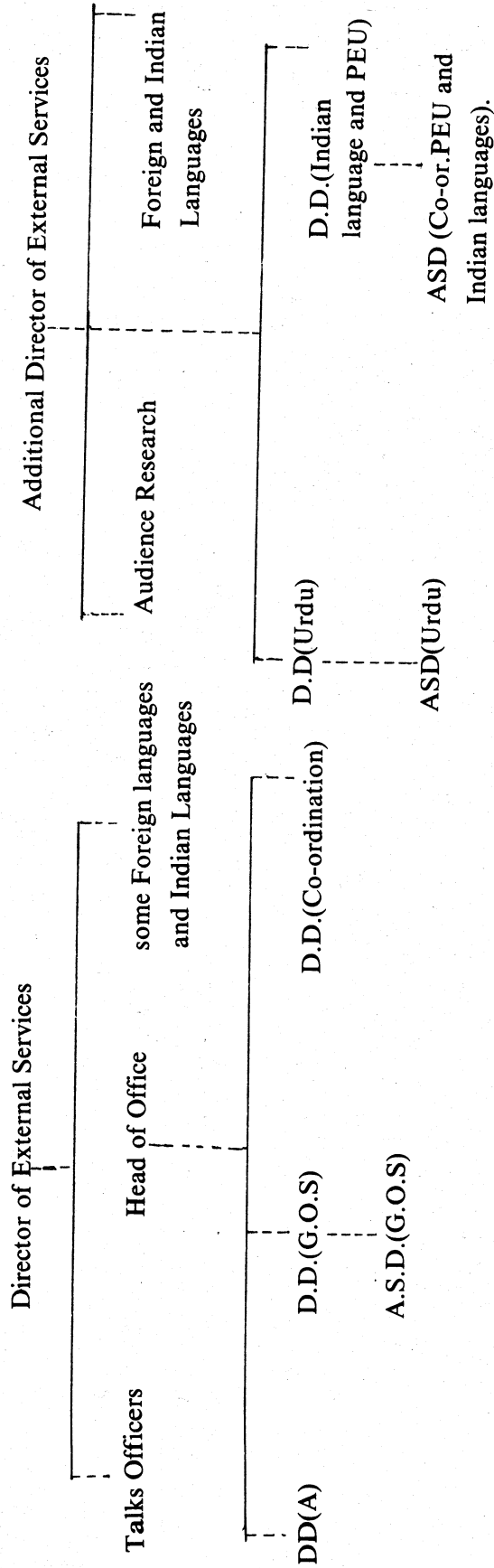
(पैराग्राफ 16.1.3 देखिए)

विदेश सेवा प्रभाग का ढांचा

ANNEXURE I

(See Paragraph 16.1.3)

Structure of External Services Division



Foreign and Indian Languages under D.E.S

- 1) Burmese, (2) Thai, (3) Sinhala, (4) Chinese (5) French,
- (6) Indonesian, (7) Tibetan (8) Nepali, (9) Tamil, (10) Hindi.

NOTE:— Foreign Language Units are headed by Supervisors.

Foreign and Indian Languages Under Addl. D.E.S.

- (1) Urdu, (2) Punjabi, (3) Sindhi (4) Persian,
- (5) Pushtu, (6) Baluchi, (7) Arabic, (8) Swahili,
- (9) Russian, (10) Dari.

अनुलग्नक II

(पैराग्राफ 16.1.20 (i) देखिए)

कार्यक्रम विनिमय एकक (विदेश) टैपों का स्टॉक रजिस्टर

प्राप्ति						निर्गम					
क्रम सं०	टैपों की प्राप्ति की	टैपों की प्राप्ति/ मंजूरी का संदर्भ	कितने टैप प्राप्त हुए	कार्यक्रम निष्पादक के आद्यक्षर	क्रम सं०	टैपों के निर्गम/ प्रेषण की तारीख	कितने टैप जारी/ प्रेषित किए गए	किसको जारी किए गए/ भेजे गए	मास्टर टैपों के स्टॉक रजिस्टर/ टैपों के प्रेषण रजिस्टर का संदर्भ	शेष	कार्यक्रम निष्पादक के आद्यक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ANNEXURE II

(See Paragraph 16.1.20(i))

Programme Exchange Unit (EXT) Stock Register of Tapes

Receipt					Issue						
Sl. No.	Date of Receipt of Tapes	Ref. No. of Sanction/ Receipt of Tape	No. of Tapes Received	Initials of PEX	Sl. No.	Date of Issue/ Despatch of Tape	No. of Tapes Issued/ Despatched	To Whom Issued/ Sent	Ref. to Stock Register of Master Tapes/ Tapes Despatch Register	Bal- ance	Initial of PEX
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

अनुलग्नक III

(पैराग्राफ 16.1.20 (iii) देखिए)

कार्यक्रम विनिमय एकक (विदेश) टेपों का प्रेषण रजिस्टर

क्रम सं०	प्रेषण की तारीख	उस संगठन का नाम जिसको भेजा गया	क्या सामग्री के लिए अनुरोध किया गया था या उसे स्वैच्छिक आधार पर भेजा गया	भेजे गए कार्यक्रमों का ब्यौरा	भेजे गए टेपों की संख्या	अवधि	प्रत्येक टेप पर रिकार्ड की गई मलों की संख्या	कार्यक्रम निष्पादक के आद्यक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ANNEXURE III

(See Paragraph 16.1.20(iii))

Programme Exchange Unit (EXT) Tapes Despatch Register

Serial No.	Date of Despatch	Name of the Organisation to Whom Sent	Whether Material was Solicited or Sent on a Voluntary Basis.	Details of Programmes Sent	No. of Tape(s) Sent	Duration	No. of Items Recorded on Each tape	Initials of PEX	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अनुलग्नक IV

(पैराग्राफ 16.1.22 देखिए)

विदेश स्थित भारतीय मिशनों को सौंपी गई निधि पर निगरानी रखने का रजिस्टर
मिशन का नाम और स्थान _____

भारत सरकार का प्राधिकार	आर्बिटित निधि (रुपयों में)	महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, द्वारा प्राधिकृत व्यय	महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, के पत्र की संख्या और तारीख	लेखा अधिकारी के आद्यक्षर	क्रम सं०	मिशन से प्राप्त नामे	नामे की राशि	शेष	लेखा शीर्ष	लेखाकार/ कारी के आद्यक्षर	समा-योजन का मास	अभ्यक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ANNEXURE IV

(See Paragraph 16.1.22)

**REGISTER FOR WATCHING FUNDS PLACED WITH
INDIAN MISSIONS ABROAD
DESIGNATION AND PLACE OF THE MISSION**

Authority of Government of India	Funds Allotted (In Rs.)	Expenditure Authorised by A.G.C.R.	Number & Date of Letter of A.G.C.R.	Initials of A.O.	S. No.	No. & Date of Debit Voucher Received from Mission
1	2	3	4	5	6	7
Amount of Debit	Balance	Head of Account	Initials of Accountant/ A.O.	Month of Adjustment	Remarks	
8	9	10	11	12	13	

अनुलग्नक V

(पैराग्राफ 16.1.25 देखिए)

आकाशवाणी होस्टल कर्जन रोड, नई दिल्ली में आवास के आबंटन के नियम

1. आकाशवाणी के विदेशी कर्मचारी ही होस्टल में आवास के आबंटन के पात्र होंगे।
2. "विवाहित" के लिए फ्लैट केवल उसी के लिए होगा जिसका परिवार हो। जिन अधिकारियों के परिवार नहीं होगा, वे केवल "अविवाहित" के लिए फ्लैट के पात्र होंगे।
3. यदि कोई अतिरिक्त फ्लैट उपलब्ध होगा तो वह गैर पात्र अधिकारियों को निश्चित रूप से इस शर्त पर आबंटित किया जायेगा कि जब कभी निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा निदेश दे, उसे बिना नोटिस के ही वापस करना होगा।
4. यदि उपलब्ध फ्लैटों की संख्या से आवेदकों की संख्या अधिक हो, तो उस अधिकारी को तरजीह दी जायेगी जिसने आकाशवाणी, दिल्ली में पहले कार्यभार ग्रहण किया हो। यदि दो अधिकारियों ने एक ही तारीख को आकाशवाणी में कार्यभार ग्रहण किया हो तो उस अधिकारी को तरजीह दी जायेगी जो दोनों अधिकारियों में से कम वेतन ले रहा हो।
5. अविवाहित और विवाहित के लिए फ्लैटों और सेवकों के क्वार्टरों का किराया नीचे लिखे रूप में प्रभाय होगा:

	जो हकदार हों	जो हकदार न हों
अविवाहित के लिए फ्लैट	2.50 रु. प्रतिदिन या परिलब्धियों का 12½%, जो भी कम हो।	3.50 रु. प्रतिदिन या परिलब्धियों का 12½%, जो भी कम हो।
विवाहित के लिए फ्लैट	4.00 रु. प्रतिदिन या परिलब्धियों का 12½%, जो भी कम हो।	5.00 रु. प्रतिदिन या परिलब्धियों का 12½%, जो भी कम हो।
सेवकों के क्वार्टर	7.50 रु. प्रतिमास।	

पानी और बिजली के प्रभार किराएदारों को उपभोग के अनुसार अलग से वहन करने होंगे।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 20(4)/65-बी(टी)(बी)(डी), तारीख 28.9.1966)

प्रत्येक आबंटिती को उसके अपने फ्लैट में लगे मीटर (मीटरों) का किराया चुकाना होगा।

सामान्य बिजली पर बिजली के उपकरणों की अनुमति नहीं है।

6. जिस मास में आबंटिती ने फ्लैट (फ्लैटों) का कब्जा लिया होगा, उसी मास के उसे वेतन से किराया वसूल कर लिया जायेगा और इस सम्बन्ध में उसे कोई पूर्व सूचना नहीं दी जायेगी।
7. फ्लैटों को उप किरायेदारी पर देने की अनुमति नहीं है। लेकिन आबंटिती, यदि चाहे तो अपने किसी आश्रित या आकाशवाणी के किसी विदेशी कर्मचारी को अपने फ्लैट में रहने दे सकता है।
8. आवास के लिए आवेदन करते समय, अधिकारी उन व्यक्तियों का ब्यौरा देगा जो उसके साथ रहेंगे। जब कभी कोई अतिथि या उस पर आश्रित कोई अन्य व्यक्ति उसके साथ रहने आए तो वह निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा को उसकी सूचना देगा तथा यह भी सूचित करेगा कि वह कितनी अवधि तक उसके साथ रहेगा।
फ्लैट में निवास की अवधि के दौरान आबंटिती अपने फ्लैट (फ्लैटों) के किराए के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।
9. फ्लैट में निवास की अवधि के दौरान आबंटिती छोटी-मोटी टूट-फूट के अतिरिक्त, फ्लैट या फर्नीचर या फिटिंग या सरकार द्वारा प्रदान की गई सेवा को हुई किसी क्षति की प्रतिपूर्ति के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।

ANNEXURE V

(See Paragraph 16.1.25)

Rules for Allotment of Accommodation in the All India Radio Hostel, Curzon Road, New Delhi:

1. Members of the foreign staff of AIR only are eligible for allotment of accommodation in the Hostel.
2. A 'Married' flat is meant for an officer with a family. Officers without families are eligible for 'Single' flats only.
3. An additional flat, if available, may be allotted to Non—Entitled officers; on the distinct understanding that it will be surrendered without notice whenever directed by the Director of External Services.
4. If there are more applicants than the number of flats available, preference will be given to officer who joined AIR, New Delhi earlier. In the case of two Officers who joined AIR, New Delhi on the same date, preference will be given to the one drawing the lower salary.
5. The rent for single and married flats and servants quarters are chargeable as follows:—

	Entitled	Non-entitled
Single Flats	Rs. 2.50 per day or 12½% of emoluments whichever is less.	Rs. 3.50 per day or 12½% of emoluments, whichever is less.
Married Flats	Rs. 4.00 per day or 12½% of emoluments, whichever is less	Rs. 5.00 per day or 12½% of emoluments whichever is less.
Servant Quarters	Rs. 7.50 per month.	

Water and electricity charges are to be borne by the tenants separately as per consumption.

(Authority: Ministry of I&B letter No. 20(47)/65-B(T)B(D) dated 28.9.1966).

Each allottee will have to pay rent for the meter(s) installed in his respective flat(s).

The use of electrical appliances on ordinary light is not permitted.

6. Rent will be recovered from the pay of the allottee for the month during which he occupied the flat(s) and without prior reference to the allottee.
7. Sub-letting of flats is not permitted. An allottee may, however, share his flat with a dependent or a member of the foreign staff of AIR.

When applying for accommodation, the officer will give details of the persons who will live with him. He will also inform DES whenever a guest or another dependent comes to stay with him, stating the likely period of visit.

8. The Allottee will be personally responsible for the rent of his flat(s) during the period of occupancy.
9. The allottee will be personally responsible during the period of his occupancy for any damage, beyond fair wear and tear caused to the flat or to the furniture and fittings or to the service provided by Government.

10. आर्बिटिती से आशा की जाती है कि वह नई दिल्ली नगर पालिका, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग और निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा की तसल्ली के अनुरूप फ्लैट और उसके परिसर को स्वच्छ और स्वास्थ्यकर दशा में रखने में सहयोग देगा।
11. फ्लैट का कब्जा लेने या फ्लैट को खाली करने पर आर्बिटिती को फिटिंग, फर्नीचर आदि की सूची पर हस्ताक्षर करने होंगे।
12. आर्बंटन, कब्जा लेने या खाली करने के सम्बन्ध में निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा के सभी आदेश आर्बिटिती के लिए आबद्धकर होंगे।
13. यदि आर्बिटिती झूठी सूचना प्रस्तुत करता है, नियमों का उल्लंघन करता है, अवचार करता है, दूसरे किरायेदारों को क्लेश पहुंचाता है या फ्लैट का किसी ऐसे प्रयोजन के लिए इस्तेमाल करता है जिसे अनुचित समझा जाए तो निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा उसे फ्लैट खाली करने का आदेश दे सकता है। उस स्थिति में आर्बिटिती फ्लैट खाली करने की तारीख तक फ्लैट के किराये के लिए जिम्मेदार होगा।
14. आर्बिटिती को अपने फ्लैट (फ्लैटों) को खाली करने से पहले कम से कम 10 दिन का नोटिस देना होगा। पर्याप्त नोटिस न दिए जाने पर आर्बिटिती को उस अवधि का किराया देना पड़ सकता है, जिसके लिए नोटिस 10 दिन से कम हो।
15. इन नियमों के निर्वचन से सम्बन्धित कोई प्रश्न महानिदेशक, आकाशवाणी को भेजा जायेगा जिसका निर्णय अन्तिम और आबद्धकर होगा।
16. निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा, उन शर्तों के अधीन जिन्हें वह लगाना उचित समझे अपनी किन्हीं या सभी निहित शक्तियों या कार्यों को अपने अधीन कार्य करने वाले किसी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है।

10. The allottee will be required to co-operate in maintenance of the flat and premises in a clean and hygienic condition to the satisfaction of the New Delhi Municipal Committee, the Central Public Works Department and the Director of External Services.
11. The allottee will be required to sign an inventory of fittings, furniture, etc., on occupation and on vacation of a flat.
12. All orders of the Director of External Services in regard to the allotment, occupation or vacation of these flats shall be binding on the allottee.
13. If an allottee furnishes false information, commits any breach of rules, misconducts himself, causes annoyance to other tenants or uses the flat for any purpose considered improper, the Director of External Services may require him to vacate the flat. The allottee will be responsible for the rent of the flat until the date of vacation.
14. The allottee will be required to give at least 10 day's notice before vacating his flat(s). In the absence of sufficient notice, the allottee may be required to pay rent for the period by which the notice falls short of 10 days.
15. Any question arising as to the interpretation of these rules will be referred to the Director General, All India Radio whose decision shall be final and binding.
16. The Director of External Services Division may delegate any or all the powers or functions vested in him to any officer under his control subject to such conditions as he may deem fit to impose.

अनुलग्नक VI

(पैराग्राफ 13.11.3 देखिए)

आकाशवाणी होस्टल _____ बी. ब्लाक, कर्जन रोड,
कब्जा लेने/खाली करने की रिपोर्ट

1. फ्लैट सं०
2. अधिकारी का नाम
3. कब्जा लेने/खाली करने की तारीख
4. अभ्युक्ति

विवाहित/अविवाहित के लिए
अपराहन/पूर्वाहन

तारीख _____

निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा, आकाशवाणी, नई दिल्ली को उनके तारीख _____ के पत्र सं० _____ के
संदर्भ में प्रेषित।

कनिष्ठ स्वागत अधिकारी
आकाशवाणी होस्टल _____ बी.
ब्लाक,
नई दिल्ली

ANNEXURE VI

(See Paragraph 13.11.3)

AIR Hostel.....B. Block, Curzen Road

OCCUPATION/VACATION REPORT

Married/Single

1. Flat No.
2. Name of the Officer
3. Date of occupation/vacation
4. Remarks

P.M./A.M.

Dated

Forwarded to the Director of External Services, All India Radio, New Delhi with reference to his letter No..... dated

Junior Reception Officer
AIR Hostel.....B. Block
New Delhi

अनुलग्नक VIII

(पैराग्राफ 16.1.31 देखिए)

आकशवाणी होस्टल

प्लेटों का रजिस्टर

प्लेट सं० _____

क्रम सं०	कब्जा लेने वाले का नाम	कब्जा लेने की तारीख	निदेशक, विदेश प्रसारण सेवा की मंजूरी	खाली करने की तारीख	किराये के विवरण में मद संख्या का संदर्भ	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

ANNEXURE VIII

(See Paragraph 16.1.31)

ALL INDIA RADIO HOSTEL

Register of Flats

FLAT NUMBER.....

Serial No.	Name of Occupant	Date of Occupant	Sanction of D.E.S.	Date of Vacation	Reference to Item Number in State	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

अध्याय XVII

उच्च शक्ति प्रेषित्र

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	प्रस्तावना	17.1.1-3
2.	संगठन	17.1.4-7
3.	स्टाफ की ड्यूटी और जिम्मेवारियां	17.1.8
4.	यात्रा भत्ते	17.2.1
5.	आकस्मिक प्रभार	17.2.2
6.	वर्दियों की सप्लाई	17.2.3
7.	उच्च शक्ति प्रेषित्रों के ट्रांसमिटिंग मास्टों पर फ्यूज हुए बल्बों को बदलने के लिए पी. एण्ड टी. मास्ट लास्करों की सेवाओं का प्रयोग	17.2.4
8.	भण्डार	17.2.5-6
9.	आवासीय क्वार्टर	17.2.7
10.	सरकारी परिवहन वाहन	17.2.8
11.	सामान्य	17.2.9

CHAPTER XVII
HIGH POWER TRANSMITTERS

Sl. No.	Subject	Paras
1.	Introductory	17.1.1-3
2.	Organisation	17.1.4-7
3.	Duties and Responsibilities of Staff	17.1.8
4.	Travelling Allowance ...	17.2.1
5.	Contingent Charges ...	17.2.2
6.	Supply of Uniforms ...	17.2.3
7.	Utilisation of the Services of P&T Mast Lascars for Replacement of Fused Bulbs on Transmitting Masts of High Power Transmitters ...	17.2.4
8.	Stores	17.2.5-6
9.	Residential Quarters	17.2.7
10.	Government Transport Vehicles	17.2.8
11.	General	17.2.9.