

CHAPTER XVIII

MONITORING SERVICE

History

18.1.1. The outbreak of World War II in September, 1939 necessitated a watch on the enemy broadcasts for collecting material for military intelligence for counter-propaganda and analysis of international situation. A department styled as MI—VIII (Military Intelligence VIII) was created at Delhi in November, 1939 under the General Staff Branch of the Army Headquarters. The office was moved to Simla in February, 1940. In 1941, the MI—VIII was rechristened as Monitoring Service and placed under the direct control of the newly created Department of Information and Broadcasting. The war years saw a considerable expansion in the activities of this Service and by 1945, broadcast from 13 foreign stations were being monitored in different Indian and foreign languages. In addition, the Service set up a Message Unit which monitored messages from Indian and British prisoners of war and civilian internees and forwarded them on behalf of the Red Cross to their relatives. In May, 1946 the Monitoring Service was placed under the direct control of Director General, All India Radio.

18.1.2. The archives of the Monitoring Service can boast of possessing recordings and transcriptions of speeches made during the World War II by leading leaders of Axis powers including Adolph Hitler and Mussolini as well as of Netaji Subhash Chandra Bose and other top leaders of the Azad Hind Army.

18.1.3. After the independence of the country, the Monitoring Service has seen noteworthy expansion and has been providing materials from numerous broadcast on its monitoring schedule for inclusion in AIR News Bulletins. Today's Radio Report issued daily by the office, contains commentaries and comments which are not generally covered in news agencies despatches and are thus an additional source of intelligence and analysis of international situation by the Ministries of External Affairs, Defence, Home, Information and Broadcasting and other Departments to whom the Report is despatched.

18.1.4. The Monitoring Service has many 'firsts' to its credit. For example, it was the first with coverage of the overthrow of King Zahir Shah in Afghanistan in 1967. World Radio Stations such as BBC, VOA and Pakistan quoted AIR as source. The Monitoring Service, which can rightly be described as the ears of the Government, has been extra alert during Sino-Indian conflict of 1962 and Pakistan-Indian wars of 1965 and 1971.

18.1.5. The Monitoring Office was shifted to the modern and most sophisticated complex at Aya Nagar, New Delhi in April, 1981 to facilitate rapid and smooth liaison with the News Services Division. The need to house it nearer the AIR Headquarters was acutely felt during the Chinese aggression of 1962 and Pak aggression in 1965 and 1971 to keep the government posted with minute to minute international developments and world reactions.

Coverage & working of Monitoring Service

18.2.1 At present, the Monitoring Service covers about 721 broadcasts running into 325 hours approximately every week from 20 stations in 14 languages namely, Persian, Russian, Burmese, Chinese, Arabic, Tibetan, Pushtu, French, Nepalese, Urdu, Kashmiri, Hindi, Bengali and English.

18.2.2 विस्तृत दृष्टिकोण में, मानीटरिंग का अर्थ है विदेशी प्रसारणों को सुनना और उनका रिकार्ड रखना। वास्तविक कार्य प्रणाली में, मानीटरिंग सेवा के मैकेनिकों को निम्नलिखित व्यावसायिक एवं तकनीकी कार्य करने पड़ते हैं:

- (क) अभिग्रहण
- (ख) रिकार्डिंग
- (ग) अन्य नए ट्रांसमिशनों की लॉगिंग-स्कैनिंग
- (घ) प्रसारण को सीधे ही आशुलिपि में लिखना और टेपों और डिस्क आदि को सुन कर उन्हें आशुलिपि में लिखना और उन्हें ट्रांसक्राइब करना।
- (ङ) टेलीप्रिंटर, टेलीफोन या हाटलाइन पर महत्वपूर्ण सामग्री को सामान्य समाचार कक्ष को देना।
- (च) समाचार मदों, रिपोर्टों, रूपकों आदि का सम्पादन
- (छ) दैनिक प्रवृत्ति रिपोर्ट तैयार करना
- (ज) दैनिक बुलेटिन को तैयार करना— टुडेज रेडियो रिपोर्ट
- (झ) विदेशी रेडियो रिपोर्ट के साप्ताहिक विश्लेषण को तैयार करना
- (ञ) राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय मामलों की महत्वपूर्ण घटनाओं पर विशेष सर्वेक्षण तैयार करना
- (ट) सम-सामयिक विषयों की घटनाओं पर पृष्ठभूमि सामग्री तैयार करना
- (ठ) भारत-पाकिस्तान करार-1948 और 1950 तथा शिमला समझौता का रेडियो पाकिस्तान द्वारा उल्लंघन करने पर सामग्री तैयार करना।

18.2.3. निर्धारित प्रसारणों को पिक-अप करने के लिए और नए केन्द्रों का पता लगाने के लिए काम्नीकेशन टाइप रिसेवर प्रयोग में लाए जाते हैं। विश्व प्रसारण केन्द्रों से अभिग्रहण (रिसेप्शन) प्राप्त करने के लिए कई विशेष सीरियल प्रयोग में लाए जाते हैं। ड्यूटी पर तैनात मानीटर दिन-रात प्रसारणों को ट्यून करते रहते हैं और टेप रिकार्डों की मदद से इन प्रसारणों को बूथों में रिकार्ड करते हैं ताकि उन्हें प्रत्येकित किया जा सके।

18.2.4 भारतीय और विदेशी भाषा मानीटर समय-समय पर उपलब्ध सुविधाओं और श्रवण बूथों में उपलब्ध विशिष्ट चैनलों से सीधे ही रेडियो रिसेवरों से प्रसारण को सुनते हैं। वे विदेशी रेडियो केन्द्रों से प्रसारणों को टेप पर रिकार्ड करते हैं और विषय वस्तु को अंग्रेजी में ट्रांसक्राइब/अनुदित करते हैं और समाचार लायक मदों पर विशेष ध्यान देते हैं ताकि उनका संभवतः आकाशवाणी के समाचार बुलेटिन में प्रयोग किया जा सके। विदेशी प्रसारण केन्द्रों से प्रसारित महत्वपूर्ण समाचार मदों और कमेंट्रियों को वे अंग्रेजी में मानीटर करने के पश्चात् उनका सम्पादन भी करते हैं। उचित रूप से सम्पादन करने के बाद, विस्तृत रिपोर्टों और समाचार मदों को यथा समय सामान्य समाचार कक्ष को भेज दिया जाता है। समाचार मद और रिपोर्टें भेजने के अतिरिक्त, यह कार्यालय जो दिन-रात कार्यरत रहता है— उसे समय समय पर निदेशक समाचार सेवा और भारत सरकार के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा भेजी गई मांग को भी पूरा करना पड़ता है। जब कभी कोई महत्वपूर्ण अन्तर्राष्ट्रीय घटना घटती है जैसे गुट निरपेक्ष सम्मेलन तो इस कार्यालय को एक महत्वपूर्ण भूमिका अदा करनी पड़ती है। मानीटर दिन-रात सभी प्रसारणों पर निगरानी रखे रहते हैं व मानीटर जिस एरिया की भाषा के प्रसारणों को मानीटर कर रहे होते हैं— वे उस भाषा को बोलने और लिखने में प्रवीण होते हैं। ये भाषाएँ हैं— फारसी, रूसी, पुस्तो, चीनी, बर्मी, फ्रेंच, अरबी, तिब्बती, उर्दू, नेपाली और कश्मीरी आदि। वे प्रशिक्षित पत्रकार होते हैं और वे प्राकृतिक तौर पर सामयिक अन्तर्राष्ट्रीय विकास की अप-टु-डेट जानकारी रखते हैं क्योंकि वे हर रोज विदेशी प्रसारणों को मानीटर करते रहते हैं।

18.2.5 इन्डेक्सिंग और रेफ्रेन्स यूनिट को अद्यतन रखा जाता है ताकि मानीटर लोग प्रसारणों में आने वाले व्यक्तियों और स्थानों के नामों को चैक कर सकें ताकि इस कार्यालय से भेजी जाने वाली रिपोर्टें अधिक सही, विश्वसनीय और प्रमाणिक हो सकें।

18.2.6 इस कार्यालय में एक सम्पादकीय अनुभाग है जिसका मुख्य काम दैनिक बुलेटिन तैयार करने के लिए मानीटरों द्वारा बनाई गई कاپियों का पुनरीक्षण करना है। इस अनुभाग की यह भी जिम्मेवारी है कि वह इस बात को सुनिश्चित करे कि जो भी सामग्री भेजी जाए वह सही हो और उसे जारी करने से पूर्व ठीक से ट्रांसक्राइब किया जाता है।

18.2.2. In a broad sense, monitoring means the listening and keeping a record of foreign broadcasts. In actual working, the mechanics of monitoring has the following professional and technical aspects:—

- a) Reception;
- b) Recording;
- c) Logging-scanning of other new transmissions;
- d) Taking down of the broadcast in short-hand direct and by listening into tapes and discs and transcribing them;
- e) Flashing of important material to the General News Room on Teleprinter, telephone or hotline;
- f) Editing of news items, reports, features, etc.;
- g) Preparation of the daily trend report;
- h) Compilation of the daily bulletin—Today's Radio Reports;
- i) Compilation of the Weekly Analysis of Foreign Radio Report;
- j) Compilation of special surveys on matters of important national and international affairs;
- k) Compilation of background material on events of current affairs;
- l) Compilation of material relating to violation by Radio Pakistan of Indo-Pakistan agreements of 1948 and 1950 and Simla agreement.

18.2.3. Communication type receivers are used for picking up the scheduled broadcasts and for locating new Stations. A number of special serials are used to provide reception from world broadcasting stations. The broadcasts are tuned by the Monitors on duty almost round the clock and recorded in the booths with the help of tape recorders for transcription.

18.2.4. Indian and Foreign Languages Monitors listen the broadcast from Radio Receivers direct from the specialised channels provided in the listening booths and the facilities available from time to time. They record broadcasts from foreign Radio Stations on tape and transcribe/translate the contents into English and keep special watch on news worthy items for possible use in News Bulletins of All India Radio. They also edit their monitored reports in English of the important news items and commentaries etc. broadcast by the Foreign Broadcasting Stations. Detailed reports and flashes are sent to the General News Room in due course after they have been suitably edited by them. Apart from sending news flashes and reports, this office, which works round the clock, has to cater to special requisitions sent from time to time by the Director of News Services and senior officers of the Government of India. This office plays an important role whenever there is any significant international development like NAM. A round the clock vigil is kept by the Monitors on all broadcasts emanating on the developments. The Monitors are proficient enough in the spoken as well as written language of the area whose broadcasts they are monitoring i.e. Persian, Russian, Pushtu, Chinese, Burmese, French, Arabic, Tibetan, Urdu, Nepali and Kashmiri, etc. They are trained journalists and are naturally up-to-date with the current international developments as they daily monitor the news broadcasts of foreign countries.

18.2.5. An up-to-date indexing and reference unit is maintained to enable Monitors to check names of persons and places which appear in broadcasts to make reports put out by this office more accurate, reliable and authentic.

18.2.6. There is an editorial section whose main job is to vet the copies turned out by the Monitors for the compilation of the daily bulletin. This section is also responsible for ensuring that all material put out is factually correct and accurately transcribed before issue.

18.3.1 मानीटरिंग सेवा के कार्य

मोटे तौर पर मानीटरिंग सेवा के दो मुख्य कार्य हैं, वे हैं—

- (क) आकाशवाणी, भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों और इनके विदेशों में स्थित राजनैयिक मिशनों को प्रयोग हेतु विभिन्न रिपोर्टें उपलब्ध कराना।
- (ख) आकाशवाणी समाचार बुलेटिनों के लिए सामग्री फीड करना।

मद संख्या (क) का अनुपालन उपर्युक्त पैरा 7 के उप पैरा (छ) से (ड) में दिए गए विस्तृत विवरण के अनुसार रिपोर्टें तैयार करके और उन्हें जारी करके किया जाता है। मद संख्या (ख) का पालन करने के लिए सामान्य समाचार कक्ष को न्यूज फ्लैश और रिपोर्टें भेज कर किया जाता है जो कि निरन्तर भेजी जाती रहती हैं।

18.3.2 दैनिक रेडियो रिपोर्ट और विदेशी प्रसारणों के विशेष विश्लेषण विभिन्न अधिकारियों को भेजी जाती हैं जिनमें समाचार सेवा प्रभाग आकाशवाणी महानिदेशालय, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के अधिकारी और राज्य सरकारों के मुख्य सचिव आदि शामिल हैं।

18.3.3 सामान्य

मानीटरिंग सेवा को गैर-वाणिज्यिक सेवा घोषित किया गया है। अतः इस मैनुअल के अन्य अध्याय मानीटरिंग सेवा पर भी लागू होंगे यदि वे विषय या विषय-वस्तु की दृष्टि से असंगत न हों।

18.3.4 संगठन

विभाग का संगठनात्मक सेट-अप अनुलग्नक I में दिए गए चार्ट में दर्शाया गया है।

18.3.5 कार्यालय का अध्यक्ष मानीटरिंग निदेशक है। प्रशासनिक और व्यावसायिक साइड पर कई वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी उसकी सहायता करते हैं। तकनीकी साइड पर एक सहायक केन्द्र इंजीनियर उसकी सहायता करता है।

18.3.6 प्रशासनिक कार्य विभिन्न अनुभागों में किया जाता है जैसे प्रशासन अनुभाग, टाइपिंग पूल और आवती एवं प्रेषण अनुभाग। ये अनुभाग प्रधान लिपिक के चार्ज में हैं। लेखा और विविध मामले लेखाकार के चार्ज में हैं।

18.3.7 कंट्रोल रूम और सामान्य रखरखाव अनुभाग सहायक केन्द्र इंजीनियर के चार्ज में हैं।

18.3.8 कर्तव्य एवं जिम्मेवारियां

प्रत्येक पद के कर्तव्य और जिम्मेवारियां उनके पदों के सामने नीचे दिए जा रहे हैं, जिन्हें परिपूर्ण नहीं माना जा सकता। जन सेवा के हित में जब कभी आवश्यक होगा, मानीटरिंग निदेशक इन कर्तव्यों और जिम्मेवारियों में परिवर्तन कर सकता है। मुख्य परिवर्तन के लिए निदेशक, महानिदेशक और समाचार निदेशक से परामर्श करेगा।

(क) मानीटरिंग निदेशक

वह कार्यालयाध्यक्ष है। अपने कार्यालय की सभी ब्रांचों में सफल और सुचारू काम के लिए वह जिम्मेवार है। डी.एफ.पी. नियम, जी.एफ.आर., एफ.आर. और एस.आर. के अन्तर्गत वह वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों और विभाग अध्यक्ष की अन्य शक्तियों का प्रयोग करता है।

(ख) मानीटर (विदेशी भाषाएं/भारतीय भाषाएं)

इनके कर्तव्य ऊपर पैराग्राफ 9 में दिए गए हैं।

Functions of Monitoring Service

18.3.1. Broadly speaking, the Monitoring Service has two major functions namely,

- a) to provide various reports for use by All India Radio, other Ministries of the Government of India and its Diplomatic Missions abroad.
- b) to feed material for incorporation in AIR news bulletins.

Item (a) is followed up by the preparation and issue of the reports as detailed in sub-para (g) to (1) of para 7 above. Item (b) is done by constantly feeding the General News Room with news flashes and reports.

18.3.2. The daily radio report and the special Analysis of Foreign Broadcasts are sent to various addresses which include officials of News Services Division, Directorate General, All India Radio, various Ministries of the Government of India and Chief Secretaries of State Governments.

General

18.3.3. Monitoring Service has been declared as Non-Commercial, Other chapters of this Manual, therefore, apply to Monitoring Service also, to the extent they are not inconsistent with the subject or context.

Organisation

18.3.4. The Organisation set-up of the department is indicated in the chart printed in Annexure 1.

18.3.5. Director of Monitoring is the Head of office. He is assisted by several senior Gazetted Officers on the administrative and professional side and by an Assistant Station Engineer on the technical side.

18.3.6. The Administrative work done in the various sections viz. Administration, 'Typing Pool' and 'Receipt and Issue Section', is under the charge of a Head Clerk. Accounts and allied matters are under the charge of an accountant.

18.3.7. The Control Room and General maintenance Section are under the charge of the Assistant Station Engineer.

Duties and Responsibilities

18.3.8. The duties and responsibilities mentioned below against each post should not be deemed to be exhaustive. The Director of Monitoring is authorised to order changes whenever necessary in the interest of public service. For major changes, Director may consult the Director General and Director of News.

a) Director of Monitoring

He is the Head of Office and is responsible for the smooth and efficient functioning of the whole department in all its branches. He exercises enhanced, financial and administrative and other powers of Head of Department under DFP Rules, GFRs, FRs and SRs.

b) Monitors (Foreign Languages/Indian Languages)

Their duties have been explained in paragraph 9 above.

(ग) सहायक निदेशक (मानीटरिंग)/सहायक समाचार सम्पादक

वह सम्पादकीय अनुभाग, टाइपिंग/टेलीप्रिन्टर/प्रूफ रीडिंग अनुभागों का सुपरवाइजरी इंचार्ज है। टूडे रेडियो रिपोर्ट, साप्ताहिक विश्लेषण और अन्य आवधिक रिपोर्टें, आकाशवाणी समाचार बुलेटिनों में संभव प्रयोग हेतु फ्लैशों का चयन और उन्हें तैयार करना, सहायक निदेशक (मानीटरिंग)/सहायक समाचार सम्पादक की जिम्मेदारी है। उनका यह भी कर्तव्य है कि वे अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं के मानीटरों को प्रसारण मानीटर करने और जब कभी आवश्यक हो संवेदनशील केन्द्रों को मानीटर करने में उनकी मदद करें और उन्हें गाइड करें।

(घ) सहायक केन्द्र इंजीनियर

कंट्रोल रूम के सफल रूप से काम करने, मानीटर बूथों का रख रखाव, एयर कंडीशनिंग और तकनीकी उपस्करों की सामान्य देखरेख की जिम्मेदारी सहायक केन्द्र इंजीनियर की है। वे पूरे तकनीकी अनुभाग के इंचार्ज हैं। इंजीनियरिंग स्टोर की खरीद, प्राप्ति और उसे जारी करने की जिम्मेदारी भी उन्हीं की है। इनके कर्तव्य, आकाशवाणी केन्द्रों पर इंजीनियरी अध्यक्षां के कर्तव्य के बराबर हैं। इनकी सहायता के लिए एक सहायक इंजीनियर और कई वरिष्ठ इंजीनियरिंग सहायक, इंजीनियरिंग सहायक, वरिष्ठ तकनीशियन, तकनीशियन और स्टोरकीपर होते हैं।

(ङ) प्रधान लिपिक/लेखाकार

प्रधान लिपिक/लेखाकार की ड्यूटी वही है जो कि आकाशवाणी केन्द्र पर उनके प्रतिस्थानों की ड्यूटी है। इनकी सहायता के लिए क्लर्क ग्रेड-I और क्लर्क ग्रेड-II होते हैं।

(च) प्रत्येक अनुभाग के कार्य संक्षेप में इस प्रकार हैं—

(i) लेखा अनुभाग— कैश से संबंधित सारा कार्य, कैश-बुक का रख रखाव, बिलों को तैयार करना, बजट और लेखा आदि का कार्य इस अनुभाग में किया जाता है।

(ii) प्रशासन अनुभाग— सामान्य शाखा में जो कार्य होता है उसे छोड़कर सभी प्रकार का प्रशासनिक कार्य प्रशासन अनुभाग में होता है।

(iii) सामान्य शाखा— इस शाखा में निम्नलिखित कार्य होते हैं:—

1. सुरक्षा प्रबन्ध, पहचान पत्र, पास आदि को जारी करना।
2. आवास (कार्यालयी और रिहायशी) और आफिस बिल्डिंगों का रख रखाव।
3. वर्दियों और स्टेशनरी की खरीद।
4. टेलीफोन बिलों का रिकार्ड आदि।
5. सभी अनुभागों का टाइपिंग और डिस्पैच कार्य (टाइपिंग पूल के अलावा)।

प्रशासन अनुभाग और लेखा अनुभाग वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी के चार्ज में है।

(iv) टाइपिंग पूल— गैस्टेटनर आपरेटर इस अनुभाग की सहायता करते हैं। 'टूडे रेडियो रिपोर्ट' तथा संगठन की विभिन्न सेवाओं द्वारा प्रस्तुत की सामग्री को टाइप करने उसे साइकलोस्टाइल करना और इन्हें डिस्पैच करना इस अनुभाग की जिम्मेदारी है।

(v) परिवहन अनुभाग— यह अनुभाग राजपत्रित अधिकारी के चार्ज में है। कार्यालय में प्रयोग आ रहे सरकारी वाहनों के उचित रखरखाव को सुनिश्चित करना इस अधिकारी की जिम्मेदारी है। इनके कुल और महत्वपूर्ण कार्यों में जो कार्य सम्मिलित हैं— वे इस प्रकार हैं— पेट्रोल मोबाइल और अतिरिक्त पुर्जों की खरीद, अतिरक्षण और उसे जारी करना, वाहनों की मरम्मत करना, खरीदी गई सामग्री का सही हिसाब रखना, ड्राइवरों की ड्यूटी निश्चित करना, कार की लाग बुक चैक करना आदि।

(छ) लाइब्रेरियन— वह लाइब्रेरी का इंचार्ज होता है। पुस्तकों, पत्रिकाओं और समाचार पत्रों की खरीद और रखरखाव, संदर्भों की इन्डैक्सिंग और उनका उचित हिसाब रखने के लिए वह जिम्मेवार है। संदर्भ क्लर्क इनकी सहायता करते हैं।

c) Assistant Director of Monitoring/Asstt. News Editor

He is in supervisory charge of Editorial Section, Typing/Teleprinter/Proof Reading Sections. Today's Radio Report, 'Weekly Analysis and other periodical reports, selection and preparation of Flashes for possible use in AIR News Bulletins are the responsibilities of Assistant Director of Monitoring/Assistant News Editors. Their duty is also to assist and guide the English and Indian languages Monitors in the monitoring of broadcasts and to monitor sensitive stations whenever necessary.

d) Assistant Station Engineer

He is responsible for the efficient functioning of the control room, maintenance of Monitoring Booths, Air Conditioning and general maintenance of the technical equipment. He is in charge of the whole technical section and is also responsible for the purchase, receipt and issue of Engineering stores. His duties correspond to the Engineering Heads at AIR Stations. He is assisted by an Assistant Engineer, Senior Engineering Assistants, Engineering Assistants, Senior Technicians, Technicians and Store-keepers.

e) Head Clerk/Accountant

Their duties correspond of those to their counterparts at AIR Stations. They are assisted by Clerks Grade I and Clerks Grade H.

f) The duties attached to each section are briefly indicated below:

- i) **Accounts Section:** All work relating to handling of cash, maintenance of cash books, preparation of bills, budget and accounts is done in this section.
- ii) **Administration Section:** All administrative work that than those done in the General Branch is done here.
- iii) **General Branch:** The following items of work are done in this branch:
 1. Security arrangements including issue of identity cards, passes, etc.
 2. Accommodation (Official and residential) including maintenance of office building, etc.
 3. Purchase of uniforms and stationery.
 4. Record of telephone bills, etc.
 5. Typing and despatch work of all sections (excluding typing pool).

Administration Section and Accounts Section are under the charge of Senior Gazetted Officer.

- iv) **Typing Pool:** Helped by the Gestentner Operations, this section is responsible for typing and cyclostyling 'Today's Radio Report', all material put out in various services of the organisation and their despatch etc.
- v) **Transport Section:** This section is under the charge of a Gazetted Officer. He is responsible to ensure proper maintenance of government vehicles in use in the office. To supervise the purchase, custody, issue of petrol, mobile oil and spare parts, carrying out of repairs to the vehicles, keeping of correct accounts for the materials purchased, allocation of work to the drivers, checking the car log books are some of his more important functions.

g) Librarian: He is in charge of the Library. He is responsible for purchase and maintenance of books, journals, etc. and newspapers, indexing of references and keeping proper account of them. He is assisted by reference clerks.

(ज) टेलीप्रिंटर आपरेटर — ऑफिस में लगे टेलीप्रिंटर के ये आपरेटर इंचार्ज होते हैं। समाचार सेवा प्रभाग और महानिदेशक, आकाशवाणी नई दिल्ली को महत्वपूर्ण समाचार फ्लैश और पूर्ण रिपोर्ट भेजना इनकी जिम्मेदारी है।

(झ) सहायक इंजीनियर — वह सहायक केन्द्र इंजीनियर की उनकी ड्यूटी के निष्पादन में मदद करता है। दैनिक अनुसूची में, विभिन्न केन्द्रों के प्रसारणों की आवृत्तियों में किए गए परिवर्तनों पर निरन्तर निगरानी रखना इनकी ड्यूटी है।

(ञ) स्टोरकीपर — वह इंजीनियरिंग स्टोर का इंचार्ज है। इसकी ड्यूटी वही है जो कि आकाशवाणी के किसी केन्द्र पर स्टोरकीपर की होती है।

कार्यक्षेत्र

18.3.9 मानीटरिंग निदेशक का कार्यक्षेत्र नई दिल्ली है। मानीटरिंग सेवा, आकाशवाणी के सभी अधिकारियों (राजपत्रित और अराजपत्रित) के यात्रा भत्ता बिलों के लिए, निदेशक मानीटरिंग सेवा को नियंत्रण अधिकारी घोषित किया गया है।

18.4.1 आकस्मिक खर्च

आकाशवाणी केन्द्रों के केन्द्र निदेशकों की भांति, निदेशक (मानीटरिंग) को प्राधिकृत किया गया है कि वह आकस्मिक खर्चों का भुगतान चैक द्वारा कर सकता है।

18.4.2 आकस्मिक खर्चों के रजिस्टर को निर्धारित फार्म में रखा जाए। इसकी प्रक्रिया केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्ति और भुगतान) नियम-1983 में दी गई है।

18.4.3 स्टोर

स्टोर अभिग्रहण, उसे जारी करना, उसे बट्टे खाता डालना और उसका हिसाब-किताब रखने के लिए निर्धारित नियम जोकि इस मैनुअल में दिए गए हैं वे आवश्यक परिवर्तनों सहित इस विभाग पर भी लागू होंगे बशर्ते कि उनमें निम्नलिखित संशोधन किए जाएं:—

(क) रेडियो स्टेशन से भिन्न, यदि इस विभाग में स्टोर का केवल एक ही लेखा जोखा रखा जाता है तो यह पर्याप्त होगा क्योंकि मानीटरिंग सेवा को एक सेवा विभाग घोषित किया गया है। संख्यात्मक लेखा स्टोरकीपर द्वारा रखा जा सकता है। सहायक केन्द्र इंजीनियर और लेखाकार इस पर कड़ी निगरानी रखेंगे।

(ख) काम्पलैक्स में लगी मशीनरी आदि का लेखा निर्धारित फार्म में रखा जाए। औजारों, हैड फोन आदि का लेखा भी निर्धारित फार्म में रखा जाए।

18.4.4 शक्तियों का प्रत्यायोजन

इस बारे में 1500-2000 रुपए या उससे ऊपर वाले वेतनमान में आकाशवाणी केन्द्रों, कार्यालयों के अध्यक्षों को विभागाध्यक्ष के रूप में जो बढ़ी हुई वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियां मिली हुई हैं, उन्हें देखा जाए। (ये वेतनमान संशोधन पूर्व के हैं)

प्राधिकार: (आ.महा. ज्ञापन संख्या 10/34/78-बी. एण्ड ए. दिनांक 23 जून 1982 तथा सू. और प्र. मंत्रालय का पत्र सं. 6/1/78 बी (पी) (ii) दिनांक 8 सितम्बर 1978)

h) Teleprinter Operators: They are in charge of the teleprinter installed in the office and are responsible for crediting important news flashes and full reports to News Services Division and Director General, All India Radio, New Delhi.

i) Assistant Engineer: He assists the Assistant Station Engineer in the discharge of his duties. He has to keep a constant watch on the changes effected in the frequencies of broadcasts of various stations in daily schedule.

j) Storekeeper: He is in charge of engineering stores and his duties correspond to those of his counterpart in a Radio Station.

Sphere of Duty

18.3.9. The sphere of duty of the Director of Monitoring is New Delhi. The Director of Monitoring has been declared as the Controlling Officer in respect of travelling allowance bills of all members of Monitoring Service, All India Radio (both gazetted and non-gazetted).

Contingencies

18.4.1. The Director of Monitoring like other Station Directors of Radio stations has been authorised to make payment of contingent charges by cheques.

18.4.2. The Register of contingent charges should be maintained in the form and in the manner laid down in Central Government Accounts (Receipt & Payment) Rules, 1983.

Stores

18.4.3. The rules laid down for the purpose of custody issue, write off and accounting of stores in this Manual apply mutatis mutandis to the department also subject to the following modifications:

- (a) Unlike the Radio Station, it is enough if only one set of accounts of stores (numerical account) is maintained in this department as the Monitoring Service has been declared as a Service department. The numerical account may be maintained by the Storekeeper, under the close supervision of the Asstt. Station Engineer and Accountant.
- (b) An account of the Machinery, etc. installed at the complex should be maintained in the prescribed form. Tools, headphones, etc. should also be accounted for in prescribed form.

Delegation of Powers

18.4.4. Refer to enhanced financial and administrative powers of Head of Department to all such Heads of Offices/Stations who are in the pay scale of Rs. 1500-2000 or above (Pre-revised scale).

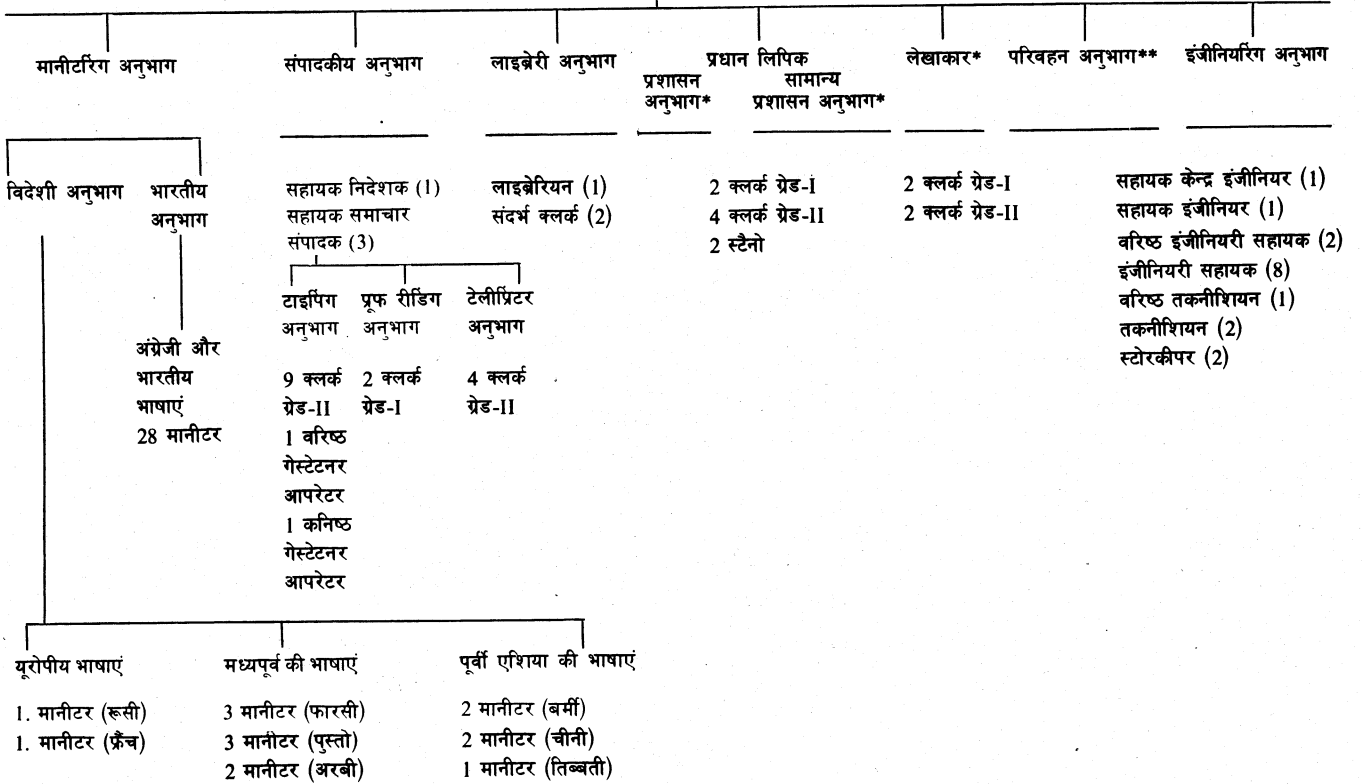
(Authority: DG AIR Memo. No.10/34/78-B&A dated 23rd June, 1982 and Ministry of I&B letter No. 6/1/78-B(P)(ii) dated 8th September, 1978).

अनुलग्नक I

(पैराग्राफ 18.3.4 देखिए)

मानीटरिंग सेवा आकाशवाणी के सेट-अप को दर्शाने वाला चार्ट

मानीटरिंग निदेशक (I)



* प्रशासन अनुभाग और लेखा अनुभाग वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी के चार्ज में है।

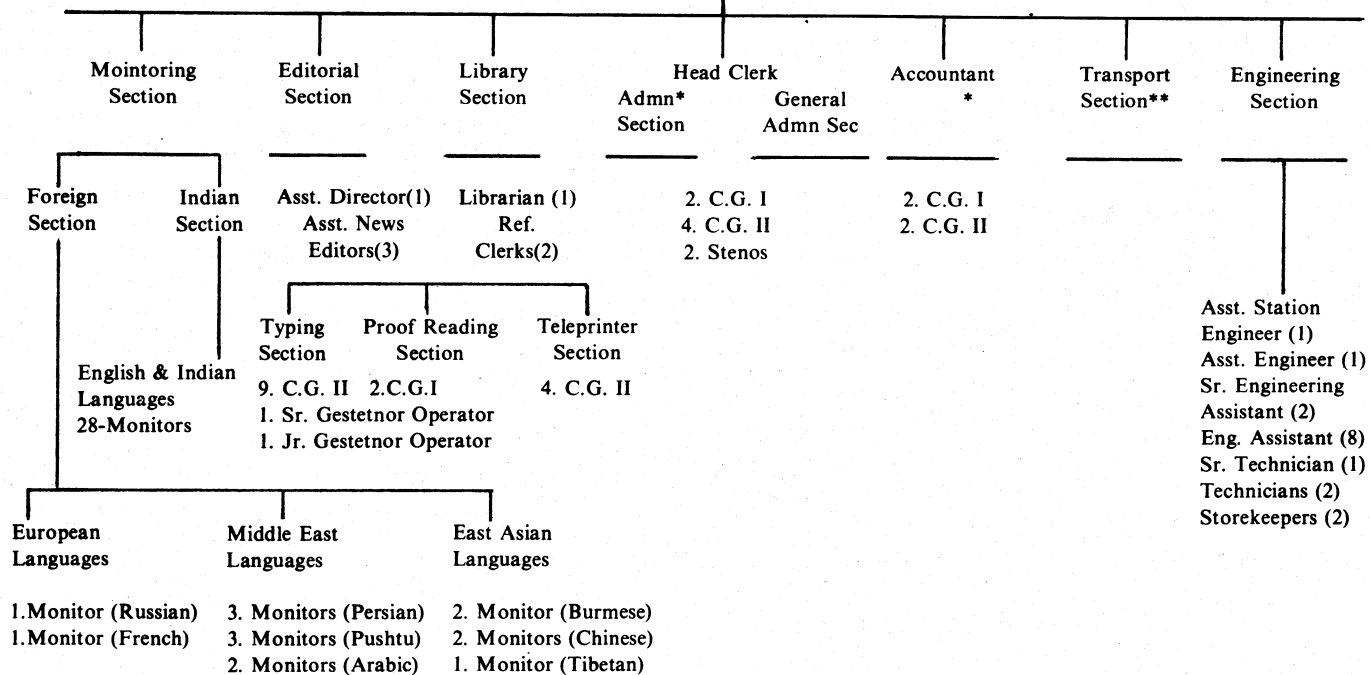
** परिवहन अनुभाग राजपत्रित अधिकारी के चार्ज में है।

ANNEXURE I

(See Paragraph 18.3.4)

Chart Showing the Set up of Monitoring Service, All India Radio

Director of Monitoring (I)



* Administration Section & Accounts Section are under the charge of Senior Gazetted Officer.
 ** Transport Section is under the charge of a Gazetted Officer.

अध्याय XIX
समाचार सेवा प्रभाग

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	प्रस्तावना	19.1.8
2.	सामान्य समाचार कक्ष की कार्य प्रणाली	19.1.9
3.	समाचार के स्रोत	19.1.10
4.	संगठन, कर्तव्य और सेट-अप	19.2.1
5.	नैमित्तिक कलाकारों को अनुबंधित करना	19.2.2
6.	नैमित्तिक कलाकारों को बुक करना	19.2.3-5
7.	नैमित्तिक कलाकारों को भुगतान और आकस्मिक खर्च	19.2.6-10
8.	समाचार एजेंसियों तथा संवाददाताओं को भुगतान	19.2.11-19
9.	लाइब्रेरी	19.3.1-2
10.	क्षेत्राधिकार और प्राधिकारी अधिकारी	19.3.3-5
11.	सरकारी ट्रांसपोर्ट वाहन	19.4.1-3
12.	विविध	19.4.4
13.	शक्तियों का प्रत्यायोजन	19.4.5
14.	सामान्य	19.4.6

CHAPTER XIX
NEWS SERVICES DIVISION

Sl. No. Subject	Paras
1. Introductory	19.1.8
2. Working of the General News Room.	19.1.9
3. Sources of News	19.1.10
4. Organisation, duties and set-up	19.2.1
5. Engagement of Casual Artists	19.2.2.
6. Booking of Casual Artists	19.2.3-5
7. Payment to Casual Artists & Contingencies	19.2.6-10
8. Payment to News Agencies & Correspondents	19.2.11-19
9. Library	19.3.1-2
10. Jurisdiction & Controlling Officer	19.3.3-5
11. Government Transport Vehicles.	19.4.1-3
12. Miscellaneous	19.4.4
13. Delegation of Power	19.4.5
14. General	19.4.6