

अध्याय XIX

समाचार सेवा प्रभाग

प्रस्तावना

19.1.1 समाचार संगठन की प्रारम्भिक शुरुआत 1937 में तब हुई जब समाचार सेवा को केन्द्रित करने के लिए एक योजना बनाई गई और एक समाचार सम्पादक की नियुक्ति की गई जिसका कार्यालय दिल्ली में रखा गया। 1939 में विश्वयुद्ध शुरु हो जाने से, इस संगठन के विकास को काफी प्रोत्साहन दिया गया और 1945 तक केन्द्रीय समाचार संगठन स्वयं अस्तित्व में आ गया। तब यह संगठन न केवल गृह सेवा के लिए विभिन्न भारतीय भाषाओं में समाचार बुलेटिन प्रसारित कर रहा था बल्कि, यह संगठन विदेश सेवा के लिए समाचार बुलेटिन प्रसारित करता था जिसे युद्ध के दौरान ही बनाया गया था।

19.1.2 1948 में, केन्द्रीय समाचार संगठन दो भागों में विभाजित हो गया। वे थे— समाचार सेवा प्रभाग और विदेश सेवा प्रभाग। समाचार सेवा प्रभाग ने समन्वित संगठन के सम्पूर्ण समाचार कार्य को अपने हाथ में ले लिया (समाचार बुलेटिनों के महत्वपूर्ण आलेखों के विदेशी भाषाओं में अनुवाद को छोड़ कर) जबकि विदेश सेवा प्रभाग ने विदेश सेवा के अन्तर्गत प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों का चार्ज संभाला।

19.1.3 आकाशवाणी का समाचार सेवा प्रभाग, विश्व के सबसे बड़े रेडियो समाचार संगठनों में से एक है। यह प्रभाग दिन रात कार्य करता है और गृह और विदेश सेवाओं के अन्तर्गत यह 269 बुलेटिन प्रसारित करता है। इनमें से 204 बुलेटिन गृह सेवा में होते हैं, इनमें से 43 बुलेटिन 17 भारतीय भाषाओं में दिल्ली से प्रसारित किए जाते हैं और 124 बुलेटिन जोकि लगभग 60 भारतीय भाषाओं और जन जाति बोलियों में होते हैं— उन्हें क्षेत्रीय केन्द्रों से प्रसारित किया जाता है। समाचार बुलेटिनों को लगभग कुल 36 घण्टे का प्रसारण समय दिया जाता है जिसमें से 8 घण्टे और 8 मिनट की अवधि विदेश सेवा के लिए होती है।

19.1.4 1962 से समाचार सेवा प्रभाग ने अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में दैनिक समाचार कमेंट्रियां शुरू की हैं। ये कमेंट्रियां महत्वपूर्ण सामयिक समाचारों पर होती हैं। इन कमेंट्रियों को लिखने, उनकी व्याख्या और विश्लेषण करने के लिए अपने अपने क्षेत्र के विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जाता है ताकि श्रोतागण इन कमेंट्रियों को समझ सकें और इनकी प्रशंसा कर सकें।

19.1.5 इसके अतिरिक्त, सामयिक रुचि के मामलों पर हर रविवार को एक साप्ताहिक राउंड टेबल परिचर्चा होती है। इस कार्यक्रम का उद्देश्य सजीव डिबेट प्रस्तुत करना होता है ताकि श्रोता विभिन्न विचारधाराओं को सुन कर अपनी धारणा तैयार कर सकें, कभी कभी एक दूसरे की विचारधारा विपरीत हो जाती है।

19.1.6 जब संसद का सत्र चल रहा होता है तब श्रोताओं को संसद की कार्यवाही से अवगत कराने के लिए हर रोज लगभग 13 मिनट की कमेंट्री हिन्दी और अंग्रेजी में अलग अलग प्रसारित की जाती है। इन कमेंट्रियों में संसद समीक्षा के साथ साथ दोनों सदनों के मूड को दर्शाया जाता है। प्रायः ये कमेंट्रियां पत्रकारों द्वारा तैयार की जाती हैं जो कि प्रैस गैलरी से कार्यवाही को कवर करते हैं।

19.1.7 समाचार सेवा प्रभाग की एक अन्य दैनिक विशिष्टता इसकी न्यूज रील है। यह कार्यक्रम घटनाओं की रिकार्डिंगों पर आधारित होता है जोकि देश भर से प्राप्त होती हैं। न्यूज रील के जरिए, एकान्तर दिनों को अंग्रेजी और हिन्दी में साऊण्ड पिक्चर प्रस्तुत की जाती है। सप्ताह में एक दिन, न्यूज रील पूर्णतया देश भर की खेल गतिविधियों को समर्पित होती है।

19.1.8 समाचार सेवा प्रभाग महत्वपूर्ण सामयिक समाचारों पर उर्दू, अरुणाचली, कश्मीरी और डोगरी में हर रोज कमेंट्रियां भी प्रसारित करता है।

CHAPTER XIX

NEWS SERVICES DIVISION

Introductory

19.1.1. The News Organisation had its initial start in 1937 when a scheme to centralise the news services was prepared and a News Editor was appointed with an office at Delhi. With the outbreak of war in 1939, a strong impetus was given to the development of the Organisation, and by 1945, the Central News Organisation had come into its own. By then, the Organisation was handling not only broadcasting of news bulletins in different Indian Languages for the Home Services but also for the External Services which had been built up during the war.

19.1.2. In the year 1948, the Central News Organisation was split up into two divisions viz, the News Services Division and the External Services Division. The News Services Division took over the entire news work of the combined organisation with the exception of translation of key scripts of news bulletins into foreign languages while the External Services Division took charge of the programmes to be broadcast in the external services.

19.1.3. The News Services Division of All India Radio is one of the largest Radio News Organisations in the world. The Division works round-the-clock and broadcasts 269 bulletins in the Home and external Services. Out of this, 204 bulletins are in the home services; of these 43 bulletins in 17 Indian languages are broadcast from Delhi and 124 bulletins in about 60 Indian languages and tribal dialects from Regional Stations. A total of about 36 hours of broadcasting time is being devoted to news bulletins, of which 8 hours 8 minutes are for External Services.

19.1.4. Since 1962, the News Services Division has started daily news commentaries both in English and Hindi. These commentaries are on important topical news. Specialists in their respective fields are invited to write these commentaries and to explain and analyse the event to help the listeners appreciate and understand its implications.

19.1.5. In addition, there is a weekly round-table discussion on every Sunday on matters of current interest. This programme is intended to stimulate lively debate and give the listener an opportunity to form his opinion after hearing a variety of points of view some time quite opposed to each other.

19.1.6. To acquaint listeners with the proceedings of Parliament, about 13 minute commentaries each in English and in Hindi are broadcast everyday when Parliament is in session. These commentaries seek to review the proceedings as well as to describe the mood of the two Houses. These commentaries are usually prepared by journalists who cover the proceedings from the press gallery.

19.1.7. Another daily feature of the News Services Division is Radio Newsreel. This programme based on recordings of events received from all over the country attempts to present a sound picture in English and Hindi on alternate days. Once a week, a newsreel is entirely devoted to sports activities in the country.

19.1.8. The News Services Division also broadcasts daily commentaries in Urdu, Arunachal, Kashmiri and Dogri on important topical news.

सामान्य समाचार कक्ष की कार्य-प्रणाली

19.1.9 सामान्य समाचार कक्ष, समाचार सेवा प्रभाग की नाड़ी है। चार शिफ्टों में यह कक्ष दिन-रात कार्य करता है। प्रत्येक शिफ्ट में, एक सम्पादक सामान्य समाचार कक्ष का प्रभारी होता है।

नोट: स्टेशनरी और अन्य मदें कार्यालय से समय-समय पर प्राप्त की जाती हैं और उन्हें एक अलमारी में रखा जाता है और इसकी चाबियां शिफ्ट के प्रभारी सम्पादक के पास रहती हैं। ड्यूटी पर आने वाला क्लर्क और ड्यूटी से जाने वाला क्लर्क प्रभारी सम्पादक की उपस्थिति में चार्ज रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करते हैं जिसमें और अधिक महत्वपूर्ण मदें भी होती हैं जिनका उल्लेख अनुलग्नक-1 में किया गया है। अगले दिन यह रिपोर्ट रिकार्ड के लिए वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी को सौंप दी जाती है। वह प्रशासन शाखा में इन्हें कालानुक्रम में ध्यानपूर्वक सुरक्षित रखता है।

समाचार का स्रोत

समाचार सेवा प्रभाग निम्नलिखित स्रोतों से समाचार प्राप्त करता है—

- (I) समाचार एजेंसियां—पी.टी.आई. और यू.एन.आई. दोनों एजेंसियां अंग्रेजी में समाचार ट्रांसमिट करती हैं।
- (II) समाचार सेवा प्रभाग का मानीटरिंग अनुभाग विश्व के महत्वपूर्ण रेडियो स्टेशनों द्वारा प्रसारित स्पॉट न्यूज़ प्रदान करता है और वह इन्हें प्रयोग लाने हेतु सामान्य समाचार कक्ष को भेजता है। यह अनुभाग ब्राडकास्टिंग हाऊस में ही है।
- (III) मानीटरिंग के लिए एक बड़ा सेट-अप आयानगर में है। यह सेवा केन्द्र टेलीप्रिंटरों के जरिए प्रतिदिन समाचारों की समरी ट्रांसमिट करता है। ये समाचार विदेशी भाषाओं में विदेशी रेडियो स्टेशनों के प्रसारणों से मानीटर किए जाते हैं। समाचारों को मानीटर करने के अतिरिक्त, आयानगर स्थित मानीटरिंग सेवा परिचर्चाओं और कमेंट्री कार्यक्रमों को भी सुनता है और भारत पर और विश्व विकास पर कुछ विदेशी रेडियो स्टेशनों द्वारा किए जा रहे झूठे प्रचार पर भी निगाह रखता है। यह सेवा 26 विदेशी रेडियो स्टेशनों द्वारा बीम किए जा रहे 144 से अधिक प्रसारणों को नियमित रूप से खबर करती है। यह सेवा केन्द्र, महत्वपूर्ण विषयों पर आर्वाधिक विशेष सर्वेक्षण और समीक्षाएं भी तैयार करता है।
- (IV) देश, विदेश में समाचार सेवा प्रभाग का अपना संवाददाताओं का एक नेट-वर्क है। वर्तमान में, भारत में 90 संवाददाता हैं और विदेशों में 7 विशेष संवाददाता हैं जो कि दुबई, काहिरा, सिंगापुर, ढाका, इस्लामाबाद, काठमाण्डु और कोलम्बो में हैं। भारत में 232 स्थानों पर अंशकालीन संवाददाता भी कार्य करते हैं (सूची अनुलग्नक-V पर है)
- (V) समाचार के अन्य स्रोत हैं— प्रेस विज्ञप्तियां और ब्रीफिंग जो कि भारत सरकार के पत्र सूचना कार्यालय द्वारा आयोजित की जाती हैं, विभिन्न दूतावासों, पब्लिक और प्राइवेट संगठनों और एजेंसियों द्वारा जारी प्रचार सामग्री।
- (VI) उपर्युक्त सभी स्रोतों से प्राप्त समाचारों की सामान्य समाचार कक्ष में बारीकी से जांच की जाती है, उन्हें तैयार किया जाता है, उनका सम्पादन किया जाता है और उन्हें उच्चरित शब्दों में ढाला जाता है। इसके आधार पर अंग्रेजी में महत्वपूर्ण आलेख तैयार किए जाते हैं जिन्हें बाद में समाचार सेवा प्रभाग के विभिन्न भाषा एककों को अनुवाद के लिए भेजा जाता है। हिन्दी समाचार एकक, अंग्रेजी पूल कापियों और समाचार एजेंसियों तथा संवाददाताओं (नियमित और अंशकालीन) से प्राप्त सामग्री की मदद से स्वतंत्र रूप से समाचार बुलेटिन तैयार करता है।

19.2.1 संगठन, कर्तव्य और सेट-अप

समाचार सेवा प्रभाग का निदेशक, इस प्रभाग का अध्यक्ष है। वह पदेन उप-महानिदेशक (समाचार) भी है। समाचार सेवा प्रभाग के सेट-अप को एक चार्ट में दर्शाया गया है जो कि अनुलग्नक-II पर है। चार्ट में, प्रत्येक ब्रांच द्वारा किए जा रहे कार्य का भी संक्षेप में वर्णन है। विभिन्न अधिकारियों के विस्तृत कर्तव्य इस प्रकार हैं:—

(क) निदेशक (समाचार सेवा)

समाचार सेवा प्रभाग की समाचार और कमेंट्री सेवाओं को संगठित करना, उन्हें उन्नत करना और उन्हें गाइड करना उसकी जिम्मेवारी है। क्षेत्रीय केन्द्रों में समाचार कार्य के प्रति भी उसकी जिम्मेवारी है। इसके अतिरिक्त, समाचार सेवा प्रभाग की सभी शाखाओं में कुशल कार्य-प्रणाली के लिए भी वह जिम्मेवार है।

Working of the General News Room

19.1.9. The General News Room is the nerve centre of the News Services Division. It functions round the clock in four shifts. One Editor is in charge of the General News Room during each shift.

Note: The stationery and other items are obtained from the office periodically and kept in an almirah, the key of which remains with the Editor-in-Charge of the shift. The charge report signed by both the incoming and outgoing clerks in the presence of the Editor-in-Charge contains the more important items mentioned in Annexure I. The report is made over to the Sr. Administrative Officer the next day for record. They carefully preserve them in chronological order in the Administration Branch.

Sources of News

19.1.10. The News Services Division receives news from the following sources:—

- i) News Agencies — PTI and UNI. Both the agencies transmit news in English.
- ii) The Monitoring Section of the News Services Division provides spot news broadcast by important Radio Stations of the world and sends it to the General News Room for use. This section is in Broadcasting House itself.
- iii) A bigger set up for Monitoring is at Ayanagar. It daily transmits through teleprinter a summary of news monitored in respect of broadcasts by foreign radio stations in foreign languages. In addition to the monitoring of news, the Monitoring Service at Ayanagar listens to discussions and commentary programmes, besides keeping a watch on the propaganda carried out by some foreign radio stations on India and world developments. It regularly covers more than 144 transmissions beamed by 26 foreign Radio stations. The Centre also prepares periodical special surveys and reviews on important topics.
- iv) The News Services Division has a network of its own Correspondents throughout India and abroad. At present, there are 90 in India and 7 special Correspondents abroad at Dubai, Cairo, Singapore, Dacca, Islamabad, Kathmandu and Colombo. The part-time correspondents also function at 232 places in India. (Lists in Annexure V).
- v) The other sources of news are press releases and briefings organised by the Press Information Bureau of the Government of India; publicity material issued by various Embassies, public and private sector organisations and other agencies.
- vi) News received from all the sources mentioned above is scanned, processed, edited and reduced into spoken words in the General News Room. On the basis of this, key-scripts in English are prepared which are then forwarded to the various language Units of the News Services Division for translation and adaptation. The Hindi News Unit prepares news bulletins independently with the help of the English pool copies as well as the material received from News Agencies and Correspondents, both regular and part-time.

Organisation Duties & Set-up

19.2.1. The Director of News Services Division is the Head of the Division. He is also an ex-officio Dy. Director General (News). The set-up of the News Services Division is shown in the chart at Annexure 2. Brief particulars of the nature of work in each branch are also mentioned in the chart. The broad duties attached to the various posts are mentioned below:—

a) Director of News Services

He is responsible for organising, promoting and guiding the news and commentary services of the News Services Division, and of the news work in the Regional Stations, and for the efficient functioning of the Division in all its branches.

(ख) संयुक्त निदेशक (समाचार)

सभी संयुक्त निदेशक (समाचार), समाचार निदेशक की समाचारों के समन्वय और अन्य कार्यों में मदद करते हैं। वर्तमान में, सात संयुक्त निदेशक (समाचार) हैं और प्रत्येक बारी बारी सामान्य समाचार कक्ष को सुपरवाइज करता है। इसके अतिरिक्त हर कोई निम्नलिखित का इंचार्ज है:

- (i) समन्वय और प्रशासन,
 - (ii) मुख्यालय में रिपोर्टिंग एकक और न्यूजरील सेवा,
 - (iii) क्षेत्रीय समाचार एकक,
 - (iv) सामान्य समाचार कक्ष और संदर्भ एकक,
 - (v) मुख्यालय में भारतीय भाषाओं के एकक,
 - (vi) विदेश समाचार सेवा और दिल्ली और आयानगर में मानीटरिंग एकक, तथा
 - (vii) वार्ता एकक और वार्ता कक्ष।
- (ग) समाचार सम्पादक/संदर्भ अधिकारी/भाषा एकक

मानीटरिंग यूनिट का नई दिल्ली मुख्यालय में आसन्न इंचार्ज समाचार सम्पादक होता है और लाइब्रेरी का इंचार्ज संदर्भ अधिकारी होता है। भाषा एकक 'एक कलाकार' के चार्ज में होते हैं जो सामान्यतः वरिष्ठ स्केल का होता है।

(घ) रिपोर्टिंग एकक

मुख्यालय में रिपोर्टिंग एकक एक वरिष्ठ संवाददाता के अधीन कार्य करता है। एकक के अन्य सदस्य संवाददाता होते हैं। हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त, मुख्यालय में, समाचार सेवा प्रभाग में 17 भाषाओं के समाचार एकक हैं। वे हैं— अरुणाचली, असमिया, बंगला, डोगरी, गुजराती, कन्नड़, कश्मीरी, मलयालम, मराठी, नेपाली, उड़िया, पंजाबी, संस्कृत, सिंधी, तमिल, तेलुगु और उर्दू।

(ङ) अनुसंधान सहायक

अनुसंधान सहायकों की यह जिम्मेवारी है कि वे कमेंट्रियां लिखने के उद्देश्य हेतु उपयुक्त समाचार सामग्री को एकत्र करेंगे, उनका मिलान करेंगे या वे अनुसंधान सामग्री तैयार करेंगे या वे समाचार कमेंट्रियों के बारे में विश्लेषण करेंगे।

(च) विशेष संवाददाता

इनकी यह जिम्मेवारी है कि वे अपनी तैनाती के देश और पड़ोसी एरिया से आकाशवाणी के लिए समुचित समाचार कवरेज उपलब्ध कराएंगे।

(छ) उपनिदेशक (प्रशासन)

समाचार सेवा प्रभाग में उपनिदेशक (प्रशा.) की वही ड्यूटी है जोकि आकाशवाणी के अन्य कार्यालयों में प्रशासन उपनिदेशक की ड्यूटी है। प्राथमिक तौर पर वह प्रशासन, बजट एवं लेखा का इंचार्ज है। प्रशासनिक कार्य चार शाखाओं में होता है। वे हैं— प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, सामान्य शाखा और परिवहन शाखा। उपनिदेशक (प्रशा.) सभी तरह से प्रशासन और लेखा के लिए जिम्मेदार है।

(ज) लेखा अधिकारी

वह सभी तरह से लेखा शाखा का इंचार्ज है और वह आदान एवं सवितरण अधिकारी की ड्यूटी पूरी करता है।

(झ) वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी

इसके कर्तव्य वही हैं, जोकि आकाशवाणी के अन्य कार्यालयों में एक वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी के कर्तव्य हैं। लेखा अधिकारी की अनुपस्थिति में वह उसके कर्तव्यों को भी देखता है।

b) Joint Directors of News

They assist the Director of News in the coordination of news and other work. There are seven Joint Directors of News at present and each in turn supervises the work of the General News Room. In addition, each one is incharge of (i) coordination and administration; (ii) Reporting Unit at the Headquarters and Newsreel services; (iii) Regional News Units; (iv) General News Room and Reference Unit; (v) Indian Language Units at Headquarters; (vi) External news services and Monitoring Units at Delhi and Ayanagar; and (vii) Talks Unit and Talks Cell.

c) News Editor/Reference Officer/Language Units

The immediate incharge of the Monitoring Unit in the Headquarters at New Delhi is a News Editor and that of the Library is the Reference Officer. The language Units are under the charge of an 'Artist' generally belonging to senior scale.

d) Reporting Unit

The Reporting Unit at Headquarters functions under a Senior Correspondent. The other members of the Unit are Correspondents.

Besides Hindi and English, there are 17 language news Units in the News Services Division at Headquarters. These are Arunachal, Assamese, Bengali, Dogri, Gujarati, Kannada, Kashmiri, Malayalam, Marathi, Nepali, Oriya, Punjabi, Sanskrit, Sindhi, Tamil, Telugu, and Urdu.

e) Research Assistants

Research Assistants are responsible for collecting, collating and filing suitable news material for purposes of writing commentaries or to prepare research material or do analysis in connection with news commentaries, etc.

f) Special Correspondent

They are responsible for providing adequate news coverage for All India Radio from the country of posting and from neighbouring areas.

g) Deputy Director (Admn.)

Duties of Dy. Director (Admn.) in News Services Division correspond to the duties of DDA's in other offices of AIR. He is primarily incharge of Administration, budget and Accounts. The administrative functions are performed in four branches viz: Administration Branch, Accounts Branch General Branch and Transport Branch. The Deputy Director (Administration) is overall responsible for administration and accounts.

h) Accounts Officer

He is overall incharge of Accounts Branch and performs the duties of Drawing & Disbursing Officer.

i) Sr. Administrative Officer

His duties correspond to the duties of Sr. Administrative Officers in other offices of AIR. In the absence of Accounts Officer, he also attends to the duties of Accounts Officer.

(अ) प्रधान लिपिक

एक प्रधान लिपिक सामान्य शाखा और प्रशासन शाखा के कुछ भाग का इंचार्ज होगा। दूसरा प्रधान लिपिक शेष प्रशासन शाखा का इंचार्ज होगा।

(ट) लेखाकार

इसके वही कर्तव्य हैं जो एक अन्य लेखाकार के एक अन्य रेडियो स्टेशन पर कर्तव्य हैं।

(ठ) तकनीकी सहायक (परिवहन)

परिवहन शाखा, तकनीकी सहायक (परिवहन) के चार्ज में होगी। उसकी जिम्मेवारी है कि वह वाहनों को चालू हालत में रखेगा, ड्राइवरों में उनके कार्य का बंटवारा करेगा, कार लाग बूक में माइलेज को चैक करेगा उसकी जांच करेगा, वाहनों की खरीद और उनके निपटान को देखेगा। वह सीधे ही वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी के अधीन कार्य करेगा।

(ड) तकनीकी सहायक (वर्कशाप)

वर्कशाप, तकनीकी सहायक (वर्कशाप) के चार्ज में होती है। उसकी जिम्मेवारी है कि वह यह देखे कि सरकारी वाहनों का उचित रखरखाव रखा जा रहा है। वाहनों की खरीद, अभिरक्षण, पेट्रोल मोबाइल और पुर्जे जारी करना, वाहनों की मरम्मत, खरीदी गई सामग्री का सही हिसाब रखना, उसकी जिम्मेवारी है।

(ढा) प्रधान मोटर मैकेनिक/मोटर मैकेनिक

सभी प्रकार के मोटर-वाहनों के ओवर हाल और मरम्मत की जिम्मेवारी उसकी है।

19.2.2 नैमित्तिक कलाकारों को अनुबंधित करना

समाचार सेवा प्रभाग में नैमित्तिक कलाकारों का भाषा एककों में प्रायः अनुवाद कार्य के लिए अनुबंधित किया जाता है। उन्हें समाचार वाचक के रूप में भी अनुबंधित किया जाता है। जब विभागीय कलाकार/समाचार वाचक छुट्टी पर चले जाते हैं तब आपात स्थिति को कवर करने के लिए उन्हें यह अनुबंध दिया जाता है।

नोट: आकाशवाणी केन्द्रों पर नैमित्तिक कलाकारों के बारे में दिए गए सामान्य अनुदेश, समाचार सेवा प्रभाग के नैमित्तिक कलाकारों पर भी लागू होते हैं। उन्हें किए जाने वाले भुगतान की प्रक्रिया में कुछ परिवर्तन किया गया है जिनका विस्तृत उल्लेख अगले पैराग्राफों में दिया गया है।

19.2.3 नैमित्तिक कलाकारों को बुक करना

विशिष्ट फीस दर, पर नैमित्तिक कलाकारों को अनुबंधित करने के बारे में निदेशक के आदेश प्राप्त करने के बाद, निदेशक द्वारा अनुमोदित रेट पर संबंधित नैमित्तिक कलाकार को अनुबंध भेज दिया जाए। अनुबंधों को अनुमोदित करते समय वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी को चाहिए कि वह अनुबंध की कार्यालय प्रति पर यह प्रमाणित कर दे कि इसमें दिया गया रेट वही है जोकि निदेशक द्वारा पहले ही अनुमोदित है।

19.2.4 अनुबंध जारी करने से पहले, उन्हें अनुबंध जारी रजिस्टर (आ.-पी.-33) में दर्ज किया जाए। आकाशवाणी फार्म (आ.-पी.-5) ही एक ऐसा अनुबंध फार्म है जो समाचार सेवा प्रभाग में प्रयोग में लाया जा रहा है।

19.2.5 जब कलाकारों से स्वीकृति प्राप्त हो जाए, तो उन स्वीकृतियों से अनुबंध जारी रजिस्टर में नोट कर लिया जाए। इनका मिलन कार्यालय प्रति के साथ कर लिया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि स्वीकृति में फीस की राशि वही है जो अनुबंध-पत्र की कार्यालय प्रति में है। इस बारे में प्रमाण-पत्र, स्वीकृति पत्र ही संबंधित क्लर्क द्वारा दिया जाएगा। तब स्वीकृति पत्र और अनुबंध की कार्यालय प्रति को लेखा ब्रांच को भेज दिया जाए। वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी की अनुपस्थिति में अनुबंध पर हस्ताक्षर लेखा अधिकारी या प्रशासन उपनिदेशक करेगा।

j) Head Clerk

One Head Clerk is in charge of the General Branch and a part of Administration Branch. The other is in charge of the rest of the Administration Branch.

k) Accountant

His duties correspond to those his counterpart at a Radio Station.

l) Technical Assistant (Transport)

The Transport Branch is under the charge of T.A. (Transport). He is responsible for running of vehicles, allocation of work to drivers, scrutinising and checking of mileage car log books, purchase of vehicles and disposal of vehicles. He functions directly under Sr. A.O.

m) Technical Assistant (Workshop)

The Workshop is under the charge of Technical Asstt. (Workshop). He is responsible for the proper maintenance of Government vehicles, purchase, custody and issue of petrol, mobil oil and spare parts, carrying out of repairs to the vehicles, keeping of correct accounts for the materials purchased.

n) Head Motor Mechanic/Motor Mechanic

He is responsible for tuning over haul and repairs of all types of motor vehicles.

Engagement of Casual Artists

19.2.2. Casual Artists are engaged in the News Services Division mostly for doing translation work in the language units, and as News Readers and also to cover emergencies caused by leave among staff artists/News Readers.

Note: The general instructions regarding Casual Artist at AIR Stations also apply to the Casual Artists of the News Services Division, except for certain modifications in the procedure for payment which are broadly given in subsequent paragraphs.

Booking of Casual Artists

19.2.3. After the orders of the Director are obtained for the engagement of Casual Artists on specific rates of fees, contracts should be sent to the Casual Artists concerned in accordance with the rates approved by the Director. At the time of approving the contracts, the Sr. Administrative Officer should certify on the office copy of the contract that the rate mentioned therein agrees with the rate already approved by the Director.

19.2.4. All contracts should be entered in a Contract Issue Register (AIR-P—33) before they are issued. AIR Form (AIR-P-5) is the only form of contract in use at this Division.

19.2.5. When the acceptances are received from the artists, they should be noted in the Contracts Issue Register. They should also be compared with the Office Copies to make sure that the fee amounts as per acceptances received are the same as mentioned in the office copies and certificates to that effect recorded on the acceptance by the Clerk concerned. Both the acceptances and office copies of contracts should then be sent to the Accounts Branch. In the absence of Sr. A.O., either Accounts Officer or DDA will sign the contracts.

19.2.6 नैमित्तिक कलाकारों को भुगतान और आकस्मिक खर्च

जैसे ही कार्यक्रम समाप्त हो, समाचार वाचक लागबुक में समाचार के प्रसारण की प्रत्येक मद को रिकार्ड करेगा। लाग बुक सामान्य समाचार कक्ष में, प्रभारी समाचार सम्पादक के पास होती है। वह अपनी शिफ्ट समाप्त पर सभी प्रविष्टियों पर अपने प्रतिहस्ताक्षर करेगा। अन्य बातों के साथ साथ लाग बुक में निम्नलिखित कालम होने चाहिए— क्रम संख्या, कार्यक्रम की अवधि (-----से-----तक), समाचार वाचक का नाम, समाचार वाचक के हस्ताक्षर, प्रभारी समाचार सम्पादक के प्रति हस्ताक्षर तथा अभियुक्तियां।

19.2.7 अधिकतर प्रविष्टियां, कलाकारों या नियमित सरकारी कर्मचारियों के बारे में होंगी। नैमित्तिक कलाकारों के बारे में प्रविष्टियां प्रायः कम ही होंगी।

19.2.8 लेखा शाखा में 'पे-आर्डर बुक' (आ.-ए 2 फार्म) में रखी जाएगी। जब प्रशासन शाखा से स्वीकृत पत्र और कार्यालय प्रतियां प्राप्त हो जाएं तब 'पे-आर्डर-बुक' के कालम 1, 2 और 5 में आवश्यक प्रविष्टियां कर ली जाएं। ये प्रविष्टियां उसी क्रम में ही की जाएं जिस क्रम में भुगतान देय होता है। अनुबन्ध में दर्ज राशि के लिए चैक ड्रा करने से पूर्व, 'समाचार प्रभारी' से प्रमाण पत्र (आ.-ए-1 फार्म) में ले लिए जाएं। इस फार्म को समुचित रूप से संशोधित किया गया है जो कि अनुलग्नक-1 पर है। तब चैकों को ड्रा किया जाए और 'पे-आर्डर बुक' के कालम 3 और 4 को भरा जाए। लेखाकार को चाहिए कि यह चैक और उसके अधपत्रे पर लिखी राशि का मिलान कर ले। इस राशि का मिलान अनुबन्ध पत्र की कार्यालय प्रति और स्वीकृत पत्र से किया जाएगा। इसे चैक करने के उपरान्त वह अपने हस्ताक्षर कालम 6 में करेगा। चैक साइन करते वक्त आदान एवं सवितरण अधिकारी भी अपने हस्ताक्षर कालम 7 में करेगा। वह हस्ताक्षर तभी करेगा जब वह इस बात से संतुष्ट हो जाए कि ड्रा किए जा रहे चैक की धनराशि सही है। तब चैक को कैशियर को दे दिया जाए। वह इन्हें प्राप्त करने की पावती के संबंध में अपने हस्ताक्षर 'पे-आर्डर बुक' के कालम 8 में करेगा। तब 'पे-आर्डर-बुक' को वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए। वह लाग बुक और उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज प्रविष्टियों को चैक करने के बाद कालम 10 में हस्ताक्षर करेगा। 'पे-आर्डर-बुक' के कालम 11 में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि भुगतान किस अवधि के लिए है।

19.2.9 कैशियर उचित रसीद लेने के उपरान्त चैक संबंधित कलाकार को दे देगा। कैशियर की उपस्थिति में कलाकार हस्ताक्षर करेगा। कैशियर इस बात को देखेगा कि रसीद पर कलाकार के हस्ताक्षर वही हैं जो कि उसकी स्वीकृति पर हैं। जब कभी बकाया राशि का भुगतान किया जाए, तब लेखाकार और वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी इस बात की जांच करेंगे कि उसी अवधि के लिए उसी कलाकार को भुगतान पहले नहीं किया गया है। इस बात की जांच वे 'पे-आर्डर-बुक' के कालम 11 में दर्ज प्रविष्टियों से करेंगे।

19.2.10 निदेशक, समाचार सेवा को प्राधिकृत किया गया है कि वह वेतन व लेखा अधिकारी, आकाशवाणी नई दिल्ली को बिल पेश करके आकस्मिक खर्चों का भुगतान कर सकता है।

19.2.11 समाचार एजेंसियों और संवाददाताओं को भुगतान

खर्च का मुख्य भाग समाचार एजेंसियों को दिया जाने वाला भुगतान होता है जो कि उन्हें समाचार सप्लाई करने और टेलीप्रिंटर किराए पर लेने के बदले होता है। एक अलग शीर्ष 'पी.पी.एस. को भुगतान' खोला जाए। इस खर्च को इसके अन्तर्गत रखा जाए।

19.2.12 सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, समाचार सेवा प्रभाग को जिन समाचार एजेंसियों की सेवाओं की आवश्यकता है उनके साथ अनुबन्ध किया जाए।

19.2.13 अनुलग्नक-IV पर दिए गए फार्म में एक रजिस्टर खोला जाए ताकि निदेशक समाचार सेवा प्रभाग प्रत्येक समाचार एजेंसी को किए जाने वाले भुगतान पर कड़ा नियंत्रण रख सके और वह प्रत्येक भुगतान को चैक कर सके और यह देख सके कि वह सही है।

Payment to Casual Artists and Contingencies

19.2.6. Every item of broadcasts of News should be recorded by the News Reader in a log-book as soon as his programme is over. The log-book should be in the General News Room in the custody of the News Editor-in-Charge who should countersign all the entries at the end of his shift.

The log-book should inter alia provide for columns for "Serial No." "Duration of programme (From _____ To _____)" "Name of News Reader", "Signature of News Reader", "Counter signature of News Editor-in-Charge" and "Remarks".

19.2.7. Most of the entries would relate to artists or regular Government servants. The entries relating to Casual Artists would be normally few.

19.2.8. Pay Order Book in Form AIR-A-2 should be maintained in the Accounts Branch. When the acceptances and office copies of contracts are received from the Administration Branch, necessary entries should be made in columns 1,2 and 5 of the Pay Order Book, in the order in which payments become due. Before drawing cheques for the amounts entered in the contracts, certificates in Form AIR-A-1 suitably amended as shown in Annexure 3 should be obtained from the "News Editor-in-Charge". Cheques should then be drawn and, columns 3 and 4 of the Pay Order Book duly filled in. The Accountant should compare the amount of the cheque (both on the counterfoil and outer foil) with the amount noted in the office copy of the contract and the acceptance and initials in column 6, in token of checking its correctness. The Drawing and Disbursing Officer should also initial in column 7 at the time of signing the cheque, after satisfying himself about the correctness of the amount for which the cheque has been drawn. The cheques should then be handed over the Cashier who should acknowledge their receipt by initialling in column 8 of the Pay Order Book. The Pay Order Book should then be put to the Sr. Administrative Officer who should initial in column 10 thereof, in token of having checked with the entries in Log Book and Attendance Registers. The period to which each payment relates should always be mentioned in column 11 of the Pay Order Book.

19.2.9. The cheques should be delivered to the artist concerned by the Cashier after obtaining a proper receipt. The receipt should be signed by the artist in the presence of the Cashier who should satisfy himself that the signature on the receipt agrees with the artist's signature on the acceptance. Whenever payment of arrear amount is made, the Accountant and the Sr. Administrative Officer, should verify with reference to previous entries in column 11 of the Pay Order Book that no payment had already been made to the same artist for the same period.

19.2.10. The Director, News Services has been authorised to make payment of contingent charges after presenting the bills to the P&AO, AIR New Delhi.

Payment to News Agencies and Correspondents

19.2.11. Major portion of the expenditure relates to payment to news agencies for the supply of news and hire of teleprinters. The expenditure should be classified under the separate detailed head "payment to PPS" opened for the purpose.

19.2.12. Contracts should be entered into, with all the News Agencies whose services are required by the News Services Division with the approval of competent authority.

19.2.13. To enable the Director, News Services Division to have strict control over the payments made to each News Agency and also to check up the correctness of each payment, a register should be maintained in form shown in Annexure 4.

19.2.14 रजिस्टर में प्रत्येक समाचार एजेंसी को कुछ पेज दिए जाएं और रजिस्टर के प्रथम पेज पर उचित इन्डैक्स बनाया जाए।

19.2.15 जब कभी किसी समाचार एजेंसी से बिल प्राप्त हो, तो संयुक्त निदेशक (समाचार) यह प्रमाणित करेगा कि समाचार एजेंसी की सेवाएं संतोषजनक रही हैं। उसके बाद कालम 1 से 6 तक प्रविष्टियां पूरी करने के बाद उपर्युक्त रजिस्टर सहित बिल को लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। प्रधान लिपिक लाल स्याही से बिल पर रजिस्टर का पेज नम्बर और मद की क्रम संख्या लिखेगा जहां पर भुगतान को नोट किया गया है। लेखा अधिकारी क्लेम के सहीपन और रजिस्टर की प्रविष्टियों की जांच करने के बारे में, चैक साइन करते समय रजिस्टर के कालम 9 में हस्ताक्षर करेगा।

19.2.16. जब कभी वर्ष का फाइनल भुगतान किया जाए तब अनुबन्ध की शर्तों के अन्तर्गत समाचार एजेंसी को देय कुल राशि में से उस अन्तरिम भुगतानों को घटा लिया जाए जो कि वर्ष के दौरान एजेंसी को किए जा चुके हैं। लेखा अधिकारी ध्यानपूर्वक चैकिंग करेगा और स्वयं को इस बात से संतुष्ट करेगा कि किया गया भुगतान सही है।

19.2.17 प्रत्येक तिमाही में एक बार जांच और हस्ताक्षर हेतु रजिस्टर को संयुक्त निदेशक (समाचार) को प्रस्तुत किया जाए।

19.2.18 विदेशों में संवाददाताओं को दो आधार पर नियुक्त किया जाता है:-

(I) नियमित सरकारी कर्मचारी के रूप में।

(II) अंशकालिक संवाददाता के रूप में।

19.2.19 पहले वर्ग के संवाददाताओं को भुगतान देशों के दूतावासों द्वारा किया जाता है जिनमें वे नियुक्त होते हैं और समाचार सेवा प्रभाग के वेतन व लेखा कार्यालय को समायोजन हेतु आवश्यक डेबिट किए जाते हैं। दूसरे वर्ग को भुगतान नियमित बिलों में उनकी फीस झा करके किया जाता है। इस बारे में, चैक भारत में उनके बैंक के नाम झा किया जाता है जो कि उनके खाते में वह राशि क्रेडिट कर देता है।

19.3.1 लाइब्रेरी

समाचार सेवा प्रभाग की लाइब्रेरी संदर्भ अधिकारी के चार्ज में होती है। वह 'फार्म एस-8' में एक अलग स्टाक रजिस्टर रखेगा जिसमें खरीदी गई पुस्तकें और मुफ्त प्राप्त पुस्तकें दर्ज करेगा जैसा कि आकाशवाणी के केन्द्रों के मामले में है।

19.3.2 संदर्भ अधिकारी वर्ग में एक बार स्वयं पुस्तकों की शतप्रतिशत प्रत्यक्ष जांच करेगा। वह पुस्तक प्राप्त रजिस्टर में पुस्तकों की प्रत्यक्ष जांच के परिणाम के संबंध में एक प्रमाणपत्र रिकार्ड करेगा और अनियमितताओं की एक सूची तैयार करेगा, यदि कोई है तो और उन्हें जांच अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। साथ ही वह अनियमितताओं के बारे में एक नोट भी देगा। कार्यालयाध्यक्ष जांच अधिकारी का नामांकन करेगा जोकि 10 प्रतिशत पुस्तकों की सैम्पल के तौर पर प्रत्यक्ष जांच करेगा (विशेष कर मूल्यवान पुस्तकों और नई प्राप्त की गई पुस्तकों की जांच करेगा)। इस बारे में वह रजिस्टर में एक नोट लिखेगा और अनियमितताओं के समाधान के बारे में आदेश सिफारिश करेगा।

19.3.3 क्षेत्राधिकार और प्राधिकारी अधिकारी

निदेशक, समाचार सेवा की ड्यूटी का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण भारत गणराज्य है।

19.3.4 एस.आर. 191 के अन्तर्गत, निदेशक, समाचार सेवा प्रभाग, अपने स्वयं के यात्रा भत्ते के बिलों के लिए और समाचार सेवा प्रभाग, आकाशवाणी, नई दिल्ली के संयुक्त निदेशक (समाचार), प्रशासन उपनिदेशक के यात्रा भत्ते के बिल के लिए नियंत्रण अधिकारी हैं।

19.2.14. A few pages should be set apart for each News Agency and a proper index should be drawn up on the first page of the register.

19.2.15. Whenever a bill is received from the News Agencies, it should be certified by the Joint Director of News that services were satisfactory. Thereafter, the bill will be submitted to the Accounts Officer alongwith register mentioned above, entries in columns 1 to 6 and 8 thereof duly completed. An endorsement should also be made on the bill in read ink by the Head Clerk giving the page No. and serial No. of the item in which the payment has been noted in the Register. The Accounts Officer should initial in column 9 of the Register at the time of signing the cheques in token of verifying the correctness of the claim and the entries in the register.

19.2.16. Whenever the final payment for the year is made the total amount due to the News Agency under the conditions of the contract, after deducting all interim payments during the year should be carefully arrived at and the Accounts Officer should make a cent per cent check to satisfy himself about the correctness of the amount paid.

19.2.17. The Register should be submitted to the Joint Director of News for his scrutiny and initials once every quarter.

19.2.18. Correspondents are appointed abroad on two basis:

- i) as regular Government Servants and
- ii) as part-time correspondents.

19.2.19. Payment to the first category is made by the Indian Embassies of the countries to which they are posted and the necessary debits raised against P&AO for adjustment against the News Services Division. Payment to the second category is made by drawing their fees etc. in regular pay bills and by drawing cheques in favour of their bankers in India for credit to their accounts.

19.3.1. Library:— The Library of the News Services. Division is under the charge of the Reference Officer. He should maintain separate stock registers in Form S. 48 for books purchased, and books received free as in the case of AIR Stations.

19.3.2. Cent per cent physical verification of the books on hand should be done once a year by the Reference Officer himself who should record a certificate in the Accession Register showing the result of verification, prepare a list of discrepancies, if any, and put them to the verifying officer with a note explaining the discrepancies. The verifying officer who should be nominated by the Head of Office should carry out a sample check by physically verifying about 10 per cent of the books, specially the costlier ones and the latest arrivals, make a note to that effect in the register and pass order/make recommendations regarding settlement of discrepancies.

Jurisdiction and Controlling Officers

19.3.3. The sphere of duty of the Director, News Services includes the whole of the Indian Republic.

19.3.4. The Director of News Services Division, All India Radio is the Controlling Officer for the purpose of SR-191 in respect of his own travelling allowance bills and travelling allowance bills of Joint Director of News, and Deputy Director of Administration in the News and Services Division, All India Radio, New Delhi.

19.3.5 प्रशासन अधिकारी और समाचार सेवा प्रभाग आकाशवाणी के सभी कर्मचारियों (राजपत्रित और अराजपत्रित दोनों) के लिए प्रशासन उपनिदेशक, समाचार सेवा प्रभाग, नियंत्रण अधिकारी हैं। संयुक्त निदेशकों और स्वयं के लिए वे नियंत्रण अधिकारी नहीं हैं।

19.4.1 सरकारी ट्रांसपोर्ट वाहन

समाचार सेवा प्रभाग और विदेश सेवा प्रभाग दो विभागों के सरकारी कामकाज के लिए समाचार सेवा प्रभाग के पास वाहनों की एक कामन फ्लीट है।

19.4.2 ट्रांसपोर्ट ब्रांच तकनीकी सहायक के चार्ज में है। ट्रांसपोर्ट सहायक, क्लर्क ग्रेड-II, प्रधान मोटर मैकेनिक, मोटर ड्राइवर और मोटर क्लीनर इसकी सहायता करते हैं।

नोट: आकाशवाणी नई दिल्ली से सम्बद्ध केन्द्र इंजीनियर, वाहनों के रखरखाव और उनकी सर्विसिंग के लिए तकनीकी सलाह देता है।

19.4.3 समाचार सेवा प्रभाग के वरिष्ठ अधिकारी जो अपनी सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त, प्रसारित होने वाले समाचारों की व्यावसायिक सुपरवीजन करते हैं— वे निदेशक, समाचार सेवा के अनुमोदन पर अपने विवेक पर सरकारी वाहनों का प्रयोग करते हैं। वे वाहनों का प्रयोग अपने निवास पर समाचार मर्दों को प्राप्त करने के लिए करते हैं या अपने निवास से कार्यालय और वापसी के लिए करते हैं।

19.4.4 विविध

समाचार सेवा प्रभाग के विभागीय कलाकार और 'कलाकार' उन्हीं नियमों से नियंत्रित होते हैं जो नियम उनकी समकक्षों पर आकाशवाणी केन्द्रों पर लागू होते हैं।

19.4.5 शक्तियों का प्रत्यायोजन

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

प्राधिकार : (आ.महा. ज्ञापन सं. 10/34/78 वी. एण्ड ए. दिनांक 23 जून 1982 और सू. और प्र. मंत्रालय का पत्र सं. 6/1/78-बी (पी) (11) दिनांक 8 सितम्बर 1978)।

19.4.6 सामान्य

मैनुअल के अन्य अध्यायों में निहित प्रावधान, समाचार सेवा प्रभाग पर भी लागू होते हैं बशर्ते कि वे विषय या प्रसंग में उनसे असंगत न हों।

19.3.5. The Deputy Director of Administration, News Services Division, All India Radio is the Controlling Officer in respect of travelling allowance bills of Administrative Officer and all members of News Services Division, All India Radio (both gazetted and non-gazetted) excepting Joint Directors of News and himself.

Government Transport Vehicles

19.4.1. A common fleet of vehicles is maintained by the News Services Division for use for official purpose by two departments viz News Services Division and External Services Division.

19.4.2. The Transport Branch is under the charge of a Technical Assistant who is assisted by Transport Assistants, Clerk Grade II, Head Motor Mechanics, Motor Drivers and Motor Cleaners, etc.

Note:- Technical advice regarding the maintenance and servicing of vehicles is given by the Station Engineer attached to AIR New Delhi.

19.4.3. The Senior Officers of the NSD who in addition to their normal assignments undertake the professional supervision of news broadcast, utilise the transport at their discretion with the approval of the DNS either for getting news items at their residences or for trips from their residences to the office and back.

Miscellaneous

19.4.4. The Staff and 'Artist' of the News Services Division are governed by the same rules applicable to their Counterparts in the AIR Stations.

Delegations of Power

19.4.5. Refer to enhanced finance and administrative powers of the Head of Department to all such Heads of Office/Stations who are in the pay scale of Rs. 1500-2000 (pre-revised scale) 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).

General

19.4.6. The provision contained in other chapter of the Manual apply to the News Services Division also, to the extent they are not inconsistent with the subject or context.

अनुलग्नक I

(पैराग्राफ 19.1.9 देखिए)

चार्ज रिपोर्ट

सामान्य समाचार कक्ष में, शिफ्ट परिवर्तन के समय, ड्यूटी पर आने वाले और जाने वाले क्लर्कों और सम्पादक प्रभारी द्वारा हस्ताक्षर की जाने वाली चार्ज रिपोर्ट

1. दिनांक और शिफ्ट का नाम
2. सम्पादकों और स्टेनोग्राफरों के निवास पर भेजे जाने वाले नोट्स आदि
3. शब्दकोश
4. उच्चारण रजिस्टर
5. हेड-फोन
6. टाइपराइटर
7. साइकिल
8. पॉचिंग मशीन
9. डुप्लीकेटिंग मशीन
10. चाबियां

जाने वाले क्लर्क के हस्ताक्षर

जाने वाले प्रभारी सम्पादक
के सामने हस्ताक्षर किए गए

आने वाले क्लर्क के हस्ताक्षर

आने वाले प्रभारी सम्पादक
के सामने हस्ताक्षर किए गए

ANNEXURE I

(See Paragraph 19.1.9)

Charge Report

Charge report to be signed by the incoming and outgoing clerks and the Editors-in-charge at the time of change of shift in the General News Room.

1. Date and name of the shift
2. Notes meant to be forwarded to the residence of Editors Stenographers.
3. Dictionary
4. Pronunciation Register
5. Head-phones
6. Typewriters
7. Cycles
8. Punching machine
9. Duplicating machine
10. Keys

Signature of outgoing clerk.

Signature of incoming clerk.

Signed in the presence of
Outgoing Editor-in-Charge

Signed in the presence of
Incoming Editor-in-Charge

अनुलग्नक II

समाचार सेवा प्रभाग का संगठनात्मक चार्ट

निदेशक, समाचार सेवा (कार्यालयाध्यक्ष-पदेन-उपमहानिदेशक समाचार)

संयुक्त समाचार निदेशक (रिपोर्टिंग)	संयुक्त समाचार निदेशक (हिंदी)	संयुक्त समाचार निदेशक (वार्ता)	संयुक्त समाचार निदेशक (विदेश सेवा)	संयुक्त समाचार निदेशक (भारतीय भाषाएं)	संयुक्त समाचार निदेशक (क्षेत्रीय समाचार एकक)	संयुक्त समाचार निदेशक (सामान्य समाचार कक्ष)
1. समाचार बुलेटिनों का सुपरवीजन (बारी बारी से)	1. समाचार बुलेटिनों का सुपरवीजन (बारी बारी से)	1. समाचार बुलेटिनों का सुपरवीजन (बारी बारी से)	1. समाचार बुलेटिनों का सुपरवीजन (बारी बारी से)	1. समाचार बुलेटिनों का सुपरवीजन (बारी बारी से)	1. समाचार बुलेटिनों का सुपरवीजन (बारी बारी से)	1. समाचार बुलेटिनों का सुपरवीजन (बारी बारी से)
2. विदेशी संवाददाता	2. हिंदी समाचार समन्वय	2. वार्ता एकक	2. विदेशी बुलेटिन और विदेश समाचार सेवा को बढ़ावा देना	2. भारतीय भाषाएं एकक	2. क्षेत्रीय समाचार एकक (42)	2. सामान्य समाचार कक्ष
3. बरिष्ठ संवाददाता	3. परिवहन	3. लायब्रेरी	3. मानीटरिंग सेवा		3. जिला-मुख्यालय में संवाददाता	3. समाचार वाचन
4. संवाददाता		4. टेप लायब्रेरी	4. मानीटरिंग एकक		4. अंशकालीन संवाददाता	4. उच्चारण एकक
5. रिपोर्टिंग यूनिट		5. समाचार दर्शन				
6. न्यूजरील यूनिट						
7. समाचार रिपोर्टर (सी.आई.एस.)						
8. संपादक (समाचार)						
9. सहायक संपादक (आर)						

भाषा एकक

1. असमिया	4. डोगरी	6. हिंदी	8. कश्मीरी	10. मराठी	13. पंजाबी	16. तेलुगु
2. अरुणाचल-असमिया	5. गुजराती	7. कन्नड़	9. मलयालम	11. नेपाली	14. सिन्धी	17. उर्दू
3. बंगला				12. उड़िया	15. तमिल	

ANNEXURE II

(See Paragraph 11)

Organisational Chart of the News Services Division**Director of News Service (Head of Office-ex-Officio Dy Director-General (News))**

JDN (REPORTING)	JDN (HINDI)	JDN (TALKS)	JDN (EXTERNAL)	JDN (IL)	JDN (RNU)	JDN (GNR)
1. Supervision of News Bulletins (by Rotation)	1. Supervision of News Belletins by Rotation	1. Supervision of News Bulletins by Rotation	1. Supervision of News Bulletins by Rotation	1. Supervision of News of News Bulletins by Rotation	1. Supervision of News of News Bulletins by Rotation	1. Supervision of News Bulletins
2. Foreign Corppts.	2. Hindi News Co-operation	2. Talks Unit	2. External bulletins & promotion of External News Services	2. Indian Languages Units	2. Regional News Units (42)	2. General News Room
3. Senior Corppts.	3. Transport	3. Library	3. Monitoring Service		3. Correspondents at Distt. H.O.	3. News Reading
4. Correspondents		4. Tape Library	4. Monitoring Unit		4. Part-time-Correspondents	4. Pronunciation Unit
5. Reporting Unit		5. Samachar Darshan				
6. Newsreel Unit						
7. News Reporters (CIS)						
8. Editor (News)						
9. Asstt. Editor (R)						

LANGUAGE UNITS

- | | |
|-----------------------|-------------|
| 1. Assamese | 10. Marathi |
| 2. Arunachal-Assamese | 11. Nepali |
| 3. Bengali | 12. Oriya |
| 4. Dogri | 13. Punjabi |
| 5. Gujarati | 14. Sindhi |
| 6. Hindi | 15. Tamil |
| 7. Kannada | 16. Telugu |
| 8. Kashmiri | 17. Urdu. |
| 9. Malayalam | |

JDN Joint Director (News)

*IL (Indian Languages) RNU (Regional News Unit) GNR (General News Room)

अनुलग्नक III

(पैराग्राफ 19.2.8 देखिए)

भुगतान करें रुपए

आकाशवाणी

कलाकार को फीस का भुगतान करने के लिए बाऊचर

प्रमाणित किया जाता है कि ने से तक अपने अनुबन्ध के अनुसार प्रसारण/कार्य किया है और जिन दिनों को उन्होंने प्रसारण किया है उनके निष्पादन को लागू बुक में लिख लिया गया है। अन्य दिनों को उन्होंने अनुवादक स्टैंड बाई के रूप में काम किया है।

दिनांक.....

ड्यूटी अधिकारी

कलाकार की रसीद

निदेशक समाचार सेवा, आकाशवाणी, नई दिल्ली से रु. (रुपए.....) की धनराशि प्राप्त की जो कि मेरे/हमारे उपर्युक्त प्रसारण निष्पादन की फीस है।

नकद/चैक संख्या
द्वारा भुगतान किया गया

हस्ताक्षर

लेखाकार..... दिनांक.....

चैक/कैश मेरे द्वारा दिया गया

प्रभारी अधिकारी

नोट : बीस रुपए (20 रुपए) से अधिक की राशि की स्थिति में कृपया 20 पैसे की रसीदी टिकट पर हस्ताक्षर करें और इस रसीद को इस कार्यालय को लौटा दें ताकि भुगतान किया जा सके।

ANNEXURE III

(See Paragraph 19.2.8)

Pay Rs.

All India Radio

Voucher for Payment of Artist's Fees

Certified that has broadcast/..... worked according to his/her contract from to and that his/her performance has been entered in the Log-book on the days he/she broadcast. On other days he/she worked as Translator/Standby.

Date

Officer on duty

ARTIST'S RECEIPT

Received from the D.N.S., AIR, New Delhi, the sum of the Rupees
(Rs.) being my/our fee in respect of performance broadcast as stated above.

paid by Cash
Cheque No.

Signature

ACCOUNTANT.

Dated

Cheque/Cash disbursed by me

Officer-in-Charge

NOTE: Please sign over 20 Paise revenue stamp for amounts over Rs. 20/- and return this receipt to this office to enable payment being made.

अनुलग्नक IV

(पैराग्राफ 19.2.13 देखिए)

न्यूज एजेंसियों को किए जाने वाले भुगतान पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर

क्रम सं.	बिल नम्बर और दिनांक	विवरण	बिल की धनराशि	धनराशि जिसके लिए बिल भुगतान के लिए पास किया गया	चैक नंबर और दिनांक	कैशबुक वाऊचर नम्बर	लेखाकार के हस्ताक्षर	प्रशासन अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
			रु. पै.	रु. पै.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ANNEXURE IV

(See Paragraph 19.2.13)

Register for Watching Payments to News Agencies

Serial No.	Bill No. & Date	Particulars	Amount of the Bill	Amount for which Passed for Payment	Cheque No. and Date	Cash Book Vocher No.	Signature of Accountant	Signature of Admn. Officer	Remarks
			Rs. P	Rs. P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अनुलग्नक V

(पैराग्राफ 10 (IV) देखें)

(I) क्षेत्रीय समाचार एककों में नियमित संबाददाता

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1. अगरतला | 23. कोहिमा |
| 2. अहमदाबाद | 24. लखनऊ |
| 3. ऐज़ल | 25. मद्रास |
| 4. औरंगाबाद | 26. नागपुर |
| 5. बम्बई | 27. पटना |
| 6. बंगलौर | 28. पाण्डिचेरी |
| 7. भोपाल | 29. पोर्टब्लेयर |
| 8. भुज | 30. पणजी |
| 9. कलकत्ता (2) | 31. रांची |
| 10. कटक | 32. शिलांग |
| 11. कालीकट | 33. श्रीनगर |
| 12. चण्डीगढ़ (2) | 34. सिलचर |
| 13. डिब्रूगढ़ | 35. शिमला |
| 14. धारवाड़ | 36. पुणे |
| 15. गौहाटी | 37. तिरुचिरापल्ली |
| 16. गंगतोक | 38. त्रिवेन्द्रम |
| 17. गोरखपुर | 39. लेह |
| 18. हैदराबाद | 40. कुर्सियांग |
| 19. इन्दौर | 41. विजयवाड़ा |
| 20. इम्फाल | |
| 21. जयपुर | |
| 22. जम्मू | |

(II) गैर-क्षेत्रीय समाचार एकक

- | | |
|---------------|----------------|
| 1. आगरा | 10. जोधपुर |
| 2. अनन्तनाग | 11. कानपुर |
| 3. बेलगांव | 12. मुजफ्फरपुर |
| 4. कोचीन | 13. मदुरै |
| 5. कोयंबटूर | 14. पौड़ी |
| 6. धनबाद | 15. रायपुर |
| 7. दार्जिलिंग | 16. रोहतक |
| 8. धर्मशाला | 17. राजकोट |
| 9. जालंधर | 18. रीवा |

ANNEXURE V

[See Paragraph 10 (iv)]

i) Regular Correspondents at Regional News Units

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. Agartala | 24. Lucknow |
| 2. Ahmedabad | 25. Madras |
| 3. Aizawl | 26. Nagpur |
| 4. Aurangabad | 27. Patna |
| 5. Bombay | 28. Pondicherry |
| 6. Bangalore | 29. Port Blair |
| 7. Bhopal | 30. Panaji |
| 8. Bhuj | 31. Ranchi |
| 9. Calcutta (2) | 32. Shillong |
| 10. Cuttack | 33. Srinagar |
| 11. Calicut | 34. Silchar |
| 12. Chandigarh (2) | 35. Shimla |
| 13. Dibrugarh | 36. Pune |
| 14. Dharwar | 37. Tiruchirappali |
| 15. Gauhati | 38. Trivandrum |
| 16. Gangtok | 39. Leh |
| 17. Gorakhpur | 40. Kurseong |
| 18. Hyderabad | 41. Vijayawada |
| 19. Indore | |
| 20. Imphal | |
| 21. Jaipur | |
| 22. Jammu | |
| 23. Kohima | |

ii) Non Regional News Units

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1. Agra | 10. Jodhpur |
| 2. Anantnag | 11. Kanpur |
| 3. Belgaum | 12. Muzaffarpur |
| 4. Cochin | 13. Madurai |
| 5. Coimbatore | 14. Puri |
| 6. Dhanbad | 15. Raipur |
| 7. Darjeeling | 16. Rohtak |
| 8. Dharamsala | 17. Rajkot |
| 9. Jalandhar | 18. Rewa |

- | | |
|------------------|-------------|
| 19. सम्बलपुर | 24. वाराणसी |
| 20. तेजपुर | 25. इटानगर |
| 21. उदयपुर | 26. अमृतसर |
| 22. विशाखापत्तनम | 27. पटियाला |
| 23. इलाहाबाद | |

43 + 27 = 70 सम्वाददाता

अंश-कालीन सम्वाददाता

- | | |
|---------------------|--|
| 1. आन्ध्र प्रदेश | 9 तिरुपति, कुडप्पा, पूर्वी गोदावरी, गुंटूर, कुरनूल, कासिम नगर, निजामाबाद, नैलोर, श्रीकाकुलम |
| 2. असम | 7 लखीमपुर, उत्तरी कच्छार की पहाड़ियां, गोलपाड़ा, शिबसागर कामरूप, नौगांव, करबी अंगलोग |
| 3. अरुणाचल प्रदेश | 7 कामोंग (बम्दीला), सिआंग, इटानगर, कामेंग (त्वांग), लोहित, तिरोप, सुबानसिरि (लोअर) |
| 4. अण्डमान निकोबार | 6 डिगलिपु, मायाबिन्दर, कारनिकोबार (द्वीप), महानिकोबार (द्वीप), रणघाट (द्वीप), नानकोवेरी (द्वीप) |
| 5. बिहार | 28 कटिंकार, भागलपुर, सहारसा, पटना, गया, संधाल परगना, नालंदा, पूर्व चम्पारण, बेगूसराय, नोवादा, रोहतास, भोजपुर, मुंगेर, समस्तीपुर, मधुबनी, वैशाली, पश्चिमी चम्पारण, सारण, पलामू, सिवान, गिरिडीह, सिंहभूम, सीतामढ़ी, गोपाल गंज, दरभंगा, हज़ारीबाग, पूर्णिया, औरंगाबाद |
| 6. दिल्ली | 8 आठ, समाचार सेवा प्रभाग, आकाशवाणी, अंशकालीन सम्वाददाता (युवा) |
| 7. दादर, नागर हवेली | — सिलवासा (राजधानी) |
| 8. गुजरात | 6 सूरत, दी डांगे, बनासकांठा, भड़ौच, वदोदरा, जूनागढ़ |
| 9. गोवा, दमन और दीव | 4 गोवा (बिचोलिम तालुका)
गोवा (बोंडा तालुका)
गोवा (वासले तालुका)
गोवा (मारगो तालुका) |
| 10. हरियाणा | 10 अम्बाला, महेन्द्रगढ़, करनाल, जीन्द, गुड़गांव, भिवानी, सिरसा, सोनीपत, कुरुक्षेत्र, हिसार |
| 11. हिमाचल प्रदेश | 8 सोलन, मण्डी, कूल्ह, उना, चम्बा, हमीरपुर, सिरपुर, बिलासपुर |
| 12. जम्मू कश्मीर | 7 जम्मू, बारामूला, डोडा, पूंछ, उधमपुर, राजौरी, कठुआ |
| 13. कर्नाटक | 6 दक्षिण कर्नाटक, मैसूर, शिमोगा, बीजापुर, बिल्लारी, गुलबर्गा |
| 14. केरल | 7 अलेप्पी, कोट्टायम, कन्नानौर, पालघाट, मालापुरम, क्वीलौन, त्रिचुर |

19. Sambalpur
20. Rezpur
21. Udaipur
22. Visakhapatnam
23. Allahabad

24. Varanasi
25. Itanagar
26. Amritsar
27. Patiala

43 + 27 = 70 Correspondents

Part Time Correspondents

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. ANDHRA PRADESH | 9 Tirupati, Cuddapa, East Godawari
Guntur, Kurnool, Kasim Nagar,
Nizamabad, Nallor, Shrikakulam |
| 2. ASSAM | 7 Lakhimpur, North Cachar Hills,
Golpara, Sibasagar, Kamrum,
Nowgong, Karbi Anglong. |
| 3. ARUNACHAL PRADESH | 7 Kamong(Bomdila), Siang, Itanagar,
Kameng (Tawang), Lohit,
Tirop, Subansiri (lower) |
| 4. ANDMAN NICOBAR | Diglipu, Mayabinder, Carnicobar
(Island) Great Nicobar (Island)
Ranghat (Island), Nancovari (Island) |
| 5. BIHAR | 28 Katihar, Bangalpur, Shaharsa, Patna
Gaya, Santhal Parganas, Nalanda,
East Champaran, Begusarai, Nowadah
Rohtas, Bhojpur, Monghyr,
Samastipur, Madhubani, Vaishali,
West Champaran, Saran, Palamau,
Siwan, Giridih, Singhbhum,
Sitamarihi, Gopal Ganj, Darbhanga,
Hazari Bagh, Purnea, Aurangabad. |
| 6. DELHI | 8 EIGHT NSD AIR PTC(YOUTH) |
| 7. DADAR NAGAR HAVELI | SILVASA (CAPITAL) |
| 8. GUJRAT | 6 Surat, The Dange, Banas Kantna,
Bharuch, Vadodara, Junagarh |
| 9. GOA, DAMAN & DU | 4 Goa (Bicholim Taluka)
Goa (Bonda Taluka)
Goa (Vasle Taluka)
Goa (Margao Taluka) |
| 10. HARYANA | 4 Ambala, Mahendragarh,
Karnal, Jind,
Gurgaon, Bhiwani, Sirsa, Sonapat,
Kurukshetra, Hissar. |
| 11. HIMACHAL PRADESH | 8 Solan, Mandi, Kulu, Una, Chamba,
Hamirpur, Sirpur, Bilaspur |
| 12. JAMMU KASHMIR | 7 Jammu, Baramula, Doda, Poonch,
Udhampur, Rajauri, Kathua, |
| 13. KARNATAKA | 7 South Karnataka, Mysore, Simoga,
Bijapur, Billary, Gulbarga. |
| 14. KERALA | 7 Alleppey, Kottayam, Cannanore. |

15. लक्षद्वीप 1 कवरत्ती
16. मध्यप्रदेश 11 बिलासपुर, जबलपुर, रीवा, झबुआ, छत्तरपुर, सागर, बस्तर (जगदलपुर), दुर्ग, रायगढ़, ग्वालियर, सरगुजा (उज्जैन)
17. महाराष्ट्र 13 ग्रेटर बम्बई, यवतमाल (योवनमल), अमरावती, अहमदनगर, जलगांव रत्नागिरि, शोलापुर, सांगली, सतारा, नासिक, परभनी, बुलढाना, अकोला
18. मणिपुर 4 मणिपुर उत्तर
मणिपुर दक्षिण
मणिपुर पूर्व
मणिपुर पश्चिम
19. मेघालय 2 पश्चिम गारो पहाड़ियां, जयन्तिया पहाड़ियां
20. मिजोरम 4 इगबोई
सेहा
- चम्फाई उप-मण्डल
देमा गिरि
21. नागालैंड 2 ट्यूसांग, मोकोकचुंग
22. उड़ीसा 12 पुरी, गंजाम, कोरापुट, कटक, मयूरभंज, सुन्दरगढ़, ढेंकानाल, बालासौर, बोलानगीर, क्योञ्जर, बुद्ध खोंडामल, कालाहांडी
23. पंजाब 9 लुधियाना, फरीदकोट, फिरोजपुर, होशियारपुर, भटिंडा, संगरूर, कपूरथला, गुरदासपुर, रोपड़, अमृतसर
24. पांडीचेरी 1 कराईकल
25. राजस्थान 10 अजमेर, बीकानेर, श्रीगंगानगर, कोटा, जैसलमेर, वाड़मेर, बांसवाड़ा, नागौर, अलवर, पाली
27. तमिलनाडु 7 चिंगलपुट, तंजावूर, सलेम, तिरुनेलवेली, नीलगिरि, उत्तरी अर्काट, कन्याकुमारी
28. त्रिपुरा 2 दक्षिणी त्रिपुरा, उत्तरी त्रिपुरा
29. उत्तर प्रदेश 20 नैनीताल, अलीगढ़, चमोली, फर्रुखाबाद, झांसी, देहरादून, रायबरेली, मिर्जापुर, बरेली, बिजनौर, फैजाबाद, मेरठ, प्रतापगढ़, सहारनपुर, टिहरी गढ़वाल, मथुरा, हरदोई, बांदा, अलमोड़ा, उत्तर काशी
30. पश्चिम बंगाल 21 बर्दवान, मिदनापुर, हावड़ा, पुरुलिआ, जलपाईगुड़ी, कूच बिहार, मुर्शिदाबाद, हुगली, नदिया, दार्जिलिंग (सिलीगुड़ी), दार्जिलिंग (कालिम्पोंग), मालदा, 24 परगना, बीरभूम, बांकुरा, पश्चिम दिनाजपुर, + पी.टी.सी. - युवा कलकत्ता के लिए

	Palghat, Malapuram, Quilon Trichur
15. LAKSHADWEEP	1 Kwarathi
16. MADHYA PRADESH	11 Bilaspur, Jabalpur, Rewa, Jhabua, Chhatarpur, Sagar, Bastar(Jagdarpur) Durg, Raigarh, Gwalior, Sarguja, Ujjain.)
17. MAHARASHTRA	13 Greater Bombay, Yetmal (Yovanmal) Amravati, Ahmed Nagar, Jalgaon, Ratnagiri, Sholapur, Sangli, Satara, Nasik, Parbhani, Buldhana, Akola
18. MANIPUR	4 Manipur North, Manipur South, Manipur East, Manipur West.
19. MEGHALAYA	2 West Garo Hills, Jaintia Hills.
20. MIZORAM	4 Eanglei (Seiha) Sub-Division Champhai) Demagiri)
21. NAGALAND	2 Tuesang, Mokokchung
22. ORRISA	12 Puri, Ganjam, Korapot, Cuttack Mayurbhanj, Sundergarh, Dhenkanal, Balasore, Bolangir, Koonjhar, Budh Khondamals, Kalahandi.
23. PUNJAB	9 Ludhiana, Faridkot, Ferozepur, Hoshiarpur, Bhatinda, Sangrur, Kapurthala, Gurdaspur, Ropar, Amritsar.
24. PONDICHERRY	1 Karaikal
25. RAJASTHAN	10 Ajmer, Bikaner, Sriganganagar, Kota, Jaismar, Barmer, Banswara, Nagaur, Alwar, Pali.
26. SIKKIM	
27. TAMIL NADU	7 Chingleput, Thanjavur, Salem, Trunelveli, Nilgiri, North Arcot, Kanyakumari
28. TRIPURA	2 South Tripura & North Tripura
29. UTTAR PRADESH	20 Nainital, Aligarh, Chamoli, Farrukhabad, Jhansi, Dehradun, Raebareli, Mirzapur, Bareilly, Bijnor, Faizabad, Meerut, Pratapgarh, Saharanpur, Tehri Garhwal, Mathura, Hardoi, Banda, Almora, Uttarkashi,
30. WEST BENGAL	21 Burdwan, Midnapur, Howrah, Purulia, Jalpaiguri, Cooch Bihar, Murshidabad Hoogly, Nadia, Darjeeling (Silliguri) Darjeeling (Kalimpong) Malda, 24 Parganas, Birblum, Bankara West Dinajpar plus + PTC-youth For Calcutta

Total=232

अध्याय XX
अनुसंधान विभाग

क्रम सं.	विषय	पैरा
1.	प्रस्तावना	20.1.1-3
2.	संगठन	20.1.4
3.	कर्तव्य एवं जिम्मेवारियां	20.1.5
4.	यात्राभत्ते	20.2.1-2
5.	आकस्मिक खर्च	20.2.3-6
6.	स्टोर	
	(क) सामान्य	20.3.1-3
	(ख) सामग्री	20.3.4-7
	(ग) उपस्कर एवं पुर्जे	20.3.8-33
	(घ) लेबोरेटरी	20.3.34
	(ङ) बर्कशाप	20.3.35-36
	(च) सत्यापन	20.3.37-39
7.	प्रोटोटाइप यूनिट	20.3.40-41
8.	लागत लेखा	20.3.42-43
9.	सामान्य	20.4.1

CHAPTER XX
RESEARCH DEPARTMENT

S. No.	Subject	Paras
1.	Introductory	20.1.1-3
2.	Organisation	20.1.4
3.	Duties and Responsibilities	20.1.5
4.	Travelling Allowances	20.2.1-2
5.	Contingent charges	20.2.3-6
6.	Stores	
	A-General	20.3.1-3
	B-Material	20.3.4-7
	C-Equipment & Tools	20.3.8-33
	D-Laboratory	20.3.34
	E-Workshop	20.3.35-36
	F-Verification	20.3.37-39
7.	Prototype Unit	20.3.40-41
8.	Cost Accounting	20.3.42-43
9.	General	20.4.1