अध्याय–III

परिच्छेद-I आकाशवाणी महानिदेशालय और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के मुख्य कार्य तथा ढांचा

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	सामान्य	3.1.1-2
2.	महानिदेशक को कार्यक्रम में सहायता	3.1.3-4
3.	महानिदेशक को तकनीकी सहायता	3.1.5
4.	महानिदेशक को प्रशासनिक सहायता	3.1.6
5.	सुरक्षा मामलों सम्बन्धी सहायता	3.1.7
6.	श्रोता अनुसंधान सम्बन्धी सहायता	3.1.8
7.	महानिदेशालय के विभिन्न अधिकारियों/कार्यालयों के संक्षेप में कर्तव्य भार	3.1.9
8.	आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालयों के संक्षेप में कार्यकलाप	3.1.10
	विदेश सेवा प्रभाग	3.1.10 (i)
	मुख्य इंजीनियर का कार्यालय	3.1.10 (ii)
	प्रत्यंकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा	3.1.10 (iii)
	अनुसंधान विभाग	3.1.10 (iv)
	केन्द्रीय भंडार	3.1.10 (v)
	स्थानीय रेडियो स्टेशन	3.1.10 (vi)
	कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी)	3.1.10 (vii)
	विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्र और विविध भारती	3.1.10 (viii)
	आकाशवाणी पत्रिका समूह	3.1.10 (ix)
	मानिटरिंग सेवा	3.1.10 (x)
	रेडियो स्टेशन	3.1.10 (xi)
	समाचार सेवा प्रभाग	3.1.10 (xii)
	उच्च शक्ति ट्रांसमीटर	3.1.10 (xiii)
	दूरदर्शन	3.1.10 (xiv)

अनुलग्नक

III पदों की संख्या (सिविलियन) उनके पदनाम और उनके वेतनमान

CHAPTER III

Section I — Broad Functions and Set-up of Directorate General and its Subordinate Offices

Sl. No.	Subject	Paras
1.	General	3.1.1-2
2.	Programme Assistance to DG	3.1.3-4
3.	Technical Assistance to DG	3.1.5
4.	Administrative Assistance to DG	3.1.6
5.	Assistance on Security Matters	3.1.7
6.	Assistance on Audience Researce	3.1.8
7.	Broad Duties of Various Officers/ Offices of the Dte. General in Brief	3.1.9
8.	Activities of the Subordinate Offices of AIR in Brief	3.1.10
	External Services Division	3.1.10(i)
	Chief Engineer's Offices	3.1.10(ii)
	Transcription & Programme Exchange Service	3.1.10(iii)
	Research Department	3.1.10(iv)
	Central Stores	3.1.10(v)
	Local Radio Stations	3.1.10(vi)
	Staff Training Institute (Technical)	3.1.10(vii)
	CBS Centres & Vividh Bharati	3.1.10(viii)
	Akashvani Group of Journals	3.1.10(ix)
	Monitoring Service	3.1.10(x)
	Radio Stations	3.1.10(xi)
	News Services Division	3.1.10(xii)
	High Power Transmitters	3.1.10(xiii)
	Television	3.1.10(xiv)

Annexure

III. Number of Posts (Civilian) by Designation & Scale of Pay

अध्याय-III

परिच्छेद-I आकाशवाणी महानिदेशालय और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के मुख्य कार्य तथा ढांचा

3.1.1. सामान्य

आकाशवाणी महानिदेशालय, सूचना और प्रसारण मंत्रालय के एक संलग्न कार्यालय के रूप में कार्य करता है। महानिदेशक को 'विभागाध्यक्ष' घोषित किया गया है और महानिदेशक, अपर सचिव के रैंक के बराबर होता है। महानिदेशक पर आकाशवाणी के समूचे नेटवर्क के प्रशासनिक तथा पर्यवेक्षणीय देखभाल का उत्तरदायित्व है।

3.1.2. निम्नलिखित अधिकारी महानिदेशक के द्वारा किए जाने वाले कार्यों में सहायता करते हैं:—

(क) कार्यक्रम पक्ष

3.1.3. मुख्यालय में तीन अपर महानिदेशक तथा तीन उपमहानिदेशक होते हैं और तीन क्षेत्रीय उपमहानिदेशक होते हैं। ये सभी अधिकारी आकाशवाणी के कार्यक्रम सवंर्ग के होते हैं। मुख्यालय में तीनों उपमहानिदेशकों के निम्न के अनुसार पदनामित किया गया है:—

1. उपमहानिदेशक (विज्ञापन)
2. उपमहानिदेशक (निरीक्षण)
3. उपमहानिदेशक (कार्यक्रम, योजना और विकास)

क्षेत्रीय उपमहानिदेशकों के मुख्यालय बम्बई (पश्चिमी क्षेत्र) कलकत्ता (पूर्वी क्षेत्र) और गौहाटी (पूर्वोत्तर क्षेत्र) में स्थित है।

3.1.4. क्षेत्रीय उपमहानिदेशकों से यह आशा की जाती है कि अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत आने वाले केन्द्रों का निरीक्षण तथा मार्गदर्शन करें और उन पर नियंत्रण रखें। प्रत्येक क्षेत्रीय उपमहानिदेशक के अधीन केन्द्रों की सूची अनलग्नक-I में दी गई है।

(ख) तकनीकी पक्ष

3.1.5. आकाशवाणी के तकनीकी मामलों में महानिदेशक की सहायता अभियन्ता और मुख्यालय में तैनात मुख्य अभियन्ता तथा क्षेत्रीय अभियन्ताओं द्वारा की जाती है। इसके अतिरिक्त आकाशवाणी की विकास योजनाओं के सम्बन्ध में महानिदेशक की सहायता करने के लिए मुख्यालय में एक योजना तथा विकास एकांश होता है। महानिदेशक की सिविल निर्माण स्कन्ध कार्यो में सहायता करने के लिए सिविल निर्माण स्कन्ध है, जिसका प्रमुख मुख्य अभियन्ता होता है। सिविल निर्माण स्कन्ध दूरदर्शन की आवश्यकताओं को भी पूरा करता है।

(ग) प्रशासनिक मामले

3.1.6. सभी प्रशासनिक मामलों में महानिदेशक की सहायता और मार्गदर्शन के लिए एक उपमहानिदेशक (प्रशासन) होता है। आकाशवाणी के इंजीनियरिंग प्रशासन की देखभाल अन्य उपमहानिदेशकों द्वारा की जाती है। इसके अतिरिक्त प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में महानिदेशक की सहायता करने के लिए एक निदेशक (प्रशासन तथा वित्त) होता है।

(घ) सुरक्षा सम्बन्धी मामले

3.1.7. सुरक्षा सम्बन्धी मामलों और आकाशवाणी स्थापनाओं, ट्रांसमीटरों, स्टूडियो, कार्यालय आदि की सुरक्षा महानिदेशक की सहायता करने के लिए एक उपमहानिदेशक (सुरक्षा), एक अतिरिक्त उपमहानिदेशक (सुरक्षा) और एक उपनिदेशक (सुरक्षा) होते हैं। दूरदर्शन की सुरक्षा आवश्यकताएं भी इन्हीं अधिकारियों द्वारा पूरी की जाती हैं।

CHAPTER III

SECTION I — BROAD FUNCTIONS AND SET-UP OF DIRECTORATE GENERAL AND ITS SUBORDINATE OFFICES

3.1.1. General :

The Directorate General, All India Radio functions as an attached office of the Ministry of I&B. The Director General has been declared as the 'Head of Department' and is of Additional Secretary's rank. He is responsible for the overall administration and supervision of the entire AIR network.

3.1.2. In the performance of his duties and functions, the Directorate General is assisted by the Following Officers:-

A. Programme Side :

3.1.3. There is an Additional Director General and three Deputy Directors General in the Headquarters and three Deputy Directors General in the regions. All these officers belong to the programme cadre of All India Radio. The three Deputy Directors General in the Headquarters have been designated as (i) DDG (Commercial); (ii) DDG (Inspection); and (iii) DDG (Programme, Planning & Development). The headquarters of the regional DDGs are situated at Bombay (WR), Calcutta (ER)and Guwahati (NER).

3.1.4. The regional DDGs are expected to inspect, guide, and control the stations within their jurisdiction. A list of stations under each regional DDG is given in Appendix I.

B. Technical Side :

3.1.5. In respect of technical matters of All India Radio, the Director General is assisted by the Engineer-in-Chief and Chief Engineers posted in the headquarters and the zonal Chief Engineers. In addition, there is a Planning and Development Unit in the Headquarters to assist the Director General in respect of development Plan Schemes of All India Radio. In respect of Civil Construction activities, the Director General is assisted by the Civil Constructions Wing, which is headed by a Chief Engineer. CCW also caters the needs of Doordarshan.

C. Administrative matters :

3.1.6. A Dy. Director General (Administration) assists and guides the Director General on all matters of administration. Another DDG looks after the Engineering Administration of All India Radio. Besides, there is a Director (Admn. and Finance) to assist DG in matters of administration and finance.

D. Matters relating to Security :

3.1.7. The Director General is assisted by a Deputy Director General (Security), Additional Deputy Director General (Security) and a Dy.Director (Security) on matters connected with the security and safety of AIR installations, transmitters, studios, offices, etc. The security needs of Doordarshan are also looked after by these officers.

(ङ) श्रोता अनुसंधान सम्बन्धी मामले

3.1.8. आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों के कार्यक्रम प्रसारणों से श्रोता अनुसंधान का सर्वेक्षण करने में महानिदेशक की सहायता करने के लिए एक निदेशक श्रोता अनुसंधान होता है।

3.1.9. महानिदेशालय के विभिन्न अधिकारियों/कार्यालयों के संक्षेप में मुख्य कर्तव्य भार

आकाशवाणी महानिदेशालय के विभिन्न अधिकारियों तथा कार्यक्रम और विकास एकांश, सिविल निर्माण स्कन्ध, कर्मचारी प्रशिक्षण स्कूल (कार्यक्रम) श्रोता अनुसंधान, निरीक्षण एकांश के मुख्य कर्तव्य भार का विवरण अनुवर्ती अध्यायों में दिया गया है।

3.1.10. आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालयों की संक्षेप में गतिविधियां

आकाशवाणी के अनेकों अधीनस्थ कार्यालय हैं, जो कि अलग-अलग किस्म के कार्य करते हैं। इन अधीनस्थ कार्यालयों के कार्यों का विस्तृत वर्णन आकाशवाणी नियम पुस्तक खंड-III में दिया गया है। मुख्य गतिविधियों को संक्षेप में नीचे दिया जा रहा है:–

(i) विदेश सेवा प्रभाग

आकाशवाणी का विदेश सेवा प्रभाग 25 भाषाओं में 17 विदेशी और 8 भारतीय भाषाओं में प्रसारण करता है। ये सेवाएं कुल मिलाकर 56 घंटे प्रति सप्ताह की अवधि के लिए प्रसारित की जाती है और इस प्रभाग द्वारा 50 देशों में प्रसारण किया जाता है। बीम एरियल पश्चिम में रूस के पश्चिमी भागों तथा पूर्व में पूर्वोत्तर और दक्षिणी पूर्वी एशिया, दक्षिणी चीन, आस्ट्रेलिया और न्यूजीलैंड सहित पश्चिमी एशिया, अफ्रीका, इंग्लैंड और यूरोप की ओर दिशात्मक है। खाड़ी देशों में भी श्रोताओं के लिए हिन्दी सेवा उपलब्ध है। आकाशवाणी द्वारा साफ्टवेयर और उच्च शक्ति मीडियम वेव ट्रांसमीटरों की सहायता से पड़ोसी देशों जैसे – पाकिस्तान, बंगलादेश, भूटान, नेपाल, बर्मा और श्रीलंका को भी कवर किया जाता है।

(ii) मुख्य अभियन्ता का कार्यालय

चार क्षेत्रों अर्थात् उत्तर-पूर्व, दक्षिणी और पश्चिमी क्षेत्र, जिनके मुख्यालय क्रमशः नई दिल्ली, कलकत्ता, मद्रास और बम्बई स्थित हैं, के प्रभारी, चार मुख्य अभियन्ता (एस.ए.जी. लेवल-I) और 8 मुख्य अभियन्ता (एस.ए.जी. लेवल-II) होते हैं।

क्षेत्रीय कार्यालय का अध्यक्ष मुख्य अभियन्ता (एस.ए.जी. लेवल-I) होता है। दूरदर्शन और आकाशवाणी दोनों की परियोजनाओं और विकास से सम्बन्धित कार्य के प्रति वह उत्तरदायी है। प्रत्येक क्षेत्र में दो मुख्य अभियन्ता (एस.ए.जी. लेवल-II) में से एक क्षेत्र में आकाशवाणी के नेटवर्क तथा दूसरा उस क्षेत्र के दूरदर्शन के नेटवर्क के अनुरक्षण के प्रति उत्तरदायी है।

प्रत्येक क्षेत्र का मुख्य अभियन्ता (एस.ए.जी. लेवल-II) मुख्य अभियन्ता (एस.ए.जी. लेवल-I) के अधीन कार्य करता है।

(iii) प्रत्यंकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा

यह सेवा केन्द्रों के बीच कार्यक्रमों के विनिमय तथा संग्रहालय के अनुरक्षण का कार्य देखती है। निदेशक, प्रत्यंकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा, इसका अध्यक्ष होता है।

(iv) अनुसंधान विभाग

(क) यह कार्यालय इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, रिंग रोड, नई दिल्ली में स्थित है तथा मुख्य अभियन्ता (अनुसंधान और विकास) जो कि कार्यालयाध्यक्ष भी है, के प्रशासनिक और तकनीकी नियंत्रण के अधीन कार्य करता है। इस कार्यालय के कार्य मुख्य रूप से इस प्रकार हैं:–

E. Matters relating to Audience Research :

3.1.8. There is a Director Audience Research to assist the Director General in carrying out surveys of audience research on the programmes broadcast by various stations on All India Radio.

3.1.9. Broad Duties of various Officers/Offices of the Directorate General :

The broad functions and duties of the various officers of the Directorate General of AIR, and the functions of P&D Unit, Civil Construction Wing, Staff Training School (Programmes), Audience Research, Inspection Unit are given in the subsequent chapters.

3.1.10. Activities of Sub-ordinate Offices of AIR in Brief :

There are a number of subordinate offices of All India Radio performing distinct functions.The detailed functions of all these subordinate offices are given in AIR Manual Vol. III. Broad activities, in brief, are given below:-

i) External Services Division :

The External Services Division of All India Radio broadcasts in 25 languages-17 foreign and 8 Indian languages. These services are radiated for an aggregate duration of 56 hours daily and are projected to over 50 countries. Our beam aerials are directed towards West Asia, Africa, the United Kingdom and Europe, including Western parts of Russia in the West and to the East, North-East and South-East Asia, South China, Australia and New Zealand. There is also service in Hindi for listeners in the Gulf countries. AIR also covers border States of Pakistan, Bangaladesh, Bhutan, Nepal, Burma and Sri Lanka by means of shortwave and high power medium wave transmitters.

ii) Chief Engineer's Offices :

There are four Chief Engineers (SAG Level I) and eight Chief Engineers (SAG Level II) in charge of the four zones namely North, East, South and West with headquarters at New Delhi, Calcutta, Madras and Bombay respectively.

The Zonal offices are headed by the Chief Engineer (SAG Level I). He is responsible for the work relating to projects and development of both Doordarshan and AIR. Of the two Chief Engineers (SAG Level II) in each zone, one is responsible for the maintenance of the AIR Network in the Zone and the other for the Doordarshan network in the zone.

The Chief Engineers (SAG Level II) in each zone work under the supervision of Chief Engineer (SAG Level I).

iii) Transcription & Programme Exchange Service :

This service looks after exchange of programmes among the station, and maintenance of an archival library. The Director, Transcription & Programme Exchange Service is the Head.

iv) Research Department :

a) This office is located at Indraprastha Estate, Ring Road, New Delhi and is under the administrative and technical control of the Chief Engineer (Research & Development) who is the head of the office. The functions of this office broadly are:-

1. आकाशवाणी और दूरदर्शन द्वारा अपेक्षित उपस्करों के बारे में अनुसंधान और विकास के कार्य।
2. आकाशवाणी और दूरदर्शन से छानबीन और अध्ययन।
3. आकाशवाणी और दूरदर्शन के नेटवर्क में सीमित प्रयोग और फील्ड ट्रायल के लिए अनुसंधान और विकास उपस्करों के आदर्श माडलों का तैयार किया जाना।
4. राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय अध्ययन दलों, समितियों और सम्मेलनों में आकाशवाणी तथा दूरदर्शन की ओर से भाग लेना तथा विशेषज्ञ सलाह देना।
5. आकाशवाणी और एस.डब्ल्यू. सेवाओं के लिए प्रायिकता अनुसूची तैयार करना।
6. आयनमण्डल प्राचल सम्बन्धी आंकड़ों का संग्रहण और विश्लेषण तथा उनका प्रकाशन।
7. सी.सी.आई.आर., ए.बी.यू., सी.बी.ए. आदि के लिए दस्तावेज तैयार करना, वैज्ञानिक (तकनीकी पत्रिकाओं में प्रकाशन के लिए तकनीकी पत्र तथा विभागीत अनुसंधान प्रतिवेदन तैयार करना।
8. ध्वनि और दूरदर्शन प्रसारण के क्षेत्र में अद्यतन प्रौद्योगिकी का इस्तेमाल करने के सम्बन्ध में अध्ययन करना।

(ख) यह कार्यालय राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय प्रसारण ट्रांसमिशनों, क्षेत्र शक्ति का परिमापन और अन्य प्रयोगात्मक गतिविधियों की तकनीकी मानिटिरिंग के लिए टोडापुर, नई दिल्ली में तकनीकी मानिटिरिंग केन्द्र का परिचालन करता है।

(v) केन्द्रीय भण्डार कार्यालय

नई दिल्ली स्थित केन्द्रीय और कार्यालय आकाशवाणी के सभी केन्द्रों के तकनीकी उपस्करों के अनुरक्षण के लिए अपेक्षित इंजीनियरिंग भण्डार की खरीद, भंडारण और वितरण का कार्य करता है। तथापि इनका भंडारण केवल आकाशवाणी केन्द्रों पर ही होता है। पूंजीगत बजट से वित्त पोषित परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित इंजीनियरिंग भंडार और उपस्करों की खरीद और उन्हें जारी करना, इस कार्यालय के क्षेत्राधिकार में नहीं आता है। स्टेशन इंजीनियर कार्यालय का अध्यक्ष होता है।

(vi) स्थानीय रेडियो स्टेशन

भारत में स्थानीय रेडियो स्टेशन प्रसारण के क्षेत्र में एक नई अवधारणा है। उपयोगिता उन्मुख प्रत्येक केन्द्र मूल रूप से एक छोटे क्षेत्र की सेवा करता है तथा लोगों के दिलो-दिमाग में छा जाता है, जो कि वास्तव में आकाशवाणी की सेवा का उद्देश्य है। स्थानीय केन्द्रों से प्रसारित कार्यक्रम अधिकांशतः उसी क्षेत्र पर आधारित लचीली और स्वतः प्रवर्तित होते हैं तथा स्थानीय समुदाय के रूप में कार्य करते हैं। स्थानीय रेडियो स्टेशन के कार्यकरण से सम्बन्धी विस्तृत अनुलग्नक-II में दिए गए हैं।

(vii) कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी)

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) 1985 से निदेशालय का एक अंग है और इस समय आकाशवाणी के एक अधीनस्थ कार्यालय के रूप में किंग्जवे, दिल्ली में कार्य कर रहा है। यह संस्थान तकनीशियन से लेकर अधीक्षक अभियन्ता तक के स्तर के लिए आकाशवाणी और दूरदर्शन के इंजीनियरिंग कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करता है। यह विभागीय अहर्ता और प्रतियोगी परीक्षाएं भी आयोजित करता है। सुरक्षा पूर्वोपायों सम्बन्धी नियम पुस्तक के प्रकाशन, पुनरीक्षण और अद्यतन बनाने तथा प्रसारण इंजीनियरिंग के क्षेत्र में योजना कार्यों में समन्वय लाने तथा प्रशिक्षण संस्थानों से सम्बन्धित विस्तार योजनाओं के बारे में भारतीय और विदेशों में विभिन्न संगठनों तथा प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण के लिए अभ्यर्थियों का नाम भेजने के प्रति उत्तरदायी है। संस्थान का अध्यक्ष एक मुख्य अभियन्ता होता है, जिसको विभागाध्यक्ष की शक्तियां दी गई हैं। तथापि, निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करता है। बाह्य प्रशिक्षार्थियों के लिए अनुसंधान में एक होस्टल भी है जो कि संस्थान के निकट बना हुआ है।

(viii) विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्र और विविध भारती

मुख्यालय में तैनात उपमहानिदेशक (विज्ञापन) सभी विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों, केन्द्रीय विक्रय एकांश और विविध भारती सेवा,

i) Research and Development of equipment required by AIR and Doordarshan.

ii) Investigation and studies relating to AIR and Doordarshan.

iii) Development of Prototype models of R&D equipment for limited use field trials in the network of AIR & Doordarshan.

iv) To participate and offer expert advice on behalf of AIR and Doordarshan in the National and International Study Group, Committees and Conferences.

v) Preparation of frequency schedules for AIR, SW services.

vi) Collection and analysis of data on Ionospheric parameters and publish them.

vii) Preparation of Documents for CCIR, ABU, CBA, etc., technical papers for publication in Scientific/technical Journals and preparation of departmental Research Reports.

viii) Undertaking studies for the introduction of latest technology in the fields of Sound and TV broadcasting.

b) This office also operates a Technical monitoring station at Todapur, New Delhi for technical monitoring of National and International broadcast transmissions, measurement of field strengths and other experimental activities.

v) Central Stores Office :

The Central Stores Office located at New Delhi with functions relating to procurement, stocking and distribution of engineering stores required for the maintenance of technical equipment at All India Radio Stations. The stocking of these are however, done only at AIR Centres. It has no jurisdiction over the procurement and issue of Engineering stores and equipment required for execution of projects financed from the capital budget. The head of office is the Station Engineer.

vi) Local Radio Stations :

Local Radio Station is a new concept of broadcasting in India. Each of the stations serving a small area is basically utility oriented and reaches right into the heart of the community it is meant to serve. The programme broadcast from the local stations are predominantly field based flexible and spontaneous and serve as the mouth piece of the local community. Detailed working instructions for local Radio Stations are given in APPENDIX II.

vii) Staff Training Institute (Tech.) :

The Staff Training Institute (Tech.) is part of the Dte. since 1985, now functions at Kingsway, Delhi as a Subordinate Office of AIR. The Institute organises training courses for the engineering staff of All India Radio and Doordarshan from the level of Technician to the Superintending Engineer. It also conducts Departmental Qualifying and Competitive Examinations. It is also responsible for publishing, revising and updating the Manual on Safety Precautions, and sponsors candidates for training to various organisations and training institutions in India and abroad in the field of broadcasting engineering, coordination of plan works and expansion schemes connected with training institutes. The institute is headed by a Chief Engineer who has been given the powers of the Head of the Department. However, the Director, STI(T) functions as the Head of Office. A hostel is also attached to the Institute for outside trainees and is situated adjacent to the Institute.

viii) CBS Centres & Vividh Bharati :

The Deputy Director General (Commercial) posted in the Headquarter looks after the functions of all the

बम्बई के कर्तव्यों की देखभाल करता है। 15 मुख्य विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्र तथा 14 लिंक केन्द्र हैं। विज्ञापन प्रसारण सेवा से सम्बन्धित कार्य दो स्कन्धों अर्थात् विक्रय और उत्पादन द्वारा निष्पादित किया जाता है। केन्द्रीय विक्रय एकांश नामक एक स्वतन्त्र कार्यालय विक्रय कार्य की देखभाल करता है तथा विक्रय निदेशक, कार्यालयाध्यक्ष होता है जो कि कार्यक्रम संवर्ग से होता है। कार्यक्रम तैयार करने का कार्य केन्द्रों को सौंपा गया है। ये केन्द्र प्राइमरी चैनल पर देश के विभिन्न केन्द्रों से विज्ञापन प्रसारित करते हैं। दरों के हिसाब से प्राइमरी चैनल केन्द्रों को 6 ग्रुपों में बांटा गया है। दरें ट्रांसमीटर की शक्ति, उपभोगीय जनसंख्या और अन्य सम्बन्धित कारणों के आधार पर नियत की जाती है।

(ix) आकाशवाणी पत्रिका समूह

विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों से प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों के बारे में श्रोताओं को सूचित करना तथा प्रचार करने के उद्देश्य से आकाशवाणी द्वारा चार पत्रिकाएं प्रकाशित की जाती हैं। आकाशवाणी पत्रिकाएं अंग्रेजी, हिन्दी तथा उर्दू में दिल्ली से प्रकाशित की जाती हैं तथा तमिल में 'वानोली' मद्रास से प्रकाशित की जाती है। मुख्य सम्पादक आकाशवाणी पत्रिका समूह दिल्ली से प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं का विभागाध्यक्ष होता है तथा केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी, मद्रास 'वानोली' पत्रिका का पदेन सम्पादक होता है। सभी चार पत्रिकाएं समूल्य होती हैं और पाक्षिक रूप से प्रकाशित की जाती हैं।

(x) अनुश्रवण सेवा

आयानगर, नई दिल्ली मानिटिरिंग सेवा का अध्यक्ष निदेशक, अनुश्रवण होता है। यह सेवा दो मुख्य कार्य निष्पादित करती है अर्थात् आकाशवाणी के समाचार बुलेटिन में समवेशित करने के लिए आवश्यक सामग्री जुटाती है और (ख) आकाशवाणी के कर्मचारियों/सरकार के मंत्रालयों/विभागों और विदेशों में स्थित राजनयिक दूतावासों के इस्तेमाल के लिए विभिन्न प्रतिवेदन मुहैय्या कराना है। ये सेवा सतत् रूप से मुख्य समाचार कक्ष को तत्क्षण प्रसारित करने वाले समाचारों और रिपोर्ट फीड करता रहता है। समाचार बुलेटिनों में इस्तेमाल में ताजा समाचार मुहैय्या कराने के लिए समाचार सेवा प्रभाग में ही आधारभूत अनुश्रवण एकांश भी कार्यरत है। महत्वपूर्ण अवसरों पर विभिन्न प्रतिष्ठित व्यक्तियों द्वारा दिए गए भाषणों की रिकार्डिंग और प्रत्यंकन अनुश्रवण सेवा के पास रहते हैं।

(xi) रेडियो स्टेशन

वर्तमान में 91 रेडियो स्टेशन कार्य कर रहे हैं। प्रत्येक रेडियो स्टेशन आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालय के रूप में कार्य करता है। सभी राजधानी में स्थित केन्द्रों का विभागाध्यक्ष केन्द्र निदेशक होता है। बाकी के आकाशवाणी केन्द्रों का अध्यक्ष केन्द्र निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक अथवा अधीक्षक अभियन्ता/केन्द्र अभियन्ता होता है। देश के रेडियो स्टेशनों की सूची, राज्यवार प्रसारित भाषा सहित अध्याय-II के अनुलग्नक-I में दी गई है।

(xii) समाचार सेवा प्रभाग

समाचार सेवा प्रभाग रेडियो समाचार संगठन का सबसे बड़ा प्रभाग है, जोकि दिन रात कार्य करता है तथा गृह और विदेशी सेवाओं, दोनों में बुलेटिन प्रसारित करता है। दिल्ली से 17 भारतीय भाषाओं में बुलेटिन प्रसारित किए जाते हैं। इस प्रभाग का अध्यक्ष निदेशक, समाचार सेवा होता है, जिसकी सहायता करने के लिए पांच संयुक्त निदेशक होते हैं। समाचारों के महत्व के अनुसार प्रत्येक क्षेत्र में अलग-अलग बुलेटिन प्रसारित किए जाते हैं।

(xiii) उच्च शक्ति ट्रांसमीटर

उच्च शक्ति ट्रांसमीटर स्वतन्त्र प्रेषण अधिष्ठान है, जिनका अध्यक्ष अधीक्षक अभियन्ता होता है। ये केन्द्र आकाशवाणी की विदेश और गृह समाचार सेवा के प्रसारण के लिए विस्तृत एरियल प्रणाली सहित शार्टवेव/मीडियम वेव ट्रांसमीटरों से सुसज्जित होते हैं। इन केन्द्रों का मुख्य कार्य निकटतम स्टूडियो और दिल्ली के स्टूडियो द्वारा तैयार किए गए कार्यक्रमों का प्रेषण करना है। वर्तमान में खामपुर (दिल्ली), किंग्जवे कैम्प (दिल्ली), अलीगढ़ (उत्तर प्रदेश), मलाड (बम्बई), अवाडी (मद्रास), चिन्सुरा (कलकत्ता), राजकोट और अलैप्पी में सात उच्च शक्ति ट्रांसमीटर कार्य कर रहे हैं।

केन्द्रीय सूचना सेवा सहित विभिन्न कार्यक्रम इंजीनियरिंग और प्रशासनिक श्रेणियों के सिविल पदों की संख्या वेतनमान सहित परिशिष्ट-III में दी गई हैं।

CBS Centres, CSU and VB Service in Bombay. There are 15 main CBS Centres and 14 link stations. The work relating to CBS is performed in two wings, i.e.Sales and Production. A separate independent office known as Central Sales Unit looks after the sales work and is headed by a Director of Sales, belonging to the programme cadre. The work of production has been entrusted to the stations. These centres also broadcast commercials on primary channel at various stations in the country. The primary channel-stations are divided into 6 groups for the purpose of rates. The rates are fixed on the basis of power of the transmitter, the population reach and other related factors.

ix) Akashvani Group of Journals :

In order to give publicity and inform the listeners about the various programmes to be broadcast from various AIR Stations, AIR publishes 4 journals. Akashvani Journals are published in English, Hindi and Urdu, from Delhi. 'Vanoli' in Tamil is published from Madras. The Chief Editor, Akashvani Group of Journals is the Head of Office for the journals published from Delhi, while station Director, AIR, Madras is the ex-officio Editor for the 'Vanoli' Journal. All the four journals are priced publications and are issued fortnightly.

x) Monitoring Service :

Situated at Aya Nagar, New Delhi is headed by the Director, Monitoring Service. It performs two major functions namely (a) to feed material for incorporation in AIR News Bulletin; b) to provide various reports for use by AIR Staff/Ministries/Departments of the Government and its diplomatic missions abroad. The service constantly feed the General News Room with news flashes and reports. A skeleton Monitoring Unit also functions in the News Services Division itself for providing spot news for use in the News bulletin. The Monitoring Service possesses recordings and transcriptions of the speeches made by various dignatories on important occasions.

xi) Radio Stations :

There are at present 91 radio stations. Each of these radio stations functions as the subordinate office of All India Radio. At all capital stations, the station Director is the Head of Office. The remaining AIR Stations are headed either by a Station Director/Asstt. Station Director or Superintending Engineer/Station Engineer. A list of Radio Stations in the country, state-wise showing the languages broadcast is given in Annexure-I to Chapter-II.

xii) News Services Division :

News Services Division is one of the largest Radio News Organisation, works round the clock and broadcast 269 bulletins both in the home and external services. The bulleins are in 17 Indian languages from Delhi. It is headed by Director, News Services and assisted by five Joint Directors. The bulletins vary from region to region according to news interest.

xiii) High Power Transmitters :

The HPTs are independent transmitting installations headed by Superintending Engineers. These stations are equipped with short wave/medium wave transmitters together with extensive aerial system to serve the external, home and news services of All India Radio. The main functions of these centres is to transmit the programmes produced at nearby studios and also from Delhi studios. Presently the seven HPTs are at Khanpur (Delhi), Kingsway Camp (Delhi), Aligarh (U.P.), Malad (Bombay), Avadi (Madras), Chinsurah (Calcutta), Rajkot and Alleppey.

The various categories of civil posts of Programme, Engineering and Administration including Central Information Service are given in Annexure-III together with scale of pay.

(xiv) दूरदर्शन

दिल्ली में सर्वप्रथम 1959 में टेलीक्लबों में देखने के लिए प्रयोगात्मक सेवा के रूप में दूरदर्शन का उद्घाटन किया गया था। 1961 में दिल्ली के स्कूलों के लिए शैक्षणिक दूरदर्शन कार्यक्रम प्रारम्भ किया गया। 15 अगस्त, 1965 से दैनिक सामान्य सेवा प्रारम्भ की गई है। मैगजीन और युवा कार्यक्रम, समाचार दर्शन, मुख्य समाचार, मनोरंजक कार्यक्रम, संगीत, लोक नृत्य, नाटक, रूपक, वृत्तचित्र, सामयिक विषयों पर चर्चा, भेंट वार्ताएं, क्विज कार्यक्रम, महिलाओं और बच्चों आदि के लिए भिन्न-भिन्न किस्म के कार्यक्रम दिखाए जाते हैं। कृषि सम्बन्धी, शिक्षा और सूचनाप्रद कार्यक्रम भी सप्ताह में दो बार कृषकों के लाभ के लिए दिखाए जाते हैं। प्रारम्भ में दूरदर्शन ने आकाशवाणी के एक भाग के रूप में कार्य करना प्रारम्भ किया। अब यह एक अलग विभाग है।

xiv) Television :

Television was inaugurated first as an experimental service in 1959 at Delhi mainly for viewing in tele-clubs. The programme of educational television for the Delhi Schools was started in 1961. A daily general service was started from 15th August, 1965 and it provides varied fare to the viewers, including magazine and youth programmes, news commentary, news headlines, entertainment items, music, folk dances, plays, features, discussion on topical subjects, interviews, Quiz programmes, programmes for women and children, etc. Educative programmes on the pattern and methods of agriculture are also telecast for the benefit of agriculturists twice a week. It started functioning at initial stage as a part of AIR. Now it is a separate Department. The various categories of Civil posts of Programme, Engineering and Administration including Central Information Service are given in Appendix III together with scale of pay.

अध्याय-III

परिच्छेद-II निदेशालय के विभिन्न अधिकारियों और अनुभागों के कर्तव्य भार

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	सामान्य	3.2.1
2.	महानिदेशक	3.2.2
3.	कार्यक्रम संवर्ग के अधिकारियों के कर्तव्य भार	3.2.3
4.	इंजीनियरिंग संवर्ग के अधिकारियों के कर्तव्य भार	3.2.4
5.	प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारियों के कर्तव्य भार	3.2.5
6.	अन्य संवर्गों के अधिकारियों के कर्तव्य भार	3.2.6
7.	निदेशालय के विभिन्न अनुभागों के कर्तव्य और कार्य	3.2.7
8.	टेप लाइब्रेरी	3.2.8
9.	निदेशालय को प्राप्त होने वाली विवरणियां	3.2.10
10.	सूचना और प्रसाारण मंत्रालय को भेजी जाने वाली विवरणियां	3.2.11

अनुलग्नक

iv	निदेशालय के अनुभागों के कार्यों का ब्यौरा
v	टेप लाइब्रेरी के कार्य
vi	निदेशालय को प्राप्त होने वाली विवरणियां
vii	निदेशालय द्वारा भेजी जाने वाली विवरणियां

CHAPTER III

Section II — Duties of Various Officers and Sections of the Directorate (Excluding P&D Unit and CCW)

S.No.	Subject	Paras
1.	General	3.2.1
2.	Director General	3.2.2
3.	Duties of Officers belonging to Programme Discipline	3.2.3
4.	Duties of Officers belonging to Engineering Discipline	3.2.4
5.	Duties of Officers belonging to Admn.	3.2.5
6.	Duties of Officers belonging to other disciplines.	3.2.6
7.	Duties and functions of various Sections in the Directorate	3.2.7
8.	Tape Library	3.2.8
9.	Returns due in the Directorate	3.2.10
10.	Returns to be sent to the Ministry of I&B	3.2.11

Annexures

IV. Detailed duties of Sections in the Directorate.

V. Functions of Tape Library.

VI. Details of returns. Due in the Directorate.

VII. Details of outgoing returns.

अध्याय-III

परिच्छेद-II निदेशालय के विभिन्न अधिकारियों और अनुभागों के कर्तव्य भार

3.2.1. सामान्य

आकाशवाणी महानिदेशालय में कार्यक्रम, इंजीनियरिंग और प्रशासनिक संवर्ग के अनेकों अधिकारी तैनात किए जाते हैं। समूचे देश में फैले हुए आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों/कार्यालयों की पर्यवेक्षण, नियंत्रण, मार्गदर्शन और प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनेकों अनुभाग हैं। प्रत्येक अधिकारी और अनुभाग द्वारा अलग-अलग किस्म के कार्य किए जाते हैं। इस अध्याय में विभिन्न पदों और अनुभागों के मुख्य कर्तव्यभारों का विवरण दिया गया है। योजना और विकास एकक, सिविल निर्माण स्कन्ध, श्रोता अनुसंधान, निरीक्षण एकक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) के विभिन्न अनुभागों तथा इनमें तैनात विभिन्न अधिकारियों, जो कि निदेशालय का एक अंग है, के कर्तव्यभार अनुवर्ती अध्यायों में दिए गए हैं।

3.2.2. महानिदेशक

विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करता है तथा आकाशवाणी के समूचे संजाल के प्रशासन और पर्यवेक्षण के प्रति उत्तरदायी है।

3.2.3. कार्यक्रम संवर्ग के अधिकारियों के कर्तव्यभार

(i) अपर महानिदेशक

अपर महानिदेशक आकाशवाणी के प्रभाग का अध्यक्ष होता है तथा आकाशवाणी संजाल से प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों के नियोजन, विकास तथा निर्माण के प्रति उत्तरदायी है। वह निम्नलिखित का प्रत्यक्ष रूप से पर्यवेक्षण करता है तथा कार्य करता है :–

1. कार्यक्रम नीति और समन्वय, जिसमें भाषा नीति, स्थिर बिन्दुचार्ट, क्षेत्रीयकरण, वर्षगांठ और महोत्सव, धार्मिक प्रसारण, धर्मनिरपेक्षता सम्बन्धी नीति आदि शामिल हैं।
2. विकास प्रचार और अभियान।
3. चुनाव और बाह्य प्रसारण सहित समाचार और करेन्ट अफेयर्स।
4. हिन्दी और अंग्रेजी में राष्ट्रीय वार्ता और विचार-विमर्श कार्यक्रम।
5. केन्द्र निदेशकों के सम्मेलन।
6. सलाहकार समितियां।
7. संसदीय सलाहकार समितियों की बैठकें और राज्यों के सूचना मंत्रियों के सम्मेलन।
8. कविता और साहित्य कार्यक्रमों की रूपरेखा।
9. संस्कृत कार्यक्रम।
10. एशियाई खेल।
11. श्रोता अनुसंधान।
12. पी.ई.एक्स. और टी.आई.ई.एक्स. से सम्बन्धित सभी सेवा मामले।
13. इस आदेश में आवंटित न किए गए आकाशवाणी के कार्यक्रमों से सम्बन्धित अन्य कोई मामले।

कार्यक्रम नीति से सम्बन्धित मामले और सहायक केन्द्र निदेशक तथा उससे ऊपर के पदों से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण मामले और पी.ई.एक्स.की नियुक्ति, स्थानान्तरण और तैनाती के मामले महानिदेशक को भेजे जाएंगे।

CHAPTER III

Section II — Duties of Various Officers and Sections of the Directorate (Excluding P&D Unit and CCW).

3.2.1. General :

In the Directorate General, All India Radio, a number of officers belonging to programme, engineering and administrative cadre are posted. To cater to the needs of supervision, control, guidance and administration of various stations/offices of All India Radio located throughout the country, a number of Sections are in existence. Each of these officers and Sections perform distinct functions. In this Chapter, broad duties of various posts and the Sections are enumerated. The functions of Sections and the duties of various officers posted in P&D Unit CCW, Audience Research, Inspection Unit, Staff Training School (Programmes), all of which are a part of the Directorate, are given in the subsequent chapters.

3.2.2. Director General :

He functions as the Head of the Department and is responsible for the overall administration and supervision of All India Radio network.

3.2.3. Duties of Officers belonging to Programme Discipline :

i) Additional Director General :

Additional Director General is the head of the Programme Division of All India Radio and is responsible for the planning, development and production of programmes on AIR network. He directly supervises the following functions:-

1. Programme Policy and Coordination including Language policy, Fixed Point Charts, Zoning, Anniversaries and Festivals, Religious broadcasts, Secularism. etc.
2. Development Publicity and Compaigns.
3. News and Current Affairs including Elections and OBs.
4. National Programme of Talks and Discussions in Hindi and English.
5. Station Directors' Conference.
6. Advisory Committees.
7. Parliamentary Consultative Committee meetings and State Information Ministers' Conference.
8. National Symposium of Poets and Literary Programmes.
9. Sanskrit Programmes
10. Asian Games.
11. Audience Research.
12. All service matters connected with PEXs and TREXs.
13. Any other matter connected with programmes of AIR not covered in the duties allocated in this order.

Matters connected with programme policy and important cases including matters relating to ASDs and above and cases of appointments, transfers and postings of PEXs will be submitted to DG.

(ii) उपमहानिदेशक (विज्ञापन)

1. विविध भारती सहित विज्ञापन सेवा।
2. प्रत्यंकन, कार्यक्रम विनिमय और अभिलेखागार।
3. सांस्कृतिक करार और नयाचार विदेशों में प्रतिनियुक्तियां, एशियाई प्रसारण संघ, राष्ट्रमंडलीय प्रसारण आदि सहित विदेशी सम्बन्ध।
4. कर्मचारी प्रशिक्षण।
5. पुस्तकालय और किताबें।
6. जन सम्पर्क और विज्ञापन जिसमें कार्यक्रम पत्रिका तथा उसका प्रकाशन भी शामिल है।
7. नाटकों और रूपकों का राष्ट्रीय कार्यक्रम।
8. विदेश सेवाएं।
9. परिभ्रमणात्मक प्रणाली के अधीन केन्द्रों के प्रमुखों को बदले जाने सम्बन्धी मामले। इससे पूर्व यह मामले उपमहानिदेशक (कार्यक्रम) को भेजे जाते थे। इसके पश्चात् फाइल अपर महानिदेशक को दिखाई जाएगी।

(iii) उपमहानिदेशक (निरीक्षण)

1. निरीक्षण
2. साफ्टवेयर योजनाएं, नए केन्द्रों के खोले जाने, कार्मिक नियोजन, कर्मचारी निरीक्ष्ण एकक आदि सहित नियोजन और विकास आदि मामले।
3. संगीत जिसमें राष्ट्रीय कार्यक्रम, संगीत सम्मेलन, स्वर परीक्षण शामिल है।
4. युववाणी, विज्ञान कार्यक्रम, कृषि, गृह और परिवार कल्याण तथा औद्योगिक कार्यक्रमों सहित शैक्षिक कार्यक्रमों का प्रसारण।
5. परीवीक्षा अवधि को समाप्त करने, दक्षतारोध, पी.ई.एक्स. कर्मचारियों को स्थायी बनाने आदि के सम्बन्ध में विभागीय पदोन्नति समिति के एक सदस्य के रूप में कार्य करना। इससे पूर्व उपमहानिदेशक (कार्यक्रम) इसका सदस्य होता था।

उपमहानिदेशक (निरीक्षण) और उपमहानिदेशक (विज्ञापन) जब भी आवश्यक होगा, अपने प्रस्ताव अपर महानिदेशक को भेजेंगे। अपर महानिदेशक द्वारा महत्वपूर्ण मामले महानिदेशक की जानकारी में लाए जाएंगे।

(प्राधिकार: 3(15)/83-एस-1 दिनांक 4.8.83)

(iv) उपमहानिदेशक (कार्यक्रम, योजना व विकास)

1. एन.एल.एफ. के अधीन सभी कार्यक्रम योजनाओं का कार्यान्वयन।
2. एन.एल.एफ. के अधीन सोफ्टवेयर प्रस्तावों को तैयार करना, वित्तीय निहितार्थ ई.एफ.सी. ज्ञापन आदि तैयार करना।
3. स्थानीय केन्द्रों सहित नये रेडियो स्टेशनों की स्थापना के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
4. स्टूडियो सुविधाओं का आधुनिकीकरण और सुधार।
5. कैजुअल आर्टिस्टों की फीस की अदायगी के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
6. बजट तैयार करने पर सतत् निगरानी रखना और एन.एल.एफ. के अधीन खर्च की प्रगति पर नजर रखना।
7. यह सुनिश्चित करना कि सोफ्टवेयर और एन.एल.एफ. योजनाओं की समेकित प्रगति रिपोर्ट तैयार करके समय पर मंत्रालय को प्रस्तुत कर दी जाती है।
8. आकाशवाणी केन्द्रों के विकासात्मक क्षेत्रीयकरण से सम्बन्धित सभी कार्य।
9. प्लान स्कीम के लिए कार्यक्रम अमले का मूल्यांकन।
10. केन्द्रों के फिक्स्डि प्वाइंट चार्ट की मानीटरता और जांच तथा केन्द्रों की कार्यक्रम संरचना से सम्बन्धित आंकडे।

ii) Deputy Director General (Commercial) :

1. Commercial Service including Vividh Bharati.
2. Transcription, Programmes Exchange and Archives.
3. Foreign relations including cultural agreements and protocols, Deputations abroad, Asian Broadcasting Union, Commonwealth Broadcasting, etc.
4. Staff Training.
5. Library and Books.
6. Public Relations and Press Publicity including Programme journals and Publications.
7. National Programme of Dramas and Features.
8. External Services.
9. The issues involving change in the Headship of Stations under the rotational system, which hitherto were referred to DDG(P). Thereafter, the files will be shown to Addl. DG.

iii) Deputy Director General (Inspection) :

1. Inspection.
2. Planning and Development including Soft-ware Schemes, Opening of new Stations, Personnel Planning, SIU, etc.
3. Music, including National Programmes, Sangeet Sammelan, Auditions.
4. Educational Broadcasts including Yuv Vani, Science Programmes, Farm Home and Family Welfare and Industrial Programmes.
5. Acting as Member of the DPCs in respect of termination of probation, E.B., Confirmation of PEXs, etc. where hitherto DDG(P) was the member.

DDG(I) and DDG(C) will wherever necessary send their proposals to Addl. DG, who may bring important cases to the notice of DG.
(Authority: 3(15)/83-SI dated 4.83)

iv) Deputy Director General (PP&D) :

1. Implementation of all programme schemes under the NLF.
2. Formulation of software proposals under the NLF, financial implications, preparation of EFC memo. etc.
3. Formulation of proposals for setting up new Radio stations including local stations.
4. Modernization and improvement of studio facilities.
5. Formulation of proposals for payment of fees to Casual Artist
6. Overall supervision of preparation of Budget and watching progress of expenditure under NLF.
7. Ensuring that consolidated progress report of Software & NLF schemes is prepared and submitted to Ministry in time.
8. All work relating to development/zoning of AIR stations.
9. Assessment of programme staff for Plan scheme.
10. Followup action of software and NLF schemes in operation and ensuring proper planning, execution and supervision.

11. प्रचालन में सोफ्टवेयर और एन.एल.एफ. योजनाओं के सम्बन्ध में अनुवर्ती कार्यवाही और यथोचित नियोजन निष्पादन तथा पर्यवेक्षण सुनिश्चित करना।
12. आकाशवाणी वार्षिक पुरस्कार।
13. एस.एफ.सी. ज्ञापनों की जांच करना तथा उन पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना।

(v) उपमहानिदेशक (क्षेत्रीय)

1. 700/-रुपये के मूल शुल्क (पूर्व-संशोधित) तक विभागीय कलाकारों की नियुक्तियों का अनुमोदन करना।
2. अपने क्षेत्र में प्रस्तुतकर्त्ताओं सहित, विभागीय कलाकारों तक के स्तर के कर्मचारियों का स्थानान्तरण करना।
3. अपने क्षेत्र के ग्रुप 'घ' और ग्रुप 'ग' के प्रशासनिक और कार्यक्रम कर्मचारियों का स्थानान्तरण करना।
4. अपने क्षेत्र के केन्द्र निदेशकों के नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्य करना।

(प्राधिकारी: सूचना और प्रसारण मंत्रालय सं० 13(4)/70-बी(ए) दिनांक 24 मार्च, 1977)

(vi) कार्यक्रम निदेशक (नीति)

1. भाषा और बोली सम्बन्धी नीति।
2. संस्कृत और उर्दू कार्यक्रम।
3. हिन्दी और गैर-हिन्दी भाषाओं में पाठ।
4. सूचना और प्रसारण हिन्दी समिति (केवल कार्यक्रमों के बारे में)।
5. समाचार एजेंसियों के साथ करार सहित समाचार और करेन्ट अफेयर्स और मानीटरता नीति।
6. कार्यक्रम कैलेण्डर।
7. पी.आर.पी. की बैठकें।
8. दैनिक/साप्ताहिक सहित उत्सव और वार्षिक उत्सव।
9. निधन सम्बन्धी कार्यक्रम।
10. चुनाव और राजनैतिक दलों द्वारा प्रसारण।
11. खेलों के अतिरिक्त हर प्रकार के राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय कवरेज।
12. धार्मिक प्रसारण।
13. केन्द्रों की क्षेत्रीय/आंचलिक समन्वय बैठकें – आयोजन।
14. कार्यक्रम सलाहकार समितियां।
15. केन्द्र निदेशकों का सम्मेलन।
16. मासिक समन्वय समिति (प्रसारण माध्यमों के प्रमुख)।
17. संसदीय सलाहकार समिति।
18. सामान्य किस्म की शिकायतें/सुझाव।
19. आसूचना प्रतिवेदन।
20. ऐसे सभी मामलों में कार्यक्रमों का समन्वय विकास कार्यक्रमों को छोड़कर, जिनमें एक से अधिक कार्यक्रम निदेशक सम्बन्धित हों।
21. अन्तर-प्रसारण माध्यम प्रचार और राज्यों के सूचना मंत्रियों का सम्मेलन।
22. एक से अधिक किस्म के कार्यक्रमों को प्रभावित करने वाले सामान्य प्रकृति के कानूनी मामले।
23. संसदीय प्रश्नों का समन्वय।

11. Monitoring and examining the fixed points chart of the stations and data regarding Programme composition at stations.
12. Akashvani Annual Awards.
13. Examination of SFC memos and comments thereon.

v) Deputy Director General (Regional) :

1. To approve the appointments of Staff Artists on a basic fee upto Rs.700 (pre-revised).
2. To make transfer of staff artists upto and including the Producers within the region.
3. To make transfers of group 'D' and group 'C' administrative and programme staff within the region.
4. Controlling Officer in respect of Station Directors in his region.

(Authority: Ministry of I & B No. 13(4)/70-B(A) dated 24th March, 1977)

vi) Director of Programmes (Policy) :

1. Language and Dialect Policy
2. Sanskrit and Urdu Programmes
3. Lessons in Hindi and non-Hindi languages
4. Suchna Aur Prasaran Hindi Samiti (in respect of Programmes only)
5. News and current affairs including Agreements with news agencies and Monitoring Policy
6. Programme Calendar
7. PRP Meetings
8. Festivals and anniversaries including Days/Weeks
9. Obituary Programmes
10. Election and party political broadcast
11. All National and International coverages except Sports
12. Religious broadcast
13. Regional/Zonal Coordination Meetings at Stations
14. Programme Advisory Committees
15. Station Directors Conference
16. Monthly Coordination Meetings (Media Heads)
17. Parliamentary Consultative Committee
18. Complaints/Suggestions of a general nature
19. Intelligence Reports
20. Coordinations of programmes in all matters except development involving more than one DP
21. Inter-Media Publicity and Conference of State Information Ministers
22. Legal matters of general nature affecting programmes of more than one category.
23. Parliament Questions — Coordination thereof.

(vii) कार्यक्रम निदेशक (संगीत)

1. भारतीय संगीत, लोक संगीत, पश्चिमी संगीत, भक्ति संगीत सम्बन्धी नीति।
2. फिल्म संगीत नीति, फिल्मों को दिखाने और फिल्मों का चयन करने सम्बन्धी समितियां।
3. स्वर परीक्षण, क्षेत्रीय स्वर परीक्षण समितियां और विदेशी मुद्रा देना।
4. स्वर परीक्षण, ग्रेड देना तथा कलाकारों की फीस निश्चित करना।
5. संगीत कलाकारों को केन्द्र निदेशकों की शक्तियों से अधिक की राशि का भुगतान करना।
6. स्वर परीक्षण नियम, एम.ए.बी., एल.ए.सी. और अन्य समितियों का गठन आदि।
7. संगीतज्ञों की वर्षगांठ, अन्तर्राष्ट्रीय संगीत दिवस।
8. पी.पी.ई., पी.आर.एस., आई.पी.आर.एस. और ग्रामोफोन कम्पनियों के साथ कापीराइट और परिवेशी अधिकार सहित करार और रायल्टी की अदायगी।
9. फिल्म निर्माताओं के साथ करार और रायल्टी की अदायगी।
10. संकलन रायल्टी सहित संगीत सम्बन्धी आकाशवाणी के ठेके।
11. राष्ट्रीय संगीत कार्यक्रम तथा क्षेत्रीय तथा सुगम संगीत का राष्ट्रीय कार्यक्रम।
12. रेडियो संगीत सम्मेलन।
13. संगीत प्रतियोगिताएं।
14. मंगलवार/शुक्रवार को हुक-अप संगीत सभा।
15. राष्ट्रीय गान, संकेत धुन तथा अंतराल संगीत।
16. केन्द्रों में संगीतज्ञा उपकरणों, ग्रामोफोन रिकार्डों की खरीद, उन्हें बट्टे खाते में डालना और उनकी वास्तविक जांच पड़ताल करना। संगीत से सम्बन्धित सोफ्टवेयर योजनाओं को कार्यान्वित करना।
17. अभिलेखागार (संगीत) से सम्बन्धित मामले और ग्रामोफोन कम्पनियों आदि के माध्यम से अभिलेखागार सामग्री का जारी किया जाना।
18. टेप ट्रांजिट यूनिट।

(viii) कार्यक्रम निदेशक (योजना व विकास)

1. परिप्रेक्ष्य योजना और भावी नीतियां।
2. प्लान और एन.एल.एफ. योजनाओं से सम्बन्धित सभी मामले।
3. एन.एल.एफ. बजट।
4. पी-3 अनुभाग की संदर्भ लाइब्रेरी।
5. कार्यक्रम निदेशक (नीति) और कार्यक्रम अधिकारी (योजना) के कार्यों का समन्वय।

(ix) कार्यक्रम निदेशक (विज्ञापन)

निम्नलिखित विषयों से सम्बन्धित सभी मामले

1. विविध भारती और प्राइमरी चैनल (फेज-I और फेज-II) पर विज्ञापन।
2. **विविध भारती सेवा।**
3. **विज्ञापन प्रसारण सेवा सम्बन्धी केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड।**
4. **विदेश सेवा प्रभाग और विदेशों में प्रतिनियुक्ति, और**
5. **प्रत्यंकन और कार्यक्रम विनिमय सेवा से सम्बन्धित सभी मामले।**

(x) उपनिदेशक (सम्पर्क)

सांस्कृतिक करार और नयाचार सहित विदेशी सम्बन्ध, विदेशों में प्रतिनियुक्तियां, एशियाई–प्रशांत प्रसारण संघ, राष्ट्रमंडलीय **प्रसारण एसोसिएशन, अन्तर्राष्ट्रीय प्रतियोगिताएं, विदेशी प्रसारण संगठनों आदि को सुविधाएं।**

vii) Director of Programmes (Music) :

1. Policy regarding Indian Music, Folk Music, Western Music, Devotional Music
2. Film music-policy, Screening and Screening Committees
3. Auditions, Zonal Audition Committees and release of Foreign Exchange
4. Auditions, gradation and fixation of fees of Artists
5. Payment to music artists in excess of Station Director's powers
6. Audition Rules, MAB, LAC and other committees - their constitution etc
7. Anniversaries of musicians, International Music Day
8. Copyright and neighbouring right (Music Programmes) including agreements with PPE, PRS, IPRS and Gramophone companies and Royalty payments
9. Agreements with Film Producers and Royalty payment
10. AIR contracts pertaining to music including omnibus Royalty
11. National Programmes of Music and National Programmes of Regional and light music
12. Radio Sangeet Sammelan
13. Music Competitions
14. Tuesday/Friday hook-up concerts
15. National Anthem and signature tune and processing of fillers
16. Purchase, write-off and physical verification of musical instruments, gramophone records at Stations. Implementation of software schemes pertaining to Music
17. Matters concerning archives (Music) and release of archival material through Gramophone Company etc
18. Tape Transit Unit

viii) Director of Programmes (Planning & Development) :

1. Perspective Planning Future Policies
2. All matters relating to Plan and NLF Schemes
3. NLF Budget
4. Reference Library of P-3 Section
5. Coordination of the work of DP (D) and PO(P)

ix) Director of Programmes (Commercial) :

All matters relating to

1. Commercials on Vividh Bharati and Primary Channel (Phase I and II)
2. Vividh Bharati Service
3. Central Advisory Board for CBS
4. External Services Division and Deputation abroad
5. Transcription and Programme Exchange Services

x) Deputy Director (Liaison) :

Foreign relations including Cultural Agreements and protocols, deputations abroad, Asia-Pacific Broadcasting Union, Commonwealth Broadcasting Association, International Competitions, Facilities

2. कलाकारों/वार्ताकारों/नाटककारों आदि को वित्तीय सहायता।

(xi) कार्यक्रम निदेशक (जनसम्पर्क)

1. आम जनता को आकाशवाणी के सम्बन्ध में सूचना सप्लाई करने सहित सूचना और जन सम्पर्क कार्य, कैबिनेट समरी/मासिक समाचार पत्र आदि।
2. कार्यक्रम पत्रिकाएं और प्रेस पब्लिसिटी।
3. समाचार पत्रों की कतरनें और समाचार पत्रों से सम्पर्क।
4. संसद के लिए वार्षिक प्रतिवेदन तथा बजट सारांश।
5. आकाशवाणी वार्षिक प्रतिवेदन।

(xii) संयुक्त निदेशक (परिवार कल्याण)

1. परिवार कल्याण कार्यक्रम।
2. महिला और बाल कार्यक्रम।

(xiii) योजना अधिकारी (कार्यक्रम)

1. कार्यक्रम बजट।
2. अव्यपनीय निधि।
3. सोफ्टवेयर प्लान योजनाएं।
4. आकाशवाणी वार्षिक पुरस्कार।

(xiv) कार्यक्रम निदेशक (कार्मिक)

1. कर्मचारी कलाकारों/कलाकारों तथा कार्यक्रम संवर्ग में ग्रुप 'ग' पदों के कर्मचारी, जिनमें कर्मचारी कलाकारों के सदृश पद, जिन्हें सरकारी कर्मचारी में परिवर्तित किया गया है, भी शामिल हैं, से सम्बन्धित सभी प्रशासनिक मामले।

(xv) निदेशक (कृषि एवं गृह)

1. कृषि और गृह कार्यक्रमों के बारे में कृषि और ग्रामीण विकास मंत्रालय तथा अन्य सरकारी और गैर सरकारी संगठनों से सक्रिय सम्पर्क बनाये रखना।
2. उन केन्द्रों का, जहां कि कृषि एवं गृह एकक स्थापित किए गए हैं, जनता में चेतना जगाने सम्बन्धी कार्यक्रम तैयार करने तथा जनता को बेहतर जीवन व्यतीत करने के लिए नई तकनीकें अपनाने को प्रोत्साहन देने से सम्बन्धी कार्यक्रम तैयार करने में मार्गदर्शन करना।
3. केन्द्र निदेशकों का विभिन्न प्रसारित की जाने वाली कृषि एवं गृह सामग्री की मात्रा निर्धारित करने, जो कि केन्द्र के विशेष श्रोताओं विशेषकर ग्रामीण श्रोताओं के लिए प्रसारित किए जाते हैं, के सम्बन्ध में, मार्गदर्शन करना तथा कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना।
4. **विभिन्न केन्द्रों को स्थानीय भाषाओं में अंगीकार करने के लिए परिचालित करने हेतु मुख्यालय में आदर्श कार्यक्रम और आलेख तैयार करने के कार्य का पर्यवेक्षण करना।**
5. **कृषि और सिंचाई मंत्रालय तथा अन्य सरकारी और गैर सरकारी संगठनों द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना।**
6. **आकाशवाणी के कृषि एवं गृह एककों के कर्मचारियों की सेवा के दौरान प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना तथा प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम तैयार करना तथा पर्यवेक्षण करना।**
7. **मुख्यालय में कृषि और गृह एककों के प्रशासनिक और तकनीकी मामलों की देख-रेख करना।**
8. **समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।**

to Foreign Broadcasting Organisations etc.

Financial Assistance to Artists/Talkers/Playwrights etc.

xi) Director of Programmes (Public Relations) :

1. Information and Public Relations including supply of information about AIR to members of the public, Cabinet Summary/Monthly News letter etc.
2. Programme Journals and press publicity.
3. Press-clippings and press-relations.
4. Annual Report for Parliament and Budget Brief
5. AIR's ANNUAL REPORT.

xii) Joint Director (Family Welfare) :

1. Family Welfare Programmes
2. Women & Children

xiii) Planning Officer (Programmes) :

1. Programme Budget
2. Non-lapsable Fund
3. Software Plan Schemes
4. Akashvani Annual Awards

xiv) Director of Programmes (Personnel) :

1. All administrative matters relating to staff artists/Artists/ and Group 'C' posts in the programme cadre including analogous posts of Staff Artists converted into Govt. servants.

xv) Director (Farm & Home) :

1. Maintaining active liaison in the Ministry of Agriculture, Rural Development and other Govt. and Quasi-Govt. organisation regarding Farm & Home Programmes.
2. Guiding the Stations where Farm & Home Units are established in designing and producing programmes for promoting awareness and for motivating the people to adopt new techniques for better way of life.
3. Designing and guiding Station Directors in determining the quantum of F & H material to be broadcast in various programmes for special audience of the Stations especially for rural listeners.
4. Supervising production of model programmes and scripts at the Headquarters for circulation to the various Stations for adoption in local languages.
5. Participating in training programmes conducted by the Ministry of Agricultural & Irrigation and other Government and Quasi-Govt. organisation.
6. Supervising and developing syllabi and designing in service training programme of the employees of AIR in the F & H Units.
7. Supervising of the Admn. and Technical matters in the Farm & Home Units at the Headquarters.
8. Any other work allotted from time to time.

(xvi) संयुक्त निदेशक (कृषि एवं गृह)

1. महानिदेशालय में कृषि और गृह कार्यक्रम कक्ष के कार्य की देखभाल करना।
2. केन्द्रों पर गहन कृषि प्रसारण एककों की स्थापना तथा उनकी देखभाल करना।
3. कृषि प्रसारण में लगे हुए कार्मिकों के लिए विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने में सहायता करना।
4. राज्यों में श्रोता समूहों का मार्गदर्शन करना तथा देख-रेख करना।
5. व्यावहारिक पोषण कार्यक्रमों और भूमिहीन श्रमिकों को रोजगार आदि, विशेष तौर पर गरीबों के लिए भारत सरकार तथा राज्यों द्वारा ग्रामीण जनता के उत्थान के लिए चलाई गई विभिन्न योजनाओं को प्रसारण के माध्यम से सहयोग प्रदान करने के लिए केन्द्रों को अनुदेश जारी करना तथा उनका मार्गदर्शन करना।
6. लघु उद्योगों आदि को प्रसारण के माध्यम से सहयोग प्रदान करने के सम्बन्ध में केन्द्रों को अनुदेश जारी करना तथा उनका मार्गदर्शन करना।
7. प्रतिवर्ष केन्द्रों में कृषि और गृह एकक स्थापित करने सम्बन्धी नए प्रस्तावों की जांच करना।
8. विकास गतिविधियों पर बल देने वाले समस्त ग्रामीण क्षेत्रीय रेडियो प्रसारण कार्यक्रमों पर सम्पूर्ण निगरानी रखना।
9. कृषि एवं गृह विषयों से सम्बन्धित संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना, अनुपूरक प्रश्नों के लिए टिप्पणियां तथा पृष्ठभूमि सामग्री तैयार करना।
10. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

(xvii) कार्यक्रम निदेशक (विकास)

1. अतिरिक्त अमले और सुविधाओं की आवश्यकताओं तथा आकाशवाणी केन्द्रों का विकास।
2. आकाशवाणी केन्द्रों से एफ.पी.सी. सहित कार्यक्रम संरचना में परिवर्तन।
3. आकाशवाणी केन्द्रों का क्षेत्रीकरण।
4. आकाशवाणी-16 विवरण और आकाशवाणी केन्द्रा की कार्यक्रम संरचना से सम्बन्धित आंकड़े।
5. सूचना और प्रसारण मंत्री/सचिव का केन्द्रों का दौरा।
6. आकाशवाणी केन्द्रों/ट्रांसमीटरों आदि का उद्घाटन।
7. आकाशवाणी केन्द्रों के बारे में अर्द्धवार्षिक सूचना।
8. वर्तमान आकाशवाणी केन्द्रों के कर्मचारियों की स्थिति की पुनरीक्षा करना।

(xviii) निदेशक (खेल) के मुख्य कर्तव्य भार और कार्य

(क) आकाशवाणी मुख्यालय में खेल कक्ष का प्रबन्ध, समन्वय तथा प्रशासन तथा आकाशवाणी केन्द्रों के खेल कक्षों के कार्य की समग्र देखभाल। इसमें तकनीकी प्रबन्धों के लिए महानिदेशालय के इंजीनियरी स्कन्ध के साथ सम्पर्क करना भी शामिल है।

(ख) खेलों के सम्पूर्ण कवरेज का प्रबन्ध करना। विभिन्न खेलों के कार्यक्रम राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय, इसमें साविधिक प्रचार भी शामिल है तथा केन्द्रों को खेलों के कवरेज के बारे में सलाह देना।

(ग) खेलों के लिए तैयार की गई सामान्य नीतियों और मार्गदर्शी सिद्धान्तों के सम्बन्ध में महानिदेशक को सलाह देना।

(घ) आकाशवाणी पर खेलों के यथोचित कवरेज के लिए खेलों के क्षेत्र में राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों तथा सम्बन्धित मंत्रालयों और सरकारी एजेंसियों के साथ समन्वय और सम्पर्क करना।

(ङ) जैसा भी आवश्यक हो, पैनल परिचर्चा अथवा पत्रिका कार्यक्रमों का प्रबन्ध करना।

xvi) Joint Director (Farm & Home) :

1. To supervise the working of a cell at the Directorate General dealing with Farm & Home Programmes.
2. To establish and supervise the working of Intensive Agricultural Broadcasting Units at the Stations.
3. To assist in conducting special training programmes for personnel engaged in Farm Broadcasting.
4. To guide and supervise the Group Listening in the States.
5. To issue instructions and give guidance to the Stations regarding radio support to various schemes launched by Government of India and States for upliftment of rural people, specially for the poor, like applied nutrition programmes and employment to landless labourers etc.
6. To issue instructions and give guidance to the Stations regarding radio support to the small industries etc.
7. To examine the new item proposals for setting up Farm & Home Units at Stations year to year.
8. Overall supervision of all radio programmes projected to rural areas with emphasis on development activity.
9. To examine draft replies, notes for supplementaries and background material for Parliament Questions relating to subjects.
10. Any other work allotted from time to time.

xvii) Director of Programmes (Development) :

1. Development of AIR Stations including requirements of additional staff and facilities.
2. Changes in Programme composition including FPC from AIR Stations.
3. Zoning of AIR Stations
4. AIR-16 statements and data about programme composition of AIR Stations.
5. Visit of MIB/Secy. to Stations
6. Inauguration of AIR Stations/Transmitters etc.
7. Half yearly information regarding AIR Stations.
8. Review of staff position at existing AIR Stations.

xviii) Main Duties and Functions of Director (Sports) :

(a) Management, coordination and administration of Sports Cell in the Headquarters of All India Radio, and overseeing work of Sports Cells in AIR Stations. This will include liaison with the Engineering Wing of Directorate General regarding technical arrangements.

(b) Organisation of indepth coverage of sports events and programmes of different sports, national and international, including periodical publicity, and advising stations on sports coverage.

(c) Advise Director General regarding general policies and guidelines which may be framed for sports.

(d) Coordination and Liaison with national and international organisations in the field of sports and the concerned Ministries and Government agencies for a suitable coverage of sports events on AIR.

(e) To organise panel discussions or magazine programmes on sports as may be necessary.

(च) खेल कर्मचारियों और कमेंटेटरों के लिए अखिल भारतीय स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाना तथा आयोजित करना।

(छ) राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय खेलों में राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय खेलों को कवर करने और कमेंट्री प्रसारित करने, कभी कभार के लिए कमेंटेटरों के दल के गठन के बारे में आकाशवाणी महानिदेशक को सिफारिश करना।

(ज) खेल सलाहकार समितियों/छानबीन समितियों के गठन/पुनर्गठन के लिए कार्यवाही करना तथा इन समितियों के सदस्य सचिव/आयोजक के रूप में कार्य करना।

(झ) आकाशवाणी खेल कार्यक्रमों के बारे में श्रोताओं का सर्वेक्षण करने के लिए श्रोता अनुसंधान एकांश के साथ परामर्श करना।

(xix) कार्यक्रम निदेशक (उच्चरित शब्द)

1. राष्ट्रीय वार्ता, नाटक और रूपक कार्यक्रम।
2. उच्चरित शब्द अनुसूचियां, कवि सम्मेलन और वार्ताकारों/ड्रामा कलाकारों/नाटक प्रबन्ध के लिए शुल्क।
3. राष्ट्रीय कवि विचार गोष्ठी।
4. स्थानीय घोषणाएं और मौसम बुलेटिन।
5. प्रचार अभियान।
6. स्मारक व्याख्यानमाला।
7. विशेष श्रोता कार्यक्रम-(1) युवावाणी (2) औद्योगिक कर्मकार (3) बागान कर्मकार और सैनिक टुकड़ियां तथा उनके परामर्शदात्री पैनल।
8. निदेशालय पुस्तक-लाइब्रेरी और केन्द्रों की लाइब्रेरियों से सम्बन्धित मामले।
9. अभिलेखगार (उच्चरित शब्द) से सम्बन्धित मामले।

(प्राधिकार : 12-11/1/83-डब्ल्यू.एस. दिनांक 21/24.5.83)

(xx) मुख्य प्रस्तुतकर्ता/उप मुख्य प्रस्तुतकर्ता

(क) विशेष कार्यक्रमों की योजना बनाना तथा उन्हें तैयार करना।

(ख) विशेष विषय से सम्बन्धित केन्द्रों के कार्यक्रम नियोजन की देखभाल करना तथा उनके बारे में मार्गदर्शी सिद्धान्त जारी करना।

(ग) राष्ट्रीय हुक-अप पर कार्यक्रमों का नियोजन और उन्हें तैयार करना अथवा उनकी देखभाल करना।

(xxi) निदेशक (सामुदायिक गायन कक्ष) के कर्तव्य भार

1. जनता/युवाओं/बच्चों में सामूहिक गायन अभियान के सम्बन्ध में जागृति पैदा करना।
2. सभी सामूहिक गायन अभियानों को रेडियो और दूरदर्शन पर कवरेज प्रदान कराना तथा सम्बन्धित मंत्रालयों को रिपोर्टें भेजना।
3. सामूहिक गायन अभियान सम्बन्धी गीतों के गीति-काव्य की संवीक्षा सहित चयन।
4. क्षेत्रीय संगीतकारों/केन्द्रों/अन्य संगीतकारों की मदद से सामूहिक गायन अभियान के लिए गीतों की रिकार्डिंग।
5. अखिल भारतीय प्रसारण के लिए रिकार्डिंग के पश्चात् गीतों का चयन (बाह्य संगीतज्ञों/संगीतकारों की मदद से)।
6. इस प्रकार से चुने गए गीतों के लिए संगीत पाठों की रिकार्डिंग।
7. गीतों की स्वर लिपि तैयार करवाना तथा उन्हें मुद्रित करवाने के लिए केन्द्रों/शिक्षा विभागों/राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्/मानव संसाधन विकास मंत्रालय को सप्लाई करना।
8. आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों तथा विविध भारती सेवा से प्रसारण के लिए गीतों के सामूहिक गायन अभियान की अनुसूची तैयार करना।

(f) To draw up and organise training programmes on all-India basis, for sports staff and commentators.

(g) To recommend to DG AIR the composition of commentators' teams to cover national and international games and broadcast commentaries, occasionally, on national/international sports events.

(h) To initiate action for composition/reconstitution of Sports Advisory Committees/Screening Committees, and to act as Member-Secretary/Convener of these Committees.

(i) To organise, in consultation with Audience Research Unit, listeners surveys for AIR sports programmes.

xix) Director of Programmes (Spokenword) :

1. National Programme of Talks, Plays and features
2. Spokenword schedules, Kavi Sammelan and fees for talkers/drama artist/play arrangements.
3. National Symposium of Poets.
4. Local announcements and weather bulletins.
5. Publicity Campaigns.
6. Memorial Lectures.
7. Special Audience programme — (i) Yuva-vani (ii) Industrial Workers (iii) Plantation Workers and Troops and Consultative Panels thereof.
8. Directorate's Books Library and matters relating to Libraries at Stations.
9. Matters concerning Archives (Spoken Word)

(Authority: 12-11/1/85-WS dated 21/24.5.83)

xx) Chief Producers/Dy. Chief Producers :

(a) To plan and produce special programmes.

(b) To supervise programmes planning of the stations relating to particular discipline and give guidelines regarding them,

(c) To plan and produce or supervise programmes on national hook-up.

xxi) Duties of the Director (Community Singing Cell) :

1. Creating awareness among the masses/youth/children regarding community singing movement.
2. Getting the coverage done of all the Community Singing Movement activities all over India on Radio and TV and sending reports to the relevant Ministries.
3. Selection including vetting of lyrics for Community Singing Movement songs.
4. Getting the songs recorded for Community Singing Movement with the help of Regional Composers/Stations/other composers.
5. Selection of songs (with the help of outside musicians/composers) after recording, for All India Broadcasts.
6. Recording of music lessons for the songs thus selected
7. Getting the notations prepared of the songs and supplying them to Stations/Education Departments/NCERT/Ministry of Human Resources for getting them printed.
8. Scheduling of Community Singing Movement songs for broadcast from different Stations of AIR and Vividh Bharati Service.

9. आकाशवाणी के सभी केन्द्रों को सामूहिक गायन अभियान के गीतों/पाठों को परिचालित करना।
10. दूरदर्शन को सामूहिक गायन अभियान गीतों का सप्लाई किया जाना।
11. विभिन्न भाषाओं में और विभिन्न क्षेत्रों से सामूहिक गायन अभियान सम्बन्धी गीतों को शामिल करने के लिए जनता/संगीतज्ञों/समाचार पत्रों/आकाशवाणी केन्द्रों से सुझाव मंगाना।
12. उपरोक्त सभी कार्य की मदों के बारे में पत्राचार और अन्य सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य करना।

(xxii) सहायक कार्यक्रम निदेशक/सहायक केन्द्र निदेशक

ये सभी अधिकारी आकाशवाणी के कार्यक्रम संवर्ग के होते हैं तथा अपने सम्बन्धित कार्यक्रम निदेशक की, उपरोक्त सूचीबद्ध के अनुसार कर्तव्य निष्पादन में सहायता करते हैं।

3.2.4. इंजीनियरिंग संवर्ग से सम्बन्धित अधिकारियों के कर्तव्य

1. प्रमुख अभियन्ता

प्रमुख अभियन्ता, इंजीनियरिंग प्रभाग का अध्यक्ष होता है और आकाशवाणी के सभी इंजीनियरिंग और सिविल निर्माण सम्बन्धी कार्यों के लिए जिम्मेदार होता है। वह प्रसारण तथा अन्य समवर्गी विषयों से सम्बन्धित मामलों में सूचना और प्रसारण मंत्री का मुख्य तकनीकी सलाहकार होता है।

2. मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)

(क) ई-I और ई-II अनुभागों के अन्तर्गत आने वाले सभी ध्वनि प्रसारण केन्द्रों के संचालन और रख-रखाव से सम्बन्धित विषय।
(ख) टेप रिकार्डिंग कक्ष।
(ग) केन्द्रीय भंडार।
(घ) निदेशालय और अनुसंधान स्कन्ध के बीच समन्वय।
(ङ) दूरसंचार कक्ष।
(च) ई-3 अनुभाग के अधीन आने वाले आवृत्ति निर्धारण, सम्मेलन आदि से सम्बन्धित मामले।
(छ) सहायक इंजीनियरों और सहायक केन्द्र इंजीनियरों के इंजीनियरिंग स्टाफ सम्बन्धी मामले।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय कार्यालय आदेश संख्या 7/49/82-एस-III दिनांक 4.10.1985)

3. निदेशक इंजीनियरी (टेप रिकार्डिंग)
(जिसकी सहायतार्थ तीन सहायक निदेशक इंजीनियरी होते हैं)

1. टेप रिकार्डरों, टेप डेकों, टर्न टेबलों और टेपों के लिए विनिर्देश तैयार करना।
2. आकाशवाणी नेटवर्क में टेप/डिस्क रिकार्डरों और प्लेबैक मशीनों के रख-रखाव पर सामान्य नियंत्रण रखना।
3. आकाशवाणी नेटवर्क के लिए उपरोक्त मशीनों के पुर्जे खरीदना और उन्हें जारी करना। टेप खरीदना तथा आकाशवाणी केन्द्रों को टेप जारी करना।
4. तकनीकी श्रेष्ठता के लिए आकाशवाणी वार्षिक पुरस्कारों के लिए कार्यवाही करना।
5. आई.एस.आई./ई.बी.यू./ए.बी.यू. के साथ प्रलेखन कार्य।

4. निदेशक, आवृत्ति समनुदेशन
(जिसके सहायतार्थ दो उपनिदेशक तथा चार सहायक निदेशक होते हैं)

1. आकाशवाणी प्रसारण केन्द्रों के लिए आवृत्ति समनुदेशन।
2. अन्तर्राष्ट्रीय आवृत्ति सम्मेलन तथा सम्बन्धित समस्याओं सम्बन्धी कार्य।

9. Circulation of Community Singing Movement songs/lessons to all the Stations of All India Radio
10. Supply of Community Singing Movement songs to T.V.
11. To obtain suggestions from public/musicians/press/A.I.R. Stations for inclusion of song in different languages and from different regions in the Community Singing Movement.
12. Doing correspondence and other related administrative work in respect of all the above items of work.

xxii) Asstt. Director of Programmes/ADPs/ASDs :

All these officers belong to the programme cadre of AIR and assist their respective Director of Programmes in the performance of the duties listed above.

3.2.4. Duties of Officers Belonging to Engineering Discipline.

i) Engineer-in-Chief :

Engineer-in-Chief is the head of the Engineering Division and is responsible for all the engineering and civil construction activities of All India Radio. He is the Chief Technical Adviser to the Min. of I&B in matters relating to broadcasting and allied subjects.

ii) Chief Engineer (Maintenance) :

(a) Subjects relating to operation and maintenance of all sound broadcasting stations handled by E-I and E-II Sections.
(b) Tape Recording Cell
(c) Central Stores
(d) Coordination between Directorate & Research
(e) Telecommunication Cell
(f) All matters relating to frequency assignment, conferences etc. dealt with by E-3 Section.
(g) Engineering Staff matters of Asstt.Engineers and ASEs.
(Authority: DG AIR Office Order No. 7/49/82-SIII dated 4.10.85)

iii) Director of Engineering (Tape Recording) Assisted by 3 ADEs :

1. Drafting specifications for Tape Recorders, Tape Decks, Turn-tables and Tapes.
2. General control over the maintenance of Tape/Disc Recorders and Playback machines in AIR network.
3. Procurement and issue of spares for the above machines in AIR network. Also to procure and issue tapes to AIR Stations.
4. Processing of Akashvani Annual Awards for Technical Excellence.
5. Documentation works with I.S.I./E.B.U./A.B.U.

iv) Director, Frequency Assignment (To be assisted by two Deputy Directors & Four Asstt. Directors):

1. Assignment of frequencies for AIR Broadcasting Stations;
2. The work relating to the International Frequency Conferences and associated problems;

3. संचार विभाग तथा अन्य प्रसारण और दूरसंचार संगठनों के साथ आवृत्ति प्रयोग के सम्बन्ध में समन्वय।
4. उच्च आवृत्ति प्रसारण तथा आकाशवाणी की अन्य सेवाओं के लिए आवृत्ति योजनाएं तैयार करना।
5. वेवलैंथ अनुसूचियों को अन्तिम रूप देना तथा जारी करना।
6. सी.सी.आई.आर., आई.एफ.आर.बी., राष्ट्रमण्डलीय प्रसारण सम्मेलन, एशियाई प्रसारण संघ और यूरोपीय प्रसारण संघ के साथ सम्पर्क बनाए रखना तथा उनकी गतिविधियों में भाग लेना।
7. सामुदायिक श्रवण।
8. अध्ययन के क्रियाकलापों का उन विभिन्न राष्ट्रीय समितियों, जिनसे आकाशवाणी का इंजीनियरिंग प्रभाव सम्बन्धित है।
9. आकाशवाणी की सेवाओं के प्रदर्शन की जांच करने के उद्देश्य से लक्ष्य क्षेत्रों से अभिग्रहण रिपोर्टें मांगना तथा उनकी जांच करना।
10. रेडियो कार्यक्रमों के वितरण के लिए स्वदेशी उपग्रह के इस्तेमाल से सम्बन्धित सभी मामले।

5. उपनिदेशक (आवृत्ति समनुदेशन)

निदेशक, आवृत्ति समनुदेशन की सहायता करने के लिए :–

1. संचारविभाग तथा अन्य प्रसारण और दूरसंचार संगठनों के साथ आवृत्ति प्रयोग के सम्बन्ध में समन्वय।
2. आवृत्ति योजनाओं, प्रचालन अनुसूचियों की संवीक्षा।
3. प्रचालन आवृत्तियों में परिवर्तन तथा नई आवृत्तियों के समनुदेशन से सम्बन्धित मामलों में इंजीनियरिंग प्रभाग के अन्य अनुभागों के साथ सम्पर्क बनाए रखना।
4. लक्ष्य क्षेत्रों के अभिग्रहन रिपोर्टें मंगाना तथा उनकी संवीक्षा करना।
5. संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
6. आई.टी.यू. रेडियो सम्मेलन के लिए तैयारी करना।

6. उपनिदेशक (सामुदायिक श्रवण)

निदेशक, आवृत्ति समनुदेशन की सहायता करने के लिए :–

1. जम्मू और कश्मीर सरकार के साथ उस राज्य में सामुदायिक श्रवण योजना के सम्बन्ध में तकनीकी सम्पर्क।
2. सामुदायिक श्रवण के सम्बन्ध में समितियों और सम्मेलनों के लिए तकनीकी ब्रीफ तथा आई.एस.आई. की कार्यवाही तैयार करना।
3. उपरोक्त के सम्बन्ध में संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
4. उपग्रह से सम्बन्धित मामले।
5. राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ तकनीकी सम्पर्क।

7. निदेशक इंजीनियरी (मुख्यालय)

(जिसकी सहायतार्थ दो सहायक निदेशक होंगे)

1. मुख्य इंजीनियर रख-रखाव की प्रचालन और रख-रखाव से सम्बन्धित इंजीनियरिंग कार्यों के समन्वय में सहायता करना।
2. निदेशालय की ई-1 और ई-2 शाखाओं से सम्बन्धित प्रशासनिक कर्तव्य।
3. निर्यात एवजी ढूंढना तथा वाल्व। फालतू पुर्जों को मंगाने का प्रबन्ध करना।
4. विद्युत नियमों में संशोधन, केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण के साथ समन्वय।
5. इंजीनियरी स्कन्ध से सम्बन्धित बैठकें और सम्मेलन।
6. प्रदर्शनियां – आकाशवाणी द्वारा भाग लेना।

3. Co-ordination of usage of frequencies with Department of Communications and other broadcasting and telecommunication organisations;
4. Preparation of frequency plans for High Frequency Broadcasting and other services of AIR;
5. Finalisation and issue of wavelength schedules;
6. To keep liaison with and to attend to the activities of C.C.I.R., IFRB, Commonwealth Broadcasting Conference, Asian Broadcasting Union and European Broadcasting Union;
7. Community Listening.
8. Studies of the activities of various National Committees in which AIR's Engineering Division is concerned;
9. Collection and scrutiny of reception reports from target areas with a view to examine the performances of AIR's services;
10. All matters related to the use of domestic satellites for distribution of Radio Programmes.

v) Dy. Director (Frequency Assignment) :

To assist the Director, Frequency Assignments in-

1. Coordination of frequencies with the Department of Communications and other broadcasting and telecommunication organisations.
2. Scrutiny of frequency plans and operating schedules.
3. Keeping liaison with other sections of the Engineering division in matters relating to change of operating frequencies and assignments of new frequencies.
4. Scrutiny of reception reports from target areas.
5. Preparation for ITU Radio Conferences.

vi) Dy. Director (Community Listening) :

To assist Director, Frequency Assignments in-

1. Technical liaison with J&K State Government relating to the community listening scheme in that state.
2. Preparation of technical briefs for committees and conferences in respect of community listening and proceedings of the ISI.
3. Preparation of answers to Parliament Questions relating to the above.
4. Satellite related matters.
5. Technical liaison with national and international organisations.

vii) Director Engineering (Headquarters) :

(Assisted by two Assistant Directors)

1. To assist the Chief Engineer (Maintenance) in Co-ordinating the work of the Engineering wing relating to operation and maintenance;
2. Administrative duties relating to E-I and E-II Branches of the Directorate;
3. Import Substitution and arranging procurement of valves/spares.
4. Amendments to Electricity Rules, Co-ordination with Central Electricity Authority.
5. Meetings and conferences pertaining to Engineering Wing.
6. Exhibitions-Participation by AIR.

7. इंजीनियरी शीर्ष (किराया दरें और कर, इमारतें और भूमि, बिजली आपूर्ति, मशीनरी, उपकरण, औजार और संयंत्र, छोटे-मोटे कार्य) के अधीन आकाशवाणी एकांशों के संशोधित प्राक्कलन और बजट प्राक्कलन तैयार करना।
8. तकनीकी पुनरीक्षा का प्रकाशन।
9. कार्यालय आवास को किराये पर देना, पट्टे पर देना, किराया, दरें और कर निश्चित करना।
10. आकाशवाणी संजाल में वाहनों का प्रतिस्थापन।
11. इंजीनियरी भंडार की विमान द्वारा ढुलाई, खरीद अन्तरण, इंजीनियरी भंडार का निपटान।
12. आकाशवाणी भवन में आवास का आवंटन।

नोट: अन्य इंजीनियरिंग अधिकारियों के कर्तव्य योजना एवं विकास एकक नामक अध्याय में दिए गए हैं।

3.2.5. प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारियों के कर्तव्य

1. उपमहानिदेशक (प्रशासन)

वह समूचे आकाशवाणी संजाल के बजट, लेखे और निगरानी सहित पूर्ण रूप से प्रशासन के प्रति उत्तरदायी है। उसे आन्तरिक वित्तीय सलाहकार भी घोषित किया गया है।

3. उपमहानिदेशक (इंजीनियरी)

वह भारतीय प्रसारण इंजीनियरी सेवा और इंजीनियरी संवर्ग, भारतीय प्रसारण इंजीनियरी सेवा के अधिकारियों से अन्यथा, से सम्बन्धित अन्य अधिकारियों को समूचे प्रशासन के प्रति उत्तरदायी है।

3. निदेशक (प्रशासन और वित्त)

उपमहानिदेशक (प्रशासन) की तरह निदेशक (प्रशासन व वित्त) भी आकाशवाणी के समूचे प्रशासन के प्रति उत्तरदायी है। वह सभी प्रशासनिक मामलों में उपमहानिदेशक (प्रशासन) की सहायता करता है। अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के रोस्टर के लिए उसे सम्पर्क अधिकारी घोषित किया गया है। निर्बाध कार्य संचालन और सीधे नियंत्रण के लिए उपनिदेशक प्रशासन और अनुभागों को बांट दिया गया है तथा उन्हें उपमहानिदेशक (प्रशासन) अथवा निदेशक (प्रशासन और वित्त) के सीधे नियंत्रण में रखा गया है। तथापि, ऐसी सभी फाइलें, जिन पर महानिदेशक की अनुमति मांगी गई हो/प्रशासनिक मामलों पर मार्गदर्शन मांगा गया हो, उपमहानिदेशक (प्रशासन) के मार्फत भेजे जाएं। उपनिदेशक (प्रशासन) और अनुभागों में समय-समय पर परिवर्तन होते रहते हैं। तथापि जब कभी भी कोई परिवर्तन किया जाता है, तो उसे सभी सम्बन्धित के मार्गदर्शन और अनुपालन के लिए परिचालित किया जाता है।

4. उपनिदेशक प्रशासन

वे शाखा अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं तथा अपने प्रभाराधीन अनुभागों के कार्यों की प्रत्यक्ष रूप से देखभाल करते हैं। वे निदेशक प्रशासन व वित्त)/उपमहानिदेशक (प्रशासन) और कार्यक्रम तथा इंजीनियरी संवर्गों के अन्य वरिष्ठ अधिकारियों की सभी महत्वपूर्ण प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में सहायता करेंगे। उपनिदेशक प्रशासन के सभी पदों पर केन्द्रीय सचिवालय सेवा काडर के अधिकारी तैनात किए जाएंगे। तथापि उपनिदेशक प्रशासन (डब्ल्यू.एल.) एक संवर्ग बाह्य चयन पद है और इस पद पर अन्यों के साथ-साथ केन्द्रीय सचिवालय सेवा काडर के भी किसी अधिकारी को तैनात किया जा सकता है।

5. लेखा निरीक्षक

ये निरीक्षण एकांश के शाखा अधिकारी होते हैं। लेखा निरीक्षक (मुख्यालय) विभिन्न शाखा अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की गई सलाह के मामलों का निपटारा करेगा।

7. Revised Estimates and Budget Estimates of AIR Units under Engineering Heads (Rents Rates and Taxes, Buildings and lands, power supply, machinery equipment tools and plants, Minor works).
8. Publication of Technical Review.
9. Hiring of office accommodation, leasing, fixation of rent, rates and taxes.
10. Replacement of vehicles in AIR network.
11. Airfreighting of Engineering Stores, purchase, transfer, disposal of Engineering stores.
12. Allotment of accommodation in Akashvani Bhavan.

Note: Duties of other Engineering Officers are given in the Chapter on P&D Unit.

3.2.5. Duties of Officers Belonging to Administration :

i) Dy. Director General (Administration) :

He is responsible for the overall administration of the entire AIR network including budget, accounts and vigilance. He has been declared as the Internal Financial Adviser.

ii) Dy. Director General (Engineering) :

He is responsible for the overall administration of officers belonging to Indian Broadcasting Engineers Service, and other officers belonging to the engineering cadres, other than IBES officers.

iii) Director (Administration & Finance) :

Like DDG(A), Director (A&F) is also responsible for the overall administration of AIR. He assists DDG(A) on all administrative matters and has been declared as the Liaison Officer for purposes of S/C and S/T rosters. For smooth functioning and direct line of control, the Dy. Director of Administration, and the Sections have been divided and have been kept under the direct charge of DDG(A) or Dir. (A&F). However, all files seeking DG's approval/guidance on administrative matters are routed through DDG(A). The allocation of DDAs and the Sections undergo changes from time to time. However, changes whenever taking place, are circulated to all concerned for guidance and compliance.

iv) Deputy Directors of Administration :

They function as the Branch Officers and directly supervise the functions of the Sections under their charge. They assist Director (A&F)/DDG(A) and other senior officers of Programme and Engineering cadres, on all important administrative financial matters. All the posts of DDAs are manned by officers belonging to the CSS cadre. However, DDA(WL) is an ex-cadre 'Selection' post and among others, can be held by an officer of the CSS cadre.

v) Inspector of Accounts :

They are Branch Officers of Inspection Unit. The Inspector of Accounts (Headquarters) will deal with the advice cases submitted by the various Branch Officers.

6. उपनिदेशक (राजभाषा) के कर्तव्य

1. राजभाषा के सम्बन्ध में सरकारी आदेशों से सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों को अवगत कराना तथा उन्हें कार्यान्वित करने में उनकी मदद करना।
2. राजभाषा अधिनियमों और नियमों के प्रावधानों के यथोचित कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना।
3. विभाग तथा इनके अधीनस्थ कार्यालयों में भारत सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना और राजभाषा नीति से सम्बन्धित आदेशों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
4. विभाग/कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सचिव के रूप में कार्य करना। समय-समय पर इसकी बैठकें बुलाना। बैठकों के लिए कार्य सूची तथा कार्यवृत्त तैयार करना तथा इन बैठकों में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्यवाही के सम्बन्ध में समन्वय स्थापित करना।
5. हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को सुविधाजनक बनाने के लिए समय-समय पर सुझाव देना तथा राजभाषा विभाग के साथ सम्पर्क स्थापित करना;
6. हिन्दी कार्यशाला में प्रशिक्षण के लिए संदर्भ और सहायक सामग्री उपलब्ध कराने के लिए कार्य करना तथा अधिकारियों और कर्मचारियों को हिन्दी सीखने तथा सरकारी कामकाज में हिन्दी का इस्तेमाल करने में सहायता करना।
7. विभाग में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए टिप्पण/प्रारूप/निबन्ध प्रतियोगिताएं आयोजित करना।
8. कर्मचारियों को हिन्दी में अपना काम प्रारम्भ करने में आने वाली हिचकिचाहट को दूर करने के लिए हिन्दी कार्यशालाएं आयोजित करना।
9. राजभाषा विभाग, केन्द्रोय अनुवाद ब्यूरो, केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय, केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् आदि जैसे विभिन्न संस्थानों/मंत्रालयों/विभागों के साथ सम्पर्क करना।
10. केन्द्रीय हिन्दी समिति, केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति, हिन्दी सलाहकार समिति, संसदीय राजभाषा समिति से सम्बन्धित कार्य में समन्वय।
11. यदि आवश्यक हो तो कर्मचारियों (अर्थात् अनुवादकों/हिन्दी अधिकारी) द्वारा किए गए अनुवाद कार्य की संवीक्षा।
12. शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर सुझाव देना।
13. विभाग/कार्यालय में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित कोई अन्य कार्य।

7. अनुभाग अधिकारी/सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक/निम्न श्रेणी लिपिक

अनुभाग अधिकारियों/सहायकों/उच्च श्रेणी लिपिकों/निम्न श्रेणी लिपिकों के विस्तृत कार्य कार्यालय प्रक्रिया पुस्तिका में निर्धारित के अनुसार हैं।

8. वरिष्ठ विश्लेषक के कर्तव्य भार

1. कर्मचारी पुनर्गठन, पदों का सृजन के प्रस्तावों की जांच करना तथा मुख्यालय और आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के सम्बन्ध में अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करना।
2. सुधार के उपाय सुझाना तथा कार्यकुशलता में सुधार लाने तथा कर्मचारी मितव्ययता के बारे में सुझाव देने के उद्देश्य से संगठनात्मक संरचना, कार्यविधि और प्रक्रिया, स्टाफ पैट्रेन का अध्ययन करना।
3. कर्मचारी निरीक्षण एकक के परामर्श से आकाशवाणी में विभिन्न कार्यों के सम्बन्ध में कार्य निष्पादन स्तर तथा कार्य प्रतिमान निर्धारित करना।
4. निदेशालय के विभिन्न अनुभागों का निरीक्षण करने के लिए अध्ययन करने हेतु चक्रीय कार्यक्रम तथा निरीक्षण अनुसूची तैयार करना।
5. कार्यालय एवं संगठन क्रियाकलापों की वार्षिक कार्यवाही योजना तैयार करना।
6. कार्यालय प्रक्रिया पुस्तिका तथा आकाशवाणी के संगठनात्मक चार्ट को अद्यतन बनाना।
7. बकाया कार्य तथा अति विशिष्ट व्यक्तियों द्वारा भेजे गए पत्रों की पुनरीक्षा करने के लिए महानिदेशक की अध्यक्षता में मासिक बैठक का प्रबन्ध करना।

vi) Duties of Deputy Director (OL) :

1. To acquaint officers and staff of the concerned Department with the Government orders relating to official Language and to help them in implementing the same.
2. To ensure proper implementation of the provisions of the official Language Act and Rules.
3. To ensure the implementation of the orders pertaining to Hindi Teaching Scheme and the Official Language Policy of the Government of India in the Department and its subordinate offices.
4. To work as the Secretary of the Official Language Implementation Committee of the Department/Office to convene its meetings from time to time, to prepare the agenda and minutes of the meetings and co-ordinate the action on the decision taken in these meetings.
5. To make suggestions from time to time for facilitating the progressive use of Hindi and to keep liaison with the Official Language Department.
6. To prepare the Reference and Help Literature to arrange for the training in Hindi Workshops and to assist the officers and staff in learning Hindi and in using Hindi in Official business.
7. To organize Noting-Drafting/Essay competitions to promote the progressive use of Hindi in the Department.
8. To organize Hindi Workshop to remove hesitation of the staff to start doing their work in Hindi.
9. To make contacts with various Institution/Ministries/Departments like Department of Official Language, CTB, CHD, K.S.H.P. etc.
10. To co-ordinate the work relating to Kendriya Hindi Samiti, Central Official Language Implementation Committee, Hindi Salahakar Samiti, Parliamentary Committee on Official Language.
11. If necessary, vetting of translation, done by the staff (ie by Translators/Hindi Officer)
12. To give suggestions from time to time for the furtherance of the progressive use of Hindi for the Official purposes.
13. Any other work relating to the progressive use of Hindi in the Deptt./Office.

vii) Section Officer/Asstts/UDCs/LDCs :

The detailed duties of the Section Officers/Asstts./UDCs/LDCs are the same as prescribed in the Manual of Office Procedure.

viii) Duties of Senior Analyst :

1. To examine proposals regarding Staff re-organisation, creation of posts and give recommendations in this regard in respect of the Headquarters as well as AIR Stations/Offices.
2. To study organisational structure, methods of work and procedures, staffing pattern with a view to suggest measures for reform, improvement in efficiency and economy of staff.
3. To evolve standards of performances and norms of work relating to jobs in All India Radio in consultation with SIU.
4. To draw up cyclical programmes for conducting studies and inspection schedule for the inspection of the various Sections at the Directorate.
5. To draw up Annual Action Plan of O&M activities.
6. Up dating the Manual of Office Procedures and organisational chart of All India Radio.
7. To arrange monthly meeting under the chairmanship of Director General for reviewing pendency of work and VIP references.

8. कार्य परिमाप और विधि अध्ययन सम्बन्धी रिपोर्टों की संवीक्षा करना तथा सूचना और प्रसारण मंत्रालय तथा अन्य मंत्रालयों के साथ आन्तरिक कार्य अध्ययन एककों के साथ सम्पर्क बनाए रखना।
9. मंत्रालय तथा कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अपेक्षित कार्यालय और संगठन प्रक्रियाओं से सम्बन्धित सूचना सप्लाई करने का प्रबन्ध करना।
10. महानिदेशालय के अभिलेख कक्ष की देख-रेख करना।

9. कनिष्ठ विश्लेषक के कर्तव्य

1. निदेशालय और इसके अधीन केन्द्रों/कार्यालयों द्वारा कार्य अध्ययन एकक को भेजे गए कर्मचारी पुनर्गठन/पदों के सृजन के प्रस्तावों की जांच करने में वरिष्ठ विश्लेषक की सहायता करना।
2. सुधार के उपाय सुझाने तथा कार्य-कुशलता में सुधार लाने तथा कर्मचारी मितव्ययता के बारे में सुझाव देने के उद्देश्य से संगठनात्मक संरचना, कार्यविधि और प्रक्रिया, स्टाफ पैट्रेन का अध्ययन करने में वरिष्ठ विश्लेषक की सहायता करना।
3. महानिदेशालय तथा केन्द्रों में होने वाले विभिन्न कार्यों के सम्बन्ध में कार्य निष्पादन स्तर तथा कार्य प्रतिमान निर्धारित करना।
4. समय-समय पर कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अपेक्षित बकाया मामलों, अति-विशिष्ट व्यक्तियों द्वारा भेजे गए पत्रों तथा अन्य सूचना के सम्बन्ध में सूचना एकत्र करना।
5. आन्तरिक कार्य अध्ययन एकांश के कार्य की देख-रेख करना।
6. वरिष्ठ विश्लेषक द्वारा अपेक्षित कोई भी अन्य कार्य।

3.2.6. अन्य संवर्गों के अधिकारी

(1) उपमहानिदेशक (सुरक्षा)

1. आवश्यक स्थानीय परिस्थितियों के अधीन पूरे भारत में आकाशवाणी सभी स्थापनों पर सुरक्षा उपायों के स्तर निर्धारित करना तथा उन्हें लागू करना।
2. स्थानीय परिस्थितियों के अधीन प्रत्येक केन्द्र के लिए निर्धारित सुरक्षा प्रबन्धों में कोई खामी नहीं है, को सुनिश्चित करने के लिए स्थानीय दौरे करना।
3. सरकार द्वारा सुरक्षा उपायों के लिए स्वीकृत अधिकतम राशि का यथोचित तथा मितव्ययी तरीके से इस्तेमाल सुनिश्चित करना।
4. राज्यों में पुलिस संगठनों तथा केन्द्र में आसूचना ब्यूरो के साथ निकटतम सम्पर्क बनाए रखना।
5. निर्धारित प्रशिक्षण देकर सभी वर्जित स्थानों पर कार्मिकों की पहचान तथा प्रवेश नियंत्रण प्रणाली को कार्यान्वित तथा लागू करना।
6. केन्द्रों पर यथोचित अग्निशमन उपकरण रखने को सुनिश्चित करना, अग्निशमन आदेश तैयार करना तथा साविधिक ड्रिल आयोजित करना।
7. आकाशवाणी के रक्षा और प्रेक्षा कर्मचारियों का मार्गदर्शन करना तथा अनेक प्रशिक्षण की देख-रेख करना तथा इस बल के कार्यकरण में सुधार लाना।
8. व्याख्यानों और प्रदर्शित करने के माध्यम से कर्मचारियों में सुरक्षा की भावना पैदा करना।
9. कर्मचारियों के व्यवहार और उनकी गतिविधियों के बारे में आसूचना एकत्र करना। असंतुष्ट तत्वों पर निगरानी रखना। अधिक पराजेय स्थानों पर तोड़-फोड़ और विध्वंसक योजनाओं को नाकामयाब करना।

(2) सहायक महानिदेशक (सुरक्षा)

(3) उपनिदेशक (सुरक्षा)

सहायक महानिदेशक (सुरक्षा) और उपनिदेशक (सुरक्षा) उन्हें सौंपे गए कार्यों को पूरा करने में उपमहानिदेशक (सुरक्षा) की सहायता करेंगे।

8. To vet reports on work measurement and method studies and maintain liaison with the Internal Work Study Units of the Ministry of I&B and other Ministries.
9. To arrange supply of information relating to O&M procedures required by the Ministry as well as DP&AR.
10. Supervision of the Record Room of the Directorate General.

ix) Duties of Junior Analyst :

1. To assist the Senior Analyst in the examination of proposals for Staff re-organisation/creation of posts referred to the Work Study Unit both from the Directorate and Station/Offices under it.
2. To assist the Senior Analyst in the organisational structure, methods study, staffing pattern with a view to suggest the reforms to improve efficiency and suggest an economy in staff.
3. To evolve standards of performance and norms of work relating to various jobs in the Directorate General as well as at Stations.
4. To collect information relating to pending cases, VIP references and other information required by DP&AR from time to time.
5. To supervise the work of the Internal Work Study Unit.
6. Any other matter which may be required by the Senior Analyst.

3.2.6. Officers Belonging to other Disciplines :

i) Dy. DG (Security) :

1. To prescribe and enforce standards of security measures at all installations of AIR throughout India, subject to essential local conditions.
2. To ensure by local visits that there is no lacuna in the security arrangements prescribed for each station with reference to local conditions.
3. To ensure proper and economic utilisation of the large amounts that may be sanctioned by Government for security measures.
4. To maintain close liaison with the Police organisations in the States and the Intelligence Bureau of the Centre.
5. To implement and enforce the system of personnel identification and control of entry at all prohibited places, by imparting prescribed training.
6. To ensure proper maintenance of the fire fighting equipment at stations; drawing up fire orders and holding periodical fire drills.
7. To guide and supervise training of the Watch and Ward staff of All India Radio and improving the working of this force.
8. To encourage security-mindedness amongst employees through lectures and display.
9. To collect intelligence about attitudes and activities of employees, keep a watch over disgruntled elements and prevent plans for sabotage and subversion at more vulnerable places.

ii) Asstt. DG (Security) and :

iii) Dy. Director (Security) :

The Asstt. DG (Security) and Dy. Director (Security) will help DDG (Security) in carrying out the duties assigned to them.

(4) आमंत्रण एवं आतिथ्य अधिकारी

1. ब्राडकास्टिंग हाउस में दर्शकों के लिए प्रबन्धों की निगरानी।

2. अति विशिष्ट व्यक्तियों और प्रसारण आदि से विशेष तौर पर सम्बन्धित विदेशी आगन्तुकों का स्वागत करना तथा उन्हें भ्रमण कराना। कभी-कभी आगन्तुकों को हवाई-अड्डे अथवा रेलवे स्टेशन पर स्वागत करने अथवा उन्हें छोड़ने का कार्य भी इसमें शामिल हो जाता है।

3. मुख्यालय, दिल्ली, केन्द्र, विदेश सेवा प्रभाग, कर्मचारी प्रशिक्षण स्कूल और दिल्ली स्थित आकाशवाणी के किसी अधीनस्थ कार्यालय द्वारा आयोजित साक्षात्कार कार्यक्रम के सम्बन्ध में आमंत्रण, स्वागत तथा अन्य प्रबन्ध करना।

4. मुख्यालय अथवा दिल्ली स्थित आकाशवाणी के किसी अधीनस्थ कार्यालय द्वारा सरकारी तौर पर दी जाने वाली पार्टी, मध्याह्न भोजन आदि, मनोरंजन के लिए प्रबन्ध करना।

5. आकाशवाणी द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों, उत्सवों, सम्मेलनों के सम्बन्ध में सौंपे गए विशेष कर्तव्य को पूरा करना।

6. रक्षा और प्रेक्षों समिति की बैठकों में पदेन सदस्य के रूप में उपस्थित होना तथा अपेक्षित के अनुसार प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

(5) वरिष्ठ और कनिष्ठ स्वागत अधिकारी

आकाशवाणी में आने वाले सभी आगन्तुकों की परिचर्या करना।

(6) रखवाल

1. इमारतें और भंडारों की सामान्य देखभाल और सुरक्षा करना।
2. फराश, सफाई कर्मचारियों की ड्यूटी बांटना।

(7) रिकार्ड सार्टर

पुराने कार्यालय अभिलेखों की देखभाल तथा छंटाई करना।

(8) कनिष्ठ अर्दली अधिकारी

महानिदेशालय के चपरासियों, फराशों और सफाई कर्मचारियों की देखरेख तथा उनके कार्य पर नियंत्रण रखना। उनकी सामान्य उपस्थित, वर्दी, चुस्ती, ड्यूटी, छुट्टी आदि पर ध्यान रखना। आकाशवाणी भवन, इमारत की रख-रखाव का ध्यान रखना।

3.2.7. विभिन्न अनुभागों के कर्तव्यभार और कार्य

योजना एवं विकास एकक तथा सिविल निर्माण स्कन्ध के अतिरिक्त निदेशालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यों का संक्षिप्त ब्यौरा अनुलग्नक-IV में दिया गया है। योजना एवं विकास एकक तथा सिविल निर्माण स्कन्ध अनुभागों के कार्य सम्बन्धित अध्याय में दिए गए हैं।

3.2.8. टेप लाइब्रेरी

महानिदेशालय में एक टेप लाइब्रेरी की स्थापना की गई है। पुस्तकाध्यक्ष टेपों का अभिरक्षक होता है। निदेशालय टेप लाइब्रेरी में टेपों की प्राप्ति, रख-रखाव और निर्गम की प्रक्रिया अनुलग्नक-V में दी गई है।

iv) Invitation & Hospitality Officer :

1. Supervision of arrangements for visitors to the Broadcasting House.
2. Reception of VIPs and foreign visitors specially connected with broadcasting etc. and showing them round. This may also involve sometimes receiving the visitors at the airport or the railway station and seeing them off.
3. Arranging for invitations, reception and other arrangements in connection with audience functions organised by the Headquarters, the Delhi Staion. The External Services Division, Staff Training School and any other A.I.R. subordinate office at Delhi.
4. Arranging for entertainment, parties, lunches, etc. given officially by the headquarers or any of the A.I.R. subordinate offices at Delhi.
5. Attending to any duties specially assigned in connection with the various functions, festivals, sammelans organised by AIR.
6. He will attend meetings of the Watch and Ward Committee as an ex-Officio member and will submit such reports as may be required.

v) Senior and Junior Reception Officers :

To attend to all visitors to All India Radio.

vi) Caretaker :

1. To look after the general upkeep and safety of the buildings and stocks.
2. To assign duties to farashes, sweepers.

vii) Record Sorter :

Upkeep and sorting of old office records.

viii) Junior Orderly Officer :

To supervise and control the work of peons, farashes and sweepers in the Directorate General and to look after their regular attendance, uniform, smartness, duties, leave, etc. To look after the upkeep of Akashvani Bhavan Building.

3.2.7. Duties and Functions of various Sections :

Brief description of work of the various Sections of the Directorate, excluding P&D Unit and CCW is given in Annexure IV. The functions of the Sections of P&D Unit and CCW are given in the respective Chapter.

3.2.8. Tape Library :

A tape library has been established at the Directorate General. The Librarian is the custodian of tapes. The procedure for the receipt, maintenance and issue of tapes at the Directorate Tape Library is contained in Annexure V.

3.2.9. विवरणी रजिस्टर

प्रत्येक अनुभाग एक साविधिक विवरणी रजिस्टर रखेगा, जिसमें प्रत्येक किस्म की विवरणी अर्थात् वार्षिक, अर्द्धवार्षिक, त्रैमासिक, मासिक, साप्ताहिक आदि के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित किया जाएगा। इन रजिस्टरों में सूचना और प्रसारण मंत्रालय तथा अन्य प्राधिकारियों, जिन्हें सम्बन्धित अनुभागों द्वारा सीधे ही विवरणी भेजी जाती है, को भेजी जाने वाली विवरणियां तथा ऐसी विवरणियां, जिनके लिए अन्य शाखाओं को सामग्री भेजी जाती हैं, की सूची होगी। इनमें वे विवरणियां भी शामिल होंगी, जो कि अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होती हैं। शाखा अधिकारियों को स्वयं प्रत्येक महीने की 15 तारीख को जांच करके यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि विवरणियां समय पर प्रस्तुत की जाती हैं।

3.2.10. बाहर के कार्यालयों से निदेशालय को आने वाली विवरणियों का विवरण (इंजीनियरी विवरणियों को छोड़कर) अनुलग्नक-VI में दिया गया है। इंजीनियरी विवरणियों का वर्णन संगत अध्याय में किया गया है।

3.2.11. अनुलग्नक-VII में निदेशालय से सूचना और प्रसारण मंत्रालय को जाने वाली विवरणियों का विवरण दिया गया है।

3.2.9. Register of Returns :

Each Section should maintain a register of periodical returns separate pages being set apart for each category of returns, e.g., annual, half yearly, quarterly, monthly, weekly, etc. These registers will contain the list of returns submitted to the Ministry of Information and Broadcasting or other authorities directly by the Section concerned, as well as the returns for which they have to supply material to other Branches. They will also include returns which are due from subordinate offices. The Branch officers may themselves check up by the 15th of every month and ensure that the returns are submitted in time.

3.2.10. A statement of returns (other than engineering) due in the Directorate from outside offices is given in Annexure VI. The Engineering returns are shown in the relevant Chapter.

3.2.11. Annexure VII contains a statement of returns due from the Directorate to the Ministry of Information and Broadcasting.

परिच्छेद-III
शक्तियाँ
SECTION-III
POWERS

अध्याय–III

परिच्छेद–III : शक्तियाँ

3.3.1. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1958, मूल नियम, अनुपूरक नियम, सामान्य वित्तीय नियम आदि के अधीन अन्य 'विभागाध्यक्षों' के समान महानिदेशक, आकाशवाणी को प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है। इसके अतिरिक्त, आकाशवाणी के विशेष किस्म के स्वरूप को ध्यान में रखते हुए महानिदेशक को कुछ विशिष्ट शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है। ये शक्तियां परिशिष्ट-I के अनुलग्नक-I में उद्धृत की गई हैं। मुख्य इंजीनियर और उप मुख्य इंजीनियर को क्रमशः प्रत्यायोजित शक्तियों का वर्णन परिशिष्ट-1 के अनुलग्नक-2 और 3 में किया गया है।

3.3.2. लेखा परीक्षा की स्वीकृति देते समय पत्राचार पर स्वयं महानिदेशक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएं अथवा उसकी भाषा ऐसी होनी चाहिए कि जिससे ऐसा प्रतीत हो कि महानिदेशक ने खर्च की स्वीकृति दी है, चाहे पत्राचार पर उसके द्वारा ऐसा करने के लिए प्राधिकृत किसी भी अन्य अधिकारी ने हस्ताक्षर किए हों। (कृपया लेखा परीक्षा कूट के अनुच्छेद 60 और महानिदेशक आकाशवाणी को लिखे गए महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व का ज्ञापन टी.एन. 25.4.869 दिनांक 12.6.1951 देखिए)।

3.3.3. सामान्य वित्तीय नियम (संशोधित तथा विस्तृत) नियम, 1963 के नियम 39 के नीचे दिए भारत सरकार के निर्णय (ज) के अनुसार महानिदेशक, आकाशवाणी ने निम्नलिखित अधिकारियों को अपनी ओर से महानिदेशालय द्वारा जारी किए जाने वाले आदेशों और स्वीकृतियों पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत किया है:–

1. प्रमुख अभियन्ता
2. उपमहानिदेशक
3. निदेशक, कृषि एवं गृह
4. संयुक्त निदेशक, कृषि एवं गृह
5. संयुक्त निदेशक, परिवार कल्याण
6. निदेशक (इंजीनियरी)
7. प्रशासन उपनिदेशक
8. निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)
9. उप विकास अधिकारी (प्रशासन)
10. कार्यक्रम निदेशक
11. सहायक कार्यक्रम निदेशक
12. सहायक निदेशक (इंजीनियरी)
13. अनुभाग अधिकारी

सभी स्वीकृतियों पर उपरोक्त वर्णित अधिकारियों द्वारा महानिदेशक की ओर से हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे अधिकारी का पदनाम दिया जाएगा।

प्राधिकार : (आकाशवाणी महानिदेशालय सं० 14/1/69-बजट व लेखा दिनांक 19.4.1969 और 4.6.69)

टिप्पणी : निदेशालय के बजट अनुदान से किए गए खर्च के सम्बन्ध में जारी किए गए सभी आदेशों/स्वीकृतियों/मांग पत्रों की प्रतियां खर्च पर नियंत्रण की सुविधा की दृष्टि से निदेशालय के रोकड़ अनुभाग को भी भेजी जाए।

प्राधिकार : (आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं० 9/16/69/-रोकड़, दिनांक 4.12.1969)

3.3.4. महानिदेशक ने निदेशालय के रोकड़ अनुभाग के अनुभाग अधिकारी तथा योजना और विकास एकक के रोकड़ अनुभाग के अनुभाग अधिकारी को गैर-राजपत्रित स्थापना के वेतन बिलों, आकस्मिक बिलों और अन्य बिलों (जिसमें कर्मचारी प्रशिक्षण

CHAPTER III

SECTION III — POWERS

3.3.1 The Director General, All India Radio, has been delegated administrative and financial powers in common with other "Heads of Departments" under the Delegation of Financial Powers Rules, 1958, Fundamental Rules, Supplementary Rules, General Financial Rules, etc. In addition, specific powers have been delegated to him in view of the special nature of work in All India Radio. These are reproduced in Annexure 1 of Appendix 1. The powers delegated to the Chief Engineer and Deputy Chief Engineer are indicated in Annexure 2 and 3 respectively of Appendix 1.

3.3.2. While communicating sanctions to audit, the communication should be signed by the Director General himself or it should be so worded as to convey that the Director General has sanctioned the expenditure even though the communication may be signed by any other officer authorised by him to do so. (c.f. Art. 60 of Audit Code and A.G.C.R. Memo TN-25-4-869 dated 12.6.51 addressed to D.G., A.I.R.).

3.3.3. With referencce to Government of India decision(h) below Rule 39 of the General Financial Rules (Revised and Enlarged) 1963, the Director General, All India Radio, has authorised the following gazetted officers to sign on his behalf orders and sanctions emanating from the Directorate General:

i) The Engineer-in-Chief
ii) The Deputy Directors General
iii) The Direcctor, Farm and Home
iv) The Joint Director, Farm and Home
v) The Joint Director, Family Planning
(vi) The Director (Engineering)
(vii) The Deputy Directors of Administration
(viii) The Directors, Staff Training Institute (P)
(ix) The Deputy Development Officer (Admn.)
(x) The Directors of Programmes
(xi) The Assistant Directors of Programmes
(xii) The Assistant Director (Engineering)
(xiii) The Section Officers

All sanctions will be signed by the above mentioned officers on behalf of the Director General and the designation of the officer will be given below his signature.

(Authority: DG AIR No. 14/1/69-B&A dated 19th April, 1969 and dated 4.6.69).

Note: Copies of the sanctions/orders/indents issued in respect of the expenditure to be incurred from the budget grant of the Directorate General should also be endorsed to Cash Section of the Directorate to facilitate control of expenditure.

(Authority: DG AIR, Memo. No. 9/16/69-Cash dated 4.12.69)

3.3.4. The Director General has authorised Section Officer, Cash Section of the Directorate and the Section Officer, Cash Section of the Planning and Development Unit to sign pay bills of the Non-

संस्थान भी शामिल है) तथा योजना एवं विकास एकक के बिलों पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत किया है। वे आहरण और संवितरण अधिकारी का कार्य भी करते हैं। डाक एवं तार विभाग के संकलन मूल नियम और अनुपूरक नियम, जिल्द-II में इन अधिकारियों को इन यूनिटों के अराजपत्रित अमले के यात्रा भत्ते के सम्बन्ध में 'नियंत्रण अधिकारी' भी घोषित किया है।

महानिदेशक ने एक प्रशासन उपनिदेशक को निदेशालय के राजपत्रित अधिकारियों के (जिनमें कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान शामिल नहीं है) यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में नियंत्रण अधिकारी घोषित किया है, परन्तु बाकी के उप महानिदेशक अपर मुख्य अभियन्ता और मुख्य अभियन्ता उसके क्षेत्राधिकार में नहीं आते हैं।

उपविकास अधिकारी (प्रशासन) योजना एवं विकास एकक तथा क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता कार्यालय के सभी राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में 'नियंत्रण अधिकारी' है। आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालयों के अन्य विभागाध्यक्षों के सम्बन्ध में निदेशालय के किसी अनुभाग अधिकारी को 'नियंत्रण अधिकारी' घोषित किया जाता है।

3.3.5. उन अधिकारियों, जो कि हवाई जहाज से यात्रा करने के हकदार नहीं हैं, को सक्षम अधिकारी अथवा महानिदेशक, आकाशवाणी की पूर्व अनुमति प्राप्त करनी चाहिए। जिन मामलों में हवाई जहाज यात्रा को अनुमोदन करने की शक्तियां उसे प्रत्यायोजित की गई हैं तथा बाकी के मामलों में सूचना और प्रसारण मंत्रालय की अनुमति लेनी चाहिए। इस उद्देश्य के लिए इंजीनियरी अधिकारियों को मुख्य इंजीनियर से अनुमोदन करवा लेना चाहिए और बाकी के अधिकारियों को उपमहानिदेशक (प्रशासन) की अनुमति लेनी चाहिए तत्पश्चात् सम्बन्धित प्रशासनिक शाखों को काफी समय पूर्व प्रस्तावित यात्रा का पूर्ण विवरण देते हुए एक नोट भेजा जाना चाहिए, जिसमें इस बात का हवाला भी दिया जाना चाहिए कि मुख्य इंजीनियर/उमहानिदेशक (प्रशासन) की अनुमति प्राप्त कर ली गई है। तब सम्बन्धित प्रशासनिक शाखा उन मामलों में जहां महानिदेशक सक्षम है, आवश्यक औपचारिक स्वीकृति आदेश जारी करेगी और बाकी के मामलों में मंत्रालय से स्वीकृति प्राप्त करेगी। वास्तविक यात्रा सक्षम प्राधिकारी की औपचारिक स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् ही प्रारम्भ की जानी चाहिए। अति आवश्यक मामलों में तथापि, वे महानिदेशक की अनुमति से औपचारिक स्वीकृति आदेश के जारी होने का इन्तजार किए बिना यात्रा कर सकते हैं।

3.3.6. दौरें पर जाने से पूर्व महानिदेशक के प्रत्येक अधिकारी (योजना और विकास एकक सहित) को महानिदेशक से अनुमति ले लेनी चाहिए। महानिदेशक को यथासमय दौरे की रिपोर्ट भी प्रस्तुत करनी चाहिए।

3.3.7. अनुपूरक नियम 60 के अधीन महानिदेशक के कर्तव्यभार का दायरा पूरा भारतीय गणराज्य घोषित किया गया है और उसे आकाशवाणी के किसी भी कर्मचारी को भारत के किसी भी कोने में ड्यूटी पर भेजने की शक्ति प्राप्त है।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं० 12(1)/58-बी(एक) दिनांक 15.5.1959 महानिदेशालय आकाशवाणी पृष्ठांकन संख्या 9(1)बी/06 दिनांक 12.6.1959)

gazetted establishment and contingent, etc., Bills of the Directorate (including Staff Training School) and Planning and Development Unit respectively. They perform the functions of the drawing and disbursing officer. Under S.No. 54 of Appendix 13 of P & T Compilation of FRs and SRs, Vol. II, the Director General has also declared these officers as "Controlling Officers" in respect of the travelling allowance of the non-gazetted staff in these units.

The Director General has declared one of the Deputy Directors of Administration as "Controlling Officer" in respect of Travelling Allowance bills of gazetted officers of the Directorate proper (including Staff Training School) except those of the Deputy Directors General, Additional Chief Engineers and Chief Engineer.

Deputy Development Officer (Administration) is the "Controlling Officer" in respect of Travelling Allowance bills of all gazetted officers in the Planning and Development Unit and the zonal Chief Engineers. One of the Section Officers of the directorate proper has been declared as the "Controlling Officer" in respect of other heads of subordinate offices of All India Radio.

3.3.5. Officers, who are not entitled to travel by air, should seek prior approval of the competent authority, i.e., Director General, All India Radio, where power has been delegated to him for approving air travel and Ministry of Information and Broadcasting in other cases. For this purpose, Engineering Officers should obtain the approval of Chief Engineer and all other officers should obtain the approval of Deputy Director General (Administration). A note should thereafter be sent to the Administrative Branch concerned well in time giving full details of the proposed tour and also stating that the approval of Chief Engineer/Deputy Director General (Administration) has been obtained. The Administrative Branch concerned will then issue necessary formal sanction where Director General is competent or obtain sanction from the Ministry, where necessary. The actual journey should be undertaken only after receiving formal sanction of the competent authority. In emergent cases, however, they may undertake the journey with the approval of the Director General without waiting for issue of formal sanction.

3.3.6. The Director General's permission should be taken before an officer of the Directorate General (including the Planning and Development Unit) goes on tour. The tour report should also be submitted to the Director General in due course.

3.3.7. The sphere of duty of the Director General has, under S.R. 60, been declared the whole of the Indian Republic and he is empowered to authorise any employee of All India Radio to proceed on duty to any part of it.

(Authority: Min. of I&B letter No. 12(10/58-B(M) dated 11.5.1959. DG.AI.R. endt. No. 9(1) B/56 dated 12.6.59)

अध्याय-III

परिच्छेद IV : योजना एवं विकास एकक

क्रम संख्या	विषय	पैरा संख्या
1.	सामान्य	3.4.1-2
2.	कार्य	3.4.3
3.	लक्ष्य और उद्देश्य	3.4.4-5
4.	संगठन और कर्तव्य	3.4.6-9
5.	प्रशासन	3.4.10
6.	योजना एवं विकास एकक के विभिन्न अनुभागों के कार्य	3.4.11-12
7.	ड्राइंग अनुभाग	3.4.13
8.	विविध	3.4.14

CHAPTER III

SECTION IV — PLANNING & DEVELOPMENT UNIT

S.No.	Subject	Paras
1.	General	3.4.1-2
2.	Function	3.4.3
3.	Aims & Objectives	3.4. 4-5
4.	Organisation & Duties	3.4.6-9
5.	Administrative	3.4.10
6.	Functions of various. Sections of P&D Unit	3.4.11-12
7.	Drawing Section	3.4.13
8.	Miscellaneous	3.4.14

अध्याय-III

परिच्छेद IV– योजना एवं विकास एकक

3.4.1. सामान्य

योजना एवं विकास एकक निदेशालय का एक अंग है तथा आकाशवाणी के 'कैपिटल शीर्ष' के अधीन विकासात्मक कार्यवाहियों के लिए योजना एवं हार्डवेयर पहलू के प्रति उत्तरदायी है।

3.4.2. योजना एवं विकास एकक मुख्य इंजीनियर (विकास) के अधीन है जो कि प्रमुख इंजीनियर के प्रति उत्तरदायी है।

3.4.3. कार्य

योजना एवं विकास एकक पंचवर्षीय योजनाएं तैयार करता है तथा योजनाओं में साफ्टवेयर की अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए अपेक्षित आवश्यक हार्डवेयर के बारे में निर्णय करता है। क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर के कार्यालय द्वारा परियोजना के सुचारू निष्पादन के लिए प्रत्येक परियोजना की प्रणाली का डिजाइन तैयार करता है।

3.4.4. लक्ष्य और उद्देश्य

योजना एवं विकास एकक का मुख्य लक्ष्य और उद्देश्य देश की लगभग प्रत्येक श्रवण सम्भाव्यता, ग्रामीण शहरी दोनों क्षेत्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए नए रेडियो स्टेशनों की स्थापना को मूर्तरूप देने के लिए परिप्रेक्ष्य योजनाएं बनाना है।

3.4.5. इस एकक के मुख्य उद्देश्य और लक्ष्य अतिक्रमी प्लान योजनाओं को पूरा करना है। अनावृत्त क्षेत्रों /पाकेटों में नए रेडियो स्टेशन की स्थापना करके विद्यमान क्षेत्रीय सेवाओं का समेकन और विस्तार करना है। पड़ौसी देशों के ट्रांसमिशन से लगातार बढ़ रहे हस्ताक्षेप के कारण विद्यमान ट्रांसमीटर, जो कि गम्भीर खतरे की स्थिति में आ गए हैं, उनकी शक्ति में वृद्धि करना है तथा विद्यमान केन्द्रों पर स्टाफ क्वार्टरों को मुहैया कराने की मांग को पूरा करना है, जहां कि गृह आवास की कमी की वजह से कर्मचारी अत्यन्त कष्टकर परिस्थितियों में रह रहे हैं।

3.4.6. योजना एवं विकास एकक में तीन मुख्य इंजीनियर होते हैं अर्थात्:–

(क) मुख्य इंजीनियर (विकास)

(ख) मुख्य इंजीनियर (आधुनिकीकरण और नवीनीकरण)

(ग) मुख्य इंजीनियर (परियोजना)

3.4.7. इन मुख्य इंजीनियरों के कर्त्तव्य भार निम्न के अनुसार हैं :–

(क) मुख्य इंजीनियर (विकास)

I. योजना एवं ट्रांसमीटर से अन्यथा ध्वनि प्रसारण परियोजनाओं का चालू किया जाना, जिसमें मुख्य इंजीनियर (परियोजना) के प्रभाराधीन साफ्टवेयर ट्रांसमीटर परियोजनाएं भी शामिल हैं।

II. इससे पूर्व मुख्य इंजीनियर (आधुनिकीकरण और नवीनीकरण) के प्रभाराधीन आधुनिकीकरण और प्रतिस्थापन योजनाएं।

III. अव्यपनीय निधि से वित्त पोषित होने वाली वार्षिक योजना को तैयार करना।

IV. योजना एवं विकास एकक

V. केन्द्र इंजीनियर और उससे ऊपर के इंजीनियरी कर्मचारियों के मामले।

VI. पूंजीगत बजट, प्रगति, प्राक्कलन और उपरोक्त कार्य से सम्बन्धित परियोजनाएं।

CHAPTER III

SECTION IV — PLANNING & DEVELOPMENT UNIT

3.4.1. General

The Planning & Development Unit is a part of the Directorate and is responsible for the planning and the execution of hardware aspect of developmental activities of All India Radio under the Capital Head.

3.4.2. The Planning & Development Unit is under the charge of Chief Engineer (Development) who is responsible to the Engineer-in-Chief.

3.4.3. Functions

Planning & Development unit prepares the Five Year Plans and decides the necessary hardware required to fulfil the software requirements of the Plans. A system design of each project is prepared for the smooth execution of the project by the Zonal Chief Engineer's Office.

3.4.4. Aims & Objectives

The broad aims and objectives of the Planning & Development Unit are to carve out perspective plans for giving positive thought towards setting up of new Radio Stations to meet the needs of almost every potential listener in the country, both rural and urban areas.

3.4.5. The main aims and objectives are completion of the spill over Plan Schemes; consolidation and expansion of the existing Regional services by way of setting up of new radio stations in uncovered area/pockets and upgrading the power of existing transmitters which are threatened with severe erosion because of ever increasing interference from the transmission of neighbouring countries, and to meet the demand of providing staff quarters at the existing stations where due to shortage of housing accommodation staff is placed in a very difficult situation.

3.4.6. There are three Chief Engineers in Planning & Development Unit namely:-

a) Chief Engineer (Development)
b) Chief Engineer (MR)
c) Chief Engineer (Project).

3.4.7. The broad duties of these Chief Engineers are as under:-

a) Chief Engineer (Development) :

i) Planning & installation of Sound Broadcasting projects other than transmitters incl, shortwave Transmitter projects which are handled by Chief Engineer (Project).
ii) Modernisation & Replacement Scheme hitherto handled by Chief Engineer (MR).
iii) Preparation of annual plan to be funded from NLF.
iv) Planning & Development Unit.
v) Engineering staff matters from Station Engineer and above.
vi) Capital Budget, progress, estimates and projects concerning the above work.

(ख) मुख्य इंजीनियर (आधुनिकीकरण और नवीकरण)

I. सभी परियोजनाओं का समन्वय और मानिटरिंग।
II. विक्रय कक्ष।
III. कम्प्यूटर, आंकड़े और सूचना पद्धति।
IV. कर्मचारी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के सम्बन्ध में निदेशालय के साथ समन्वयी।
V. एस-4 अनुभाग के प्रभाराधीन सभी अराजपत्रित इंजीनियरिंग कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामले।

(ग) मुख्य अभियन्ता (परियोजना)

I. राष्ट्रीय चैनल के लिए मेगावाट परियोजना तथा विदेश सेवा के लिए बंगलौर स्थित उच्च शक्ति शार्टवेव ट्रांसमीटरों सहित सभी शार्टवेव ट्रांसमीटर।
II. ई-3 द्वारा योजना एवं विकास एकक को भेजे गए सी.ई.बी., आई.एस.आई. से सम्बन्धित कार्य।
III. तकनीकी पुस्तकालय और योजना एवं विकास एकक का ड्राइंग अनुभाग।

(प्राधिकार : 7 (49)/82-एस-3 दिनांक 4.10.1985)

3.4.8. सातवीं योजना की परियोजनाओं के कार्यों को ध्यान में रखते हुए मुख्य इंजीनियरों के कार्य का पुनर्गठन किया गया है और मुख्य रूप से निम्न अनुसार है :–

(क) मुख्य इंजीनियर (विकास)

ट्रांसमीटर, मीडियम वेव, एफ.एम. और स्टूडियो।

(ख) मुख्य इंजीनियर (आधुनिकीकरण और नवीकरण)

प्राक्कलन, खरीद

(ग) मुख्य इंजीनियर (परियोजना)

मेगावाट मीडियम वेव, शार्टवेव परियोजनाएं और सातवीं योजना की शार्टवेव परियोजनाएं।

3.4.9. योजना एवं विकास एकक के मुख्य इंजीनियरों की सहायता करने के लिए निदेशक (इंजीनियरी) संवर्ग के अधिकारी होते हैं। विभिन्न निदेशक इंजीनियरी के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं :–

(क) निदेशक इंजीनियर (टी.आर.)

मीडियम वेव और एफ.एम. ट्रांसमीटरों की योजना और डिजाइन, बी.आर.एस.यू.।

(ख) निदेशक इंजीनियरी (स्टूडियो)

स्टूडियो, स्टाफ क्वार्टरों, अतिरिक्त कार्यालय आवास की योजना और डिजाइन।

(ग) निदेशक इंजीनियरी (एम.आर.)

आधुनिकीकरण के अधीन टी.आर./एस.टी. परियोजना की योजना और डिजाइन।

(घ) निदेशक इंजीनियरी (क्रय)

परियोजना के लिए निदेशालय के लिए खरीद का प्रबन्ध करना।

b) Chief Engineer (Modernisation & Renewal) :

i) Monitoring of all projects and coordination.
ii) Purchase Cell.
iii) Computer, data and information system.
iv) Co-ordination with Directorate in respect of Staff Training Courses.
v) Staff matters of all non-gazetted engineering staff dealt with by SIV Section.

c) Chief Engineer (Project) :

i) Magawatt Project for National Channel and all Shortwave transmitters including High power, Shortwave transmitters for external Services at Bangalore.
ii) Work relating to CEB, ISI as referred to by E-3 to P&D Unit.
iii) Technical Library and Drawing Section of P&D Unit.

(Authority: 7(49)/82-SIII dated 4.10.85)

3.4.8. With the work load of VII Plan Projects, the work of Chief Engineers has been reorganised and broadly consists of the following:-

A. Chief Engineer (Development)
Transmitters, M.W. FM and Studios

B. Chief Engineer (MR)
Estimates, Purchase

C. Chief Engineer (Projects)
Megawatt MW as well as SW projects and SW projects of VII Plan.

3.4.9. The Chief Engineers in P&D Unit are assisted by the officers of the cadre of Director (Engineering). The broad duties of various Directors of Engineering are as under:-

a) Director Engineering (TR) :

Planning and design of MW and FM transmitters, BRSU.

b) Director Engineering (ST) :

Planning and design of studios, staff quarters, Additional Office accommodation.

c) Director Engineering (MR) :

Planning & design of TR./ST projects Projects under modernisation scheme.

d) Director Engineering (P) :

To arrange for Directorate Purchase item for project.

(ङ) निदेशक इंजीनियरी (प्राक्कलन)

योजना की परियोजनाओं के बजट/खर्च पर नियंत्रण/योजना का अनुमोदन।

(च) निदेशक (परियोजना)

मेगावाट और शार्टवेव परियोजना की योजना और डिजाइन।

(छ) निदेशक (समन्वय) : योजना एवं विकास एकक में समन्वय

3.4.10. उपविकास अधिकारी (प्रशासन)

योजना एवं विकास एकक का प्रशासनिक कार्य उप विकास अधिकारी (प्रशासन) द्वारा किया जाता है। केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा परीक्षा कोर्ड के अनुसार विस्तृत तकनीकी प्राक्कलनों और सिविल निर्माण स्कन्ध के प्राक्कलनों आदि के अनुमोदन और स्वीकृति के लिए उसे योजना एवं विकास एकक के आन्तरिक वित्तीय सलाहकार घोषित किया गया है।

3.4.11. उपविकास अधिकारी (प्रशासन) की सहायतार्थ निम्नलिखित चार अनुभाग होते हैं :—

(i) विकास (बजट-I)

पूंजीगत बजट, विनियोजन लेखे, नई मदों के प्रस्ताव, नये कार्यालयों के सृजन, लेखा परीक्षा आपत्तियों, प्रशासनिक तथा लेखा परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों, अर्द्धवार्षिक वित्तीय स्टाक मिलान विवरणियां, कार्य प्रभारित स्थापना से सम्बन्धित मामले/सी.पी.डब्ल्यू.ए. एण्ड डी. कोड से सम्बन्धित नियमों की व्याख्या/पूंजीगत अनुदानों के सम्बन्ध में लोक लेखा समिति और प्राक्कलन समिति के प्रतिवेदन योजना एवं विकास एकक तथा क्षेत्रीय कार्यालयों को शक्तियों का प्रत्यायोजन भण्डार को बट्टेखाते में जाने का स्वीकृति पत्र आदि।

(ii) विकास (बजट-II)

1. प्लान योजनाओं के अधीन पदों का सृजन।
2. नए केन्द्रों और मुख्य क्षेत्रीय इंजीनियरों के लिए योजना के अधीन वाहनों की खरीद।
3. नए केन्द्रों के लिए योजना के अधीन कार्यालय फर्नीचर, टाइपराइटर की खरीद।
4. डी.एफ.सी./पी.आई.बी. नोट में अन्तर्विष्ट करने के लिए आवर्ती/अनावर्ती खर्च।
5. मुख्य क्षेत्रीय इंजीनियरों को शक्तियों का प्रत्यायोजन।
6. नई मदों के लिए प्रस्ताव।
7. स्थापनाओं में भंडारों की हानियों को बट्टे खाते में डालना।

(iii) विकास (रोकड़)

योजना एवं विकास एकक में अदायगी और वसूलन से सम्बन्धित सभी कार्य/योजना और विकास एकक तथा इसके संलग्न प्रकोष्ठों के लिए बजट प्राक्कलनों और संशोधित प्राक्कलनों का बनाया जाना। लेखा परीक्षा आपत्तियों/मासिक खर्च विवरणियों के प्रतिवेदन/महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व के साथ लेखों का मिलान/लिपिक वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से सम्बन्धित नेमी कर्मचारी मामले/गृह व्यवस्था कार्य, टेलीफोन, मकान निर्माण अग्रिम की मंजूरी, मोटर कार/साइकिल अग्रिम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति और योजना तथा विकास एकक, इसके चार संलग्न कक्षों और चार क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर कार्यालयों में अस्थायी पदों को जारी रखने/स्थायी बनाने सम्बन्धी मामले।

e) Director Engineering (E) :

To control budget/expenditure on Plan Projects. Scheme approval.

f) Director (Project) :

Planning & Design of Megawatt and SW Project.

g) Director (Coord) :

Coordination work in P&D Unit.

3.4.10. Dy. Dev. Officer (Admn.) :

The administrative work of Planning & Development Unit is looked after by **Dy. Development Officer (Admn.).** He has also been declared as the internal financial adviser of P&D Unit for the approval and sanction of Detailed Technical Estimates, CCW Estimates etc. as per CPWA Code.

3.4.11. DDO(A) is assisted by the following four sections :

i) Development (Budget I) :

Capital Budget, Appropriation Accounts, New item proposals, Matters relating to formation of new offices, Audit objections, Administrative and Audit inspection reports, half yearly financial stock taking statements, work-charged establishment. Interpretation of rules relating to CPWA&D Code. Public Accounts Committee and Estimate committee's reports relating to Capital Grant, Delegation of Powers to P&D Unit and Regional Offices, Issue of sanction for write off of stores etc.

ii) Development (Budget II) :

1. Creation of posts under Plan Schemes.
2. Procurement of Vehicles under Plan for new stations and Zonal Chief Engineers.
3. Procurement of Office Furniture, Typewriters under Plan for new Stations.
4. Recurring/Non-Recurring Expenditure for incorporating in E.F.C./P.I.B. Notes.
5. Delegation of powers to Zonal Chief Engineers.
6. New Item Proposals.
7. Write Off of losses of stores at installations.

(iii) Development (Cash) :

All work relating to payment and recoveries in P&D Unit-Preparation of Budget Estimates and Revised Estimates for P&D Unit and its attached cells - Audit objections/Reports of Monthly statement of Expenditure - Reconciliation of Accounts with the AGCR — Routine staff matters relating to Ministerial and Class IV staff — Telephones including House-Keeping jobs — Grant of H.B.A. — Motor Car/Cycle Advances, Medical re-imbursement and Continuance/Conversion of temporary posts in the P&D Unit and its attached cells including 4 Zonal Chief Engineers' offices.

(iv)। विकास (एस) कक्ष

ड्राइंग संवर्ग और वरिष्ठ बढ़ई तथा क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर कार्यालयों के कार्य प्रभारित कर्मचारियों से सम्बन्धित सभी कर्मचारी और प्रशासनिक मामले।

12-इसके अतिरिक्त योजना एवं विकास एकक में तैनात इंजीनियरों की मदद करने के लिए 7 और अनुभाग हैं। इन एकांशों के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं :—

(v) डी (एम. एण्ड सी.) अनुभाग

पंचवर्षीय योजनाएं — एस. एण्ड टी., योजनाओं सहित इन योजनाओं का निर्माण, संशोधन आदि।

वार्षिक योजनाएं — एस. एण्ड टी. योजनाओं सहित इन योजनाओं का निर्माण, पुनरीक्षण आदि।

कार्यवाही योजना — उसका बनाया जाना।

2. भूमि अधिग्रहण के उपबन्धों के अधीन राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों और भूमि अधिग्रहण अधिकारी के माध्यम से गैर सरकारी पार्टियों से भूमि/इमारतों का अधिग्रहण/भूमि के लिए पट्टा विलेखों/स्थानान्तरण आदि पर हस्ताक्षर करना/आकाशवाणी परियोजनाओं के लिए भूमि किराये पर लेना।
3. संचार मंत्रालय — डब्ल्यू.पी.सी. स्कन्ध और क्षेत्रीय सलाहकार समितियों से एस.ए.एफ.सी.ए. अनुमति के लिए प्रबन्ध करना और उसे प्राप्त करना।
4. सभी चार क्षेत्रों में आकाशवाणी योजनाओं की परियोजनाओं की मानीटरिंग।
5. जनता/राज्य सरकारों/अति विशिष्ट व्यक्तियों/संसद सदस्यों आदि से भारत में प्रसारण के विकास के सम्बन्ध में पत्राचार करना।
6. मंत्री और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए ब्रीफ नोट तैयार करना।
7. आकाशवाणी योजनाओं के पूरा होने के पश्चात् उन्हें चालू करने के सम्बन्ध में कार्यवाही।
8. आकाशवाणी के चारों क्षेत्रों के प्रतिष्ठानों में अस्थायी पदों के सृजन को छमाही आधार पर जारी रखना।
9. देश में प्रसारण के विकास से सम्बन्धित संसदीय प्रश्न।
10. कार्यालय और संगठन विवरणियां।
11. उपरोक्त विषयों से सम्बन्धित विधि मामले।

(नोट : नन-एक्सचेंज टेलीफोन लाइनों और पी.ए.बी. एक्स आदि की खरीद और स्वीकृति। अब यह कार्य निदेशक, इंजीनियरी (दूरसंचार) के प्रभाराधीन दूरसंचार कक्ष द्वारा किया जाता है।)

(vi) विकास (प्राक्कलन)

1. सभी पूंजीगत योजना परियोजनाओं के लिए प्राक्कलन।
2. अतिरिक्त सुविधाएं।
3. सभी आधुनिकीकरण और नवीकरण परियोजनाओं के लिए प्राक्कलन।
4. अतिरिक्त सुरक्षा कार्य।
5. सभी उन्नयन परियोजनाओं के प्राक्कलन — ई.एफ.सी. ज्ञापन। प्रारम्भिक प्राक्कलन, सिविल प्राक्कलन, विस्तृत प्राक्कलन और स्वीकृत प्राक्कलनों विचलन प्रस्ताव। विद्युत सप्लाई प्राक्कलन, टैरिफ एग्रीमेन्ट आदि। विभागीय कार्यों के लिए टेंडर/मस्तूलों और वातानुकूलन डक्ट का निर्माण करने के लिए टेंडरों का अनुमोदन और स्वीकृति।
6. निदेशालय में एस.एफ.सी. अनुमोदन स्वीकृति का जारी किया जाना।

(vii) विकास (स्टूडियो डिजाइन)

स्टूडियो सुविधाओं, कार्यालय आवास और स्टाफ क्वार्टर, स्थापना ड्राइंग, स्टूडियो परियोजनाओं से सम्बन्धित टेंडरों का विनिर्देश और तकनीकी संवीक्षा/ध्वनिक तथा ध्वनि रिकार्डिंग स्टूडियो के सम्बन्ध में गैर विभागीय परामर्श।

(iv) D(S) Cell :

All staff and administrative matters relating to Drawing Cadre and Sr. Carpenters and Work Charge staff of Zonal (CE's) Offices.

In addition, there are seven more sections to assist the Engineers posted in P&D Unit. The broad functions of these units are as under:-

(v) Development M&C Section :

1. Five Year Plans — Formulation, modification etc. including S&T Plans.
   Annual Plans — Formulation, revision etc. including S&T Plans.
   Action Plan - Preparation thereof.
2. Acquisition of sites/Building from the State Governments/Union Territories and from Private parties through the land Acquisition Officer under the provisions Land Acquisition. Execution of Deeds of Lease/Transfer orders etc. for the land. Renting of buildings for AIR projects.
3. Arranging and obtaining SACFA clearance from the Ministry of Communications — WPC Wing and Regional Advisory Committees.
4. Monitoring of projects of AIR Schemes in all the 4 Zones.
5. Handling of correspondence received from the Public/State Govts./VIPs/MPs etc. in relation to development of Broadcasting in India.
6. Briefing notes for Minister and Senior Officers.
7. Action regarding the commissioning of AIR Schemes after their Completion.
8. Creation/Continuance of temporary Installation Posts in the four zones of All India Radio on 6 monthly basis.
9. Handling of Parliament Questions in regard to the Development of Broadcasting in the country.
10. O&M Returns.
11. Misc. matters relating to the above subjects.

    Note: Procurement of and sanction for non-exchange telephone lines and PABX etc. is now being dealt with in Telcom Cell which is under the charge of Director Engineering (Telecom).

(vi) Development (Estimates) :

1. Estimates for all capital plan projects.
2. Additional facilities.
3. Estimates for all Modernisation & Renewal Projects.
4. Additional Security — Works.
5. Estimates for all up-gradation projects — E.F.C. memo. Preliminary Estimates, Civil Estimates — Detailed Estimates and Deviation proposals to sanctioned estimates — Power Supply Estimates, Tariff Agreements etc. — Tender for departmental Works and Approval acceptances of Tender for Erection of Masts and Air Conditioning
6. SFC Approval in the Directorate — Issuing of sanctions.

(vii) Development (Studio Design) :

Planning of Studio facilities, office accommodation and staff quarters, installation drawings, specifications and technical scrutiny of tenders relating to studio projects. Non-departmental consultations regarding acoustics and constructions of Sound Recording studios.

(viii) विकास (ट्रांसमीटर डिजाइन) अनुभाग

1. मीडियम, शार्टवेव एवं एफ.एम. ट्रांसमीटर का इस्तेमाल करते हुए तथा ट्रांसमीटर के टाइप, उनकी शक्तियां, स्थिति आदि का निर्णय करके देश में स्वदेशी रेडियो सेवाओं की योजना।
2. आकाशवाणी की विदेश सेवाओं के लिए योजना।
3. नेटवर्क में शामिल की जाने वाली विभिन्न ट्रांसमीटर परियोजनाओं के लिए योजना और सिस्टम डिजाइन।
4. आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों में स्थापित की जाने वाली अभिग्रहण सुविधाओं के लिए योजना और सिस्टम डिजाइन।
5. विभिन्न ट्रांसमीटर और अभिग्रहण सुविधा परियोजनाओं को मूर्त रूप देने के लिए विस्तृत परियोजना रिपोर्ट, डिजाइन टिप्पण और स्थापन ड्राइंग तैयार करना।
6. विकसित किस्म के डिजाइन विभिन्न किस्म की प्रणालियों, उपकरणों और ट्रांसमीटरों परियोजनाओं के लिए अपेक्षित सामग्री के स्तर निर्धारित करना तथा विर्निदेशन।
7. ट्रांसमीटर उपकरण, स्पीच इन पुर उपकरण एरियल, विद्युत आपूर्ति उपकरण, एयरकंडीशनिंग उपकरण, स्वचालित रिमोट कंट्रोल आदि जैसी ट्रांसमीटर परियोजनाओं के संगत विषयों के बारे में आकाशवाणी संजाल और स्टूडियो में अद्यतन तकनीक का इस्तेमाल करना।
8. आई.एस.आई., सी.सी.आई.आर., ए.बी.यू. आदि विभिन्न संगठनों से ट्रांसमीटर डिजाइन अनुभाग से सम्बन्धित और उसे प्राप्त संगत विषयों पर अध्ययन और टिप्पणियां।
9. प्रसारण कवरेज और अभिग्रहण क्षेत्रीय शक्ति सर्वेक्षण सम्बन्धी समस्याएं।
10. शीर्षस्थ निकाय होने की वजह से क्रय, प्राक्कलन, मानीटरिंग, आवृत्ति योजना, स्टूडियो डिजाइन आदि से सम्बन्धित निदेशालय के विभिन्न अनुभाग ट्रांसमीटर परियोजनाओं से सम्बन्धित सभी मामलों पर इस अनुभाग से परामर्श किया जाता है।
11. अनुसंधान विभाग और कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान के साथ अन्योन्यक्रिया।
12. अपेक्षित उपकरणों और हार्डवेयर के विकास के लिए स्वदेशीकरण प्रयास के सम्बन्ध में उद्योग से बातचीत करना।

(ix) विकास (क्रय)

1. आधुनिकीकरण और नवीकरण सहित आकाशवाणी की परियोजनाओं के लिए आवश्यक उपकरणों का क्रय और आपूर्ति, विदेशी मुद्रा आवश्यकता और उपकरणों का बीमा।
2. क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों के उचंती भण्डार पर नियंत्रण।
3. आकाशवाणी के लिए आवश्यक उपकरणों और सामग्री के देशीय निर्माण को बढ़ावा देना।
4. उपरोक्त वर्णित विषयों से सम्बन्धित लेखा परीक्षा आपत्तियां और संसदीय प्रश्न।

(x) दूर संचार (कक्ष)

1. नई परियोजनाओं के लिए स्टूडियो ट्रांसमीटर लिंक, अन्तर-स्टेशन लिंक, टेलीफोन और टेलीफोन आदि जैसी दूरसंचार सुविधाओं की योजना बनाना।
2. आकाशवाणी संजाल में सभी दूर संचार सुविधाओं का रख-रखाव और समन्वय।
3. विशेष प्रसारण के लिए रेडियो संजाल की योजना।
4. इन्सेट के जरिए रेडियो संजाल।
5. एफ.एम./माइक्रोवेव लिंक के लिए योजना।
6. डाक और तार, डब्ल्यू.पी.सी., डी.ओ.ई. प्राधिकारियों के साथ समन्वय।
7. प्रस्तावों का तैयार करना, सरकारी मंजूरी प्राप्त करना, डी.टी.ई. की संवीक्षा और प्रगति पर निगरानी रखना।

(viii) Development (Transmitter Design) Section :

1. Planning for the domestic radio services of the country using MW, SW and FM transmitters and deciding the type of transmitter, their powers, locations etc.
2. Planning for the external Services of All India Radio.
3. Planning and system design for the various transmitter projects to come up in the network.
4. Planning and system design for the receiving facilities to be installed at various centres of AIR.
5. Preparation of detailed project report, design notes, installation drawings for the execution of various transmitters and receiving facilities projects.
6. Evolving type designs, laying down standards and specifications for the various systems, equipments and materials required for transmitter projects.
7. Induction of latest technology in AIR network and studios connected with the same on the topics relevant to transmitter projects, such as transmitter equipment, speech in put equipment aerials, power supply equipment, air-conditioning equipment, automation remote control, etc.
8. Studies and comments on relevant documents pertaining to the topics handled by the Transmitter Design Section received from various organisations, such as ISI, CCIR, ABU, etc.
9. Problems of broadcast coverage and reception/field strength surveys.
10. Being an apex body, the section is consulted on all matters connected with transmitter projects by the different sections in the Directorate dealing with purchase, estimation, monitoring frequency planning, studio design etc.
11. Interaction with the Research Department and Staff Training Institute.
12. Dialogue with industry on indigenisation efforts for the development of the required equipment and hardware.

(ix) Development (Purchase) :

1. Purchase and supply equipment needed for AIR projects including those under modernisation and renewal, foreign exchange requirement and insurance of equipments.
2. Control of Suspense Stock of Zonal Chief Engineers.
3. Promoting indigenous manufacture of equipment and material needed for AIR.
4. Audit objection and Parliament Questions relating to the subjects mentioned above.

(x) Telecom Cell :

1. Planning of Telecom facilities like Studio-Transmitter links, Inter-Station links, Telephones and Telephone lines etc. for new projects.
2. Maintenance and Co-ordination of all telecom fecilities in AIR network.
3. Planning of Radio networking for special broadcast.
4. Radio Networking through INSAT.
5. Planning for FM/Microwave links.
6. Co-ordination with P&T, WPC, DOE authorities.
7. Preparation of proposal, getting Govt. sanction, scrutiny of DTE and monitoring of progress.

(xi) परियोजना कक्ष

1. सुपर पावर मीडियम वेव/शार्टवेव ट्रांसमीटरों के लिए विभिन्न योजनाओं की योजना, सूत्रीकरण, डिजाइन और मानीटरिंग।
2. निदेशालय, क्षेत्रीय कार्यालय, सिविल निर्माण स्कन्ध के अन्य एकांशों के साथ समन्वय।
3. कक्ष के राजस्व बजट पर नियंत्रण।

(xii) आधुनिकीकरण और नवीकरण कक्ष

1. आकाशवाणी संजाल के उपकरणों के आधुनिकरण और नवीकरण प्रस्तावों का अग्रिम भेजना और सूत्रीकरण।
2. सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार अव्ययनीय निधि का इस्तेमाल।
3. विभिन्न नवीकरण योजनाओं के लिए प्रस्ताव तैयार करना और सरकार की मंजूरी प्राप्त करना।
4. डी.टी.ई./डी.एस. की संवीक्षा और सभी योजनाओं की प्रगति पर निगरानी रखना।
5. पूंजीगत गैर-योजना बजट का नियंत्रण।
6. कक्ष के कार्यकरण से सम्बन्धित विभिन्न हाउस कीपिंग जाब और कक्ष के राजस्व एन.एल.एफ. बजट पर नियंत्रण।
7. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) क्षेत्रीय कार्यालयों और सिविल निर्माण स्कन्ध के साथ समन्वय।

3.4.13. ड्राइंग अनुभाग

मुख्य ड्राफ्टमैन के प्रभागाधीन योजना और विकास एकांश में एक ड्राइंग अनुभाग भी होता है। निर्धारित कर्तव्य भार को पूरा करने के लिए, चीफ ड्राफ्ट्समैन की सहायता करने के लिए ड्राफ्ट्समैन ग्रेड-I और ड्राफ्ट्समैन ग्रेड-II, ट्रेसर, फैरोप्रिंटर आदि होते हैं। उनके मुख्य कर्तव्य भार इस प्रकार हैं :–

(i) ड्राफ्ट्समैन ग्रेड-I

ड्राफ्ट्समैन ग्रेड-II की तरह ही कार्य किए जाते हैं। उससे आशा की जाती है कि वह अधिक जटिल डिजाइन ड्राइंग तैयार करे।

(ii) ड्राफ्ट्समैन ग्रेड-II

(क) डिजाइन इंजीनियरों के मार्गदर्शन के लिए अपेक्षित के अनुसार प्राथमिक प्राक्कलन और अन्तिम ड्राइंग तैयार करना।
(ख) निदेशानुसार ड्राइंग तैयार करना और उनमें परिवर्तन करना।
(ग) उच्च अधिकारियों द्वारा दिया गया कोई अन्य ड्राइंग/ट्रेसिंग कार्य।
(घ) अपेक्षित के अनुसार चार्टों और तालिकों का तैयार किया जाना।
(ङ) मुख्य ड्राफ्ट्समैन/ड्राइंग अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्देशित कोई अन्य कार्य।

(iii) ट्रेसर

(क) कागज अथवा कपड़े पर मूल अथवा अनुमोदित ड्राइंग को ट्रेस करना।
(ख) इंजीनियरों के मार्गदर्शन में साधारण आरेख और आरेखीय तैयार करना।
(ग) अपेक्षित के अनुसार चार्ट और चित्र तैयार करना।
(घ) फैरो/एमोनिया छपाई।
(ङ) मुख्य ड्राफ्ट्समैन/ड्राइंग कार्यालय के प्रभारी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।

(xi) Project Cell :

1. Planning, Formulation, Design and Monitoring of various schemes for superpower Medium Wave/Short Wave Transmitters.
2. Co-ordination with other units of Directorate, Zonal Offices and CCW.
3. Control of revenue budget of the cell.

(xii) Modernisation and Renewal Cell :

1. Forward Planning and formulation of proposals for Modernisation/Renewal of equipments in AIR net work.
2. Utilisation of non-lapsable Fund as per the guidelines laid by the Govt. from time to time.
3. Preparation of proposals for various renewal schemes and getting Govt. approval.
4. Scrutiny of DTEs/DS and monitoring of progress of all the Schemes.
5. Control of capital Non-Plan budget.
6. Various House Keeping jobs connected with the working of the Cell and control of revenue NLF budget for the Cell.
7. Co-ordination with STI(T), Zonal Offices and CCW.

3.4.13. Drawing Section :

There is also a Drawing Section in the Planning and Development Unit under the charge of Chief Draftsman. In carrying out the assigned duties, the Chief Draftsman is assisted by Draftsman Grade I and Draftsman Grade II, Tracers, Ferro-Printer etc. Their broad duties are as under:-

i) Draftsman Grade I :

Same as Draftsman Grade II. He is expected to handle more complex design drawings.

ii) Draftsman Grade II :

a) Preparation of preliminary estimate and final drawings as required under the guidance of the design engineers.
b) Modifications and completion of drawings as directed.
c) Any other drawing/tracing work as may be given by superior Officers.
d) Preparation of charts and tables as required.
e) Any other work assigned by the Chief Draftsman/in-charge of Drawing Section.

iii) Tracer :

a) Tracing original or approved drawing on paper or cloth.
b) Preparation of simple sketches and schematics under the guidance of engineers.
c) Preparation of charts and diagrams as may be required.
d) Ferro/ammonia printing.
e) Any other work assigned by the Chief Draftsman/in-charge of Drawing Office.

(IV) फैरो प्रिन्टर

1. फैरो/एमोनिया छपाई।
2. फोटोस्टेट मशीन चलाना और कापियां निकालना।
3. ट्रेसिंग और ड्राइंग का आम लेख रखना।
4. प्रिंटों की कटाई और उन्हें मोड़ना।
5. पूरी हुई परियोजनाओं के संदर्भ में ड्राइंगों का संकलन।
6. चीफ ड्राफ्ट्समैन/ड्राइंग कार्यालय के प्रभारी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।

3.4.14. विविध

योजना और विकास एकक का संगठन चार्ट इस खण्ड के अध्याय-III के अनुलग्नक-1 में दिया गया है।

iv) Ferro Printer :

1. Ferro/ammonia printing.
2. Operation of photostat machine and making copies.
3. Maintenance of records of tracing and drawings.
4. Cutting and folding of prints.
5. Compilation of reference drawings of completed projects.
6. Any other work assigned by the Chief Draftsman/in-charge of Drawing Office.

3.4.14 Miscellaneous

The organisation chart of P&D Unit is given in Annexure I of Chapter III of this volume.

अध्याय–III

परिच्छेद-V : सिविल निर्माण स्कन्ध

क्रम संख्या	विषय	पैरा संख्या
1.	परिचय	3.5.1-4
2.	केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के नियमों की प्रयोज्यता	3.5.5
3.	संगठन	3.5.6-10
4.	वास्तुकला एकांश	3.5.11
5.	कर्तव्य भार और उत्तरदायित्व	3.5.12-15
6.	डिपोस्टि कार्य	3.5.16
7.	कार्य प्रभारित स्थापना	3.5.17
8.	सिविल निर्माण स्कन्ध के अधीनस्थ कार्यालय	3.5.18
9.	संकेत वाक्य	3.5.19

अनुलग्नक

viii सिविल निर्माण स्कन्ध के अधीनस्थ कार्यालय

ix संकेत वाक्य

CHAPTER III

SECTION V — CIVIL CONSTRUCTION WING

S.No.	Subject	Paras
1.	Introductory	3.5.1-4
2.	Applicability of CPWD Rules	3.5.5
3.	Organisation	3.5.6-10
4.	Architectural Units	3.5.11
5.	Duties & Responsibilities	3.5.12-15
6.	Deposit Works	3.5.16
7.	Work Charge Establishment	3.5.17
8.	Subordinate Offices of CCW	3.5.18
9.	Legend	3.5.19

Annexures

VIII. Subordinate Offices of CCW
IX. Legend

अध्याय-III

परिच्छेद-V : सिविल निर्माण स्कन्ध

3.5.1. परिचय

सिविल निर्माण स्कन्ध 1971-72 में अस्तित्व में आया तथा 1972-73 से इसने पूरी तरह से कार्य करना प्रारम्भ कर दिया। इससे पूर्व सूचना और प्रसारण मंत्रालय के विभिन्न एकांशों का सिविल निर्माण कार्य केन्द्रीय लोक निमाणि विभाग द्वारा किया जाता है। आकाशवाणी और दूरदर्शन तथा सूचना और प्रसारण मंत्रालय के अधीन अन्य प्रसारण माध्यम एकांशों की वर्तमान इमारतों के रख-रखाव तथा नई परियोजनाओं के लिए इमारतों का निर्माण अब आकाशवाणी की सिविल निर्माण स्कन्ध द्वारा किया जाता है।

3.5.2. प्रारम्भ में सिविल निर्माण स्कन्ध का विभागाध्यक्ष एक मुख्य इंजीनियर (केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के मुख्य क्षेत्रीय इंजीनियर के समकक्ष) होता था। सिविल निर्माण स्कन्ध के कार्यकलापों में पर्याप्त वृद्धि हो जाने तथा बढ़ते हुए कार्यभार को संभालने के लिए सुदृढ़ बनाने की दृष्टि से बाद में इस पद का दर्जा बढ़ाकर मुख्य इंजीनियर स्तर-1 कर दिया गया।

3.5.3. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 और मूल तथा अनुपूरक नियमों के उद्देश्य से मुख्य इंजीनियर सिविल को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है तथा इसे महानिदेशक (कार्य) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के समकक्ष वित्तीय शक्तियां प्राप्त हैं।

3.5.4. सिविल निर्माण स्कन्ध का संगठनात्मक ढांचा आमतौर पर केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग/डाक और तार विभाग की सिविल स्काप के पैट्र्न पर आधारित है। तथापि, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग/डाक और तार विभाग के सिविल स्कन्ध की तुलना में जी.सी.एस. और केन्द्रीय सचिवालय स्टाफ और केन्द्रीय सचिवालय सेवा के संवर्ग में अन्तर है। सिविल निर्माण स्कन्ध मुख्यालय की सेवाओं के सम्बन्ध में काडर नियंत्रण प्राधिकारी निदेशालय के विभिन्न अनुभाग हैं और जी.सी.एस. संवर्ग के सबन्ध में सम्बन्धित क्षेत्रों के केन्द्र निदेशक हैं। इनकी तुलना में केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के निर्माण स्कन्ध और डाक एवं तार विभाग के सिविल स्कन्ध के सचिवालय संवर्ग अलग-अलग हैं।

3.5.5. केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के नियमों की प्रयोज्यता

सामान्यतः सिविल निर्माण स्कन्ध केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के पैट्र्न पर कार्य करता है। केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग खाता संहिता, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, विभागीय संहिता तथा केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग पुस्तिका तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अनुषंगी अनुदेशों, जो कि इन आदेशों के अधीन समय-समय पर जारी किए जाते हैं, सिविल निर्माण स्कन्ध पर लागू होते हैं।

3.5.6. संगठन

सिविल निर्माण स्कन्ध, आकाशवाणी महानिदेशालय का एक अंग हैं और मुख्य इंजीनियर (सिविल) इसका विभागाध्यक्ष होता है।

3.5.7. सिविल निर्माण स्कन्ध मुख्यालय में मुख्य इंजीनियर सिविल की सहायतार्थ अधीक्षक कार्य सर्वेक्षक, वरिष्ठ वास्तुकार, इंजीनियर अधिकारी, वित्तीय सलाहकार और अन्य अनुपूरक स्टाफ उनके अधीन कार्यरत होता है। सभी प्राक्कलन, योजनाएं, अधीक्षक इंजीनियर की शक्तियों से बाहर के दस्तावेजों, जिन पर मुख्य इंजीनियर का अनुमोदन अपेक्षित है, उन पर वरिष्ठ वास्तुकार एकांश के डिजाइन और ड्राइंग के आधार पर अधीक्षक कार्य सर्वेक्षक द्वारा सिविल निर्माण स्कन्ध में कार्यवाही की जाती है। सिविल कार्य पूरे करने के लिए मुख्य इंजीनियर (सिविल) की सहायतार्थ अधीक्षक इंजीनियर (सिविल) और (विद्युत) होते हैं।

3.5.8. केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग/डाक और तार विभाग के अनुमोदित पैट्र्न पर प्रत्येक अधीक्षक अभियन्ता के नियंत्रणाधीन उसे 5 प्रभाग दिए जाते हैं।

3.5.9. सिविल निर्माण स्कन्ध के संगठनात्मक ढांचे का चार्ट अनुलग्नक-1 में दिया गया है।

CHAPTER III

SECTION V — CIVIL CONSTRUCTION WING

3.5.1. Introductory :

The Civil Construction Wing came into existance in 1971-72 and become fully operational in 1972-73. Prior to this, CPWD was handling all the Civil Works pertaining to various units of Ministry of Information & Broadcasting. The construction of buildings for new projects and maintenance of existing buildings of All India Radio and Doordarshan and other media units. under the Ministry of I&B, are now carried out by Civil Construction Wing, All India Radio.

3.5.2. Civil Construction Wing, was initially headed by a Chief Engineer (equivalent to Zonal Engineer of CPWD). The post was subsequently upgraded to Chief Engineer level because of tremendous increase in activities of CCW and its strengthening to take up increased work load.

3.5.3. Chief Engineer (Civil) has been declared as the Head of the Department for the purpose of Delegation of Financial Powers Rules 1978 and Fundamental and Supplementary Rules and enjoys financial powers equivalent to D.G.(Works) CPWD.

3.5.4. The organisational set up of C.C.W. has been generally based on the pattern of C.P.W.D./P&T Civil Wing. There is, however, variation as regards cadre of ministerial staff of G.C.S. and Central Secretariat services as compared to CPWD/P&T Civil Wing. The cadre controlling authority in respect of Central Secretariat Services at C.C.W. Headquarters is vested in several sections of the Directorate and in respect of G.C.S. cadres with the Station Directors of the respective zones. As against this, there is a separate ministerial cadre for construction wing in C.P.W.D. and P&T Civil Wing.

3.5.5. Applicability of CPWD Rules :

The Civil Construction Wing is working generally on the pattern of C.P.W.D. The rules contained in C.P.W.D. Account Code, C.P.W.D. Department Code and C.P.W.D. Manuals and subsidiary instructions issued by competent authorities, under these rules, from time to time, apply to the Civil Construction Wing.

3.5.6. Organisation :

C.C.W. is a part of the Directorate General, All India Radio and is headed by a Chief Engineer (Civil).

3.5.7. At the Headquarters of Civil Construction Wing, Chief Engineer (Civil) is assisted by Superintending Surveyer of Works, Senior Architects, Engineer Officers, Financial Advisor and other complementary staff working under them. All estimates, plans and tenders document exceeding the power of SE and requiring CE's approval are required to be attended in CCW(HQ) by SSW Unit on the basis of design and drawings of the senior Architect's Unit. For execution of Civil Works, Chief Engineer(Civil) is assisted by Superintending Engineer (Civil) and (Electrical) in the field.

3.5.8. There are 3 to 5 divisions under the control of each superintending Engineer, as per approved pattern of C.P.W.D./P&T.

3.5.9. The organisational set up of Civil Consruction Wing is given in the chart, as per Annexure I.

3.5.10. सिविल निर्माण स्कन्ध (मुख्यालय) के प्रशासनिक स्कन्ध में चार अनुभाग होते हैं। इन अनुभागों द्वारा किए जाने वाले कार्य तथा इस स्कन्ध का संगठनात्मक चार्ट अनुलग्नक-II में दिया गया है।

3.5.11. वास्तुकला एकांश

वास्तुकला एकांश मुख्य इंजीनियर (सिविल) के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य करते हैं। आकाशवाणी महानिदेशालय और दूरदर्शन महानिदेशालय दोनों के विकास और योजना एकांश और अन्य प्रसारण माध्यम अपने तकनीकी और प्रशासनिक अपेक्षाएं वरिष्ठ वास्तुकार को प्रस्तुत करते हैं, जो कि सर्कल कार्यालय से प्राप्त तकनीकी सूचना/आंकड़े को यथाचित विचार करने के पश्चात् स्थानों और इमारतों का डिजाइन तैयार करता है। अधीक्षक कार्य सर्वेक्षक एकांश/सर्कल कार्यालय इन इमारतों/अवसंरचनों के लिए संरचनात्मक डिजाइन मुहैया कराते हैं। यद्यपि वास्तुकला एकांश समग्र रूप से मुख्य इंजीनियर के समग्र नियंत्रणाधीन होते हैं, तथापि उन्हें अपना व्यवसायिक कार्य करने के लिए पर्याप्त स्वतन्त्रता दी जाती है। वरिष्ठ वास्तुकार सांविधिक रूप से निर्माणाधीन इमारतों की देख-रेख करता है और आवश्यक पूर्णता प्रमाण-पत्र अभिलिखित करता है।

3.5.12. कर्तव्य भार और उत्तरदायित्व

क्योंकि सिविल निर्माण स्कन्ध, आकाशवाणी मूल रूप से केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के पैट्र्न पर कार्य करता है, इसलिए इस संगठन में कार्यरत कर्मचारियों के कर्तव्य भार और उत्तरदायित्व भी वही हैं, जो कि केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग संहिता के परिच्छेद-II और केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग नियम पुस्तिका खण्ड-I के अध्याय-3 और अध्याय-8 में निर्धारित किए गए हैं। तथापि आकाशवाणी महानिदेशालय आदेश संख्या ए-179, समय-समय पर जारी अद्यतन अनुदेशों सहित, के तहत सिविल निर्माण स्कन्ध, मुख्यालय के विभिन्न अधिकारियों को प्रत्यायोजित आन्तरिक शक्तियों के मामले में कुछ विभिन्नता पाई जाती है।

3.5.13. अधीक्षक इंजीनियर और कार्यपालक इंजीनियर, नीतियों, निर्माण कार्यक्रमों जैसा कि, मुख्य इंजीनियर (सिविल) द्वारा निर्धारित किया जाता है, के कार्यान्वयन के प्रति उत्तरदायी है। कार्य के निष्पादन, तकनीकी मामलों तथा अन्य प्रशासनिक मामलों के सम्बन्ध में उन्हें मुख्य इंजीनियर (सिविल) के कार्यालय से सम्पर्क बनाए रखना चाहिए। प्रत्येक सर्किल के प्रभाग का बजट सम्बन्धित अधीक्षक अभियन्ता के नियंत्रणाधीन होता है जो कि सिविल निर्माण स्कन्ध मुख्यालय के प्रति जवाबदेह है। कार्यपालक इंजीनियर कनिष्ठ लेखा अधिकारियों के मार्फत कार्य लेखे आदि के सही संकलन के प्रति उत्तरदायी है और उन्हें विभिन्न परियोजनाओं के खर्च के लेखों के बारे में लेखा परीक्षकों को संतुष्ट करना होता है।

3.5.14. कार्यालय अधीक्षक, हैड क्लर्क और कनिष्ठ लेखा अधिकारी अनुभाम प्रभारी होते हैं। अधीक्षक सर्किल के स्थापना कार्यालय पर नियंत्रण रखता है। हैड क्लर्क और कनिष्ठ लेखा अधिकारी प्रभाग कार्यालय के क्रमशः प्रशासनिक और लेखा शाखाओं के प्रभारी होते हैं।

3.5.15. कनिष्ठ इंजीनियरों के प्रशासनिक और स्थापना मामलों, लिपिक वर्गीय जी.सी.एस. संवर्ग, ड्राइंग स्टाफ, अधीनस्थ कार्यालयों और अधीक्षक कार्य सर्वेक्षक के ग्रुप 'घ' कर्मचारियों के सम्बन्ध में यथोचित समन्वय सुनिश्चित करने के उद्देश्य से सिविल निर्माण स्कन्ध (मुख्यालय) के अधीक्षक कार्य सर्वेक्षक को अधीक्षक इंजीनियर (समन्वय) घोषित किया गया है।

3.5.16. डिपोस्टि कार्य

सिविल निर्माण स्कन्ध का कभी-कभी अन्य मंत्रालयों के कार्यों को डिपोस्टि कार्य के रूप में करना पड़ता है।

3.5.17. कार्य प्रभारित स्थापना

कार्य प्रभारित स्थापना का अर्थ मोटे तौर पर उस स्थापना से है जिसका वेतन, भत्ते आदि प्रत्यक्ष रूप से 'कार्य' पर प्रभारित है। कार्य प्रभारित कर्मचारियों को किसी विशिष्ट कार्य, विशिष्ट कार्य के थोड़े से कार्य को वास्तविक रूप से निष्पादित करने के लिए नियोजित किया जाता है। कार्य प्रभारित स्थापना की लागत को कार्य के प्राक्कलन में एक अलग उपशीर्ष में दर्शाया जाता है। अन्यथा मामलों में कार्य प्रभारित अमला नियमित सरकारी कर्मचारियों की तरह ही होता है। कार्य प्रभारित स्थापना केवल सिविल निर्माण स्कन्ध के क्षेत्रीय कार्यालयों में ही होते हैं। भर्ती, वेतनमान और अन्य नियमों के लिए उन्हें केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग नियम पुस्तिका खण्ड-III लागू होती है।

3.5.10. The Administrative Wing of CCW at the Headquarters consists of four sections. The subjects being dealt with by these sections and the organisational chart of this wing is given in Annexure II.

3.5.11. Architectural Units :

Architectural Units are under the administrative control of Chief Engineer (Civil). The two P&D Units of DG: Doordarshan and DG: AIR and other media units submit their technical and administrative requirements to the Sr. Architects, who after due consideration of the technical information/data from the circle offices produce the design of spaces and buildings. The SSW Unit/Circle offices provide the structural design for such buildings/structures. Though the SAs are under overall control of Chief Engineer, they are afforded ample freedom in their professional work. The Sr. Architects also supervise buildings under construction periodically and record mandatory completion certificates.

3.5.12. Duties and Responsibilities :

Since Civil Construction Wing, All India Radio is working basically on the pattern of C.P.W.D., the duties and responsibilities of staff working in the organisation are the same as laid down in Section —II of C.P.W.D. Code and Chapter-3 and Chapter-8 of C.P.W.D. Manual Volume-I. However, there have been certain differences as regards internal delegation of powers to various officers of Civil Construction Wing, Headquarters as per DG: AIR Order No.A-179 with latest instructions from time to time.

3.5.13. The Superintending Engineers and Executive Engineers are responsible for implementation of policies, construction programmes as laid down by Chief Engineer (Civil) and are required to maintain liaison with the office of Chief Engineer(C) in regard to execution of works, technical matters and other administrative matters. The budgetary control of divisions under each circle rests with respective Superintending Engineer who in turn is accountable to Civil Construction Wing Headquarters. The Executive Engineers are responsible for the correct compilation of works, accounts etc. through Junior Accounts Officers and they have to account for the expenditure of various projects to the satisfaction of the audit.

3.5.14. Office Superintendents, Head Clerks and J.A.Os are incharge of Sections. The Superintendent controls the office establishment of circle, while the Head Clerk and JAO are incharge of Administration and Accounts Branches respectively in Divisional Office.

3.5.15. In order to ensure proper coordination in respect of Administrative and establishment matters of JEs, Ministerial GCS cadre, drawings staff, Group 'D' staff of subordinate offices and SSW Units, SSWs of CCW(HQ) have been declared as S.E.(Coordination).

3.5.16. Deposit Works :

In addition, C.C. Wing is occasionally required to execute works of other Ministries also as deposit work.

3.5.17. Work Charge Establishment :

Broadly speaking workcharged establishment means that establishment whose pay, allowances etc. are directly chargeable to "Works". Workcharged staff is employed on the actual execution of a specific work, sub-works of a specific work etc. The cost of workcharged establishment is invariably shown as a separate sub-head of the estimate for a work. In other respects, the workcharged staff is quite comparable to the regular Govt. servants. The workcharged establishment exists in CCW field offices only. For the recruitment, pay scale and other rules C.P.W.D. Manual Vol.III is applicable to them.

3.5.18. सिविल निर्माण स्कन्ध के अधीनस्थ कार्यालय

1.3.1986 को सिविल निर्माण स्कन्ध के 24 अधीनस्थ कार्यालय हैं। इनमें से 19 कार्यालय सिविल पक्ष के हैं और पांच विद्युत कार्यालय हैं। इन अधीनस्थ कार्यालयों का वर्णन अनुलग्नक-VIII में दिया गया है।

3.5.19. संकेत वाक्य

इस अध्याय और चित्र में प्रयोग किए गए विभिन्न संक्षेपों के संकेत वाक्य अनुलग्नक-IX में दिए गए हैं।

3.5.18. Subordinate Offices of CCW :

C.C.W. has 24 subordinate offices as on 1.3.1986. 19 of these offices are on the civil side and the remaining five are Electrical Offices. The details of these subordinate offices are given in Annexure VIII.

3.5.19. Legend :

The legend to the various abbreviations used in the Chapter and the map is given in Annexure IX.

अध्याय–III

परिच्छेद : VI श्रोता अनुसंधान एकक

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	परिचय	3.6.1
2.	श्रोता अनुसंधान एकक के कार्य	3.6.2
3.	कार्य प्रणाली	3.6.3
4.	संगठन और संरचना	3.6.4
5.	कर्तव्य भार और उत्तरदायित्व	3.6.5

CHAPTER III

Section VI — Audience Research Unit

Sl. No.	Subject	Paras
1.	Introductory	3.6.1
2.	Functions of Audience Research Unit	3.6.2
3.	Modus Operandi	3.6.3
4.	Organisation & Structure	3.6.4
5.	Duties & Responsibilities	3.6.5

अध्याय–III

परिच्छेद VI : श्रोता अनुसंधान एकक

3.6.1. परिचय

भारत में प्रसारण का इतिहास 1927 के वर्ष से प्रारम्भ होता है। प्रसारण के प्रारम्भ से ही श्रोता अनुसंधान के महत्व को अनुभव-किया गया। तथापि इसे एक सुव्यवस्थित समन्वयी और संमजक संगठन का रूप धारण करने में लगभग तीस वर्ष का समय लग-गया।

3.6.2. श्रोता अनुसंधान एकक के कार्य

श्रोता अनुसंधान का वृत्रिमूलक कार्य फीडबैक, तत्काल संदर्भ के लिए मूल आंकड़े मुहैया कराना है। श्रोता संगठन, श्रोताओं की अभिरूचि, प्राथमिकताओं, अभिव्यक्तिकरण, कवरेज की सीमा, कार्यक्रमों का प्रभाव आदि से सम्बन्धित विभिन्न पहलुओं के कार्यक्रम आयोजकों का विश्लेषण करना है। इससे कार्यक्रम नीतियों और उनके गुणात्मक पहलुओं से सम्बन्धित आवश्यक उपचारात्मक कार्यवाही का निर्धारण करने के लिए एक आधार तैयार हो जाता है। संक्षेप में, श्रोता अनुसंधान के कार्य को निम्न के अनुसार सारांशीकृत किया जा सकता है :–

(i) नीति सूत्रयोजन और कार्यक्रमों में सुधार के लिए मात्रात्मक अथवा गुणात्मक फीडबैक मुहैया कराना।

(ii) किसी एक स्टेशन से व्यक्तिगत कार्यक्रमों तथा सामान्य प्रसारण के सम्बन्ध में श्रोता आकार, अभिगम्यता, कवरेज आदि का पता लगाना।

(iii) विकासात्मक प्रसारण के लिए अनुसंधान आधार मुहैया कराना।

3.6.3. कार्य प्रणाली

सर्वप्रथम सम्बन्धित आकाशवाणी के प्रसारण केन्द्रों द्वारा अनुसंधान आवश्यकताओं का निर्धारण करके उसे मुख्यालय को अग्रेषित किया जाता है। इस तथ्य पर विचार करते हुए कि संसाधन असीमित नहीं हैं, व्यक्तिगत आकाशवाणी केन्द्र की अपेक्षाओं और आवश्यकताओं के आधार पर अनुसंधान की प्राथमिकताएं निर्धारित की जाती हैं। कभी-कभी अनेक केन्द्रों पर श्रोता अनुसंधान एकक एक ही किस्म का अध्ययन करते हैं। किसी विशेष समय पर आमतौर पर ऐसा विभिन्न क्षेत्रों के आंकड़ों का तुलनात्मक अध्ययन करने के लिए ऐसा किया जाता है।

3.6.4. श्रोता अनुसंधान का संगठन और ढांचा

इसके ढांचे के अन्तर्गत मुख्यालय में एक निदेशक, श्रोता अनुसंधान होता है जिसकी सहायतार्थ एक उपनिदेशक, श्रोता अनुसंधान होता है। आकाशवाणी केन्द्रों के क्षेत्रीय स्तर पर एककों के प्रमुख श्रोता अनुसंधान अधिकारी तथा सहायक कर्मचारी होते हैं। वर्तमान में, समूचे देश में विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों में ऐसे 20 श्रोता अनुसंधान एकक कार्य कर रहे हैं। इसके अतिरिक्त चार क्षेत्रीय चल एकक हैं। क्षेत्रवार श्रोता अनुसंधान गतिविधियों की देख-रेख करने तथा समन्वय के लिए उपनिदेशक श्रोता अनुसंधान इन एककों के प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं जो कि चार क्षेत्रीय आकाशवाणी केन्द्रों अर्थात् दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता और मद्रास में बैठते हैं। इसके अतिरिक्त केन्द्रीय विक्रय एकांश, बम्बई में विज्ञापन प्रसारण सेवा के सर्वेक्षण कार्यों में समन्वय लाने के लिए एक उपनिदेशक, श्रोता अनुसंधान होता है। आकाशवाणी केन्द्रों के प्रत्येक श्रोता अनुसंधान एकक, चार क्षेत्रीय आकाशवाणी केन्द्रों के क्षेत्रीय चल एककों और केन्द्रीय विक्रय एकांश बम्बई तथा आकाशवाणी महानिदेशालय स्थित मुख्यालय एकक के कर्मचारियों के लिए मानदण्ड निश्चित है।

3.6.5. ड्यूटी और उत्तरदायित्व

मुख्यालय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व समूचे देश के लिए अनुसंधान समन्वय तथा तक़नीकी पर्यवेक्षण मुहैया कराना है। क्षेत्रीय चल एककों के उपनिदेशक, श्रोता अनुसंधान का उत्तरदायित्व निदेशक, श्रोता अनुसंधान के मार्गदर्शन में अपने सम्बन्धित क्षेत्र में

CHAPTER III

SECTION VI — AUDIENCE RESEARCH UNIT

3.6.1. Introductory :

The history of broadcasting in India goes back to the Year 1927. The importance of Audience Research was realised from the very inception of broadcasting. It, however, took nearly three decades time to establish a well coordinated and cohesive organisation.

3.6.2. Functions of Audience Research Unit :

The Audience Research is a functional activity providing basic data for feedback, ready reference and analysis to programme planners on various aspects pertaining to audience composition, its habits, tastes, preferences, exposure, extent of coverage, impact of the programmes, etc. This forms the basis for determining the necessary remedial actions related to programme policies and their qualitative aspects. In brief, the functions of audience research can be summarised as follows:-

i) To provide quantitative or qualitative feedback for policy formulations and improvements in the programmes.

ii) To find out audience size, reach, coverage, etc. for individual programmes as well as general transmission of a station.

iii) To provide a research base to developmental broadcasting.

3.6.3. Modus Operandi :

The research needs are first determined by the respective broadcasting AIR Stations which forward them to the headquarters. Considering the fact that resources are not unlimited, the priorities for research have to be determined based on the requirements and needs of individual AIR Stations. Sometimes, the Audience Research Units undertake similar studies simultaneously at several centres/stations. This is generally done to ensure comparability of data in different regions at a particular point of time.

3.6.4. Organisation and Structure of Audience Research :

The structure consists of a Director, Audience Research at the Headquarters supported by one Deputy Director, Audience Research. At the field level, at AIR Stations, the units are headed by Audience Research Officers and supporting staff. At present, there are 20 such Audience Research Units stationed at different AIR Stations all around the country. Besides, there are four Regional Mobile Units headed by Deputy Director Audience Research, to supervise and coordinate the activities of audience research zonewise. They are stationed at four Zonal AIR Stations, viz., Delhi, Bombay, Calcutta and Madras. In addition, there is a Unit at CSU, Bombay to coordinate the CBS Surveys headed by Deputy Director, Audience Research. There are fixed norms of staff for each A.R. Unit at AIR Stations, Regional Mobile Units at four Zonal AIR Stations and CSU, Bombay, including Hqrs. Unit at the Directorate General, All India Radio.

3.6.5. Duties and Responsibilities :

The responsibility of the headquarter staff is to coordinate research for the entire country and provide technical supervision. The responsibility of Deputy Director, Audience Research at the Regional Mobile

श्रोता अनुसंधान गतिविधियों का पर्यवेक्षण तथा समन्वय करना है। मुख्यालय में श्रोता अनुसंधान एकक, क्षेत्रीय चल एककों, केन्द्रीय विक्रय एकक तथा आकाशवाणी केन्द्रों में विभिन्न श्रेणियों के प्रत्येक पद के लिए निम्नलिखित कर्तव्य निर्धारित किए हैं :–

श्रोता अनुसंधान कर्मचारियों के मुख्य कर्तव्य

1. मुख्यालय

(1) निदेशक, श्रोता अनुसंधान

निदेशक, श्रोता अनुसंधान देश के विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों की समूची श्रोता अनुसंधान गतिविधियों के बारे में मार्गदर्शन तथा समन्वय के प्रति उत्तरदायी है जिसमें जांच के क्षेत्रों का पता लगाना, अध्ययन कराना तथा प्रश्नावली तैयार करना है।

(2) उपनिदेशक, श्रोता अनुसंधान

इसका कार्य देश में श्रोता अनुसंधान गतिविधियां आयोजित करने तथा उनकी देखभाल करने में निदेशक, श्रोता अनुसंधान की सहायता करना है।

(3) श्रोता अनुसंधान अधिकारी

जनता की श्रवण आदतों का समय-समय पर क्रमबद्ध रूप से अध्ययन/सर्वेक्षण करना और प्रतिक्रिया जानना है। विशेष तौर पर इस बात का अध्ययन करना है कि प्रसारण को प्रचार माध्यम के रूप और अधिक प्रभावी कैसे बनाया जा सकता है, जिसमें आकाशवाणी के विभिन्न प्रसारण कार्यक्रमों का मात्रात्मक और गुणात्मक अध्ययन भी शामिल है।

(4) सांख्यिकीय अधिकारी

देश में रेडियो और टेलीविजन सैटों के निर्माण और बिक्री सहित रेडियो/टेलीविजन सैटों से सम्बन्धित आंकड़ों को एकत्र करना/अनुरक्षण करना है।

देश/विदेश में रेडियो/टेलीविजन के प्रसार में वृद्धि सम्बन्धी अन्य सांख्यिकीय आंकड़े एकत्र करना और उनका अनुरक्षण करना है। मुख्यालय में श्रोता अनुसंधान कार्य के लिए सांख्यिकीय संवीक्षा और सहायता प्रदान करना है।

(5) सांख्यिकीविद्

समय-समय पर आकाशवाणी एककों द्वारा किए गए विभिन्न श्रोता अनुसंधान सर्वेक्षण/अध्ययन के लिए सांख्यिकी संसाधन की नियोजना बनाना और पर्यवेक्षण करना। इसके अतिरिकत इन सर्वेक्षणों के आंकड़े का विश्लेषण करने के लिए सारणी बनाना, संकेत शब्द योजना और नकली (डमी) तालिका तैयार करना।

(6) वरिष्ठ मानचित्रकार

श्रोता अनुसंधान प्रतिवेदनों में सम्मिलित करने और प्रदर्शन प्रयोजनार्थ चार्ट, ग्राफ और चित्र तैयार करना।

(7) पर्यवेक्षक

समेकित श्रोता अनुसंधान प्रतिवेदन अनुसंधान मैनुअल, मानचित्र सहित संदर्भ सूची तैयार करने में सहायता करना। इसके अतिरिक्त मुख्यालय स्थित श्रोता अनुसंधान एकक की गतिविधियों पर निगरानी रखने में सहायता करना।

Units is to supervise and coordinate the audience research activities in their respective zones, under guidance of the Director Audience Research. The main duties attached to each category of posts in Audience Research Unit at the Hqrs., as well as at Regional Mobile Units, Central Sales Unit, and AIR Stations are as under:-

MAIN DUTIES OF AUDIENCE RESEARCH STAFF

I. HEADQUARTERS

1) **Director, Audience Research :**

He is responsible for guiding and coordinating the entire audience research activities at various AIR Stations of AIR, in the country, which includes identifying areas of enquiry, study designs, questionnaires.

2) **Deputy Director, Audience Research :**

He assists the Director Audience Research in organising and supervising the audience research activities in the country.

3) **Audience Research Officer :**

To conduct systematic study/surveys from time to time of the public's listening habits and reactions and in particular to study how broadcasting can be made a more effective medium of mass communication, which includes quantitative and qualitative studies of various programmes broadcast by AIR.

4) **Statistical Officer :**

Collection/Maintenance of the statistics relating to Radio/Television sets in the country, including manufacture and sale of Radio and Television sets.

Collection and maintenance of other statistical data regarding growth of Radio/TV in India/aborad.

Statistical scrutiny and support for audience research work at the Hqrs.

5) **Statistician :**

Planning and supervision of the Data Processing of various audience research surveys/studies undertaken by AIR Units from time to time. Besides, evolve tabulation plan, coding schemes and dummy tables for analysis of data of these surveys.

6) **Senior Cartographer :**

Prepare charts, graphs and diagrams for: (a) being incorporated in Audience Research Reports and (b) for displaying purposes.

7) **Supervisor :**

Assist for bringing out consolidated Audience Research Reports, Research manuals, annotated bibliographics. Besides, assist to monitors the activities of Audience Research Unit at AIR Stations, at the Headquarters.

(8) सांख्यिकीय सहायक

आकाशवाणी के विभिन्न श्रोता अनुसंधान एककों द्वारा किए गए क्षेत्र सर्वेक्षण/अध्ययन से सम्बन्धित आंकड़ों की तालिका बनाने के लिए आंकड़ा संसाधन मशीन का प्रचालन/इसके अतिरिक्त जब कभी भी आवश्यक हो, तालिका अनुसंधान में सहायता करना।

(9) मशीन आपरेटर

पंच कार्ड मशीन के साथ पंच कार्डों पर मूल दस्तावेजों/प्रश्नावली से मूल आंकड़ों का अन्तरण तथा सत्यापित्र से सत्यापन करना। इसके अतिरिक्त जब कभी भी आवश्यक हो, आंकड़ा संसाधन मशीन का प्रचालन तथा भरी गई प्रश्नावली का संहिताकरण, सम्पादन आदि।

(10) सांख्यिकीय कम्प्यूटर

श्रोता अनुसंधान एकक द्वारा किए गए सर्वेक्षण द्वारा एकत्रित आंकड़ों के सम्बन्ध में प्रतिशत, औसत, अनुक्रमणी तैयार करना। इसके अतिरिक्त श्रोता अनुसंधान में अपेक्षित सभी आंकड़ों का रख-रखाव।

(11) क्षेत्रीय आकाशवाणी केन्द्रों पर क्षेत्रीय चल एकक

(i) उपनिदेशक, श्रोत अनुसंधान

निदेशक, श्रोता अनुसंधान के मार्गदर्शन में सम्बन्धित क्षेत्रों में श्रोता अनुसंधान गतिविधिओं को चलाने में समन्वय तथा पर्यवेक्षण करना। इसके लिए जब कभी भी अपेक्षित हो किसी भी क्षेत्र में अध्ययन/सर्वेक्षण करने तथा उसका प्रतिवेदन करने के लिए कहा जा सकता है।

(ii) वरिष्ठ अन्वेषक

चल एकक और क्षेत्र के क्षेत्रीय सर्वेक्षण/अध्ययन तथा प्रश्नावली, क्षेत्रीय पर्यवेक्षण तथा जांच के जरिए क्वालिटी नियंत्रण मैनुअल टेबुलेशन, सर्वेक्षण के लिए नमूने का चयन और एकत्र, घरों में रेडियो की गणना प्रतिवेदन लेखन आदि की सुविधा के लिए तालिकाओं के बनाने में उपनिदेशक श्रोता अनुसंधान की सहायता करना। जब भी अपेक्षित हो, प्रतिवेदन लेखन सहित समूचे क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्य के आयोजन और पर्यवेक्षण करना।

(iii) सांख्यिकी कम्प्यूटर

क्षेत्रीय सर्वेक्षण से एकत्र किए गए श्रोता अनुसंधान आंकड़ों के सम्बन्ध में प्रतिशत और औसतन निकालना तथा सूची आदि तैयार करना। क्षेत्रीय चल एकक में उपनिदेशक श्रोता अनुसंधान के कार्य में सहायता करना।

(iv) सारणीकार लिपिक

श्रोता अनुसंधान प्रतिवेदनों की टाइपिंग सहित एकक का टाइप कार्य, इसके अतिरिक्त सर्वेक्षण से एकत्र किए गए आंकड़ों के सम्बन्ध में मैनुअल टेबुलेशन, प्रतिशत निकालना आदि कार्य करना।

III आकाशवाणी केन्द्रों में श्रोता अनुसंधान एकक

(1) श्रोता अनुसंधान अधिकारी

जनता की श्रवण रूचि तथा प्रतिक्रियाओं का समय-समय पर चरणबद्ध रूप से अध्ययन/सर्वेक्षण करना, विशेष तौर पर इस बात का अध्ययन करना कि प्रचार माध्यमों को किस प्रकार से प्रभावी बनाया जा सकता है जिसमें कि आकाशवाणी के विभिन्न प्रसारण

8) **Statistical Assistant:**

To operate the Data Processing Machines for tabulation of data relating to the field surveys/studies conducted by the various Audience Research Units at AIR Stations. Besides, assist in table research as and when required.

9) **Machine Operator:**

To transfer the basic data from original documents/questionnaires on punch cards with punch card Machine and verify them on verifying machine. Besides, operate the Data Processing Machine as and when required, and coding, editing, etc. of filled-in questionnaires.

10) **Statistical Computer :**

Compute percentages, averages, indices, etc. in respect of data generate by surveys undertaken by Audience Research Units. Besides, maintain all the data required in audience research.

II. REGIONAL MOBILE UNITS AT ZONAL AIR STATIONS :

1) **Deputy Director Audience Research :**

Coordinate and supervise in organising the audience research activities in the respective zones, under guidance of Director Audience Research. Also require to undertake studies/surveys in their zone as and when required, including preparation of their reports.

2) **Senior Investigator :**

Assist Dy. Director Audience Research in the fuctioning of Mobile Unit and in the field surveys/studies in the zone which includes, scrutiny of filled in questionnaires, quality control through supervision and checks in the field, manual tabulation, selection and collection of sample for surveys, enumeration of radio households, preparation of tables to facilitate report writing, etc. Also required to organise and supervise the entire field survey work, including report writing as and when required.

3) **Statistical Computer :**

Compute percentages, averages, indices, etc. in respect of audience research data generate from the surveys in the zones. Besides, maintain all the data required in the Unit. Also assist in the functioning of DDAR, at the Regional Mobile Units.

4) **Tabulator Clerk :**

Typing work of the Unit, including the typing of audience Research reports. Besides, manual tabulations, computing the percentages, etc. in respect of data collected from the survey.

III. AUDIENCE RESEARCH UNITS AT AIR STATIONS :

1) **Audience Research Officer :**

To conduct systematic study/surveys from time to time of the public's listening habits and reactions and in particular to study how broadcasting can be made a more effective medium of mass

कार्यक्रमों का मात्रात्मक और गुणात्मक अध्ययन शामिल है।

(2) अन्वेषक

नमूने एकत्र करने, क्षेत्रीय कार्य के सर्वेक्षण और मानीटरता करने, भरी हुई प्रश्नावली की संवीक्षा, क्वालिटी नियंत्रण, क्षेत्र में पर्यवेक्षण जांच, मैनुअल टेबुलेशन, श्रोता अनुसंधान के लिए अपेक्षित आंकड़ों का संकलन आदि में श्रोता अनुसंधान अधिकारी की सहायता करना।

(3) सांख्यिकीय कम्प्यूटर

आकाशवाणी केन्द्रों द्वारा किए गए सर्वेक्षण से एकत्र श्रोता अनुसंधान आंकड़ों के सम्बन्ध में प्रतिशत, औसतन की गणना करना, सूचक तैयार करना आदि। इसके अतिरिक्त यूनिट के लिए अपेक्षित सभी आंकड़े रखना। अन्य कार्यों में भी श्रोता अनुसंधान अधिकारी की सहायता करना।

(4) सारणीकार लिपिक

श्रोता अनुसंधान प्रतिवेदनों के टाइपिंग सहित एकक का टाइपिंग कार्य/मैनुअल टेबुलेशन, सर्वेक्षण के परिणामस्वरूप एकत्र आंकड़ों के सम्बन्ध में प्रतिशत आदि का हिसाब लगाना।

(5) छंटाईकार

डाक/पैनल और क्षेत्रीय सर्वेक्षण की भरी हुई प्रश्नावली की छंटाई करता है। श्रोताओं की डाक की छंटाई करता है। श्रोता अनुसंधान सर्वेक्षण आदि के प्रतिवेदन रखता है।

IV केन्द्रीय विक्रय एकांश, बम्बई

(1) उपनिदेशक, श्रोता अनुसंधान

निदेशक, श्रोता अनुसंधान के मार्गदर्शन में विज्ञापन प्रसारण सेवा सर्वेक्षण से सम्बन्धित श्रोता अनुसंधान गतिविधियों का आयोजन करने में समन्वय और पर्यवेक्षण करना। अपने प्रतिवेदनों को तैयार करने सहित जब कभी भी अपेक्षित हो, अध्ययन/सर्वेक्षण करने के लिए कहा जा सकता है।

(2) सांख्यिकीय सहायक

विज्ञापन प्रसारण सेवा से सम्बन्धित श्रोता अनुसंधान कार्य के समन्वय और पर्यवेक्षण में उपनिदेशक श्रोता अनुसंधान, केन्द्रीय विक्रय एकांश, बम्बई का सहायता करना।

(3) सारणीकार लिपिक

श्रोता अनुसंधान प्रतिवेदनों के टाइपिंग सहित एकक का टाइपिंग कार्य। इसके अतिरिक्त विज्ञापन प्रसारण सेवा सर्वेक्षण आदि के सम्बन्ध में मैनुअल टेबुलेशन, प्रतिशत की गणना करना आदि।

communication, which includes quantitative and qualitative studies of various programmes broadcast by AIR.

2) **Investigator :**

Assists the Audience Research Officer in Sample collection; supervision and monitoring of the field work; scrutiny of filled-in questionnaires, quality control, supervise checks in the field; manual tabulations, compilation of statistics required for audience research, etc.

3) **Statistical Computor :**

Compute percentages, averages, indices, etc. in respect of audience research data generate from the surveys conducted at the Station. Besides, maintain all the data required in the Unit. Also assist ARO at the Station in other work.

4) **Tabulator Clerk :**

Typing work of the Unit, including the typing of audience research reports. Manual tabulations, computing the percentages, etc. in respect of data collected from the surveys.

5) **Sorter :**

Sort out the filled in questionnaires of Mail/Panel and Field Surveys. Sort out listeners' mail. Maintain the reports of audience research surveys, etc.

IV. CENTRAL SALES UNIT, BOMBAY :

1) **Deputy Director Audience Research :**

Coordinate and supervise in organising the audience research activities pertaining to CBS Surveys, etc. under guidance of Director Audience Research. Also require to undertake studies/surveys as and when required including preparation of their reports.

2) **Statistical Assistant :**

Assist DDAR, CSU, Bombay in coordinating and supervising the entire audience research work pertaining to CBS.

3) **Tabulator Clerk :**

Typing work of the Unit, including the typing of audience research reports. Besides, manual tabulation, computing of percentages, etc. in respect of CBS Surveys, etc.

अध्याय–III

परिच्छेद–VII : कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	प्रस्तावना	3.7.1-2
2.	गतिविधियों का क्षेत्र	3.7.3
3.	विभिन्न पाठ्यक्रमों की विषयवस्तु	3.7.4
4.	प्रशिक्षण के लिए बुलाए जाने वाले अधिकारी	3.7.5-8
5.	विदेशों में प्रशिक्षण	3.7.9-10
6.	हॉस्टल सुविधाएं	3.7.11
7.	व्याख्यान दाताओं को मानदेय की मंजूरी	3.7.13-18
8.	व्याख्यानदाताओं को मानदेय देने की प्रक्रिया	3.7.18-24

CHAPTER III

SECTION VII — STAFF TRAINING INSTITUTE (PROGRAMMES)

S.No.	Subject	Paras
1.	Introduction	3.7.1-2
2.	Sphere of Activities	3.7.3
3.	Contents of Various Courses	3.7.4
4.	Personnel Invited for Training	3.7.5-8
5.	Training Abroad	3.7.9-10
6.	Hostel Facilities	3.7.11-12
7.	Grant of Honorarium to Lecturers	3.7.13-18
8.	Procedure for Payment of Honorarium to Lecturers	3.7.19-24

अध्याय–III

अनुच्छेद–VII : कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)

3.7.1. प्रस्तावना

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम), आकाशवाणी महानिदेशालय की प्रशिक्षण विंग है जो कि अभी हाल ही में बने काम्पलेक्स में स्थित है जो कि किंग्जवे कैम्प, दिल्ली में है। यह संस्थान आकाशवाणी महानिदेशालय के एक भाग के रूप में कार्य करता है जबकि कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) इसका एक भाग न होकर एक अलग अधीनस्थ कार्यालय है।

3.7.2. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान का अध्यक्ष, निदेशक है जो कि केन्द्र निदेशक के संवर्ग का अधिकारी होता है। कार्यक्रम प्रभाग के अन्य सदस्य हैं – एक उपनिदेशक, दो सहायक केन्द्र निदेशक (जिन्हें सहायक निदेशक (प्रशिक्षण) और कार्यक्रम अनुदेशक के नाम से जाना जाता है), एक प्रस्तुतकर्ता और दो प्रस्तुतीकरण सहायक। प्रशासनिक प्रभाग का कार्यभार प्रशासन उपनिदेशक (प्रशिक्षण) देखते हैं। कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) में काम करने वाला प्रशासनिक स्टाफ इस प्रकार है :– एक सहायक, एक लेखाकार, तीन आशुलिपिक, पुस्तकालयाध्यक्ष, दो अवर श्रेणी लिपिक, एक ड्राइवर, एक दफ्तरी और चार चपरासी।

3.7.3. गतिविधियों का क्षेत्र

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम), कार्यक्रम प्लानरों, निष्पादकों और प्रशासनिक स्टाफ से सम्बन्धित कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने का कार्य करता है। इसके दो क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र भी हैं। प्रथम हैदराबाद (दक्षिण जोन) में तथा दूसरा शिलांग (पूर्व और उत्तर-पूर्व जोन) में। विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के समन्वय के लिए ये क्षेत्रीय केन्द्र कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) नई दिल्ली द्वारा नियंत्रित होते हैं। आकाशवाणी के विभिन्न क्षेत्रों में काम कर रहे कर्मचारियों को सेवाकालीन प्रशिक्षण देने की जिम्मेदारी दिल्ली स्थित मुख्य संस्थान की है। यू.एन.डी.पी. कार्यक्रम के अन्तर्गत, यह संस्थान विदेशों के प्रोग्रामरों को भी प्रशिक्षण देता है। वर्ष 1986 के दौरान भूटान के दो कार्यक्रम अधिकारियों और फीजी प्रसारण निगम के एक कार्यक्रम अधिकारी को कार्यक्रम प्रबन्ध और प्रसारण कला में प्रशिक्षण दिया गया।

3.7.4. विभिन्न पाठ्यक्रमों की विषय-वस्तु

(क) मूल पाठ्यक्रम – यह पाठ्यक्रम नए भर्ती किए गए कर्मचारियों के लिए फाउंडेशन कोर्स समझा जाता है। उन्हें समाज की कठिनाइयों (सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनैतिक आदि) से अवगत कराया जाता है, क्योंकि ये कठिनाइयां सामान्य रूप में जन-संचार से और विशेष रूप से रेडियो से सम्बन्धित होती है। इससे उनको यह जानकारी प्राप्त होती है कि समाज के विकास में, सूचना देने में तथा मनोरंजन प्रदान करने में रेडियो की कितनी भूमिका है। प्रशिक्षार्थियों को, विभिन्न कार्यक्रम फारमेटों की भी जानकारी दी जाती है जैसे : वार्ता, भेंटवार्ता, परिचर्चा, ड्रामा, रूपक, संगीत आदि। उन्हें यह भी बताया जाता जाता है कि एक विशिष्ट संदेश के संचार के लिए फारमेट कैसे चुने जाते हैं और उनका प्रयोग कैसे किया जाता है। गहन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में, प्रशिक्षण गहराई से दिया जाता है ताकि वे कार्यक्रमों की विषय-वस्तु निर्धारित करने के लिए, कार्यक्रमों के प्रस्तुतीकरण की विभिन्न विधियों की आवश्यकताओं और आयामों को समझ सकें।

(ख) मूल पाठ्यक्रम 30 दिन का होता है। इस अवधि के दौरान क्लास रूम में लेक्चर देने के अतिरिक्त, कार्यक्रम अधिकारियों को ग्रुपों में पोर्टेबल रिकार्डरों के साथ भेजा जाता है ताकि वे बाह्य प्रसारणों, भेंटवार्ताओं और रेडियो वृत्तचित्रों के लिए सामग्री का प्रबन्ध कर सकें। कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान के स्टूडियों में भी इन पाठ्यक्रमों में भाग लेने वाले कर्मचारियों को 'आन-दी-जाब' प्रशिक्षण दिया जाता है। अच्छे ढंग से प्रशिक्षण देने के उद्देय से क्लास रूम में प्रसारण पर 16 एम.एम. शैक्षणिक फिल्में दिखाई जाती हैं। इसके लिए क्लास रूम में 16 एम.एम. का एक प्रोजेक्टर लगाया गया है। विभिन्न व्याख्यानों के दौरान स्लाइड दिखाए जाते हैं जो विभिन्न शैक्षणिक संस्थानों से प्राप्त किए जाते हैं। प्रशिक्षणार्थियों को दूरदर्शन स्टूडियो में भी ले जाया जाता है जहां पर उन्हें अन्तरिक्ष के कार्यों की वीडियो रिकार्डिंग और अन्य संचार प्रक्रिया को चला कर दिखाया जाता है।

(ग) विकासात्मक सूचना कार्यक्रम – वर्ष भर में एक सप्ताह से दो सप्ताह तक की विभिन्न कार्यशालाएं, सेमिनार और अल्प अवधि पाठ्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। ये अल्प-अवधि पाठ्यक्रम इसलिये आयोजित कि जाते हैं ताकि प्रोग्रामरों के ज्ञान को

CHAPTER III

SECTION VII — STAFF TRAINING INSTITUTE (PROGRAMME)

3.7.1. Introduction:

The Staff Training Institute of Programmes is the training wing of Directorate General of All India Radio situated in recently built training complex at Kingsway Camp, Delhi. This Institute unlike Staff Training Institute (Technical) is functioning as a part of Directorate General of All India Radio.

3.7.2. STI (P) is headed by a Director of the cadre of Station Director. The other members of the programme faculty are one Deputy Director, two Asstt. Station Directors known as AD Training and Instructor of Programmes, one Producer and two Production Assistants. The faculty of Administrative Training is looked after by a Deputy Director of Administrative Training. The administrative staff working in STI (P) comprises one Assistant, one Accountant, three Stenographers, Librarian, two LDCs, one Driver, one Daftary and four Peons.

3.7.3. Sphere of Activities:

Staff Training Institute of Programme deals with training of programme planners, executives and personnel belonging to the administrative staff. There are two regional training centres also located at Hyderabad (South Zone) and Shillong (East and North-east Zone). The regional centres are controlled by Staff Training Institute of Programmes, New Delhi for coordinaton of various training programmes. The main Institute at Delhi is responsible for training of in-service personnel working in various stations of All India Radio. This Institute imparts training to programmers of foreign countries also under UNDP programme. During 1986 two programme officers from Bhutan and one from the Fiji Broadcasting Corporation were trained in programme management and broadcast skills.

3.7.4. Contents of various courses:

(a) Basic Course:— This course is considered to be the foundation course for new entrants. They are made aware of the problems of society (social, cultural, political, etc.) as they concern the mass media in general and radio in particular so that an understanding of the role of radio in the development of society, dissemination of information and providing entertainment could grow. The trainees are also familiarised with various programme formats like talks, interviews, discussions, dramas, features, music, etc. as also how to select and utilise the formats for the communication of a particular message. In the advanced programme training courses, the training is given in depth so that they may understand the requirements and the dimensions of various methods of programme production for determining programme contents.

(b) Basic course is of 30 days duration. During this period besides class room lectures, the programme officers are sent in groups with portable recorders to manage out-broadcasts, interviews and material for radio documentaries. The participants are also given on-the-job training in the studios of Staff Training Institute. In order to impart training in an effective manner 16mm educational films on broadcasting are shown in the class room. For this, a 16mm projector is installed in the class room itself. Many lectures are supported by slide shows which are arranged from different educational Institutes. The trainees are also taken to the studios of Doordarshan where video recording of functions of satellite and other communication systems is played back.

(c) Developmental Information Programmes:— Different workshops, seminars and short term courses of one week to two weeks' duration are conducted throughout the year. These short term courses are run for

अप-टू-डेट किया जा सके। यह ज्ञान प्रसारण के विभिन्न क्षेत्रों के बारे में होता है। इससे वे हार्डवेयर और साफ्टवेयर में प्रसारण तकनीक में होने वाले अद्यतन विकास की जानकारी हासिल कर सकते हैं। एक सप्ताह से दो सप्ताह तक के ये अल्प-अवधि पाठ्यक्रम में, लक्षित श्रोता कार्यक्रम तैयार करना, कार्यक्रम प्रबन्ध पर सेमिनार, रनिंग कमेंट्री का विशेष कार्य शामिल है।

(घ) प्रधानमंत्री के अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए, प्रोग्राम प्लानरों और प्रसारणकर्ताओं में प्रशासनिक कल्चर पैदा करने हेतु प्रशासनिक प्रशासन और योजना के विभिन्न विषयों पर एक सप्ताह के पाठ्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। राष्ट्रीय एकता, परिवार कल्याण विषयों पर सेमिनार आयोजित किए जाते हैं ताकि प्रोग्रामर, रुचिकर फारमेट अपनाकर कार्यक्रमों में श्रोताओं की रुचि का विकास कर सके और इस प्रकार रेडियो की भूमिका को और अधिक सार्थक बनाया जा सके।

3.7.5. प्रशिक्षण के लिए बुलाए जाने वाले अधिकारी

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) वर्ष में कम से कम एक बार स्टाफ के सभी वर्गों के कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के लिए बुलाता है। नए भर्ती हुए अधिकारियों के आने से और संचार के क्षेत्र में क्रांतिकारी परिवर्तन होने के परिणामस्वरूप, व्यावहारिक और 'आन-दी-जॉब' प्रशिक्षण देने की महत्ता की आवश्यकता महसूस की गई है ताकि नए आने वाले अधिकारी मीडिया और अत्याधुनिक उपस्करों से वाकिफ हो सकें। नए आने वाले अधिकारियों में प्रसारण निष्पादक, कार्यक्रम निष्पादक, सहायक केन्द्र निदेशक, केन्द्र निदेशक, फार्म रेडियो रिपोर्टर, विज्ञान अधिकारी, परिवार कल्याण कार्यक्रमों के लिए विस्तार अधिकारी, प्रस्तुतीकरण सहायक, उद्घोषक, कम्पीयर और आलेखक आदि विभिन्न संवर्गों में शामिल है। स्टाफ के ये सभी वर्ग आकाशवाणी से प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों से सम्बन्धित रहते हैं। नए भर्ती हुए अधिकारियों को यह सिखाया जाता है कि कार्यक्रमों की कैसे योजना बनाई जाती है, उन्हें कैसे मानीटर किया जाता है और उनका कैसे मूल्यांकन किया जाता है ताकि रेडियो से संचार को रूचिकर और प्रभावशाली बनाया जा सके।

3.7.6. वर्तमान में, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) प्रत्येक वर्ष कम से कम 450-500 कार्यक्रम अधिकारियों को प्रशिक्षण देता है। इनमें स्टाफ के निम्नलिखित वर्ग सम्मिलित हैं:—

(i) केन्द्र निदेशक — जो कि केन्द्र प्रबन्ध के साथ-साथ कार्यक्रम की सभी गतिविधियों के सपुरवीजन और मार्गदर्शन के लिए जिम्मेवार होता है।
(ii) सहायक केन्द्र निदेशक — जो कि केन्द्र निदेशक की सहायता करता है और अनुसूचियों के पुनरीक्षण के लिए जिम्मेवार होता है।

(iii) कार्यक्रम निष्पादक, प्रस्तुतकर्ता — जोकि कार्यक्रमों की विभिन्न अनुसूचियों को कार्यान्वित करने के लिए जिम्मेवार होते हैं।

(iv) सम्पादकीय स्टाफ — जो कि विभिन्न फारमेटों के साथ विभिन्न विषयों पर आलेख तैयार करने के लिए जिम्मेवार होते हैं।

(v) प्रसारण निष्पादक — जो कि आकाशवाणी से प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों के सुपरवीज़न के लिए जिम्मेवार होते हैं।

(vi) उद्घोषक और कम्पीयर — माइक्रोफोन पर सभी प्रकार के कार्यक्रमों को प्रस्तुत करना इनकी जिम्मेवारी होती है।

3.7.7. उपर्युक्त कार्यक्रम स्टाफ के वर्गों के अतिरिक्त फार्म रेडियो अधिकारी, विस्तार अधिकारी (परिवार कल्याण), फील्ड रिपोर्टर, प्रस्तुतीकरण सहायक, विज्ञान अधिकारी आदि को भी उनके अपने क्षेत्रों में प्रशिक्षण दिया जाता है और समय-समय पर 1-2 सप्ताह के विशेष कोर्स उन वर्गों के लिए आयोजित किए जाते हैं।

3.7.8. विभिन्न क्षेत्रीय केन्द्रों की आवश्यकताओं को मद्देनजर रखते हुए आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों पर भी सेमिनार और कोर्स आयोजित किए जाते हैं। ऐसे कोर्स सम्बन्धित केन्द्रों की भाषाओं में आयोजित किए जाते हैं।

updating the knowhow of the programmers both in terms of the message and the disciplines and formats of broadcasting to keep them aware of the latest developments in broadcast technologies in terms of hardware and software. These short term courses of one week to two weeks include production of target audience programmes, seminars on programme management, specialised job of running commentaries, etc.

(d) In view of the Prime Minister's instructions to inculcate a sense of new administrative culture in the minds of programme planners and broadcasters, one week courses on different themes of administration and planning are organised. Seminars on the themes of national integration, family welfare, etc. are arranged to help the programmers to adopt interesting formats to develop the interest of the audience in the programmes so that the role of radio is made more meaningful.

3.7.5. Personnel Invited for Training:

The STI (P) invites all categories of staff to undergo training at least once a year. In view of the induction of fresh entrants and the revolutionary changes in the world of communication the need and the importance of practical and on-the-job training to make the fresh entrants conversant with the media and the use of the sophisticated equipment, has been strongly felt. The direct entrants include TREXs, PEXs, ASDs, SDs, Farm Radio Reporters, Science Officers, Extension Officers for family welfare programmes, Production Assistants, Announcers, Comperes and Script Writers, etc. in various cadres. All these categories of staff are associated with the programme that goes on the air. The fresh recruits are taught to plan, produce, monitor and evaluate the programmes, so that the communication through radio becomes interesting and effective.

3.7.6. At present the Staff Training Institute of Programmes trains at least 450-500 programme officers every year. This includes the following categories of staff:—

i) Station Directors — responsible for supervision and guidance of all the programme activities as well as station management.

ii) Asstt. Station Directors — responsible for vetting the schedules and assisting the Station Director.

iii) Programme Executives, Producers — responsible for executing the various schedules of programmes.

iv) Editorial staff — responsible for script writing of various themes with different formats.

v) Transmission Executives — responsible for the supervision of the broadcast as it goes on air.

vi) Announcers and Comperes — responsible for presenting all types of programmes on the microphone.

3.7.7. Besides the above mentioned categories of programme staff, Farm Radio Officers, Extension Officers (family welfare), Field Reporters, Production Assistants, Science Officers are also trained in their disciplines and specialised courses are conducted from time to time for these categories of staff for a duration of 1-2 weeks.

3.7.8. Seminars and courses are also conducted at different stations of All India Radio keeping in view the requirements of various regional stations. Such courses are conducted in the languages of the respective stations.

3.7.9. विदेशों में प्रशिक्षण

आकाशवाणी को विभिन्न यूरोपीय और एशियाई देशों से प्रशिक्षण प्रस्ताव प्राप्त होते हैं। कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम), प्रत्येक प्रोग्रामर की विशेष रूचि और प्रतिभा को मद्देनजर रखकर, इन कोर्सों के लिए कार्यक्रम अधिकारियों का चयन करता है। कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम), अपने टीचिंग स्टाफ को विभिन्न देशों में भेजता है जहां पर उन्हें शिक्षक के रूप में प्रशिक्षण दिया जाता है।

3.7.10. केन्द्र निदेशकों और केन्द्र इंजीनियरों के मिश्रित कोर्स भी आयोजित किए जाते हैं ताकि तकनीकी और कार्यक्रम स्टाफ में घनिष्ट समन्वय और सहयोग पैदा करने का उद्देश्य प्राप्त किया जा सके।

3.7.11. हॉस्टल सुविधाएं

किंग्जवे कैम्प में नव-निर्मित तीन मंजिले हॉस्टल में कोर्सों में भाग लेने वाले कर्मचारियों को हॉस्टल सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।

हॉस्टल सुविधाओं के बारे में और अधिक विवरण के लिए, आकाशवाणी मैनुअल भाग-I (खण्ड-III) में कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) का अध्याय देखा जाए।

3.7.12. उपनिदेशक (प्रशासनिक प्रशिक्षण), आकाशवाणी और दूरदर्शन के प्रशासनिक स्टाफ के विभिन्न वर्गों के लिए समय-समय पर अलग से प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम आयोजित करता है। इस स्टाफ में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासन अधिकारी/प्रधान लिपिक/लेखाकार/वरिष्ठ स्टोरकीपर/क्लर्क ग्रेड-I/क्लर्क ग्रेड-II शामिल हैं। व्याख्यानों में सम्मिलित विषयों में मुख्यतः जो विषय शामिल हैं वे इस प्रकार हैं :– मुख्यालय द्वारा स्टाफ की भर्ती, रोस्टर का रखा जाना, ओ. एण्ड एम. प्रक्रिया, बजट, सामंजस्य, व्यय विवरणी को प्रस्तुत करना, प्रोफार्मा एकाउंट को तैयार करना, सेवा पंजियों में प्रविटिष्यां, छुट्टी नियम, पेंशन, स्टाफ के विभिन्न वर्गों के यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते के नियम, कलाकार और कमेटी मेम्बर, प्रशासनिक कार्रवाई, आचरण नियम, स्टाफ का स्थायीकरण, वेतन निर्धारण, पूंजी और राजस्व लेखा का तैयार किया जाना, व्यय पर नियंत्रण, बर्ताव प्रबन्ध आदि। वर्तमान में इन कोर्सों की अवधि 6 से 8 दिन ही है। ये कोर्स, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम), किंग्जवे में आयोजित किए जाते हैं। ऐसे कोर्स दूसरे केन्द्रों पर भी आयोजित किए जाते हैं ताकि स्टाफ को दिल्ली आने में असुविधा न हो और वे एक लम्बी अवधि तक अपने मुख्यालय से दूर न रहें। इस काम के लिए स्थानीय सरकार के अधिकारियों की भी सहायता ली जाती है। समान रूचि के विषयों पर व्याख्यान देने के लिए अधिकारियों को बुलाया जाता है। सूचना और प्रसारण मंत्रालय के यू.ओ.सं० 10/5/85-बी. एण्ड ए. (एफ.ए.सी.) दिनांक 10.10.85 के अनुसार व्याख्यानदाताओं को मानदेय दिया जाता है।

3.7.13. व्याख्यानदाताओं को मानदेय की मंजूरी

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) में व्याख्यान देने के लिए अधिकारियों और गैर सरकारी सदस्यों को निम्नलिखित दर से मानदेय दिया जा सकता है :–

(i) गैर-सरकारी विशेषज्ञ

प्रथम व्याख्यान – 250/-रुपये (दो सौ पचास रुपये मात्र)
उसी विषय पर दूसरा और परवर्ती व्याख्यान – 150/-रुपये (एक सौ पचास रुपये मात्र)

(ii) सरकारी अधिकारी (आकाशवाणी के अधिकारियों सहित)

सामान्यतया, केन्द्र निदेशक, उपनिदेशक (ई), केन्द्र इंजीनियर उपनिदेशक, उप-मुख्य प्रस्तुतकर्ता और इससे ऊपर स्तर के अधिकारियों को ही व्याख्यान के लिए बुक किया जाना चाहिए।

प्रथम व्याख्यान – 100-रुपये (एक सौ रूपये मात्र)
उसी विषय पर दूसरा और परवर्ती व्याख्यान – 60/-रुपये (साठ रूपये मात्र)

3.7.9. Training Abroad:

AIR receives training offers from various European and Asian countries. The Staff Training Institute of Programmes selects programme officers for these courses keeping in view the special interest and the talent of the individual programmer. Staff Training Institute of Programmes also sends its teaching staff to diferent countries where they are trained as trainers.

3.7.10. Combined courses of Station Directors and Station Engineers are also organised in order to achieve the goal of close coordination and cooperation amongst the technical and the programme staff.

3.7.11. Hostel Facilities:

The participants are given hostel facilities in a newly constructed three-storeyed hostel building at Kingsway Camp.

Further details regarding Hostel facilities may be seen in the Chapter on Staff Training Institute (Technical), in AIR MANUAL VOLUME I (Part III).

3.7.12. The Deputy Director (Administrative Training) arranges training/refresher courses for administrative staff of AIR & Doordarshan periodically for the categories of Sr. A.O. & A.O./Head Clerks/Accountants & Sr. Storekeepers/CGI & II separately. The lectures mainly include the subjects pertaining to recruitment of staff by Head Office, maintenance of Roster, O&M Procedure, Budget, reconciliation, submission of expenditure statements, preparation of proforma Accounts, Service Book entries, Leave rules, Pension, TA/DA rules to various categories of staff, Artists & committee members, disciplinary proceedings, conduct rules, confirmation of staff, fixation of pay, preparation of capital and revenue accounts, control over expenditure, behaviour management, etc. The duration of the course at present ranges from 6 to 8 days. The courses are held at Delhi at Staff Training Institute (P), Kingsway and at outstations also to avoid inconvenience to staff in coming to Delhi and away from Headquarters for longer duration. For this the assistance of officers of local Govt. offices are obtained for delivering lectures of common interest. Honorarium as prescribed is also paid to the lecturers as authorised by the Ministry of I&B, U.O. No.10/5/85-B&A(FAC) dt. 10.10.85.

3.7.13. Grant of Honorarium to Lecturers:

Honorarium may be paid to officials and non-officials for delivering lectures in the Staff Training Institute (P), All India Radio at the rates indicated below:—

i) Non-official experts:

First Lecture	Rs. 250/- (Rupees two hundred fifty only)
Second and subsequent lectures on the same subject	Rs. 150/- (Rupees one hundred fifty only)

ii) Officials (including AIR officials):

(Normally officers of the status of SD, DD(E), SE, Dy. Director, Dy. Chief Producers and above should be booked for talks).

First Lecture:	Rs. 100/- (Rupees one hundred only)
Second and subsequent lectures on the same subject	Rs. 60/- (Rupees sixty only)

3.7.14 कार्यक्रम, प्रशासनिक स्टाफ के लिए क्षेत्रीय केन्द्रों/कार्यालयों में (दिल्ली से बाहर) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (यदि वरिष्ठ अधिकारी उपलब्ध न हों)।

(i) सरकारी अधिकारी (आकाशवाणी के अधिकारियों सहित) जो कि सहायक केन्द्र निदेशक, सहायक (ई), सहायक केन्द्र इंजीनियर, वरिष्ठ प्रस्तुतकर्ता के स्तर के हों :–

प्रथम व्याख्यान – 75/-रुपये (पचहत्तर रूपये मात्र)
उसी विषय पर दूसरा और परवर्ती व्याख्यान – 50/-रुपये (पचास रुपये मात्र)

(ii) कार्यक्रम निष्पादक, सहायक इंजीनियर, प्रस्तुतकर्ता, वरिष्ठ लेखाकार, प्रधान लिपिक और वरिष्ठ स्टोर कीपर, लेखा निरीक्षक, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, प्रशासन अधिकारी और अनुभाग अधिकारी।

प्रथम व्याख्यान – 50/-रुपये (पचास रूपये मात्र)
उसी विषय पर दूसरा और परवर्ती व्याख्यान – 30/-रूपये (तीस रूपये मात्र)

3.7.15. पैरा 1 (1) और (ii) में विनिर्दिष्ट वर्गों से सम्बन्धित वक्ताओं को, यदि दिल्ली से बाहर होने वाले प्रशिक्षण कोर्सों में व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित किया जाता है तो उन्हें उक्त पैरा में उल्लिखित फीस दी जाएगी। उसी प्रकार यदि पैरा-2 में दिए वर्गों से वक्ताओं को दिल्ली में होने वाले कोर्सों में बुक किया जाता है तो उन्हें पैरा 2(i) और (ii) में निर्धारित दर से फीस दी जाएगी।

3.7.16. अधिकारियों को दिए जाने वाले मानदेय की अधिकतम सीमा 1,000/- रूपये प्रति व्यक्ति प्रतिवर्ष है जो कि एफ.आर. 46 (ख) के प्रावधानों के अनुसार है। इस सीमा को अब बढ़ा दिया गया है। इस बारे में कृपया आकाशवाणी मैनुअल भाग-III (कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) – अध्याय देखें। यह सीमा विभागीय कलाकारों के बारे में भी लागू होगी, परन्तु इस प्रकार उन्हें दिया जाने वाला पारिश्रमिक पर अतिरिक्त पारिश्रमिक के लिए परिलब्धियों की 25 प्रतिशत की सीमा लागू नहीं होगी।

3.7.17. बाहर से बुलाए जाने वाले वक्ताओं को उपर्युक्त फीस/मानदेय के अतिरिक्त यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता भी मिलेगा।

3.7.18. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) के स्टाफ को व्याख्यान देने के लिए कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।

प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय का यू.ओ. संख्या 10/5/85-बी. एण्ड ए. (एफ.ए.सी.) दिनांक 18.9.85

3.7.19. व्याख्यानादाताओं को मानदेय देने की प्रक्रिया

कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) में व्याख्यान दिया जाना :–
(i) गैर-सरकारी अधिकारी (सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों सहित) तथा;

(ii) अधिकारी
  (क) राजपत्रित
  (ख) अराजपत्रित (विभागीय कलाकारों सहित)

3.7.20. जैसे ही संस्थान का सत्र समाप्त हो जाता है, संस्थान राजपत्रित अधिकारियों को मानदेय की अदायगी की अपेक्षित मंजूरी जारी कर देता है, जिसकी प्रतिलिपि वेतन व लेखा अधिकारी (इर्ला), सूचना और प्रसार मंत्रालय, ए.जी.सी.आर. बिल्डिंग, नई दिल्ली को भेजी जाती है ताकि सम्बन्धित व्याख्यानदाता को सीधे ही भुगतान हो सके। जहां तक अन्य विभागों के राजपत्रित अधिकारियों का सम्बन्ध है जो कि (इर्ला) योजना से कवर नहीं होते हैं, उनके मामले में, मंजूरी की प्रति सम्बन्धित कार्यालय को दी जाती है ताकि वह विभाग मानदेय की अदायगी की व्यवस्था कर सके। यह तभी होगा, यदि मानदेय की राशि 250/- रुपये से अधिक होगी।

3.7.14. Training courses for Programme, — Administrative staff conducted at regional Centres or other stations/offices outside Delhi (in case Senior Officers are not available).

i) Officials (including AIR officials) of the status of Asstt. Station Director, AD(E), ASE, Sr. Producers:

First Lecture:	Rs. 75/- (Rupees Seventy five only).
Second and subsequent lectures on the same subject.	Rs. 50/- (Rupees fifty only).

ii) Official of the status of Programme Executives, Asstt. Engineers, Producers, Sr. Accountant, Accountant, Head Clerk and Sr. Storekeeper, Inspector of Accounts, Sr. Administrative Officer, Administrative Officer and Section Officer :

First Lecture	Rs. 50/- (Rupees fifty only)
Second and subsequent lectures on the same subject	Rs. 30/- (Rupees thirty only)

3.7.15. Speakers belonging to the categories specified in para 1 (i) & (ii) even when invited to deliver lectures in the training courses held outside Delhi will be entitled to the fee mentioned therein. Similarly those falling in categories stated in para 2 who are booked for talks in the courses at Delhi shall be paid at the rates prescribed in para 2 (i) & (ii).

3.7.16. The payment of honorarium to officials is subject to a ceiling of Rs. 1,000/-. The ceiling has been enhanced. Please see Chapter on STI (T)-AIR Vol.III, for each individual per year as per the provisions of FR 46(b). This limit will also apply in case of Staff Artists but the remuneration thus paid to them will not count for purpose of ceiling of 25 per cent emoluments for extra remuneration for extra work.

3.7.17. TA/DA will be admissible to those who are invited from outside in addition to the fee/honorarium at the rates specified above.

3.7.18. No remuneration will be payable to the Staff of Staff Training Institute (Programmes) for delivering lectures.

(Authority: Ministry of I&B U.O.No.10/5/85-B&A(FAC) dt.18.9.85).

3.7.19. Procedure for Payment of Honorarium to Lecturers :

The lectures in the Staff Training Institute (Programmes) delievered by :

i) Non-Officials (including retired Govt. servants), and

ii) Officials —
   a) Gazetted Officers.
   b) Non-Gazetted Officers (including Staff Artists).

3.7.20. As soon as a session of the Institute is over, the Institute issues the requisite sanctions for payment of hororaria to Gazetted Officers of AIR and endorse copies to the P&AO(IRLA), Ministry of I&B, AGCR Building, New Delhi for making payment direct to the concerned lecturer. In respect of Gazetted Offficers of other departments who are not covered by the IRLA scheme, sanctions will be endorsed to the offices concerned for arranging payment, if the amount of honorarium exceeds Rs. 250/-.

3.7.21. दिल्ली/नई दिल्ली में यदि गैर-सरकारी सदस्यों को प्रत्येक मामले में 250/- रुपये तक मानदेय दिया जाना है तो मंजूरी की प्रतियां आकाशवाणी महानिदेशालय के कैश अनुभाग को भेजी जाती है ताकि वे अदायगी कर सकें। अन्य मामलों में मंजूरी की प्रति, योजना एवं विकास एकक के कैश अनुभाग को या सम्बन्धित कार्यालय के अध्यक्ष को भेजी जाएगी, जैसा भी मामला हो – जो राशि को ड्रा करेंगे और बाटेंगे। सभी मंजूरियों की प्रतियां कैश अनुभाग को भेजी जाएं ताकि वे खर्च के सामंजस्य पर निगरानी रख सकें।

3.7.22. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) और (तकनीकी) व्याख्यानदाताओं को आमंत्रित करने में अपने प्रस्तावों का समन्वय करते रहते हैं ताकि वे यह सुनिश्चित कर सकें कि बिना उचित मंजूरी के, सरकार द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमाएं न बढ़ जाएं।

3.7.23 होने वाला खर्च मुख्य शीर्ष 186-ए-प्रसारण-ए. 1-आकाशवाणी-ए-1(3)-अनुसंधान एवं प्रशिक्षण-ए-1(3) (5) पी.पी. एण्ड एस.एस. (व्याख्यानदाताओं की अदायगी) को डेबिट किया जाएगा।

3.7.24. निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान, आकाशवाणी, नई दिल्ली को यह अधिकार दिया गया है कि वे सेमिनारों में आने वाले कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (आकाशवाणी) के प्रशिक्षणार्थियों, संस्थान के अतिथियों तथा कलाकारों आदि के आतिथ्य सत्कार पर प्रतिवर्ष 500/-रूपये तक खर्च कर सकता है ।यह अधिकारी निम्नलिखित शर्तों पर होगा :–

(i) बशर्ते कि आतिथ्य सत्कार पर खर्च करने के लिए बजट में प्रावधान है,

(ii) बशर्ते कि चाय या स्वागत पर प्रति व्यक्ति 1.50/- रुपये तथा लंच या डिनर पर प्रति व्यक्ति 7.50/-रुपये से अधिक खर्च नहीं होना चाहिए।

प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं० 12/2/61-बी. (एम.) दिनांक 5.12.63, आकाशवाणी महानिदेशालय पृष्ठांकन संख्या 9(4)बी./58 दिनांक 18.12.63.

3.7.21. In the case of non-officials in Delhi/New Delhi who are to be paid upto Rs.250/- in each case, copies of the sanctions will be endorsed to the Cash Branch of the Directorate for arranging payment. In respect of all others, the sanctions will be endorsed to Cash Branch of the P&D Unit or the Heads of the offices concerned, as the case may be who will arrange to draw and disburse the amount. Copies of all sanctions will be endorsed to the Cash Branch for keeping a watch over the adjustment of the expenditure.

3.7.22. Staff Training Institute (Programme) & (Technical) coordinate their proposals for inviting lecturers and ensure that the financial limits prescribed by Government are not exceeded without proper sanction.

3.7.23. The expenditure is debited to the major head "286-A-Broadcasting:A-1 AIR A-1(3) Research and Training A-1 (3) (5) PP & SS (Payment to Lecturers).

3.7.24. The Director, Staff Training Institute, AIR, New Delhi has been authorised to incur expenditure upto Rs. 500/- per annum on the entertainment of trainees of the Staff Training Institute of AIR, visitors to the Institute and artists etc. attending the Seminars subject to the following conditions:-

i) That there is budget provision for expenditure on entertainment.

ii) The expenditure will not exceed Re. 1.50/- per head on tea or reception and Rs. 7.50/- per head on lunch or dinner.

(Authority: Min. of I&B letter No. 12/2/61-B(M), dt. 5.12.63, DG: AIR endt. No.9(4) B/58, dated 18.12.63)

अध्याय–III

परिच्छेद–VIII: निरीक्षण एकक

क्रम संख्या	विषय	पैरा
1.	प्रस्तावना	3.8.1-6
2.	संगठन	3.8.7-12
3.	कार्य	3.8.13-22

अनुलग्नक

X	रोकड़ और लेखा पर प्रश्नावली
XI	स्टोर पर प्रश्नावली
XII	प्रशासन पर प्रश्नावली
XIII	कार्यक्रम पर प्रश्नावली
XIV	मुख्य इंजीनियर के कार्यालय और सिविल निर्माण स्कन्ध पर प्रश्नावली
XV	केन्द्र विक्रय एकांश पर प्रश्नावली

CHAPTER III

SECTION VIII — INSPECTION UNIT

Sl. No.	Subject	Paras
1.	Introduction	3.8.1-6
2.	Organisation	3.8.7-12
3.	Functions	3.8.13-22

Annexures

X.	Questionnaire on Cash & Accounts	
XI.	Questionnaire on Stores	
XII.	Questionnaire on Admn.	
XIII.	Questionnaire on Programme	
XIV.	Questionnaire on Chief Engineer's Office Civil Wing	
XV.	Questionnaire on CSU	

अध्याय –III

परिच्छेद– VIII : निरीक्षण एकक

3.8.1. प्रस्तावना

भारत के राष्ट्रपति ने उनको प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक के साथ विचार-विमर्श करने के उपरान्त, भारत के नियंत्रक व लेखा परीक्षक को संघीय सरकार (सिविल) के लेखे तैयार करने की जिम्मेदारी से उन्हें 1 अप्रैल, 1976, 1 जुलाई, 1976 और 1 अक्तूबर, 1976 को स्टेजों में मुक्त कर दिया है। भारत के राष्ट्रपति द्वारा जारी की गई अधिसूचना से 1 जून 1980 को नियंत्रक व महालेखा परीक्षक को कुछ अपवादों के साथ केन्द्रीय सिविल मंत्रालयों/विभागों के लेखों को तैयार करने की जिम्मेदारी से मुक्त समझा जाता है।

3.8.2. वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) में एक संगठन शुरू किया गया है, जो कि लेखा महानियंत्रक के अधीन कार्य करेगा। वह मंत्रालयों/विभागों को लेखा सम्बन्धी मामलों के बारे में आवश्यक निर्देश प्रदान करेगा और वह लेखा प्रक्रिया और फारम के बारे में तथा रसीद और अदायगी की गणना की प्रक्रिया के बारे में सामान्य अनुदेश जारी करेगा। लेखा के विभागीयकरण की योजना के अन्तर्गत, सम्बन्धित मंत्रालय/विभाग का सचिव, उस मंत्रालय/विभाग का मुख्य लेखा अधिकारी होगा। मंत्रालय/विभाग के वित्तीय सलाहकार की सलाह और उसके माध्यम से वह अपने कार्य को पूरा करेंगे। आन्तरिक लेखा परीक्षा संगठन सीधे ही सम्बन्धित मंत्रालय/विभाग के मुख्य लेखा प्राधिकारी या वित्तीय सलाहकार के अन्तर्गत कार्य करेगा।

3.8.3. सिविल लेखा मैनुअल (प्रथम संस्करण-1981) के पैरा 12.7.1 के अनुसार विभागीय प्राधिकारी का यह प्रथम कर्तव्य है कि वे इस बात का ध्यान रखे कि सरकार को देय सभी राजस्व या अन्य डेबिटों का सही तरीके से और शीघ्र ही मूल्यांकन किया जाता है, उनकी वसूली की जाती है और उन्हें सरकारी खाते में जमा किया जाता है। आन्तरिक लेखा परीक्षा, विभागीय प्राधिकारियों द्वारा की जा रही चैकिंग की प्रकृति का पता लगायेगा ताकि वह अनियमितताओं का पता लगा सके। यह अनियमितताएं लेवी करों की वसूली की प्रक्रिया के दौरान या रिफण्ड आदेश देते समय लीकेज या डबल रिफण्ड के कारण हानि, धोखा-धड़ी के संदर्भ में किए गए रिफण्ड और जाली वाऊचरों/चालानों या अन्य प्रकार की गल्तियों की वजह से हो सकती है।

3.8.4. लेखा-परीक्षा विभाग/मुख्य लेखा कार्यालय द्वारा की गई लेखा परीक्षा/चैकिंग, विभिन्न कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत किए गए लेखों पर आधारित होती है जो कि निर्धारित फार्मों में होते हैं। मूल रिकार्ड का मुख्य भाग, यानि प्रारम्भिक लेखे तथा वे अन्य पुस्तकें या कागजात जिनके आधार पर लेखा तैयार किया गया है, उन्हें मूल कार्यालय में रख लिया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि मूल आंकड़े सही हैं, जिनके आधार पर उनकी लेखा परीक्षा और लेखे आधारित हैं, सूचना और प्रसारण मंत्रालय से सम्बद्ध मुख्य लेखा अधिकारी, सम्बन्धित कार्यालयों का समय-समय पर निरीक्षण करता है। जहां तक केन्द्रों द्वारा रखे गए प्रोफार्मा लेखे का सम्बन्ध है, उनकी लेखा-परीक्षा, सिविल लेखा परीक्षा द्वारा की जाती है।

3.8.5. तथापि, प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि वह किसी विनियोजन के प्रशासन या उसके सुपुर्द किसी विनियोजन के भाग के लिए अपनी जिम्मेवारियों को निभाते हुए अपने आपको इस बात से संतुष्ट कर ले कि आन्तरिक लेखा परीक्षा के लिए विभागीय संगठन में समुचित प्रावधान विद्यमान है ताकि अपने अधीनस्थ कार्यालयों में वित्तीय कार्रवाई में गल्तियों से बचा जा सके और अनियमितता ढूंढ निकाली जा सकें और सरकारी धन और सामान की हानि होने से बचाया जा सके। उन्हें यह भी देखना चाहिए कि निर्धारित चैक प्रभावशाली ढंग से लागू किए जा रहे हैं। इस तथ्य को देखते हुए कि लेखे मुख्य लेखा अधिकारी/भारतीय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा चैक किए जाते/उनकी लेखा परीक्षा उन द्वारा की जाती है, अतः उसकी इस प्रकार के आन्तरिक चैक और मुख्य लेखा अधिकारी, भारतीय लेखा विभाग हेतु उसकी जिम्मेवारी कम नहीं हो जाती है, जैसा कि पिछले पैराग्राफों में कहा गया है (जी.एफ.आर) 1963 (पैरा 7 के नीचे भारत सरकार का निर्णय-2)

CHAPTER III

SECTION VIII — INSPECTION UNIT

3.8.1. Introductory :

In exercise of the powers conferred upon him, the President, after consultation with the Comptroller & Auditor General of India, has relieved the latter from the responsibility for compiling the accounts of the Union Government (Civil) in stages, as on Ist April, 1976, Ist July, 1976 and 1st October, 1976. With the issue of Presidential notifications and as on Ist June, 1980, the C & AG stands relieved of the responsibility for compiling the accounts of Central Civil Ministries/Departments, with some exceptions.

3.8.2. An organisation functioning under the Controller General of Accounts has been created in the Department of Expenditure of the Ministry of Finance. He will provide necessary directions in accounting matters to the Ministries/Departments and will issue general instructions about the system and form of accounts and procedures for accounting of receipts and payments. In the scheme of Departmentalisation of Accounts, the Secretary of the Ministry/Department concerned shall be the Chief Accounting Authority for the Ministry/Department, and he will discharge his functions through and with the assistance of the Financial Adviser of the Ministry/Department. The Internal Audit Organisation will work directly under the Chief Accounting Authority or Financial Adviser of the Ministry/Department concerned.

3.8.3. According to para 12.7.1 of Civil Account Manual, (Ist edition, 1981), the Departmental authorities are primarily responsible to see that all revenue or other debts due to Government are correctly and promptly assessed, realised and credited to Government account. The Internal Audit will ascertain "the nature of checks exercised by the Departmental authorities to ensure prompt detection and investigation of irregularities, leakage or loss of revenue due to double refunds, refunds with reference to fraudulent and forged vouchers/challans or other types of omissions or commissions in the process of levy/collection of taxes or in ordering refunds".

3.8.4. Audit/Check conducted by the Audit Department/Principal Accounts office is based on accounts rendered by the various offices in the forms prescribed. The major portion of the original records, viz., the initial accounts and other books or papers on which the accounts so rendered are based, are retained in the offices where they originate. To enable him to assure himself of the accuracy of the original data on which the accounts and his audit work are based, the Principal Accounts Officer attached to the I&B Ministry periodically inspects the offices concerned. With regard to Proforma Accounts maintained by the Station, audit is conducted by the Civil Audit.

3.8.5. It devolves, however, on every Controlling Officer that, in the discharge of his ultimate responsibilities for the administration of an appropriation or part of an appropriation placed at his disposal, he must satisfy himself not only that adequate provisions exist within the departmental organisation for systematic internal checks calculated to prevent and detect errors and irregularities in the financial proceedings of his subordinate officers, and to guard against waste and loss of public money and stores, but also that the prescribed checks are effectively applied. The fact that the accounts are audited/checked by the Principal Accounts Officer/Indian Audit Department does not in any may reduce his responsibility for such internal checks in view, inter alia, of the limited scope of the audit of Principal Accounts Officer/Indian Audit Department, as stated in the previous paragraphs (c.f. Government of India's decision (2) below para 7 of GFRs (1963).

3.8.6. उपर्युक्त जिम्मेवारियों और अनिवार्यताओं को देखते हुए, विभागाध्यक्ष होने के नाते महानिदेशक आकाशवाणी द्वारा नियमित और प्रभावशाली ढंग से निरीक्षण करना आवश्यक हो जाता है।

3.8.7. संगठन

पिछले पैराग्राफों में उल्लिखित जिम्मेदारियों को निभाने के लिए महानिदेशक की सहायता के लिए एक उपमहानिदेशक (निरीक्षण) और निम्नलिखित स्टाफ है :–

लेखा निरीक्षक	3
सहायक केन्द्र निदेशक	1
आशुलिपिक	2
लेखाकार	6
उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक	3
दफ्तरी	1

3.8.8. एक समय में, एक या दो केन्द्रों/कार्यालयों के निरीक्षण के लिए एक टीम को लगाया जायेगा जिसमें एक लेखा निरीक्षक, एक सहायक केन्द्र निदेशक, तीन लेखाकार, एक स्टेनोग्राफर और एक क्लर्क होगा। टूर पर भेजे जाने वाले लेखा निरीक्षक और स्टाफ को बारी-बारी से भेजा जाए। निरीक्षण एकक के सहायक केन्द्र निदेशक की भी, विभाग में उपलब्ध अन्य सहायक केन्द्र निदेशक के साथ अदला-बदली की जाए।

3.8.9. जब एक टीम टूर पर हो तो यूनिट के शेष सदस्य मुख्यालय में कार्य देखेंगे जिसमें आकाशवाणी मैनुअल को अप-टू-डेट करना और निदेशालय के शाखा अधिकारियों द्वारा भेजे गए मामलों को देखना सम्मिलित है। किए गए निरीक्षण की अनुवर्ती कार्रवाई भी मुख्यालय में बचे हुए स्टाफ द्वारा की जाएगी।

3.8.10. उपमहानिदेशक (निरीक्षण), निरीक्षण एकक के सुपरवाइजरी प्रभारी होंगे। वे केन्द्र की महत्वपूर्ण समस्याओं को स्वयं देखेंगे यथा : राज्य सरकार से सम्पर्क, विभिन्न सलाहकार समितियों की कार्य-प्रणाली, जन सम्पर्क, स्टाफ स्थिति आदि-आदि। यह जरूरी नहीं है कि उपनिदेशक (निरीक्षण) निरन्तर, टूरिंग अनुभाग के साथ टूर पर ही रहेंगे। तथापि, वे अपने टूरों की इस प्रकार योजना बनाएंगे कि वे टूरिंग अनुभाग और मुख्यालय में निरीक्षण अनुभाग के साथ सम्पर्क बनाए रखेंगे।

3.8.11. मुख्यालय में दो लेखा-निरीक्षकों के मुख्यतया ये कर्तव्य होंगे :–

एक लेखा निरीक्षक, निदेशालय के शाखा अधिकारियों द्वारा भेजे गए मामलों को देखेगा। वह आकाशवाणी मैनुअल को अप-टू-डेट करेगा और यूनिट में सामान्य अनुशासन और स्टाफ की नियमित समय-निष्ठा पर ध्यान रखेगा।

3.8.12. दूसरा लेखा निरीक्षक, मुख्यालय और केन्द्रों पर कार्य की अन्य मदों को देखेगा यथा – आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के बारे में लेखा-परीक्षा रिपोर्ट, बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियां, स्टोर की प्रत्यक्ष जांच, निर्धारित रजिस्टरों का रख-रखाव करेगा।

3.8.13. कार्य

क टूरिंग अनुभाग

प्रत्येक केन्द्र/कार्यालय का निरीक्षण, महानिदेशक द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार किया जाता है। निरीक्षण किए जाने वाले केन्द्र/कार्यालय को एडवांस नोटिस दिया जाता है ताकि वह अपने रिकार्ड को एकत्र कर सके और उसे तैयार रख सके। सामान्यता निरीक्षण की अवधि 6 से 8 कार्य दिवस की होती है। जहां तक संभव हो एक बार में दो केन्द्रों/कार्यालयों का निरीक्षण निर्धारित किया जाए ताकि टीम दो से तीन सप्ताह से अधिक अवधि तक मुख्यालय से दूर न रहे। एक रजिस्टर बनाया जाना चाहिए, जिसमें

3.8.6. The necessity for regular and effective internal Departmental inspection, therefore, arises from the above responsibilities and obligations of the Director General, All India Radio, as the Head of the Department.

3.8.7. Organisation:

In the discharge of the responsibilities mentioned in previous paragraphs, the Director General is assisted by a Deputy Director General (Inspection) and the following staff:

Inspector of Accounts	3
Asstt. Station Director	1
Stenographer	2
Accountant	6
UDC/LDC	3
Daftry	1

3.8.8. The team consisting of one Inspector of Accounts, One Asstt. Station Director, three Accountants, a Stenographer and a clerk will be detailed for Inspection of one or two Stations/Offices at a time. The Inspector of Accounts and the staff in the Touring Section should be periodically rotated. The ASD in the Inspection Unit may also be exchanged with his counter-part in the Department periodically.

3.8.9. When one team is on tour, the remaining members of the Unit will be looking after the work at Headquarters, which includes keeping AIR Manual up-to-date, and dealing with the cases referred to the Inspection Unit for advice by the Branch Officers of the Directorate. Follow-up action on the Inspections conducted is also to be attended to by staff at Headquarters.

3.8.10. The DDG (Inspection) is in supervisory charge of the Inspection Unit. He will also personally deal with important problems of the station, e.g., contacting the State Governments, working of the various AIR Advisory Committees, public relations, staff position, etc. etc. The DDG need not be continuously on tour with the touring section. However, he will so arrange his tours as to be in touch with the Touring Section and the Inspection section at the Headquarters.

3.8.11. The duties of two Inspectors of Accounts at Headquarters will be broadly as under:—

One will deal with the cases referred to the Inspection Unit for advice by the Branch Officers of the Directorate. He will also keep the AIR Manual up-to-date, and look after the regularity & punctuality in attendance of staff, the general discipline in the unit.

3.8.12. The other Inspector of Accounts will look after the remaining items of work of the Headquarters section, viz., audit reports, outstanding audit objections, physical verification of stores, maintenance of prescribed registers, etc. in respect of all AIR Stations and Offices.

3.8.13. Functions:

A. Touring Section:

Each Radio Station/Office is inspected according to a programme approved by the Director General. Advance notice will be given to the station/office to be inspected to enable and latter to collect and keep the records etc. ready. Normally, the period of inspection should be 6 to 8 working days. As far as possible, two stations/offices may be scheduled for inspection in one spell, so that the team is not away from

प्रत्येक केन्द्र/कार्यालय के निरीक्षण की तारीख दर्ज की जाए और निरीक्षण टीम के सदस्यों के नाम भी दिए जाएं। इस रजिस्टर के संदर्भ में ही प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में निरीक्षण कार्यक्रम बनाया जाए।

(क) रोकड़ और लेखे, सामान्य प्रशासन और स्टोर।

(i) टूरिंग अनुभाग को चाहिए कि वह प्रत्येक रेडियो स्टेशन और कार्यालय के रोकड़ और स्टाक कारोबार और उसके प्रोफार्मा लेखा की टेस्ट चैकिंग करे तथा सेवा-रिकार्ड, विशेष रोस्टर और अन्य प्रशासनिक रिकार्ड का निरीक्षण करे। इस बारे में लेखा निरीक्षक के मार्गदर्शन के लिए एक विवरणात्मक प्रश्नावली तैयार की गई है जो कि अनुलग्नक X से XV में दी गई है।

3.8.14. एक मास के लेखे को टेस्ट-चैक करने का चयन उपमहानिदेशक करेंगे और इस बारे में सूचना को टूरिंग सैक्शन गुप्त रखेगा और इसकी एडवांस सूचना केन्द्र को नहीं दी जाएगी।

(ii) निरीक्षण के दौरान, टूरिंग सैक्शन को यह सुनिश्चित करना होगा कि इस मैनुअल में एकाऊंटिंग के बारे में आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों (जैसे मुख्य इंजीनियरों का कार्यालय, सी.सी.डब्ल्यू., केन्द्रीय भण्डार आदि) के सम्बन्ध में जो प्रक्रिया निर्धारित की है वह वास्तव में शत-प्रतिशत अपनाई जाए और उसका पालन किया जाए।

ख) कार्यक्रम

3.8.15. टूरिंग सैक्शन का एक कार्य यह भी है कि वह एक रेडियो स्टेशन की कार्य प्रणाली में कार्यक्रम साइड का भी निरीक्षण करे। सैक्शन को चाहिए कि वह इस बात की विस्तृत रूप से जांच करे कि नैमित्तिक कलाकारों को बुक करने या विभागीय कलाकारों को रोजगार देने में कोई अवांछित पद्धति तो नहीं अपनाई जा रही। उसे यह भी देखना चाहिए कि सभी कलाकारों को अच्छी तरह अनुबंध दिए जा रहे हैं और निदेशालय द्वारा जारी अनुदेशों का समुचित रूप से पालन हो रहा है। पार्टी को चाहिए कि वह केन्द्र के कार्यक्रम प्लानिंग और उसके जन-सम्पर्क की भी जांच करे। सहायक केन्द्र निदेशक (निरीक्षण) के मार्गदर्शन हेतु इस सम्बन्ध में तैयार की गई प्रश्नावली परिशिष्ट में दी गई है।

3.8.16. इस अध्याय के साथ लगे परिशिष्ट व्याख्यात्मक हैं, इन्हें सुविस्तृत न माना जाए। निरीक्षण अधिकारी को इन प्रश्नावलियों तक ही सीमित नहीं रहना चाहिए बल्कि उसे निरीक्षण किए जाने वाले केन्द्र/कार्यालय की विशेष कठिनाइयों को समझना चाहिए और अपनी सलाह और मार्गदर्शन से उनकी मदद करनी चाहिए।

3.8.17. सूचना और प्रसारण मंत्रालय या महनिदेशक के आदेश से टूरिंग सैक्शन को किसी केन्द्र की किसी समस्या की छानबीन का काम भी सौंपा जा सकता है (जो कि एक संसद प्रश्न या समाचार पत्र में एक शिकायत या जनता की शिकायत के परिणाम स्वरूप होगा) मुख्यालय में निरीक्षण एकक में एक अलग से रजिस्टर रखा जाए, जिसमें उन छानबीनों का रिकार्ड रखा जाए जिनके बारे में सूचना और प्रसारण मंत्रालय या महानिदेशक द्वारा निदेश दिए गए हैं।

3.8.18. यदि जांच पड़ताल तत्काल प्रकृति की न हो तो उसे टूरिंग सैक्शन अपने अगले सामान्य निरीक्षण में शामिल कर सकता है। जब कभी किसी केन्द/कार्यालय का निरीक्षण शुरू किया जाए, उपयुक्त रजिस्टर में बकाया समस्याओं की जांच की जाए।

3.8.19. निरीक्षण के दौरान, प्रत्येक मद पर टिप्पणी कार्यालयाध्यक्ष को दी जाए जो कि कार्रवाई नोट के रूप में होनी चाहिए। जहां तक संभव हो, बताई गई कमी को दूर करने के एकदम बाद इन नोटों का उत्तर जारी कर दिया जाए। केन्द्र/कार्यालय को चाहिए कि वह हर हालत में कार्रवाई नोटों के उत्तर निरीक्षण पूरा होने के 15 दिन के अन्दर जारी कर दे। कार्रवाई नोटों के पूरे सेट की एक प्रति सम्बन्धित उपमहानिदेशक को भेजी जाए जबकि निरीक्षण एकक, कार्यालय प्रति के तौर पर एक प्रति अपने पास रखेगा जिसमें प्रत्येक कार्रवाई नोट के बारे में प्राप्त उत्तर और उसके निपटान के बारे में उपयुक्त प्रविष्टि करेगा।

Headquarters for more than two to three weeks. A Register should be maintained to indicate the dates of inspection of each Station/Office, and the names of the members of the Inspecting team. The programme of inspection for each calander year will be drawn with reference to this register.

a) Cash & Accounts, Establishment, General Administration & Stores.

i) The touring section should conduct a test-check of the cash and stock transactions and also of the proforma accounts of each of the radio stations and offices, and inspect service records, special roster and other administrative records. The illustrative questionnaire drawn up in this connection for the guidance of the Inspector of Accounts is given in Annexures X to XV.

3.8.14. The one month accounts to be test-checked (vide item 5 of Annexure 1) will be selected by the D.D.G. and the information kept confidential by the Touring Section and not intimated to the office concerned in advance.

ii) The Touring Section will have to ensure, during its inspection, that the accounting etc. procedure laid down in this Manual in respect of AIR Stations and Offices (e.g., Chief Engineers' Offices, C.C.W., Central Stores, etc.) is actually introduced in toto and is being properly followed.

B. Programmes :

3.8.15. The inspection of programme side of the working of the radio station is also one of the functions of the Touring Section. The Section should examine critically to ensure that no undesirable practices exist in booking casual artists or in the employment of staff artists. It should see that all artists are fully and properly engaged and that the directions issued by the Directorate are properly acted upon. The party should also examine the Station's work in respect of programme planning, public relations, etc. The illustrative questionnaire drawn up in this connection for the guidance of the Assistant Station Director (Inspection) is given in Annexure.

3.8.16. The questionnaires included in Annexures to this chapter are illustrative, and should not be deemed to be exhaustive. The inspecting officer should not confine himself to these questionnaires, but should, in addition, study the special problems of the stations or offices visited, and assist them with his guidance and advice.

3.8.17. The Touring Section may also be entrusted by the Ministry of I&B or D.G. with the investigation of a particular aspect of a problem relating to a station (as a result of Parliament question or a complaint in the Press or by the public etc.). A record of such investigations ordered by the Ministry of I&B. or D.G. should be kept in a separate register to be maintained by the Headquarters sections.

3.8.18. Unless the investigation is so urgent as to require immediate attention, it should be taken up by the Touring Section during its next normal inspection. The register mentioned above should be scrutinised for outstanding problems whenever the inspection of a station/office is taken up.

3.8.19. During inspection, comments in the form of Action Notes on each point should be given to the Head of Office. As far as possible, replies to these notes should be issued by the Station on the spot, after rectifying the defects pointed out. In any case, it should be ensured by the Station/Office that replies to all Action notes are issued within a fortnight of the completion of inspection. A copy of the complete set of Action Notes will be sent to the Regional DDG concerned, while one set will be retained by the Inspecting Unit as office copy, in which suitable indications will be made of replies received and settlement of each action note.

3.8.20. प्राप्त उत्तरों की जांच करने के उपरान्त एक निरीक्षण रिपोर्ट तैयार की जाए और उसे महानिदेशक को प्रस्तुत किया जाए। इस रिपोर्ट में सभी मुख्य विषय होने चाहिएं जिनमें वे भी शामिल होंगे जो कार्रवाई नोट के जारी होने के उपरान्त निपटाए गए हों।

3.8.21. मुख्यालय में निरीक्षण एकक

इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं :–

(i) आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों से निरीक्षण रिपोर्ट के विभिन्न पैराग्राफों पर उत्तर प्राप्त करना और उसके निपटान को सुनिश्चित करना। इस काम के लिए उपयुक्त रजिस्टर रखना, निदेशालय की अन्य ब्रांचों को मामले भेजना, जहां कहीं आवश्यक हो, महानिदेशक/मंत्री महोदय से आदेश प्राप्त करना।

(ii) सम्बन्धित लेखा परीक्षा/वेतन व लेखा कार्यालय की लेखा परीक्षा रिपोर्ट के संदर्भ में प्रत्येक केन्द्र/कार्यालय से प्राप्त उत्तरों की जांच, समन्वय और उनका पुनरीक्षण करना, बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियों की आवधिक विवरणियां प्राप्त करना, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उनकी निकासी हो रही है और बकाया लेखा-परीक्षा आपत्तियों की आवधिक विवरणियां मंत्रालय को भेजी जा रही हैं, इस उद्देश्य के लिए रजिस्टर रखा जा रहा है।

(iii) केन्द्रों/कार्यालयों की वार्षिक रिपोर्टों की जांच करना और जहां कहीं आवश्यक हो, निदेशालय की अन्य ब्रांचों को सम्बन्धित पैरा/विषय भेजना।

(iv) आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालयों में स्टोर की विभिन्न मदों की वार्षिक वास्तविक जांच की रिपोर्टों की जांच।

(v) केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों से वार्षिक प्रमाण-पत्र प्राप्त करना कि निर्धारित सभी रजिस्टर उचित रूप से रखे जा रहे हैं।

(vi) आकाशवाणी मैनुअल की सुधार पर्चियां जारी करना ताकि वह अप-टू-डेट हो सके।

(vii) निदेशालय के ब्रांच अधिकारियों द्वारा निरीक्षण एकक को भेजे गए मामलों को डील करना। ब्रांच अधिकारी उस विषय का विशेष रूप से उल्लेख करें, जिसके बारे में उन्हें सन्देह है। सलाह के लिए मामले भेजते समय, सम्बन्धित ब्रांच अधिकारी इस बात का सुनिश्चिय करें कि सभी संदर्भ, सम्बन्धित अनुदेश पूर्व-उदाहरण, यदि कोई है और अपने विचार दे दिए गए हैं।

प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं० 6(31)/आई यू दिनांक 8.3.57 और 5(1)/6179-आई यू दिनांक 21/22.12.1981.

(viii) प्रत्येक वर्ष महानिदेशक को एक निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना, जिसमें वर्ष भर में आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के निरीक्षण के परिणामस्वरूप पाई गई बड़ी अनियमितताएं और उनके सुधार दिए गए हों। इस रिपोर्ट की एक प्रति महानिदेशक, सरकार को प्रस्तुत करेंगे।

3.8.22. मैनुअल को अप-टू-डेट रखना

मैनुअल की सुधार पर्ची जारी करने से पूर्व महानिदेशक की अनुमति ले ली जाए जो अन्य बातों के साथ-साथ यह सुनिश्चित करेंगे कि सुधार, सक्षम प्राधिकारी के आदेशों पर आधारित है। निम्नलिखित कुछ उदाहरण हैं, जिनमें आकाशवाणी मैनुअल के लिए सुधार पर्ची जारी करने की आवश्यकता हो सकती है :–

(i) संवैधानिक नियम जैसे आचरण नियम, छुट्टी नियम आदि में संशोधन और आदेश जारी करना। इस सम्बन्ध में इन संशोधनों को ध्यान में रखा जाना होगा और जहां कहीं आवश्यक हो, मैनुअल के सम्बन्धित पैराग्राफों में सुधार जारी किया जाए।

3.8.20. After examining the replies received, an Inspection Report should be prepared and submitted to DG. This report should contain all the major points, including those which might have been settled after the issue of Action Notes.

3.8.21. Inspection Section at Headquarters:

Following are the main functions of this section:

i) Ensuring receipt of replies to the various paras of the Inspection Report from Stations/Offices of AIR and their disposal, maintenance of suitable register for this purpose; referring the cases to other branches of the Directorate, taking orders of DG/Ministry, wherever necessary.

ii) Examining, coordinating and vetting the replies of individual stations and offices to the audit reports of the respective Audit/Pay & Accounts Offices; obtaining periodical statements of outstanding Audit Objections, with a view to watch and ensure their clearance and furnishing periodical statements of outstanding audit objections to the Ministry, maintenance of register for this purpose.

iii) Scrutinising the Annual Reports of stations/offices and to communicate the relevant paras/points to the other branches of the Directorate, wherever necessary.

iv) Scrutinising annual physical verification reports on the various kinds of stores, etc. at the subordinate offices of AIR.

v) Obtaining from the heads of Stations and Offices annual certificates regarding proper maintenance of all the prescribed registers.

vi) Issuing correction slips to the AIR Manual and keeping it up-to-date.

vii) Dealing with cases referred to the Inspection Unit for opinion and advice by Branch Officers of the Directorate. The exact point of doubt, is to be specifically stated by the Branch Officer. While referring the cases for advice, the concerned Branch Officer will ensure that all references, relevant instructions, previous precedent(s), if any, and his considered views are given. (Authority D.G. (Authority: D.G. AIR Memo. No. 6(31)-IU dt. 8.3.57 and 5(1)6/79-IU dt. 21/22.12.81).

viii) Submitting every year to DG an inspection report containing the more important irregularities detected and rectified and improvements effected during the year as a result of the inspection of Radio Stations and Offices. A copy of this report will be submitted by D.G. to the Government

3.8.22. Keeping the Manual up-to-date:

Approval of D.G. should be obtained before issuing any correction to the Manual, who will, inter alia, ensure that the correction is based on orders of competent authority. The following are some of the instances which may necessitate the issue of a correction to A.I.R. Manual:

i) Amendment to and issue of any orders on Statutory Rules like Conduct Rules, Leave Rules,etc. will have to be taken into account and corrections issued to the relevant paras of the Manual, wherever necessary.

(ii) निरीक्षण और या लेखा परीक्षा विभाग के साथ पत्राचार के दौरान प्रक्रिया अध्ययन के परिणामस्वरूप, मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया को संशोधित किया जाए और मैनुअल में सुधार जारी किया जाए।

(iii) आकाशवाणी महानिदेशालय की विभिन्न शाखाओं से जारी होने वाले कुछ परिपत्रों, ज्ञापनों आदि को मैनुअल में सम्मिलित किया जा सकता है। इस उद्देश्य के लिए आकाशवाणी महानिदेशालय की भी शाखाओं को चाहिए कि उन द्वारा जारी सभी परिपत्रों, पत्रों आदि की प्रति मुख्यालय में निरीक्षण अनुभाग को दें।

ii) As a result of study of procedures during inspection and/or correspondence with the audit department, the procedures laid down in the Manual may be further modified, necessitating a correction to the Manual.

iii) Some of the circular letters, Memoranda etc., issued by the various branches of the Directorate General may have to be incoporated in the Manual. For this purpose, all branches in the Directorate General should furnish to the Inspection Section at headquarters copies of all circulars, letters etc. issued by them.

अनुलग्नक-I

(देखें पैरा 3.1.4)

क्षेत्रीय उपमहानिदेशकों के अन्तर्गत केन्द्र

पूर्वी क्षेत्र	उत्तर-पूर्वी क्षेत्र	पश्चिमी क्षेत्र
गंगतोक	शिलांग	बम्बई
कलकत्ता	तुरा	पणजी
सिलीगुड़ी	गौहाटी	रत्नागिरि
कुर्सियांग	डिब्रूगढ़	पुणे
पोर्टब्लेयर	सिलचर	शोलापुर
जैपुर	अगरतला	अहमदाबाद
कटक	इम्फाल	राजकोट
सम्बलपुर	कोहिमा	भुज
	तेजू	बड़ोदरा
	त्वांग	भोपाल
	पासीघाट	इन्दौर
	इटानगर	जबलपुर
	ऐजल	अम्बिकापुर
		छत्तरपुर
		रायपुर
		जगदलपुर
		रीवा
		ग्वालियर
		नागपुर
		औरंगाबाद
		परभणी
		जलगांव

नोट : कार्यक्रमों के मामलों के लिए अगरतला और सिलचर पूर्वी और उत्तर-पूर्वी दोनों क्षेत्रों के भाग हैं, भाषा या प्रसारण की वजह से पूर्वी क्षेत्र के और प्रशासन और कार्यक्रमों की वजह से उत्तर-पूर्वी क्षेत्र के भाग हैं।

Annexure I

(See Paragraph 3.1.4)

STATIONS UNDER REGIONAL DDGs

Eastern	North-Eastern	Western
Gangtok	Shillong	Bombay
Calcutta	Tura	Panaji
Siliguri	Guwahati	Ratnagiri
Kurseong	Dibrugarh	Pune
Port Blair	Silchar	Sholapur
Jeypore	Agartala	Ahmedabad
Cuttack	Imphal	Rajkot
Sambalpur	Kohima	Bhuj
	Tezu	Vadodara
	Tawang	Bhopal
	Passighant	Indore
	Itanagar	Jabalpur
	Aizwal	Ambikapur
		Chattarpur
		Raipur
		Jagdalpur
		Rewa
		Gwalior
		Nagpur
		Aurangabad
		Parbhani
		Jalgaon

Note: For programme matters, Agartala and Silchar are a part of both Eastern and North-Eastern region; Eastern Region on account of language or broadcast and North-Eastern Region administeratively and for contents of programmes.

अनुलग्नक-II

(देखें पैरा 3.1.10 (VI)

स्थानीय रेडियो स्टेशन की कार्य प्रणाली के लिए अनुदेश

संकल्पना

भारत में प्रसारण के क्षेत्र में स्थानीय रेडियो स्टेशन एक नई अवधारणा है। प्रत्येक केन्द्र जो छोटे से क्षेत्र की सेवा करता है वह मूल रूप में उपयोगी सेवा होगी जो कि समुदाय के हृदय तक पहुंचेगी। यह सेवा माइक्रोफोन का प्रयोग करेगी ताकि वह समुदाय के जीवन को कलात्मक दृष्टिकोण को समृद्ध कर सके और उसे प्रदर्शित कर सके। एक स्थानीय रेडियो स्टेशन क्षेत्रीय नेट-वर्क से भिन्न होता है, क्योंकि इसकी स्थानीय समुदाय के प्रति धरातल पर घनिष्ट पहुंच होती है, कार्यक्रम क्षेत्र विशेष के अनुसार होते हैं। केन्द्र, स्थानीय समुदाय का प्रवक्ता होता है। यह प्रसारणकर्ता और श्रोता के अन्तर को समाप्त कर देता है। स्थानीय प्राधिकारी निरन्तर सामुदाय सेवा के लिए स्थानीय रेडियो केन्द्र को देखेंगे, जिनमें पुलिस, आपातकालीन सेवाएं प्रौढ़ शिक्षादाता, स्कूल ट्रांसपोर्टर, कृषि वैज्ञानिक, मनोरंजनकर्त्ता आदि सभी सम्मिलित हैं। स्थानीय रेडियो केन्द्र की यह कोशिश होगी कि स्थानीय कठिनाइयों, स्थानीय समाचारों और विचारों को स्थानीय प्रतिभा को विस्तृत रूप में हैण्डल किया जाए और यह केन्द्र स्थानीय लोगों के लिए ही होगा। मुख्य रूप से फील्ड आधारित कार्यक्रम होंगे। यह केन्द्र 'डाउन-टू-अर्थ' प्रकृति अपनाएगा और यह श्रोताओं और विभिन्न सरकारी विभागों की विस्तार एजेंसियों के मध्य दो-तरफा संचार स्थापित करेगा। स्थानीय घटनाओं, समारोहों, खेलों और प्रदर्शनियों तथा मेलों, मीटिंगों और सांस्कृति और साहित्यिक डिबेटों को पर्याप्त कवरेज मिलेगी। इसके 'एक्सैस' कार्यक्रम, समुदाय के विशिष्ट ग्रुपों को अवसर प्रदान करेंगे ताकि वे अपने कार्यक्रम प्रस्तुत कर सकें। इससे स्थानीय प्रतिभाओं को अपने विचार प्रस्तुत करने का मौका मिलेगा। यह केन्द्र श्रोताओं के लिए कई 'हैल्पलाइन' सेवाएं आयोजित करेगा। ये सेवाएं रोजगार, शिक्षा, आवास, कानून और परिवार-समस्या के रूप में होगी। स्थानीय इच्छुक प्रतिभाओं को स्थानीय रेडियो के जरिए मौका मिलेगा।

कार्य-प्रणाली के लिए अनुदेश

(1) स्थानीय रेडियो केन्द्र की यह मुख्य विशेषता होगी कि कार्यक्रम में विविधता हो। तथापि, केन्द्र फिक्सड प्वाइंट चार्ट को विस्तृत मार्गदर्शन के रूप में अपना सकता है और जब कभी आवश्यक हो उसमें परिवर्तन कर सकता है। निदेशालय के साथ तभी सम्पर्क किया जाए जब परिवर्तन करने में स्टाफ और फण्ड आदि की जरूरत पड़ती हो। फिक्सड प्वाइंट चार्ट में परिवर्तनों के लिए निदेशालय को न लिखा जाए। त्रैमासिक अनुसूची बनाने की अपेक्षा केन्द्र पाक्षिक योजनाएं बना सकता है।

(2) केन्द्र का मुख्य उद्देश्य फील्ड आधारित कार्यक्रम होगा। उनका यह उद्देश्य होगा कि जिले में प्रत्येक गांव को बारी-बारी से कवर किया जाए। यदि बाह्य प्रसारणों के लिए स्टाफ की कमी हो तो उसे नैमित्तिक बुकिंग से पूरा किया जा सकता है। केन्द्र, कैसेट रिकार्डरों का प्रयोग कर सकता है, जिन्हें खरीद के जरिए पुनः भरा जा सकता है।

(3) केन्द्र अपना प्रसारण समय कृषि, ग्रामीण विकास, स्वास्थ्य, परिवार कल्याण और शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमों में लगा सकता है। इन क्षेत्रों में लगी एजेंसियों को कहा जाए कि वे सामग्री, आलेख और रिकार्डिंगों को सप्लाई करें। शिक्षा कार्यक्रमों की पूर्ति राज्य में स्थित पड़ोसी केन्द्रों और निदेशक, प्रत्यंकन व कार्यक्रम विनिमय सेवा से रिकार्डिंग प्राप्त करके की जा सकती है।

(4) कार्यक्रमों को स्थानीय बोली/भाषा में प्रस्तुत किया जाए। इसके लिए यदि आवश्यक हो तो नैमित्तिक कलाकाार बुक किए जा सकते हैं, जो कि कार्यक्रमों को जिन्दादिली और मैत्रीपूर्ण ढंग में प्रस्तुत करेंगे।

(5) केन्द्र, विशेष श्रोता कार्यक्रमों का भी प्रावधान कर सकता है जैसे – महिला, बाल, युवा, श्रमिक, किसान आदि के कार्यक्रम। इन लोगों के कल्याण में लगे ग्रुपों, संघों और संगठनों को उत्साहित किया जाए ताकि वे इन लोगों के लिए कार्यक्रम तैयार और प्रस्तुत करें।

Annexure II

(Please see paragraph 3.1.10 (vi))

WORKING INSTRUCTION FOR A LOCAL RADIO STATION

Concept:

Local Radio is a new concept in broadcasting in India. Each of the Stations serving a small area, will be basically utility service and reach right into the heart of the Community which will use the microphone to reflect and enrich its life and artistic expressions. What distinguishes local radio from the regional net work will be its down to earth, intimate and uninhabited approach, programmes will be area-specific. They will be flexible and spontaneous to enable the station to function as the mouth-piece of the local community. It will demolish the division between the broadcaster and the audience. Local authorities, police, emergency services, adult educationist, schools, transporters farm scientists,entertainers will all look up to the local radio for a sustained community service. Its accent will be on handling the local problems extensively, local news and views and local talent and it will be available to a broad spectrum of the local people. Comprising predominently field-based programmes, it will adopt a down-to-earth character and establish a two-way communication system between the listeners and the Extension Agencies of various Government Departments. Local events and functions, games and sports, exhibitions and fairs, meetings and debates — cultural or literary, will find ample coverage. Its "Access" programmes will provide opportunities to distinct groups in the community to present their own programmes affording scope for the articulation of local talent and views. It will organise a number of "Helpline" services to the listeners— in employment, education, housing, law and even family problems. The local aspirations will find fulfilment through the local radio.

Working Instructions:

1) Flexibility in programming being the main characteristic of local radio, the station may take the Fixed Point Chart as a broad guideline and make deviations as and when required. Directorate may be approached only when changes involving staff and funds are made. There will be no need to refer to the Headquarters for effective changes in the FPC. Instead of preparation of quarterly schedules the station may prepare fortnightly plans.

2) The station's main emphasis may be field-based programmes. It must be their objective to cover every village in the district by turn. Inadequacy of staff for OBs could be overcome by casual bookings. The station may use Cassettee Recorders which could be replenished by local purchases.

3) The station may devote broadcast effort mainly to programmes of farming, rural development, health, family welfare and education. The agencies engaged in these fields may be tapped for supply of materials, scripts and recordings. Programmes of education could be supplemented by obtaining recordings from neighbouring stations in the state and DTPES.

4) Programmes may be presented in the local dialect language by engaging, if required, casual comperes who may present the programme in a breezy, chatty conversational style.

5) The station may make provision for programmes of Special Audience like women, children, youth, labour farmers, etc., and groups, associations, organisations, engaged in their welfare may be encouraged to produce and present programmes.

(6) केन्द्र दिल्ली से मूल समाचार बुलेटिन को तथा एक समाचार बुलेटिन को राज्य की राजधानी से प्राप्त कर स्थानीय भाषा में रिले कर सकता है। हिन्दी जोन में स्थित केन्द्र, एक केन्द्रीय हिन्दी समाचार बुलेटिन को भी ले सकते हैं। किसी भी अन्य प्रकार का समाचार बुलेटिन न तो आवश्यक है और न ही उसकी सिफारिश की जा सकती है।

(7) राष्ट्रपति और प्रधानमंत्री के प्रसारणों को छोड़कर केन्द्र किसी भी प्रोग्राम को दिल्ली/राज्य की राजधानी से रिले नहीं करें। अनिवार्य रिले स्थानीय रेडियो स्टेशनों पर लागू नहीं होंगे।

(8) केन्द्रों को यह छूट होगी कि वे अन्य केन्द्रों/निदेशक, प्रत्यंकन व कार्यक्रम विनिमय सेवा से कार्यक्रमों की मांग कर सकते हैं और ऐसे कार्यक्रमों में श्रोताओं की रुचि को ध्यान में रखकर वे इन कार्यक्रमों का अपनी मर्जी से प्रयोग कर सकते हैं।

भुगतान

फी – गैर स्वर-परीक्षित कलाकारों को वही फी दी जाए जो युववाणी कलाकारों को दी जाती है। केन्द्र को छूट होगी कि वह फी-रेंज के अन्तर्गत कहीं भी, फी निर्धारित कर सकता है।

स्वर परीक्षित कलाकारों को उनके ग्रेड के मुताबिक फी दी जाए।

प्रख्यात कलाकार के मामले में, केन्द्र उच्च फी दे सकता है, जिसके लिए उसे क्षेत्रीय उपमहानिदेशक या महानिदेशक से अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

यदि मुख्यालय से दूरी 8 किलोमीटर और उससे अधिक हो तो केन्द्र फी के अतिरिक्त यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की भी अदायगी करेगा। यात्रा भत्ता रेल का द्वितीय श्रेणी का किराया होगा और दैनिक भत्ता निश्चित दर 25/-रुपये प्रतिदिन के हिसाब से दिया जाए। महिला कलाकारों या बच्चों के साथ आने वाले व्यक्तियों को कोई फी नहीं दी जाएगी। कलाकार वार्ताकार जो वर्तमान में उच्च फी प्राप्त कर रहे हैं – वे वही फी प्राप्त करते रहेंगे।

स्वर परीक्षण

'एक्सेस कार्यक्रमों' के लिए अनौपचारिक जांच को छोड़कर कोई स्वर परीक्षण नहीं होगा। इस जांच के लिए कोई फीस नहीं ली जाएगी।

शास्त्रीय, सुगम संगीत आदि के लिए औपचारिक स्वर परीक्षण के मामलों को मूल केन्द्र को भेज दिया जाए जो राज्य या केन्द्र शासित प्रदेश में आकाशवाणी का निकटतम पूर्ण सज्जित केन्द्र हो। ऐसे स्वर परीक्षित कलाकारों को जब कभी बुक किया जाता है तो उन्हें उनकी बेसिक फी दी जाए।

सलाहकार समितियां

केन्द्र एक अनौपचारिक सलाहकार पैनल बना सकता है। इस पैनल में महत्वपूर्ण व्यक्ति होंगे जो कि विभिन्न रुचियों का प्रतिनिधित्व करेंगे जैसे – शिक्षा, कृषि, विस्तार सेवा, पंचायत सहयोग, लघु उद्योग, स्वास्थ्य और स्वच्छता, महिला, युवा और समाज कल्याण और सांस्कृतिक संगठन। सलाह के लिए कोई फी नहीं दी जाएगी।

प्रशासन

सहायक केन्द्र निदेशक कार्यालय का अध्यक्ष होगा। कार्यालयाध्यक्ष की घोषणा के बारे में जो रोटेशनल नियम निर्धारित है, वह स्थानीय केन्द्र पर लागू नहीं होगा।

वित्तीय विवरणी या वह विवरणी, जिसमें भुगतान का मामला सम्मिलित हो, उनको छोड़कर किसी भी विवरणी को भेजने की आवश्यकता नहीं है जब तक कोई विवरणी विशेष रूप से मांगी गई न हो।

6) The station may relay only one news bulletin in the local language originating from Delhi and another from State capital. Stations situated in the Hindi zone may take one Central Hindi news bulletin. No other news bulletin is compulsory nor recommended.

7) The station will not relay any programme from Delhi/State capital except the broadcast of the President and Prime Minister. Mandatory relays will not apply to local radio stations.

8) The stations will be free to indent programmes from other stations/DTPES and use them at their discretion keeping in view listeners' interest in such programmes.

Payments:

Fee: The scale of fee payable to unauditioned artists will be on par with the fee scale for Yuva Vani Artists. Station will be free to fix the fee at any point within the fee range.

The scale of fee payable to auditioned artist will be in accordance with their Grade.

In case of eminent personalities station may offer a higher fee after getting the approval from regional DDG or Directorate General.

The Stations may make in addition, payment towards TA/DA if the distance from the Headquarters is 8 kms. and above. TA will be only second class rail fare and DA at a flat rate of Rs. 25/- per day. No fee will be payable for escorts of women artists or children. Artistes/Talkers who are at present receiving a higher fee will continue to get this.

Audition:

There will be no audition except informal screening in respect of access programmes. No fee will be charged for the screening.

Applications for formal auditions for classical, light music, etc. may be referred to the parent station which will be the nearest fulfledged station of AIR within the State or Union Territory. Such auditioned artistes, when engaged, will be paid their basic fee.

Advisory Committees:

The Station may have an informal Advisory Panel. It may comprise important persons representing different interests like education, agriculture, extension services, panchayats, cooperation, small industries, health and hygiene, women, youth and social welfare and cultural organisations. No consultancy fee is payable.

Administration:

The Assistant Station Director will be the Head of Office and Local Station will remain outside the purview of the rotational principle followed in the matter of declaring Head of Office.

No statements except financial statements or statements involving payments need to be sent unless specifically asked for.

अनुलग्नक-III

देखें पैरा 3.1.10 (XIII)

पदों की संख्या (सिविलियन), उनके पदनाम और वेतनमान

क्रम सं०	पूरा पदनाम	वेतनमान (रुपयों में)
कार्यक्रम		
1.	महानिदेशक	76000/- (निश्चित)
2.	अपर महानिदेशक	5900-200-6700
3.	उपमहानिदेशक	5100-150-5700
4.	केन्द्र निदेशक (सलेक्शन ग्रेड) *	3700-125-4700
5.	निदेशक (श्रोता अनुसंधान)	– वही –
6.	निदेशक (कृषि एवं गृह)	– वही –
7.	संयुक्त निदेशक (कृषि एवं गृह)	3000-100-3500-125-5000
8.	संयुक्त निदेशक (परिवार कल्याण)	– वही –
9.	केन्द्र निदेशक **	3000-100-3500-125-4500
10.	उपनिदेशक (श्रोता अनुसंधान)	– वही –
11.	सहायक केन्द्र निदेशक ***	2200-75-2800-द.रो.-100-4000
12.	आमंत्रण एवं आतिथ्य अधिकारी	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-100-3500
13.	फार्म रेडियो अधिकारी (गृह महिलाओं के लिए)	– वही –

* आकाशवाणी महानिदेशालय में इन पदों के पदनाम हैं :– कार्यक्रम निदेशक (नीति)/कार्यक्रम निदेशक (विज्ञापन)/कार्यक्रम निदेशक (कार्मिक)/निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) आदि।

** मुख्यालय में केन्द्र निदेशक के पद कई पदनामों से जाने जाते हैं जैसे – कार्यक्रम निदेशक (उच्चरित शब्द)/कार्यक्रम निदेशक (संगीत)/कार्यक्रम निदेशक (विकास)/उपनिदेशक (जनसम्पर्क)/कार्यक्रम निदेशक (कार्मिक)/उपनिदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)/कार्यक्रम निदेशक (कार्मिक) और उपनिदेशक (जनसम्पर्क) के पद संवर्ग-बाह्य पद हैं।

*** मुख्यालय में सहायक केन्द्र निदेशक के पदों को इन नामों से जाना जाता है जैसे – सहायक कार्यक्रम निदेशक (नीति)/सहायक योजना अधिकारी/सहायक निदेशक (प्रशिक्षण)/कार्यक्रम अनुदेशक (कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान) (कार्यक्रम) आदि।

Annexure III

(Please see paragraph 3.1.10 (xiii))

Number of Posts (Civilian) by Designation and Scales of Pay

S.N.	Designation in full	Scale of Pay
	Programme	
1.	Director General	7,600/- fixed
2.	Additional Director General	5900-200-6700
3.	Deputy Director General	5100-150-5700
4.	Station Director (Selection Grade)*	3700-125-4700
5.	Director Audience Research	-do-
6.	Director (Farm and Home)	-do-
7.	Joint Director (Farm and Home)	3000-100-3500-125-5000
8.	Joint Director (Family Welfare)	-do-
9.	Station Director **	3000-100-3500-125-4500
10.	Deputy Director Audience Research	-do-
11.	Assistant Station Director@	2200-75-2800-EB-100-4000
12.	Invitation and Hospitality Officer	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500.
13.	Farm Radio Officer (Home)(for female)	-do-

* These posts carry the designations in DG AIR as Director Programme (Policy)/DP(Commercial/DP(Personnel)/Director STI(P), etc.

** In the Headquarters, the posts of S.D.are known by various designations such as Director Programme (SW/DP(M)/DP(D)/DD/(L)/DP(Per)/Dy. Director STI(P). The posts of DP(Per and DD(L) are Ex-cadre posts.

@ The posts of A.S.D. in Headquarters are known as ADP(Policy) /APO/AD(T)/IP(STI(P) etc.

इंजीनियरी

1.	प्रमुख इंजीनियर	7300-100-7600
2.	मुख्य इंजीनियर	5100-150-5700
3.	निदेशक (इंजीनियरी)	– वही –
4.	निदेशक (इंजीनियरी)	3700-125-4700-150-5000
5.	अधीक्षक कार्य सर्वेक्षक	– वही –
6.	अधीक्षक इंजीनियर	– वही –
7.	वरिष्ठ वास्तुकार	– वही –
8.	अतिरिक्त निदेशक इंजीनियरी	– वही –
9.	उपनिदेशक (इंजीनियरी)	3000-100-3500-125-4500
10.	मुख्य इंजीनियर के इंजीनियरी अधिकारी	– वही –
11.	कार्य सर्वेक्षक	– वही –
12.	कार्यपालक इंजीनियरी	– वही –
13.	वास्तुकार	– वही –
14.	सहायक निदेशक (इंजीनियरी)	2200-75-2800-द.रो.-100-4000
15.	सहायक इंजीनियर (सिविल)	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-100-3500
16.	मुख्य प्रारूपकार	– वही –
17.	सहायक इंजीनियर (एस०एस०डब्ल्यू० (विद्युत)	2000-60-द.रो.-75-3200 1000-3500
18.	सहायक वास्तुकार	– वही –
19.	सहायक कार्य सर्वेक्षक	– वही –
20.	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल) के इंजीनियरी सहायक	– वही –
21.	वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक	1640-60-2600-द.रो.-75-2900
22.	वरिष्ठ कारटो-ग्राफर	– वही –
23.	अनुसंधान सहायक	– वही –
24.	वास्तुकला सहायक ग्रेड-I	– वही –
25.	प्रारूपकार ग्रेड-I (वरिष्ठ)	1400-40-1800-द.रो.-50-2300
26.	सुपरवाइजर	– वही –
27.	अनुभागीय अधिकारी (सिविल)	– वही –
28.	अनुभागीय अधिकारी (विद्युत)	– वही –
29.	सहायक वास्तुकार ग्रेड-II	– वही –
30.	सेलोटेक्स, कटर और डेकोरेटर	1320-30-1560-द.रो.-40-2040
31.	वरिष्ठ तकनीशियन	– वही –
32.	प्रारूपकार ग्रेड-I (कनिष्ठ)	1200-30-1560-द.रो.-40-2040
33.	सांख्यिकी कम्प्यूटर	– वही –
34.	तकनीशियन	1200-30-1440-द.रो.-30-1800
35.	ट्रेसर	975-25-1150-द.रो.-30-1540
36.	प्रारूपकार ग्रेड-III	975-25-1150-द.रो.-30-1540

Engineering

1.	Engineer-in-Chief	7300-100-7600
2.	Chief Engineer	5100-150-5700
3.	Director (Engineering)	-do-
4.	Director (Engineering)	3700-125-4700-150-5000
5.	Superintending Surveyor of Works	-do-
6.	Superintending Engineer	-do-
7.	Senior Architect	-do-
8.	Additional Director Engineering	-do-
9.	Deputy Director (Engineering)	3000-100-3500-125-4500
10.	Engineering Officer to Chief Engineer (Civil)	-do-
11.	Surveyor of Works	-do-
12.	Executive Engineer	-do-
13.	Architect	-do-
14.	Assistant Director (Engineering)	2200-75-2800-EB-100-4000
15.	Assistant Engineer (Civil)	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
16.	Chief Draftsman	-do-
17.	Assistant Engineer (ASW Elect.)	-do-
18.	Assistant Architect	-do-
19.	Assistant Surveyor of Works	-do-
20.	Engineering Asstt. to Superintending Engineer (Civil)	-do-
21.	Senior Engineering Assistant	1640-60-2600-EB-75-2900
22.	Senior Cartographer	-do-
23.	Research Assistant	-do-
24.	Architect Asstt. Grade I	-do-
25.	Draftsman Grade I (Senior)	1400-40-1800-EB-50-2300
26.	Supervisor	-do-
27.	Sectional Officer (Civil)	-do-
28.	Sectional Officer (Electrical)	-do-
29.	Assistant Architect Grade II	-do-
30.	Celotex, Cutter and Decorator	1320-30-1560-EB-40-2040
31.	Senior Technician	-do-
32.	Draftsman Grade I (Junior)	1200-30-1560-EB-40-2040
33.	Statistical Computer	-do-
34.	Technician	1200-30-1440-EB-30-1800
35.	Tracer	975-25-1150-EB-30-1540
36.	Draftsman Grade III	-do-

37.	मशीन आपरेटर	950-20-1150-द.रो.-25-1500
38.	मोटर ड्राइवर	950-20-1150-द.रो.-25-1400

प्रशासन

1.	उपमहानिदेशक (प्रशासन)	5100-150-5700 (+ 300/-रुपये विशेष वेतन)
2.	उपमहानिदेशक (सुरक्षा)	5100-150-5700
3.	निदेशक (प्रशासन व वित्त)	– वही –
4.	उपविकास अधिकारी	3000-100-3500-125-4500
5.	प्रशासन उप निदेशक	– वही –
6	सहायक निदेशक (सुरक्षा)	– वही –
7.	उपनिदेशक (कल्याण)	– वही –
8.	उपनिदेशक (राजभाषा)	– वही –
9.	उपनिदेशक (प्रशासन और प्रशिक्षण)	– वही –
10.	वरिष्ठ विश्लेषक	– वही –
11.	उपनिदेशक (सुरक्षा)	– वही –
12.	वित्तीय सलाहकार	– वही –
13.	लेखा निरीक्षक	2375-75-3200-द.रो.-100-3500
14.	अनुभाग अधिकारी	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-1000-3500
15.	सांख्यिकी अधिकारी	– वही –
16.	कनिष्ठ विश्लेषक	– वही –
17.	निजी सचिव	– वही –
18.	वरिष्ठ निजी सहायक	2000-60-2300-द.रो.-75-3200
19.	निजी सहायक (सलेक्शन ग्रेड)	– वही –
20.	सांख्यिक	1640-60-2600-द.रो.75-2900
21.	वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	– वही –
22.	सहायक	1400-40-1600-50-2300-द.रो.-60-2600
23.	निजी सहायक	– वही –
24.	लेखाकार	1400-40-1800-द.रो.50-2300
25.	सांख्यिकी सहायक	– वही –
26.	वरिष्ठ स्वागत अधिकारी	– वही –
27.	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	– वही –
28.	वरिष्ठ लाइब्रेरियन	1350-30-1440-40-1800-द.रो.-50-2200
29.	केयरटेकर	– वही –
30.	उच्च श्रेणी लिपिक	1200-30-1560-द.रो.-40-2040
31.	आशुलिपिक ग्रेड 'डी'	– वही –
32.	कनिष्ठ स्वागत अधिकारी	1200-30-1560-द.रो.-40-2040
33.	कनिष्ठ लाइब्रेरियन	– वही –
34.	अवर श्रेणी लिपिक	950-20-1150-द.रो.-25-1500

37.	Machine Operator	950-20-1150-EB-25-1500
38.	Motor Driver	950-20-1150-EB-25-1400

Administration

1.	Deputy Director General (Administration)	5100-150-5700 (+ Rs. 300 Special Pay p.m.)
2.	Deputy Director General (Security)	5100-150-5700
3.	Director (Administration & Finance)	-do-
4.	Deputy Development Officer	3000-100-3500-125-4500
5.	Deputy Director of Administration	-do-
6.	Assistant Director (Security)	-do-
7.	Deputy Director (Welfare)	-do-
8.	Dy. Director.(OL)	-do-
9.	Deputy Director (Admn. & Training)	-do-
10.	Senior Analyst	-do-
11.	Deputy Director(Security)	-do-
12.	Financial Adviser	-do-
13.	Inspector of Accounts	2375-75-3200-EB-100-3500
14.	Section Officer	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
15.	Statistical Officer	-do-
16.	Junior Analyst	-do-
17.	Private Secretary	-do-
18.	Senior Personal Assistant	2000-60-2300-EB-75-3200
19.	Personal Assistant (Selection Grade)	-do-
20.	Statistician	1640-60-2600-EB-75-2900
21.	Senior Hindi Translator	1640-60-2600-EB-75-2900
22.	Assistant	1400-40-1600-50-2300-EB-60-2600
23.	Personal Assistant	-do-
24.	Accountant	1400-40-1800-EB-50-2300
25.	Statistical Assistant	-do-
26.	Senior Reception Officer	-do-
27.	Junior Hindi Translator	-do-
28.	Senior Librarian	1350-30-1440-40-1800-EB-50-2200
29.	Caretaker	-do-
30.	Upper Division Clerk	1200-30-1560-EB-40-2040
31.	Stenographer Grade D	-do-
32.	Junior Reception Officer	-do-
33.	Junior Librarian	-do-
34.	Lower Division Clerk	950-20-1150-EB-25-1500

३५.	टेलीफोन आपरेटर	– वही –
36.	गैस्टेटनर आपरेटर	950-20-द.रो.-25-1400
37.	फैरो प्रिंटर	825-15-900-द.रो.-20-1200
38.	प्रधान सुरक्षा गार्ड	– वही –
39.	कनिष्ठ गैस्टेटनर आपरेटर	800-15-1010-द.रो.-20-1150
40.	हैल्पर	idf
41.	रिकार्ड सोरटर	– वही –
42.	दफ्तरी (सलेक्शन ग्रेड)	– वही –
43.	दफ्तरी (सामान्य ग्रेड)	775-12-955-द.रो.-14-1025
44.	प्रधान सफाई कर्मचारी	– वही –
45.	जमादार	– वही –
46.	सुरक्षा गार्ड	750-12-870-द.रो.-14-940
47.	फराश	– वही –
48.	सफाईवाला	– वही –
49.	चपरासी	– वही –

35.	Telephone Operator	-do-
36.	Gestetner Operator (Senior)	950-20-1150-EB-25-1400
37.	Ferro Printer	825-15-900-EB-20-1200
38.	Head Security Guard	-do-
39.	Junior Gestetner Operator	800-15-1010-EB-20-1150
40.	Helper	-do-
41.	Record Sorter	-do-
42.	Daftri (Selection Grade)	-do-
43.	Daftri (Ordinary Grade)	775-12-955-EB-14-1025
44.	Head Sweeper	-do-
45.	Jamadar	-do-
46.	Security Guard	750-12-870-EB-14-940
47.	Farash	-do-
48.	Safaiwala	-do-
49.	Peon	-do-

अनुलग्नक –III

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों में विद्यमान (आकाशवाणी के सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों सहित) पदों की संख्या (सिविलियन), उनके पदनाम और उनके वेतनमान

क्रम संख्या	पूरा पदनाम	वेतनमान
कार्यक्रम		
1.	उपमहानिदेशक	5100-150-5700
2.	केन्द्र निदेशक (सलेक्शन ग्रेड)*	3700-125-4700-150-5000
3.	विक्रय निदेशक	– वही –
4.	निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग	– वही –
5.	अतिरिक्त निदेशक	– वही –
6.	केन्द्र निदेशक	3000-100-3500-125-4500
7.	वार्ता अधिकारी	– वही –
8.	सुपरवाईजर	– वही –
9.	उप-विक्रय निदेशक	– वही –
10.	उपनिदेशक**	– वही –
11.	उपनिदेशक (श्रोता अनुसंधान)	– वही –
12.	सहायक केन्द्र निदेशक	2200-75-2800-द.रो.-100-4000
13.	खेल कार्यक्रम आयोजक	2200-75-2800-द.रो.-100-4000
14.	अनुवादक-सह उद्घोषक (विदेशी भाषा एकक)	– वही –
15.	मानीटर विदेशी भाषाएं	– वही –
16.	कार्यक्रम निष्पादक (सलेक्शन ग्रेड)	– वही –
17.	सहायक प्रत्यंकन अधिकारी	– वही –
18.	कार्यक्रम निष्पादक	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-100-3500
19.	विस्तार अधिकारी	– वही –
20.	फार्म रेडियो अधिकारी	– वही –

* सलेक्शन ग्रेड पदों को अभी तक चुना नहीं गया है। जिन केन्द्रों पर सलेक्शन ग्रेड के केन्द्र निदेशक के पद हैं, वे हैं – आकाशवाणी, नई दिल्ली/विदेश सेवा प्रभाग/लखनऊ/कलकत्ता/पोर्टब्लेयर/प्रत्यंकन एवं कार्यक्रम विनिमय सेवा/कटक/बम्बई/कोहिमा/केन्द्रीय विक्रय एकांश/विज्ञापन प्रसारण सेवा मद्रास/पुणे/पणजी/मद्रास और राजकोट।

** विदेश सेवा प्रभाग और विविध भारती सेवा, बम्बई में केन्द्र निदेशक के पदों को उपनिदेशक का पदनाम दिया गया है।

21.	सहायक व्यापार प्रबन्धक	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-100-3500
22.	सहायक सम्पादक	– वही –
23.	प्रस्तुतकर्त्ता (लोक संगीत)	– वही –

Annexure III

Number of posts (Civilians) by Designation and Scale of Pay existing in the Ministry/Deptt. in the Govt. of India (including attached and Subordinate Offices) of All India Radio

S..	Designation in full	Scale of Pay
	Programme	
1.	Deputy Director General	5100-150-5700
2.	Station Director (Selection Grade)*	3700-125-4700-150-5000
3.	Director of Sales	-do-
4.	Director, External Services Division	-do-
5.	Additional Director, E.S.D.	-do-
6.	Station Director	3000-100-3500-125-4500
7.	Talk Officer	-do-
8.	Supervisor	-do-
9.	Deputy Director of Sales	-do-
10.	Deputy Director **	-do-
11.	Deputy Director Audience Research	-do-
12.	Assistant Station Director	2200-75-2800-EB-100-4000
13.	Sports Programme Organiser	-do-
14.	Translator-cum-Announcer (Foreign Language Unit)	-do-
15.	Monitor Foreign Language	-do-
16.	Programme Executive (Selection Grade)	-do-
17.	Assistant Transcription Officer	-do-
18.	Programme Executive	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
19.	Extension Officer	-do-
20.	Farm Radio Officer	-do-

* Selection Grade posts have not been identified. The Stations where Selection Grade SDs posts are AIR New Delhi/E.S.D./Lucknow/Calcutta/Port Blair/Transcription and Programme Exchange Service/Cuttack/Bombay/Kohima/Central Sales Unit/CBS Madras/Pune/Panaji/Madras and Rajkot.

** The posts of Station Directors in E.S.D. and Vividh Bharati Services, Bombay have been designated as Deputy Director.

21.	Assistant Business Manager	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
22.	Assistant Editor	-do-
23.	Producer Folk Music	-do-

24.	वरिष्ठ अन्वेषक	1640-60-2600-द.रो.-75-2900
25.	सहायक सम्पादक	– वही –
26.	प्रसारण निष्पादक (सलेक्शन ग्रेड)	– वही –
27.	सहायक पर्सियन	1600-50-2300-द.रो.-60-2660
28.	फील्ड रिपोर्ट रिपोर्टर	1400-40-1600-50-2300- द.रो.-60-2600
29.	प्रचार सहायक	– वही –
30.	फार्म रेडियो रिपोर्टर	– वही –
31.	उद्घोषक	2000-60-2300-द.रो.-75-3200
32.	प्रसारण निष्पादक	1400-40-1600-50-2300- द.रो.-60-2600
33.	सह-सम्पादक	– वही –
34.	प्रस्तुति सहायक	– वही –
35.	अन्वेषक	1400-40-1800-द.रो.-50-2300
36.	सहायक, विदेशी भाषा	– वही –
37.	फील्ड सहायक	1350-30-1440-1800-द.रो.-50-2200
38.	वाद्य यंत्र मरम्मतकार	1320-30-1560 द.रो.-40-2040
39.	स्टूडियो निष्पादक	1200-30-1560-द.रो.-40-2040

इंजीनियरिंग

1.	मुख्य इंजीनियर	5100-150-5700
2.	निदेशक (इंजीनियरी)	3700-125-4700-150-5000
3.	अधीक्षक इंजीनियर	– वही –
4.	केन्द्र इंजीनियर	3000-100-3500-150-4500
5	कार्यपालक इंजीनियर	– वही –
6.	सहायक अनुसंधान इंजीनियर	– वही –
7.	उपनिदेशक (इंजीनियरी)	–वही –
8.	कार्य-सर्वेक्षक	– वही –
9.	सहायक केन्द्र इंजीनियर	2200-75-2800-द.रो.-100-4000
10.	सहायक निदेशक (इंजीनियरी)	– वही –
11.	श्रोता अनुसंधान अधिकारी	– वही –
12.	सहायक निदेशक इंजीनियरी (संस्थापना)	– वही –
13.	अनुसंधान अधिकारी	– वही –
14.	सहायक इंजीनियर	2000-60-2300-द.रो.- 75-3200-100-3500
15.	सहायक कार्य-सर्वेक्षक	– वही –
16.	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल निर्माण स्कन्ध) के इंजीनियरी सहायक	– वही –
17.	प्रस्तुतकर्ता (शैक्षणिक प्रसारण)	– वही –

24.	Senior Investigator	1640-60-2600-EB-75-2900
25.	Assistant Editor	-do-
26.	Transmission Executive (Selection Grade)	-do-
27.	Assistant Persian	1600-50-2300-EB-60-2660
28.	Field Reporter	1400-40-1600-50-2300-EB-60-2600
29.	Publicity Assistant	-do-
30.	Farm Radio Reporter	-do-
31.	Announcer	2000-60-2300-EB-75-3200
32.	Transmission Executive	1400-40-1600-50-2300-EB-60-2600
33.	Sub-Editor	-do-
34.	Production Assistant	-do-
35.	Investigator	1400-40-1800-EB-50-2300
36.	Asstt. Foreign Language	-do-
37.	Field Assistant	1350-30-1440-40-1800-EB-50-2200
38.	Instrument Repairer	1320-30-1560-EB-40-2040
39.	Studio Executive	1200-30-1560-EB-40-2040

Engineering

1.	Chief Engineer	5100-150-5700
2.	Director (Engineering)	3700-125-4700-150-5000
3.	Superintending Engineer	-do-
4.	Station Engineer	3000-100-3500-125-4500
5.	Executive Engineer	-do-
6.	Assistant Research Engineer	-do-
7.	Deputy Director (Engineering)	-do-
8.	Surveyor of Works	-do-
9.	Assistant Station Engineer	2200-75-2800-EB-100-4000
10.	Assistant Director (Engineering)	-do-
11.	Audience Research Officer	-do-
12.	Assistant Director Engineer (Installation)	-do-
13.	Research Officer	-do-
14.	Assistant Engineer	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
15.	Assistant Surveyor of Works	-do-
16.	Engineering Assistant to Supdt. Engineer (Civil Construction Wing)	-do-
17.	Producer Education Broadcast	-do-

18.	वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक	1640-60-2600-द.रो-75-2900
19.	इंजीनियरी सहायक	1400-40-1600-50-2300-द.रो.-60-2600
20.	फोरमेन	– वही –
21.	अनुभागीय अधिकारी	– वही –
22.	प्रारूपकार ग्रेड-I	– वही –
23.	कनिष्ठ इंजीनियर	– वही –
24.	तकनीकी सहायक	1400-40-1800-द.रो.-50-2300
25.	वर्कशाप सहायक	– वही –
26.	सहायक परिवहन सुपरवाइजर	1350-30-1440-1800-द.रो.-50-2200
27.	वरिष्ठ तकनीशियन	1320-30-1560-द.रो.40-2040
28.	सैलोटेक्स कटर और डेकोरेटर	1320-30-1560-द.रो.-40-2040
29.	रेडियो तकनीशियन	– वही –
30.	प्रधान मोटर मैकेनिक	– वही –
31.	मास्ट तकनीशियन	– वही –
32.	डीजल तकनीशियन	– वही –
33.	तकनीशियन	1200-30-1440-द.रो.-30-1800
34.	मोटर मैकेनिक	– वही –
35.	बढ़ई (कारपेंटर) (सलेक्शन ग्रेड)	– वही --
36.	मोटर ड्राइवर (सलेक्शन ग्रेड)	1150-25-1500
37.	प्रारूपकार ग्रेड-III	975-25-1150-द.रो.-30-1540
38.	ट्रेसर	– वही –
39.	पेंटर	950-20-1150-25-1400
40.	मोटर ड्राइवर	– वही –
41.	मोटर क्लीनर	800-15-1010-द.रो.-20-1150
42.	हैल्पर	– वही –
43.	लिफ्ट मैन	– वही –

केन्द्रीय सूचना सेवा

1.	समाचार निदेशक	5100-150-5700
2.	संयुक्त समाचार निदेशक	3700-125-4700-150-5000
3.	मुख्य सम्पादक	– वही –
4.	आकाशवाणी विशेष संवाददाता	– वही –
5.	समाचार सम्पादक	3000-100-3500-125-4500
6.	वरिष्ठ संवाददाता	– वही –
7.	निदेशक मानीटरिंग	– वही –
8.	उपनिदेशक (समाचार सेवा प्रभाग)	– वही –
9.	संदर्भ अधिकारी	– वही –

18. Senior Engineering Assistant	1640-60-2600-EB-75-2900
19. Engineering Assistant	1400-40-1600-50-2300-EB-60-2600
20. Foreman	-do-
21. Sectional Officer	-do-
22. Draftsman Grade I	-do-
23. Junior Engineer	-do-
24. Technical Asstt.	1400-40-1800-EB-50-2300
25. Workshop Asstt.	-do-
26. Assistant Transport Supervisor	1350-30-1440-40-1800-EB-50-2200
27. Senior Technician	1320-30-1560-EB-40-2040
28. Celotex Cutter and Decorator	-do-
29. Radio Technician	-do-
30. Head Motor Mechanic	-do-
31. Mast Technician	-do-
32. Diesel Technician	-do-
33. Technician	1200-30-1440-EB-30-1800
34. Motor Mechanic	-do-
35. Carpenter (Selection Grade)	-do-
36. Motor Driver (Selection Grade)	1150-25-1500
37. Draftsman Grade III	975-25-1150-EB-30-1540
38. Tracer	-do-
39. Painter	950-20-1150-25-1400
40. Motor Driver	-do-
41. Motor Cleaner	800-15-1010-EB-20-1150
42. Helper	-do-
43. Liftman	-do-

Central Information Service

1. Director of News	5100-150-5700
2. Joint Director of News	3700-125-4700-150-5000
3. Chief Editor	-do-
4. Air Special Correspondent	-do-
5. News Editor	3000-100-3500-125-4500
6. Senior Correspondent	-do-
7. Director of Monitoring	-do-
8. Deputy Director, News Services Division	-do-
9. Reference Officer	-do-

10.	सम्पादक	– वही –
11.	संवाददाता	2200-75-2800-द.रो. 100-4000
12.	सहायक निदेशक, मानीटरिंग	– वही –
13.	सहायक समाचार सम्पादक	– वही –
14.	सहायक सम्पादक, वाणी	2200-75-2800-द.रो. 100-4000
15.	समाचार रिपोर्टर	– वही –
16.	संवाददाता	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-100-3500
17.	समाचार रिपोर्टर/ संवाददाता	– वही –
18.	सहायक समाचार सम्पादक	– वही –
19.	रिपोर्टर मानीटरिंग	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-100-3500
20.	मानीटर (अंग्रेजी)	1400-40-1600-50-2300-द.रो.-60-2600

प्रशासन

1.	प्रशासन उपनिदेशक	3000-100-3500-125-4500
2.	उपनिदेशक (लेखा)	– वही –
3.	लागत लेखा अधिकारी	– वही –
4.	लेखा अधिकारी	2375-75-3200-द.रो.-100-3500
5.	सुरक्षा अधिकारी	2200-75-2800-द.रो.-100-4000
6.	हिन्दी अधिकारी	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-100-3500
7.	वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी	– वही –
8.	प्रशासन अधिकारी	2000-60-2300-द.रो.-75-3200
9.	मण्डलीय लेखाकार	1640-60-2600-द.रो.-75-2900
10.	आशुलिपिक (सलेक्शन ग्रेड)	– वही –
11.	वरिष्ठ लेखाकार	– वही –
12.	सांख्यिक	– वही –
13.	सुरक्षा अधिकारी	1600-50-2300-द.रो.-60-2660
14.	जन सम्पर्क अधिकारी	– वही –
15.	एस.ए.एस. लेखाकार	1640-60-2600-द.रो.-75-2900
16.	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	– वही –
17.	संदर्भ सहायक	1400-40-1600-50-2300-द.रो.-60-2600
18.	सहायक/प्रतिकार	– वही –

10.	Editor	-do-
11.	Correspondent	2200-75-2800-EB-100-4000
12.	Assistant Director of Monitoring	-do-
13.	Assistant News Editor	-do-
14.	Assistant Editor Vani	-do-
15.	News Reporter	-do-
16.	Correspondent	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
17.	News Reporter/Correspondent	-do-
18.	Assistant News Editor	-do-
19.	Reporter Monitoring	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
20.	Monitor (English)	1400-40-1600-50-2300-EB-60-2600

Administration

1.	Deputy Director of Administration	3000-100-3500-125-4500
2.	Deputy Director Accounts	-do-
3.	Cost Accounts Officer	-do-
4.	Accounts Officer	2375-75-3200-EB-100-3500
5.	Security Officer	2200-75-2800-EB-100-4000
6.	Hindi Officer	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
7.	Senior Administrative Officer	-do-
8.	Administrative Officers	2000-60-2300-EB-75-3200
9.	Divisional Accountant	1640-60-2600-EB-75-2900
10.	Stenographer (Selection Grade)	-do-
11.	Senior Accountant	-do-
12.	Statistician	-do-
13.	Security Officer	1600-50-2300-EB-60-2660
14.	Public Relation Officer	-do-
15.	SAS Accountant	1640-60-2600-EB-75-2900
16.	Junior Accounts Officers	-do-
17.	Reference Assistant	1400-40-1600-50-2300-EB-60-2600
18.	Asstt./Copiest	-do-

19.	लेखाकार	1400-40-1800-द.रो.-50-2300
20.	प्रधान लिपिक	– वही –
21.	वरिष्ठ स्टोर कीपर	– वही –
22.	वरिष्ठ आशुलिपिक	– वही –
23.	हिन्दी अनुवादक	– वही –
24.	विक्रय सहायक	– वही –
25.	मण्डलीय लेखाकार	– वही –
26.	सांख्यिकी सहायक	– वही –
27.	स्वागती	– वही –
28.	कनिष्ठ स्वागत अधिकारी (सलेक्शन ग्रेड)	– वही –
29.	रिवाइजर	– वही –
30.	केयरटेकर	1350-30-1440-40-1800-द.रो.-50-2200
31.	वरिष्ठ लाइब्रेरियन	– वही –
32.	सुरक्षा अधिकारी	1320-30-1560-द.रो.40-2040
33.	कनिष्ठ लाइब्रेरियन	1200-30-1560-द.रो.-40-2040
34.	कनिष्ठ स्टोर कीपर	– वही –
35.	कनिष्ठ आशुलिपिक	– वही –
36.	कार्यक्रम सचिव	– वही –
37.	लिपिक ग्रेड-I	– वही –
38.	हिन्दी आशुलिपक	– वही –
39.	सांख्यिकी कम्प्यूटर	– वही –
40.	कनिष्ठ स्वागत अधिकारी	– वही –
41.	प्रतिकार	– वही –
42.	प्रारूपकार ग्रेड-II	– वही –
43.	टेलीफोन सुपरवाइजर	– वही –
44.	अनुवादक	– वही –
45.	केयर टेकर	1200-30-1440-द.रो.-30-1800
46.	सहायक सुरक्षा अधिकारी	– वही –
47.	बढ़ई (कारपेंटर)	1150-25-1500
48.	लिपिक ग्रेड-II	950-20-1150-द.रो.25-1500
49.	भाषा टाइपिस्ट	– वही –
50.	टेबुलेटर क्लर्क	– वही –
51.	टेलीफोन आपरेटर	– वही –
52.	डीज़ल इंजन ड्राइवर	950-20-1150-द.रो.-25-1500
53.	प्रतिकार	– वही –
54.	डार्क रूम सहायक	– वही – (+ 20/- रुपये विशेष वेतन)
55.	कम्पयूटर	950-20-1150-द.रो.-25-1500
56.	टाइपिस्ट (परसियन)	– वही –
57.	परिवहन सहायक	– वही –

19.	Accountant	1400-40-1800-EB-50-2300
20.	Head Clerks	-do-
21.	Senior Storekeeper	-do-
22.	Senior Stenographer	-do-
23.	Hindi Translator	-do-
24.	Sales Assistant	-do-
25.	Divisional Accountant	-do-
26.	Statistical Asstt.	-do-
27.	Receptionist	-do-
28.	Junior Reception Officer (Selection Grade)	-do
29.	Reviser	-do-
30.	Caretaker	1350-30-1440-40-1800-EB-50-2200
31.	Senior Librarian	-do-
32.	Security Officer	1320-30-1560-EB-40-2040
33.	Junior Librarian	1200-30-1560-EB-40-2040
34.	Junior Storekeeper	-do-
35.	Junior Stenographer	-do-
36.	Programme Secretary	-do-
37.	Clerk Grade I	-do-
38.	Hindi Stenographer	-do-
39.	Statistical Computer	-do-
40.	Junior Reception Officer	-do-
41.	Copist	-do-
42.	Draftsman Grade II	-do-
43.	Telephone Supervisor	-do-
44.	Translator	-do-
45.	Caretaker	1200-30-1440-EB-30-1800
46.	Assistant Security Officer	-do-
47.	Carpenter	1150-25-1500
48.	Clerk Grade II	950-20-1150-EB-25-1500
49.	Language Typist	-do-
50.	Tabulator Clerk	-do-
51.	Telephone Operator	-do-
		-do-
52.	Diesel Engine Driver	-do-
53.	Copyist	
54.	Dark Room Assistant	-do-
	(Plus special pay Rs. 20/- p.m.)	-do-
55.	Computer	-do-
56.	Typist (Persian)	-do-
57.	Transport Assistant	

58.	वरिष्ठ गैस्टेटनर आपरेटर	950-20-1150-25-1400
59.	प्रधान सुरक्षा गार्ड	825-15-900-द.रो.-20-1200
60.	फैरोप्रिंटर	– वही –
61.	लाइब्रेरी परिचर	800-15-1010-द.रो-20-1150
62.	स्टूडियो परिचर	– वही –
63.	गैस्टेटनर आपरेटर	– वही –
64.	दफ्तरी (सलेक्शन ग्रेड)	– वही –
65.	रिकार्ड सार्टर	– वही –
66.	दफ्तरी	775-12-955-द.रो.-14-1025
67.	सार्टर	– वही –
68.	खलासी	– वही –
69.	स्टूडियो गार्ड	– वही –
70.	गैस्टेटनर आपरेटर	– वही –
71.	सुरक्षा गार्ड/माली/सफाई वाला/चपरासी (सलेक्शन ग्रेड)	– वही –
72.	प्रधान सफाई कर्मचारी	775-12-955-द.रो.-14-1025
73.	सुरक्षा गार्ड	750-12-870-द.रो.-14-940
74.	चपरासी	– वही –
75.	माली	– वही –
76.	फराश	– वही –
77.	सफाईवाला	– वही –
78.	आयलमैन	– वही –
79.	चौकीदार	– वही –
80.	मजदूर	– वही –

58.	Senior Gestetner Operator	950-20-1150-25-1400
59.	Head Security Guard	825-15-900-EB-20-1200
60.	Ferro Printer	-do-
61.	Library Attendent	800-15-1010-EB-20-1150
62.	Studio Attendent	-do-
63.	Gestetner Operator	-do-
64.	Daftri (Selection Grade)	-do-
65.	Record Sorter	-do-
66.	Daftri	775-12-955-EB-14-1025
67.	Sorter	-do-
68.	Khalasi	-do-
69.	Studio Guard	-do-
70.	Gestetner Operator	-do-
71.	Security Guard/Mali/Safaiwala/Peon (Selection Grade)	-do-
72.	Head Sweeper	-do-
73.	Security Guard	750-12-870-EB-14-940
74.	Peon	-do-
75.	Mali	-do-
76.	Farash	-do-
77.	Safaiwala	-do-
78.	Oilman	-do-
79.	Chowkidar-do-	
80.	Majdoor	-do-

अनुलग्नक –IV

(देखें पैरा 3.2.7)

आकाशवाणी महानिदेशालय के अनुभागों को आबंटित कार्यों का संक्षिप्त विवरण

क्रम संख्या	अनुभाग का नाम	शाखा अधिकारी	डिवीजन अधिकारी	कार्य का संक्षिप्त विवरण
1.	प्रशासन और सामान्य (ए० एण्ड जी०)	प्रशासन उपनिदेशक	उपमहानिदेशक (प्रशासन)	विभिन्न एडवांसों की मंजूरी, त्यौहार भत्ता अन्य भाड़ा/सरकारी परिवहन/यात्रा भत्ता/समायोपरि भत्ता/छुट्टी यात्रा रियायत, विभागीय आवास आदि।
2.	श्रोता अनुसंधान विभाग (ए०आर०यू०)	निदेशक, श्रोता अनुसंधान	अपर महानिदेशक	श्रोता अनुसंधान से सम्बन्धित जनता और समाचार पत्रों से प्राप्त शिकायतें/सुझाव/अनुरोध, श्रोता अनुसंधान से सम्बन्धित बजट प्राक्कलन, वित्तीय मंजूरियां। श्रोता पत्राचार विवरणी (आकाशवाणी-44), डेटा प्रोसेसिंग मशीनों की खरीद/उन्हें किराए पर लेना/आकाशवाणी केन्द्रों द्वारा किए गए श्रोता अनुसंधान की निरीक्षण रिपोर्ट/श्रोता अनुसंधान कार्य/एकक से सम्बन्धित समूह 'क', 'ख', 'ग' और 'घ' स्टाफ के बारे में सभी प्रशासनिक मामले।
3.	बजट और लेखा अनुभाग (बी० एण्ड ए०)	प्रशासन उपनिदेशक	उप महानिदेशक (प्रशासन)	लेखे का विनियोजन, (आवृत्ति अनुदान), बजट प्राक्कलन/संशोधित प्राक्कलन, पुनर्विनियोजन, पूरक अनुदान लेखा-रिटर्न, लेखा समाधान, आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों तथा महानिदेशक आकाशवाणी की शक्तियों का प्रत्यायोजन प्रोफार्मा लेखे और बजट एवं व्यय में सम्बन्धित संसद प्रश्न स्थायी एडवांस और विविध वित्तीय मामले आदि।
4.	कैश अनुभाग (सी०एस०)	प्रशासन उपनिदेशक	निदेशक (प्रशासन व वित्त)	लेखा सम्बन्धी सभी मामले, जैसे वेतन व भत्तों की अदायगी तथा आकस्मिक खर्च, मुख्यालय और एस.टी.आई. (पी) के स्टाफ की लेखा-परीक्षा आपत्तियां, मुख्यालय का बजट तैयार करना, समूह 'घ' स्टाफ के जी.पी.एफ. लेखे का रख-रखाव तथा व्यय का समाधान तथा मुख्यालय की रसीद के आंकड़े। हवाई यात्रा के लिए एक्सचेंज वाऊचर जारी करना तथा अदायगी।
5.	सामुदायिक गायन कक्ष	कार्यक्रम निदेशक	उपमहानिदेशक (निरीक्षण)	गीतों का चयन/सामुदायिक गायन गीतों तथा संगीत पाठों की संरचना और रिकार्डिंग।
6.	इंजीनियरी-I (ई-I)	निदेशक इंजीनियरी	मुख्य इंजीनियर	विद्युत वार्षिक प्रशासनिक/तकनीकी रिपोर्टें, विद्युत संस्थापनाएं इंजीनियरिंग विंग की बैठकें और

Annexure-IV

(See Paragraph 3.2.7.)

Brief Description of Work Alloted to Sections of Directorate General : All India Radio

Sl. No.	Name of the Section	Branch Officer	Division Officer	Brief Description of Work
1	2	3	4	5
1.	Admn. & General Section (A&G)	DDA	DDG(A)	Sanction of various kinds of advances, allocation of funds for Festival Advance/other conveyance/Govt. transport/TA, OTA, LTC, Departmental accommodation, etc.
2.	Audience Research Sec. (ARS)	Director, Audience Research	ADG	Complaints/suggestions/requests made by public and Press relating to Audience Research, Budget Estimate, financial sanctions relating to A.R. Listeners correspondence statement (AIR-P-44) — Purchasing/hiring of data processing machines/inspection report on audience research work of AIR Stations. All establishment matters relating to Group A, B, C & D staff connected with Audience Research work/Units.
3.	Budget & Accounts Section (B&A)	DDA	DDG(A)	Appropriation of Accounts (Recurring Grants), Budget Estimates/Revised Estimate, Re-appropriation, Supplementary Grants, Accounts Returns, Reconciliation of Accounts, Delegation of powers of DG and various heads of stations/offices of AIR — Proforma Accounts and Parliament Question relating to Budget and Expenditure, Pt. Advances and Misc. financial matters, etc.
4.	Cash Section (CS)	DDA	Director (A&F)	All accounts matters such as payment of pay and allowances and contingencies, audit objections of HQ staff and STI(P), Preparation of budget of HQ, maintenance of G.P.F. Accounts of Group 'D' staff and reconciliation of expenditure and receipts figures of the HQ. Issue of Exchange orders for Air journey and payment.
5.	Community Singing	DP	DDG(I)	Selection of lyrics/composition and recording of community singing songs, Music Lessons, etc.
6.	Engg. I (E-I)	DE(HQ)	CE(M)	Electricity, annual Admn./Technical reports, Electrical installations, meetings and conferences of Engg. Wings, paintings of Mast

				सम्मेलन। मास्ट और एरियलों की पेंटिंग। कार्यालय आवास को किराए पर लेना, आकाशवाणी का पी.ए.बी. एक्स, केन्द्रों की टेलीफोन डायरेक्टरी तैयार करना, वाटर कूलर/एयर-कंडीशनर, आकाशवाणी भवन में स्थान का आबंटन। व्यय रिपोर्टें: एवं प्रचालन रख रखाव/निर्माण कार्यों के अन्तर्गत आकाशवाणी विंगों का संशोधित प्राक्कलन/बजट प्राक्कलन/पावर सप्लाई और किराया तथा टैक्स और टेलीफोन आदि।
7.	**इंजीनियरिंग**-II	निदेशक इंजीनियरी (मुख्यालय)	मुख्य इंजीनियर (एम)	प्लांटों और उपस्करों का रख-रखाव/वाल्व सहित इंजीनियरिंग स्टोर, कारों का रख-रखाव/निपटान/आकाशवाणी में कारों पर खर्च/टैक्सियां किराए पर लेना। केन्द्रीय भण्डार तथा तकनीकी स्टोर की मशीनरी, उपस्कर, पुर्जे और संयंत्र, परिवहन उचन्त स्टाक और अन्य रख-रखाव, शीर्षों के अन्तर्गत संशोधित प्राक्कलन/बजट प्राक्कलन/स्टोर का स्थानान्तरण/उसे बट्टे खाते डालना।
8.	**इंजीनियरिंग**-III	निदेशक इंजीनियरी (मुख्यालय)	मुख्य इंजीनियर (एम)	आवृत्ति समनुदेशन और प्रबन्ध, अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन, ग्रुप वर्कशॉप, सेमिनार, संगोष्ठियां, देशीय उपग्रह के जरिए, रेडियो नेटवर्क स्कीमों का प्रचालन, अभिग्रहण रिपोर्ट, फील्ड स्ट्रेन्गथ मापन रिपोर्ट और सामुदायिक श्रवण योजना।
9.	सामान्य प्रशासन (जी.ए.)	प्रशासन उपनिदेशक	निदेशक (प्रशासन व वित्त)	(i) निदेशालय से सम्बन्धित आकस्मिक खर्चों का बजट प्राक्कलन/संशोधित प्राक्कलन तथा अन्य सामान्य विषय, जैसे स्टोर की जांच, स्टेशनरी की खरीद के लेखे को रखना, फर्नीचर, वर्दी, साईकल, टाइपराइटर, निदेशालय में टेलीफोन की शिफ्टिंग तथा बिलों को पास करना। (ii) वर्दी, स्टेशनरी की खरीद की मंजूरी तथा अन्य विविध मामले, कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियों से ऊपर कार्यालय उपस्कर।
10.	हिन्दी एकक (हि.ए.)	उपनिदेशक (राजभाषा)	निदेशक (प्रशासन व वित्त	राजभाषा विनिमय/नियम का कार्यान्वयन, हिन्दी शिक्षण योजना, अनुवाद, बैठकों के लिए सामग्री, हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए केन्द्रों/कार्यालयों का निरीक्षण तथा अनुवर्ती कार्रवाई।
11.	निरीक्षक एकक (आई.यू.)	लेखा निरीक्षक	उपमहानिदेशक (निरीक्षण)	(i) आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों का प्रशासनिक और कार्यक्रम की दृष्टि से निरीक्षण, निरीक्षण रिपोर्टें, कार्रवाई नोट तथा अनुवर्ती कार्रवाई, लेखा परीक्षा आपत्तियां/आन्तरिक चैक

				and Aerials. Hiring of office accommodation, PABX of Akashvani, Compilation of Telephone Directory of etc./Stations, Water Cooler/Air-Conditioner, allotment of accommodation in Akashvani Bhavan. Expenditure reports operation and maintenance. RE/BE of AIR Wings under minor Works, Power Supply and Rent and Taxes and Telephone.
7.	Engg. II	DE(HQ)	CE(M)	Maintenance of Plants & Equipments, Engg. stores including volves, Cars maintenance/disposal. Expenditure on AIR cars/hiring of taxies. RE/BE under Machinery equipment, tools and Plants, transport, suspense stock and other maintenance heads of Central Stores and Technical Stores. Transfer, write off of stores.
8.	Engg. III	DE(HQ)	CE(M)	Frequency Assignment and management, International Conferences, Group Workshop, Seminar, Symposium, Operation of Radio Net Work Scheme through domestic Sattelite, Reception report, Field Strength Measurement reports and Community Listening Scheme.
9.	General Admn. (GA)	DDA	Dir.(A&F)	i) BE/RE of contingencies pertaining to Directorate and all other general subjects such as verification of stores, purchase and maintenance of account of stationery, furniture, consumable, livery, cycle, typewriters, shifting of telephones in Dte. and passing of bills,etc. ii) Sanction of purchase of livery, stationery and other miscellaneous matters, office equipments exceeding the powers of the Heads of Offices.
10.	Hindi Unit (HU)	DD(OL)	Dir.(A&F)	Implementation of Official Language Acts/Rules, translation, Hindi teaching scheme, material for meetings, inspection of stations/offices of AIR regarding progressive use of Hindi and follow up actions.
11.	Inspection Unit (IU)		DDG(I)	i) Administrative and programme inspections of AIR stations/offices, inspection reports, action notes and follow up action, watch on audit objections/Internal Check Organisation, updating of AIR Manual, monitoring of

				संगठन पर नजर रखना, आकाशवाणी मैनुअल को अप-टू-डेट करना, आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों द्वारा की गई प्रत्यक्ष जांच की रिपोर्टों तथा कार्यालयाध्यक्षों की वार्षिक रिपोर्टों की मानीटरिंग तथा (ii) प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में निदेशालय के अनुभागों को सलाह देना।
12.	कार्यक्रम-I अनुभाग (पी-I)	कार्यक्रम निदेशक	अपर महानिदेशक	उच्चरित शब्द/भाषा नीति के बारे में नीति, सूचना और प्रसारण हिन्दी समिति, उर्दू कार्यक्रम और कश्मीर प्रचार। धार्मिक प्रसारण, शोक कार्यक्रम, वर्ष-गांठें आदि। कार्यक्रम समीक्षा, योजना, समन्वय तथा कार्यक्रम कैलेण्डर, समाचार प्रभाग मामले (न्यूजरील, कमेंट्री तथा मानीटरिंग सहित) –बाह्य प्रसारण कवरेज, वार्ताओं के अखिल भारतीय कार्यक्रम सहित, वार्ताएं, पुस्तक समीक्षा, वार्ताओं की अनुसूची, चुनाव और राजनैतिक पार्टी प्रसारण, सभी राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय कवरेज (खेल कवरेज को छोड़कर) - मौसम बुलेटिन - स्मारक व्याख्यान आदि।
13.	कार्यक्रम -II अनुभाग (पी-II)	कार्यक्रम निदेशक	उपमहानिदेशक (निरीक्षण)	कलाकारों का स्वर परीक्षण, उनका ग्रेडेशन तथा उनकी फीस का निर्धारण (नैमित्तिक और नियमित कलाकार) फिल्म रिकार्डिंग कम्पनियों के साथ संगीत के बारे में अनुबंध। सरकारी कर्मचारियों, संगीत कलाकारों को संगीत के लिए दिए जाने वाले मानदेय के बारे में सामान्य नीति, फिल्म, गैर-फिल्म और संगीत सम्मेलन तथा संगीत प्रतियोगिताओं के लिए जांच समितियां – संगीत उपस्करों और रिकार्डों/टेपों की खरीद और उनकी प्रत्यक्ष जांच तथा उन्हें बट्टे खाते डालना – आमंत्रित श्रोताओं के समक्ष संगीत सभाएं, केन्द्र निदेशक की शक्तियों से बाह्य अदायगी की मंजूरी।
14.	कार्यक्रम-III अनुभाग (पी-III)	कार्यक्रम निदेशक	उपमहानिदेशक (निरीक्षण)	खेल कवरेज, खेल सलाहकार/जांच समितियां, जोनल/क्षेत्रीय समन्वय समितियां/फिक्सड प्वाइंट चार्ट, विदेशी मुद्रा, आकाशवाणी-16 विवरणी, आकाशवाणी वार्षिक पुरस्कार।
15.	कार्यक्रम-4 अनुभाग (पी-4)	कार्यक्रम निदेशक	उपमहानिदेशक (विज्ञापन)	विज्ञापन प्रसारण सेवा, विज्ञापन प्रसारण सेवा डायरी, विज्ञापन प्रसारण सेवा और प्राइमरी चैनल से राजस्व आंकड़े, विज्ञापन एजेंसियों से शिकायतें, अनुबन्ध और पी.पी.ई. और ई.एस.डी. की अदायगी, एजेंसियों

				physical verification reports of AIR stations/offices and annual report by the Heads of Offices. ii) Advice to the sections in the Directorate on administrative and financial matters.
12.	Programme I Section(P-I)	DP	ADG	Policy regarding Spoken Word Programmes/ Language Policy — Soochna Aur Prasaran Committee, Urdu Programme and Kashmir Publicity. Religious Broadcasts, Obituary Programmes, Anniversaries etc. Programme review, Planning coordination and Programme Calendar, News Division matters including Newsreels commentaries and Monitoring — O.B. coverage — Talks including National Programme of Talks, Book Reviews — Schedule of Talks. Election and Party Political broadcast. All National and International Coverages except sports — Weather Bulletins — Memorial Lectures, etc.
13.	Programme II Section (P-II)	DP	DDG(I)	Audition, Gradation and Fixation of fees of Artists (Casual & Regular), Agreement pertaining to Music with Film Recording Companies. General policy relating to Music — payment of Honorarium to Government servant, Music Artists, Screening Committees for film, non-film and Sangeet Sammelan and Music competition — Purchase and write off including physical verification of musical instruments and records/tapes — Invited Audience Concerts, sanctions for payment to artists beyond Station Directors' Powers.
14.	Programme III Section (P-III)	DP	DDG(I)	Sports coverage, Sports Advisory/Screening Committees, Zonal/Regional Co-ordination Committees, etc. Fixed Point Charts, Foreign Exchange, AIR-16 Statement, Akashvani Annual Awards.
15.	Programme IV Section (P-IV)	DP	DDG(C)	Commercial Broadcasting Service, CBS Diary, Revenue figures from CBS and Primary Channel, Complaints from advertising agencies, Agreements and payment of PPE, ESD, Grant of Accreditation status to agencies, Questionnaire from KBV, ABU, CBA,

				को मान्यता का दर्जा देना, के.बी.वी., ए.बी.यू. सी.बी.ए. आदि से प्रश्नावली तथा अन्तर्राष्ट्रीय प्रतियोगिता।
16.	कार्यक्रम-5 अनुभाग	कार्यक्रम निदेशक	अपर महानिदेशक	**प्रचार एवं प्रेस सम्पर्क, सभी प्रचार** रिपोर्टों की फाइलिंग, प्रेस कलिपिंग, कार्यक्रम सलाहकार समितियां, पुस्तकों की खरीद तथा उन्हें बट्टे खाते डालना – निदेशालय की पुस्तक लाइब्रेरी, प्रसारित सामग्री का प्रकाशन, आसूचना रिपोर्टें, कवियों की राष्ट्रीय संगोष्ठी, प्रचार के लिए पृष्ठभूमि तैयार करना – कार्यक्रम पत्रिकाएं, केन्द्र निदेशकों का सम्मेलन, राज्यों के सूचना मंत्रियों का सम्मेलन, मासिक समन्वय बैठकें (माध्यम अध्यक्ष), संसदीय सलाहकार समिति की बैठकों के बारे में विभिन्न ब्रांचों के मध्य कार्य का समन्वय। कार्यक्रम से संबंधित संसद प्रश्नों का समन्वय, आई.एम.पी.सी.सी. बैठकें, प्रतिष्ठित कलाकारों को वित्तीय सहायता, वार्षिक रिपोर्ट, बजट सार, कैबिनेट सार, मासिक न्यूज़लैटर और साम्प्रदायिक सद्भाव और राष्ट्रीय एकता।
17.	कार्यक्रम-6 अनुभाग (पी-6)	निदेशक (कृषि एवं गृह) परिवार कल्याण	उपमहानिदेशक (विज्ञापन)	ग्रामीण/महिला/बाल/औद्योगिक/कृषि एवं गृह/सैनिकों/फौजी भाइयों के लिए कार्यक्रम/ड्रामा/नाटक और रूपक कार्यक्रम (राष्ट्रीय कार्यक्रमों सहित), श्रोता, विज्ञान, युववाणी/परिवार कल्याण आदि। स्कूल/विश्वविद्यालय/प्रचार/विशेष/विज्ञान प्रसारण।
18.	कार्यक्रम योजना एवं विकास कक्ष (पी.पी. एण्ड डी.)	कार्यक्रम निदेशक	उपमहानिदेशक (विकास)	अव्यपनीय निधि और साफ्टवेयर विकास कार्यक्रम, अव्यपनीय निधि और साफ्टवेयर स्कीमों का मासिक समाधान, विकास/उद्घाटन/आकाशवाणी केन्द्रों की जोनिंग, संदर्भ कार्यक्रम लाइब्रेरी।
19.	आवती एवं निर्गम अनुभाग (आर. एण्ड आई.)	प्रशासन उपनिदेशक	उपमहानिदेशक (प्रशासन)	**डाक की प्राप्ति/डिस्पैच/डाक वितरण,** साइक्लोस्टाइलिंग, फोटो कापी मशीन एवं टेलीप्रिंटर।
20.	स्टाफ-I(क) अनुभाग एस-I(क)	प्रशासन उपनिदेशक	निदेशक (प्रशासन व वित्त)	कार्यक्रम अधिकारियों से सम्बन्धित सभी स्थापना/प्रशासनिक मामले (सहायक केन्द्र निदेशक और उससे ऊपर के अधिकारी)
21.	स्टाफ-I (ख) अनुभाग एस-I (ख)	प्रशासन उपनिदेशक	निदेशक (प्रशासन व वित्त)	सहायक केन्द्र निदेशक से नीचे अधिकारियों के सभी स्थापना/**प्रशासनिक मामले (कार्यक्रम निष्पादक)** फार्म रेडियो अधिकारी/विस्तार अधिकारी।
22.	स्टाफ-II अनुभाग	प्रशासन उपनिदेशक	निदेशक (प्रशासन व वित्त)	(i) **प्रशासनिक स्टाफ से सम्बन्धित सभी** स्थापना/प्रशासनिक मामले जैसे प्रशासन

				etc. and International Competitions.
16.	Programme V Section (P-V)	DP	ADG	Publicity and Press relations, filing of all publicity reports etc. Press clippings, Programme Advisory Committees - Purchase and write off of Books - Directorate's book Library - Publication of Broadcast material - Intelligence Reports, National Symposium of Poets, Preparation of background material for Propaganda — Programme Journals, Station Directors Conference, Conference of State Minister of Information, Monthly Coordination meetings (Media Heads) — Coordination of work between different branches concerning Parliamentary Consultative Committee meetings — Coordination of Parliament Questions relating to Programme Division, IMPCC meetings, Financial Assistance to distinguished artists, etc. Annual Report, Budget Brief, Cabinet Summary, Monthly Newsletter and communal Harmony and National Integration.
17.	Programme VI Section (P-VI)	Dir.(F&H) (F.W.)	DDG(C)	Programmes of Rural/Women/Children/Industrial/Farm and Home/Troops/Forces/Drama/Plays and Features (including National Programme), Audience, Science, Yuva Vani/Family Welfare, etc.School/University/Publicity/Special/Science broadcasts.
18.	Programme Planning & Devolopment Cell (PP&DC)	DP	DDG(D)	Non-Lapsable Funds and Software Development Programme, Monthly Reconciliation of Non-Lapsable Funds and Software schemes, Development/Inauguration/Zoning of AIR Stations and Reference Programme Library, etc.
19.	Receipt & Issue Section (R&I)	DDA	DDG(A)	Receipt/Despatch of Dak/Dak distribution, cyclostyling, photo copy machine and teleprinter.
20.	Staff IA Section (S.IA)	DDA	Dir(A&F)	All establishment/administrative matters relating to Programme Officer (ASD and above).
21.	Staff IB Section (S.IB)	DDA	Dir.(A&F)	All rstablishment/administrative matters relating to officers below ASD such as of PEX, FRO, EO.
22.	Staff II Section (S.II)	DDA	Dir.(A&F)	i) All establishment/administrative matters relating to the administrative staff such as DDA,

	(एस-II)			उपनिदेशक, लेखा निरीक्षक, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, प्रशासन अधिकारी, प्रधान लिपिक/लेखाकार, वरिष्ठ स्टोर कीपर, क्लर्क-I/स्टोर कीपर/क्लर्क-II (ii) **क्लर्क-II के रूप में समूह 'घ'** स्टाफ को नियुक्त करने हेतु परीक्षा का आयोजन।
23.	स्टाफ-III अनुभाग (एस-III)	प्रशासन उपनिदेशक	उप महा-निदेशक (ई)	इंजीनियरिंग अधिकारियों से सम्बन्धित सभी स्थापना/प्रशासनिक मामले (सहायक केन्द्र इंजीनियर और उससे ऊपर के अधिकारी)
24.	स्टाफ-4-ए अनुभाग (एस-4-ए)	प्रशासन उपनिदेशक	उप महा-निदेशक (ई)	अराजपत्रित इंजीनियरिंग स्टाफ से सम्बन्धित सभी स्थापना/प्रशासनिक मामले जैसे वरिष्ठ इंजीनियरिंग सहायक, इंजीनियरिंग सहायक, वरिष्ठ तकनीशियन, तकनीशियन, मास्ट तकनीशियन, हैल्पर और खलासी।
25.	स्टाफ-4-बी अनुभाग (एस-4-बी)	प्रशासन उपनिदेशक	उप महा-निदेशक (ई)	समूह 'ख' के इंजीनियरी अधिकारियों जैसे सहायक इंजीनियर के सभी स्थापना/प्रशासनिक मामले।
26.	स्टाफ-5 अनुभाग (एस-5)	प्रशासन उपनिदेशक	निदेशक (प्रशासन व वित्त)	मुख्यालय के स्टाफ से सम्बन्धित सभी स्थापना/प्रशासनिक मामले। ब्राड-कास्टिंग हाउस काम्पलेक्स और सामान्य पूल आवास में क्वार्टरों का आबंटन।
27.	स्टाफ-6 अनुभाग (एस-6)	प्रशासन उपनिदेशक	निदेशक प्रशासन व वित्त)	आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के निम्न स्टाफ से सम्बन्धित सभी स्थापना/प्रशासनिक मामले जैसे सी.आई. एस. स्टाफ, हिन्दी अधिकारी/हिन्दी अनुवादक, रिपोर्टर (मानीटरिंग) वरिष्ठ आशुलिपिक, आशुलिपिक, मोटर ड्राइवर, समूह 'घ' कर्मचारी (हैल्पर/खलासी को छोड़कर)
28.	स्टाफ-7 अनुभाग (एस-7)	कार्यक्रम निदेशक (कार्मिक)	उप महानिदेशक (प्रशासन)	गैर राजपत्रित कार्यक्रम स्टाफ से सम्बन्धित सभी स्थापना/प्रशासनिक मामले जैसे प्रसारण निष्पादक, फार्म रेडियो रिपोर्टर, फील्ड रिपोर्टर, विभिन्न वर्गों के सहायक सम्पादक।
29.	स्टाफ-8 अनुभाग (एस-8)	कार्यक्रम निदेशक (कार्मिक)	उप महानिदेशक (प्रशासन)	विभागीय कलाकारों/कलाकारों के सम्बन्धित सभी स्थापना/ प्रशासनिक मामले।
30.	स्टाफ समन्वय अनुभाग (स्कार)	प्रशासन उपनिदेशक	उप महानिदेशक (प्रशासन)	आकाशवाणी महानिदेशालय में आकाशवाणी के केन्द्रों/कार्यालयों में अस्थायी पदों का सृजन/उन्हें जारी रखना, अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करना, विभिन्न स्कीमों की प्रतिनियुक्ति (भारत में और विदेश में) अन्तर्राष्ट्रीय बैठकों में भाग लेने के लिए आकाशवाणी के अधिकारियों की यात्रा, खेल कवरेज,

				IA, Sr. AO, AO, HC/AC, SSK, CH.I/SK/CG.II. ii) Conduction examination for Group 'D' staff for appointment as CG.II.
23.	Staff III Section (S.III)	DDA	DDG(E)	All establishment/administrative matters relating to the Engineering Officers — ASE & above.
24.	Staff IV A Section (S.IV A)	DDA	DDG(E)	All establishment/administrative matters relating to Non-Gazetted Engineering staff such as SEA, EA, Sr. Tech., Tech., Mast Tech., helper and khalasis.
25.	Staff IV B Section (S.IV B)	DDA	DDG(E)	All establishment/administrative matters relating to Group 'B' engineering officers such as Assistant Engineers.
26.	Staff V Section (S.V)	DDA	Dir.(A&F)	All establishment/Administrative matters relating to Headquarters staff. Allotment of quarters in BH complex and General Pool accommodation.
27.	Staff VI Section (S.VI)	DDA	Dir.(A&F)	All establishment/administrative matters of AIR Stations/Offices relating to the post of CIS staff, Hindi Officer/Hindi translator, Reporter (Monitoring), Sr. Stenographer, Stenographer, Motor Drivers, Group 'D' Staff (excluding Helper/Khalasis).
28.	Staff VII Section (S.VII)	DP(Per)	DDG(A)	All establishment/administrative matters relating to non-gazetted Prog. Staff such as Transmission Executive. Farm Radio Reporter, Field Reporter, Asstt. Editors of various disciplines etc.
29.	Staff VIII Section (S-VIII)	DP(Per)	DDG(A)	All establishment administrative matters relating to Staff Artist/Artist.
30.	Staff Coordination Section (Scor)	DDA	DDG(A)	Continuation/creation of temporary post in DG, AIR, Stations/Offices, conversion of temporary posts into permanent,deputation of various schemes (India and abroad), AIR Officers' visit to international meetings, sports coverage, VIP visits, SIU/IWSEU reports, monthly summary for the cabinet, coordination of parliament questions, circulation of orders received from various Ministries/Departments

				वी.आई.पी. यात्राएं, एस.आई.यू./ आई.डब्ल्यू.एस.ई.यू. रिपोर्टें, कैबिनेट के लिए मासिक सार, संसद प्रश्नों का समन्वय, विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों से प्राप्त आदेशों का सरकुलेशन तथा स्टाफ के मामलों से सम्बन्धित अन्य विषयों पर समन्वय।
31.	सुरक्षा कक्ष	उपनिदेशक (सुरक्षा)	उपमहानिदेशक (सुरक्षा)	आकाशवाणी/दूरदर्शन संस्थापनाओं/ कार्यालयों का सुरक्षा प्रबन्ध/राज्य के कानून और व्यवस्था से सम्बन्धित अधिकारियों के साथ सम्पर्क/आकाशवाणी महानिदेशालय/आकाशवाणी केन्द्रों/आकाशवाणी/दूरदर्शन संस्थापनाओं पर सशस्त्र गार्ड तैनात करना, पहचान-पत्र/अचानक सुरक्षा चैकिंग आदि।
32.	सतर्कता अनुभाग (विजिलैंस)	प्रशासन उपनिदेशक	उपनिदेशक (प्रशासन)	भ्रष्टाचार के सम्बन्ध में शिकायतें, नियुक्तियों में निश्ठा की कमी, भाई-भतीजावाद तथा सिफारिश, परिवार की अवहेलना तथा आकाशवाणी महानिदेशालय के समूह "ख", "ग" तथा "घ" कर्मचारियों तथा आकाशवाणी केन्द्रों/ कार्यालयों के समूह 'ख' कर्मचारियों के विरुद्ध प्रशासनिक कार्रवाई करना। सम्पत्ति विवरणियां/आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्टें तथा उनके बारे में अनुदेश।
33.	कल्याण अनुभाग (कल्याण)	उपनिदेशक (कल्याण)	उपमहानिदेशक (प्रशासन)	आकाशवाणी कर्मचारी कल्याण फण्ड, सी.जी.एस.एच. स्कीम, मेडिकल खर्च, ट्यूशन फी, बाल शिक्षा भत्ते तथा ग्रांट-इन-ऐड की प्रतिपूर्ति, परामर्शदात्री समिति की बैठकों के बारे में सूचना।

				and all other items involving coordination of work on staff matters.
31.	Security Cell	DD(S)	DDG(S)	Security management of AIR/Doordarshan installation/offices, liaison with State Law and Order Officers, posting of armed guard at Directorate/AIR Stations, AIR/Doordarshan installations, identity cards/surprise security checks, etc.
32.	Vigilance Section)	DDA	DDG(A)	Complaints regarding corruption, lack of integrity, favouritism and nepotism in appointments, neglect of familites and institution of disciplinary proceedings against Group B, C & D staff of Directorate and Group 'B' staff of AIR Stations/Offices Property returns/CRs of officers of AIR stations/offices and instructions regarding CRs.
33.	Welfare Section (WL)	DD(WL)	DDG(A)	AIR Employees Welfare Funds, CGHS scheme, Reimbursement of medical expenses, Tuition fee, CEA and grants-in-aid, Information Consultative Committee's meeting.

अनुलग्नक– V

(पैराग्राफ 3.2.8 देखिए)

निदेशालय टेप लाइब्रेरी में टेप प्राप्त करने, उनके अनुरक्षण और निर्गण की कार्यविधि

निदेशालय टेप लाइब्रेरी में टेप प्राप्त करने, उनके अनुरक्षण और निर्गम के लिए निम्नलिखित कार्यविधि निर्धारित की गई है।

1 प्राप्ति

(क) आन्तरिक टेप

डाक से भेजे गए सभी पार्सल जिनमें महानिदेशालय के लिए रिकार्डिंग हो, टेप लाइब्रेरी में प्राप्त किए जाएंगे, जो रिकार्डिंग हवाई जहाज से भेजे गए हो उनको टेप लाइब्रेरी, इंडियन एयर लाइन्स कार्पोरेशन के माल कार्यालय से एकत्र करेगी। रेल से आने वाले बड़े प्रेषणों को. टेप लाइब्रेरी से इस सम्बन्ध में सूचना मिलने पर सामान्य प्रशासन अनुभाग छुड़ाएगा। रेलवे के माल वितरण कार्यालय से प्रेषणों को लेने के बाद उन्हें टेप लाइब्रेरी को सौंप देगा।

(ख) विदेशी टेप

विदेशों से आने वाले टेपों की सुपुर्दगी लेने के लिए निदेशालय के कार्यक्रम अधिकारियों के नाम से आए सभी बीजकों को सम्बन्धित अधिकारी टेप लाइब्रेरी को भेज देंगे। इन बीजकों को रजिस्टर में दर्ज करने के बाद टेप लाइब्रेरी इन्हें प्रतिलेखन अधिकारी के पास भेज देगी। यह अधिकारी सीमा शुल्क कार्यालय में निकासी सम्बन्धी औपचारिकताएं पूरी करने के बाद टेपों की सुपर्दगी की व्यवस्था करेगा और आगे कार्रवाई करने के लिए उन्हें टेप लाइब्रेरी में भेज देगा।

(ग) टेपों को दस्ती भेजना

कभी-कभी निदेशालय के कार्यक्रम अधिकारियों के नाम से भेजे जाने वाले टेपों को विदेशी राजनयिक मिशनों, प्रसारण संगठनों तथा अन्य संस्थाओं के स्थानीय कार्यालय दस्ती भेज देते हैं। जहां तक हो सके, टेप लाने वाले को इन्हें टेप लाइब्रेरी में सुपुर्द करने का निदेश दिया जाना चाहिए। किन्तु यदि कोई अधिकारी टेप को वैयक्तिक रूप से प्राप्त करता है तो उस अधिकारी को टेप लाइब्रेरी में टेप अविलम्ब भेज देना चाहिए, जिससे टेप लाइब्रेरी उसे अपने प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज करके सामान्य ढंग से सम्बन्धित अधिकारी को जारी कर दे।

(घ) केन्द्रों/कार्यालयों द्वारा टेप प्रेषित करने की कार्यविधि

(1) निदेशालय को भेजे जाने वाले टेप रिकार्डिंग के सभी पार्सल टेप लाइब्रेरी के प्रबन्धक के नाम से भेजे जाने चाहिएं।

(2) सभी टेप रिकार्डिंग के साथ एक प्रोफार्मा (अनुलग्नक-I) होना चाहिए। इस प्रोफार्मा को ठीक प्रकार से भरा जाना चाहिए।

(3) स्वर परीक्षण के सभी टेप रिकार्डिंग (संगीत, एनाउंस करने आदि से सम्बन्धित) हमेशा सीलबन्द लिफाफों में भेजे जाने चाहिएं। पार्सल ऊपर (1) में बताए ढंग से भेजा जाना चाहिए। पार्सल के अन्दर सील बन्द लिफाफे पर निम्नलिखित सूचना दी जानी चाहिए :–

(क) केन्द्र का नाम जो रिकार्डिंग भेज रहा है।

Annexure V

(See Paragraph 3.2.8)

PROCEDURE FOR THE RECEIPT, MAINTENANCE AND ISSUE OF TAPES AT THE DIRECTORATE TAPES LIBRARY

The following procedure is laid down for the receipt, maintenance and issue of tapes at the Directorate tapes Library.

Receipt

(a) Internal Tapes :

All post parcels, containing recordings for the Directorate General will be received by the Tapes Library, Recordings which are air-freighted will be collected by the Tapes Library from the cargo office of the IAC. Heavy consignment coming by rail will be cleared by the GA Section as and when they receive an intimation to this effect from the Tapes Library. After collecting them from the Railway delivery office, the GA Section will hand them over to the Tapes Library.

(b) External Tapes:

All invoices for the collection of tapes coming from abroad and addressed to the Programme Officers of the Directorate will be passed on to the Tapes Library by the Officer concerned. After entering them in their registers, the Tapes Library will pass on the invoices to the Transcription Officer who after completing the formalities regarding clearance at the custom office will arrange to collect the tapes and send them to the Tapes Library for further action by them.

(c) Tapes sent by hand:

Sometimes tapes, addressed to Programme Officers at the Directorate are sent by hand by the local offices of foreign diplomatic missions and broadcasting organisations and other institutions. As far as possible, the bearer of the Tape should be directed to deliver it to the Tapes Library. However, if a tape is received by an officer personally, it should be sent to the Tapes Library without the least delay so that the latter enters it in their Receipt Register and issue to the officer concerned in the normal manner.

(d) Procedure for despatch of tapes by Stations/Offices:

(i) All parcels containing tape recordings, required to be sent to the Directorate should be addressed by name to the Transmission Executive incharge Tapes Library.

(ii) All tape recordings should invariably be accompanied by the proforma (Enclosure I) which should be properly filled in.

(iii) All tape recordings of auditions (for music, announcements, commentaries, etc. should invariably be sent in sealed covers. While the parcel should be addressed as in the manner indicated at (i) above, information on the following points should be given on the sealed cover inside the parcel:—

(a) Name of the Station sending the recordings.

(ख) लिफाफे में बन्द टेपों की कुल संख्या।

(ग) टेप सं० (जैसे वी.यू.एम./1751, सी.डी.बी. 003462 आदि।

(घ) टेप रिकार्डिंग का प्रकार (जैसे अनाउंसरों का स्वर परीक्षण, हिन्दुस्तानी कर्नाटक संगीत शैली का स्वर-परीक्षण आदि)

टेप लाइब्रेरी रिकार्डिंग के सीलबन्द लिफाफे को नहीं खोलेगी बल्कि रिकार्डिंग पर जो ब्यौरे दिए गए हैं, उनकी प्रति रजिस्टर में दर्ज करने के बाद केन्द्रीय संगीत यूनिट द्वारा मांग किए जाने तक इसे लाइब्रेरी में रखेगी।

केन्द्रों/कार्यालयों से प्राप्त टेपों की पावती टेप लाइब्रेरी का प्रेषण प्रबन्धक देगा। वह टेप लाइब्रेरी में प्राप्त सभी केन्द्रीय टेप बैंक के लिए फार्म केन्द्रीय टेप बैंक (2) (आकाशवाणी-ए-75) में हस्ताक्षर भी करेगा।

(ङ) निदेशालय में सभी टेपों का लेखा निम्नलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत एक अलग टेप प्राप्ति रजिस्टर (अनुलग्नक-II) में रखा जाएगा। टेप भी अलग अलमारियों में रखे जाने चाहिएं।

(1) स्वर परीक्षण की रिकार्डिंग के टेप।

(2) विदेशों से और विदेशी राजनयिक मिशनों/प्रसारण संगठनों और अन्य संस्थाओं के स्थानीय कार्यालयों से प्राप्त टेप।

(3) ऊपर (1) में बताए गए टेपों को छोड़कर केन्द्रों/कार्यालयों से प्राप्त अन्य टेप।

(4) नीचे (2) में निर्दिष्ट टेप।

2 पुराने टेप

वे सभी टेप जो लाइब्रेरी बनने से पहले निदेशालय के कार्यक्रम अधिकारियों की शाखाओं द्वारा प्राप्त किए थे, उन्हें टेप लाइब्रेरी में एक अलग रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। सर्वप्रथम उनमें से अधिकांश की अब निदेशालय को शायद आवश्यकता नहीं होगी। दूसरी बात उनमें से कई टेपों के सम्बन्ध में पूरे ब्यौरे (जैसे कि उनकी तारीख और उनका प्राप्ति का स्रोत) उपलब्ध नहीं है। टेप लाइब्रेरी इस प्रकार के सभी टेपों के निपटान सम्बन्धी कार्रवाई सम्बन्धित कार्यक्रम अधिकारियों/शाखाओं के परामर्श से करेगी। उनका निपटान उसी रजिस्टर में दिखाया जाएगा। सम्बन्धित कार्यक्रम शाखाएं पुराने टेपों के निपटान के सम्बन्ध में टेप लाइब्रेरी को लिखित रूप में स्पष्ट और विशिष्ट अनुदेश देगी। यदि टेप को केन्द/कार्यालय/बाह्य संगठन को भेजा/वापिस किया जाना है तो इस आशा के विशिष्ट अनुदेश दिए जाएंगे। टेप लाइब्रेरी सम्बन्धित शाखा से इस प्रकार के अनुदेश न मिलने पर टेपों के निपटाने के लिए कोई कार्रवाई नहीं करेगी।

3 अधिकारियों/शाखाओं को टेप जारी करना

टेप लाइब्रेरी में टेप प्राप्त होने और प्राप्ति रजिस्टर में उसको दर्ज करने के बाद, लाइब्रेरियन सूचना पूर्ति (अनुलग्नक-3) में सम्बन्धित कार्यक्रम अधिकारी/शाखा को टेप प्राप्त होने के सम्बन्ध में सूचना भेजेगा। यदि टेप सम्बन्धित अधिकारी/शाखा को तत्काल जारी किया जाना होता तो टेप लाइब्रेरी उसे जारी कर देगी अन्यथा इस टेप को आवश्यकता पड़ने पर मांग किए जाने तक लाइब्रेरी में रखा जाएगा। (किन्तु टेप लाइब्रेरी सम्बन्धित कार्यक्रम अधिकारी/शाखा को उनसे प्राप्त टेपों के सम्बन्ध में उस समय तक उनके द्वारा कोई भी कार्रवाई किए जाने की स्थिति में लिखित रूप से हर महीने स्मरण-पत्र भेजेगी) टेप के मांग करते समय उसकी प्राप्ति रजिस्टर संख्या जो सूचना-पर्ची के कालम (ज) में दी गई है सदा उद्धृत की जानी चाहिए।

(b) Total No.of tapes enclosed in the cover.

(c) Tape No. (e.g. VUM/1751, CTB 003462, etc.).

(d) Nature of tape recordings (e.g. Announcers' auditions, Hindustani/Karnatak Music auditions, etc.)

The sealed cover containing the recordings will not be opened by the Tapes Library, but will be kept in the Library (after the details of the recording as given on it, have been entered in the Receipt Register) till asked by the Central Music Unit/concerned programme officers of the Directorate.

The receipt of tapes from the Station/Offices will be acknowledged by the Transmission Executive, Tapes Library. He will also sign the form CTB (2) (AIR-A 75) in respect of all CTB tapes received in the Tapes Library.

(e) Account of all tapes received at the Directorate will be maintained in separate "Tapes Receipt Register" (Enclosure II) under the following categories. The tapes should also be kept in separate cupboards.

(i) Tapes containing recordings of audition tests.

(ii) Tapes received from abroad and local offices of foreign diplomatic missions/broadcasting organisations and other institutions.

(iii) Tapes other than those at (i) above, received from Stations/Offices.

(iv) Tapes mentioned at (II) below.

II. Old Tapes

All these tapes which are being taken over from Programme Officers/Branches at the Directorate received by them before the Tapes Library came into being, will be entered in a separate register as, firstly, most of them would perhaps no longer be required at the Directorate, secondly, in some cases full details regarding them (e.g., their date and source of receipt) are not available. Action on the disposal of all such tapes will be taken by the Tapes Library in consultation with the Programme Officers/Branches concerned. Their disposal will be shown in the same register. Programme Branches concerned will give clear and specific instructions in writing to the Tapes Library regarding the disposal of old tapes. If a tape is to be sent/returned to a Station/Office/outside organisation, specific instructions will be given to this effect. The Tapes Library will not take any action on the disposal of tapes in the absence of such instructions from the Branch concerned.

III. Issue of Tapes to Officers/Branches

After a tape has been received in the Tapes Library and entered in its Receipt Register, the Librarian will send an intimation about its receipt to the Programme officer/Branch concerned as per Intimation Slip (Enclosure III). If the tape is required to be issued immediately to the Officer/Branch concerned, this will be done by the Tapes Library, otherwise, it will be kept in the Library to be issued as and when required and requisitioned. (However, the Tapes Library will, at monthly intervals, remind in writing the Programme Officer/Branch concerned about the tapes received from them and kept in the Library in case no action has been initiated by them on the tapes till then). While requisitioning a tape, its Receipt Register No., as given in column (h) of the Intimation Slip, should invariably be quoted.

जैसे ही कोई टेप जारी की जाए तो उसके निर्गम को 'टेप निर्गम रजिस्टर' (अनुलग्नक-4) में सम्बन्धित अधिकारी के सामने दर्ज किया जाना चाहिए। विभिन्न कार्यक्रम अधिकारियों और शाखाओं के लिए अलग पृष्ठ आबंटित किए जाने चाहिएं। टेप प्राप्त करते समय सम्बन्धित अधिकारी/शाखा द्वारा टेप निर्गम रजिस्टर के सम्बन्धित खाने में लाइब्रेरी को टेप वापस किए जाने की सम्भाव्य तारीख दर्ज कर दी जाएगी ताकि सम्बन्धित अधिकारी/शाखा को टेप लौटाने के सम्बन्ध में उपयुक्त समय पर स्मरण कराया जा सके। टेप केवल उन्हीं व्यक्तियों को दिए जाएंगे जिनको सम्बन्धित शाखा के कार्यक्रम अधिकारी अथवा अनुभाग अधिकारी ने टेप लाने का प्राधिकार दिया होगा।

4 लाइब्रेरी को टेप वापस करना

सम्बन्धित कार्यक्रम अधिकारी/शाखा, टेप के सम्बन्ध में आवश्यक कार्रवाई करने के बाद इसके निपटान आदि के लिए लिखित रूप से अनुदेश देकर टेप लाइब्रेरी को वापस कर देंगे। यदि टेप लाइब्रेरी में स्थायी रूप से अथवा विशिष्ट अवधि तक रखा जाना है तो टेप लाइब्रेरी उसको अपेक्षित समय तक रखेगी। यदि टेप केन्द्र/वाह्य संगठन को वापस किया जाना है तो टेप लाइब्रेरी इस सम्बन्ध में आगे आवश्यक कार्रवाई करेगी।

यदि टेप को टेप लाइब्रेरी में स्थायी रूप से रखा जाना है तो इनका लेखा फार्म आकाशवाणी ए-6 में बनाए गए रजिस्टर में रखा जाए। टेप प्राप्ति रजिस्टर में उपयुक्त प्रतिनिर्देश दिया जाए।

5 केन्द्रों आदि को टेप वापिस करना

केन्द्रों/कार्यालयों को वापस किए जाने/भेजे जाने वाले टेपों को पैक करने के लिए टेप लाइब्रेरी जिम्मेदार होगी। यह पार्सल को पाने वाले का नाम और पता लिखकर टेप प्रेषण रजिस्टर के माध्यम से महानिदेशालय के प्राप्ति और निर्गम अनुभाग को भेज देगी जो उसे डाक से या हवाई डाक से जैसी भी स्थिति होगी, भेजने के लिए जिम्मेदार होगा। प्राप्ति और निर्गम अनुभाग पार्सल प्राप्त होने के प्रमाण स्वरूप रजिस्टर में हस्ताक्षर करेगा। टेप की वापसी के सम्बन्ध में सम्बन्धित केन्द्र/कार्यालय से संगत पत्र-व्यवहार टेप लाइब्रेरी करेगी। (पत्र अनुभाग अधिकारी, कार्यक्रम-5 अनुभाग के हस्ताक्षर से जारी किए जाएंगे) टेप लाइब्रेरी, टेप के अग्रेषण पत्र की प्रति सूचना के लिए सम्बन्धित कार्यक्रम अधिकारी/शाखा को भेजेगी। टेप लाइब्रेरी द्वारा केन्द्रों/कार्यालयों को वापस किए गए/भेजे गए टेपों के सम्बन्ध में कोई अन्य पत्र-व्यवहार सम्बन्धित कार्यक्रम शाखाओं द्वारा किया जाएगा।

6 प्रत्यक्ष सत्यापन

टेप लाइब्रेरी का प्रभारी प्रबन्धक प्रत्येक वित्त वर्ष के अन्त में मौजूद टेपों का शत-प्रतिशत प्रत्यक्ष सत्यापन स्वयं करेगा और संगत रजिस्टर में सत्यापन के परिणामों के सम्बन्ध में एक प्रमाण-पत्र दर्ज करेगा और यदि कोई विसंगतियां होंगी तो उनकी एक सूची तैयार करेगा। उनको नोट सहित विसंगतियों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण देते हुए यह सूची सत्यापन अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। महानिदेशक द्वारा नामित सत्यापन अधिकारी को नमूना जांच के रूप में टेपों के लगभग 10 प्रतिशत का प्रत्यक्ष सत्यापन करना चाहिए और संगत रजिस्टर में इस आशय की टिप्पणी लिखनी चाहिए और विसंगतियों के निपटान से सम्बन्धित आदेश देने/सिफारिशें करनी चाहिए।

As soon as a tape is issued, the issue should be entered in the "Tapes Issue Register" (Enclosure IV) against the Officer concerned; separate pages should be allotted to the various Programme Officers/Branches. When receiving a tape, the Officer/Branch concerned will indicate in the relevant column in the Tapes Issue Register, the probable date of return of the tape of the Library so that the Officer/Branch concerned may be reminded at the appropriate time regarding the return of the tape. The tapes will be issued only to those persons who are authorised to collect them by the Programme Officer or Section Officer of the Branch concerned.

IV. Return of Tapes to the Library

After taking action on a tape, the Programme Officer /Branch concerned will return it to the Tapes Library, giving instructions in writing regarding its disposal etc. if the tape is required to be kept in the Library permanently or for a specific period, the Tapes Library will do so. In case the tape is to be returned/sent to a Station/outside organisation, necessary further action will be taken by the Tapes Library.

In case of tapes required to be retained permanently in the Tapes Library, these may be accounted for in a Register in form AIR-A6. Suitable cross reference may be given in the "Tapes Receipt Register".

V. Return of tapes to the Stations, etc.

The Tapes Library will be responsible for the packing of tapes required to be returned/sent to Stations/ Offices. It will pass on the parcel, with the complete address of the addressee, on the 'Register for the Despatch of Tapes' to the R & I Section, Directorate General which will be responsible for despatching it by post or air-freighting it, as the case may be. The R & I Section will sign the Register in token of its having received the parcel. The relevant correspondence with the Station/Office concerned in connection with the return of tapes will be done by the Tapes Library. (The letters will issue under the signature of Trex Tapes Library). A copy of the letter forwarding tapes will be sent by the Tapes Library to the Programme Officer/Branch concerned for information. Any other correspondence with the Stations/ Offices regarding the tapes returned/ sent to them by the Tapes Library will be done by the Programme Branches concerned.

VI. Physical Verification

Cent per cent physical verification of the tapes on hand should be done at the end of each financial year by the Transmission Executive incharge of Tapes Library himself who should record a certificate in the relevant register showing the result of verification, prepare a list of discrepancies, if any, and put them up to the verifying officer with a note explaining the discrepancies. The verifying officer who may be nominated by the Director General should carry out a sample check by physically verifying about 10% of the tapes, make a note to that effect in the relevant register and pass orders/make recommendations regarding settlement of discrepancies.

अनुबन्ध – V का अनुलग्नक – 1

प्रोफार्मा

(पैराग्राफ 1 (घ) (2) देखिए)

क्रम सं०	टेप संख्या	कार्यक्रम का शीर्षक	निदेशालय के किस अधिकारी के लिए है	निदेशालय का हवाला	किस प्रयोजन के लिए है	केन्द्र से प्रसारित होने की तारीख यदि पता हो	केन्द्र को क्या वापिस किया जाना है	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अनुबन्ध – V का अनुलग्नक – 2

टेप प्राप्ति रजिस्टर

(पैराग्राफ 1 (ङ) देखिए)

क्रम सं०	टेप संख्या	प्राप्ति का स्रोत	प्राप्त होने की तारीख	कार्यक्रम का शीर्षक और किस प्रयोजन के लिए है	निदेशालय का हवाला यदि कोई हो और निदेशालय के किस अधिकारी के लिए है	लाइब्रेरियन के हस्ताक्षर	टेप का निपटान टेप निर्गम रजिस्टर की पृष्ठ संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Enclosure—I to Annexure V

Proforma

(See Paragraph 1(d)(ii))

Serial No.	No. of the Tape	Title of the Programme	Officer in the Dte. for whom meant	Dte.Reference	Purpose for which meant	Date of Broadcast from Station, if known	Is the tape required back at the station?	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ENCLOSURE—II TO ANNEXURE V

Tapes Receipt Register
(See Paragraph I (e))

Serial No.	Tape No.	Source of Receipt	Date of Receipt	Title of Programme and purpose for which meant	Dte.reference, if any, and officer in the Dte.for whom meant	Signature of the Librarian	Disposal of tape/T.I.R. Page No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अनुबन्ध – V का अनुलग्नक – 3

टेप लाइब्रेरी

तारीख ______________

प्राप्त टेपों के सम्बन्ध में सूचना पर्ची

(पैराग्राफ 3 देखिए)

महानिदेशालय : आकाशवाणी

निम्नलिखित टेप रिकार्डिंग निदेशालय की टेप लाइब्रेरी में प्राप्त हुई है।

2. कृपया सूचना पर्ची के 'अभ्युक्ति' के खाने में इस बात का उल्लेख करें कि क्या रिकार्डिंग तत्काल जारी की जानी है अथवा लाइब्रेरी में रखी जानी है और आवश्यकता पड़ने पर मांग किए जाने पर जारी की जानी है।

3. टेप मांग करते समय खाना (2)में दी गई प्राप्ति रजिस्टर संख्या उद्धृत की जाए जिससे टेप लाइब्रेरी में इसे आसानी से ढूंढा जा सके।

4. सम्बन्धित अधिकारी/शाखा कृपया सूचना पर्ची अपने पास रख लें और सूचना पर्ची की प्राप्ति के प्रमाण में इसकी कार्यालय प्रति पर हस्ताक्षर कर दें।

क्रम संख्या	प्राप्ति रजिस्टर की संख्या और प्राप्त होने की तारीख	प्राप्ति स्रोत	टेप संख्या	कार्यक्रम	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

प्रेषण प्रबन्धक
टेप लाइब्रेरी

सेवा में,
श्री ______________
____
____

Enclosure—III To Annexure v

Tapes Library

Dated ______________

Intimation Slip Regarding Tapes Received

(See Paragraph III)

Directorate General : All India Radio

The undermentioned tape recordings have been received at the Directorate Tapes Library.

2. Kindly indicate in the 'Remarks' column of the Intimation Slip if the recordings may be issued immediately or kept in the library to be issued as and when required and requisitioned.

3. While requisitioning a tape, its Receipt Register number, as per column (2), may be quoted to facilitate its location in the Tapes Library.

4. This Intimation Slip may kindly be retained by the Officer/Branch concerned, and its office copy signed in token of having received the Intimation Slip.

Sl. No.	Receipt Register Number and date of receipt	Source of Receipt	Tape No.	Programme	Remarks
1	2	3	4	5	6

Transmission Executive
Tapes Library

To

Shri ....
....
....

अनुबन्ध—5 का अनुलग्नक—4

टेप निर्गम रजिस्टर

(पैराग्राफ 3 देखिए)

कार्यक्रम अधिकारी का नाम ____________

क्रम सं०	टेप सं०	कार्यक्रम का शीर्षक	किस केन्द्र/स्रोत से प्राप्त	किस प्रयोजन के लिए है	निर्गम की तारीख	टेप प्राप्त करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	टेप किस तारीख तक वापिस की जाएगी	वापसी की तारीख	लाइब्रे-रियन के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Enclosure—IV to Annexure V

Tapes Issue Register

(See Paragraph III)

Name of the Programme Officer ____________________

Serial No.	Tape No.	Title of Programme	Station/ source of receipt	Purpose for which meant	Date of issue	Signature of the officer receiving the tape	Date by which the tape is expected to be returned	Date of return	Signature of the Librarian	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

साप्ताहिक

अनुलग्नक – VI

(देखें पैरा 3.2.10)

आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों से आकाशवाणी महानिदेशालय में देय रिटर्नों की सूची

क्रम सं०	रिटर्न का विवरण	देय तिथि	डीलिंग ब्रांच	केन्द्र/कार्यालय जहां से देय है
1.	प्लानिंग प्रोजेस्ट की प्रगति रिपोर्ट	प्रत्येक मास का तीसरा/ चौथा सप्ताह	डी (एम. एण्ड सी.)	सभी क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर

मासिक

Weekly

Annexure VI

(See paragraph 3.2.10.)

List of Returns due in the Directorate from Stations/Offices of AIR

Sl. No.	Description of Return	Due Date	Dealing Branch	From which Office/ Station Due
1	Progress report of Plan Projects.	3rd/4th week of every month.	D(M&C)	Zonal Chief Engineers.

क्रम सं०	रिटर्न का विवरण	देय तिथि	डीलिंग ब्रांच	केन्द्र/कार्यालय जहां से देय है
1.	प्लान प्रोजेक्ट पर प्रगति रिपोर्ट	प्रत्येक मास का दूसरा सप्ताह	डी (एम. एण्ड ओ.)	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल निर्माण स्कन्ध)
2.	आकाशवाणी निर्माण कार्य पर प्रगति रिपोर्ट	– वही –	– वही –	संस्थापना अधिकारी
3.	प्लानिंग निष्पादन और और अन्य इंजीनियर मामलों पर प्रगति सप्ताह रिपोर्ट	प्रत्येक मास का प्रथम सप्ताह	– वही –	सी.ई. (आर. एण्ड डी.)
4.	आकाशवाणी योजनाओं पर प्रगति रिपोर्ट जिनमें लागत 2 करोड़ रुपये या उससे ऊपर हो	प्रत्येक मास का दूसरा सप्ताह	– वही –	क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर
5.	प्लानिंग प्रोजेक्ट स्कीमों पर खर्च की विवरणी	प्रत्येक मास की 5 तारीख को	डी. (बी-1)	सभी सम्बन्धित आकाशवाणी केन्द्र/यूनिट
6.	4221 के अन्तर्गत व्यय विवरणी/कैपिटल सैक्शन डिमांड सं० 53	– वही –	– वही –	क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर/वित्तीय सलाहकार (सिविल निर्माण स्कन्ध)
7.	4221 के अन्तर्गत समाधान विवरणी/कैपिटल सैक्शन डिमांड सं० 53	प्रत्येक मास की 20 तारीख	डी (बी-1)	क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर/वित्तीय सलाहकार (सिविल निर्माण स्कन्ध)
8.	2221 के अन्तर्गत व्यय समाधान विवरणी/ प्रसारण (प्लान राजस्व)	– वही –	– वही –	आकाशवाणी के सभी एकक
9.	व्यय विवरणी (आवृत्ति)	प्रत्येक मास की 5 तारीख	बी. एण्ड ए.	– वही –
10.	व्यय विवरणी (परिवार कल्याण)	– वही –	– वही –	– वही –
11.	व्यय के समाधान किए गए आंकड़े (आवृत्ति)	प्रत्येक मास की 15 तारीख	– वही –	– वही –
12.	राजस्व रसीदें	प्रत्येक मास की 5 तारीख	– वही –	– वही –
13.	देयता की विवरणी (अक्तूबर से मार्च तक)	– वही –	– वही –	– वही –
14.	विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्र द्वारा स्पाटों को बुक करने के बारे में आकाशवाणी के समय की बिक्री	प्रत्येक मास का पहला सप्ताह	पी-4	विज्ञापन प्रसारण सेवा के सभी केन्द्र

Monthly

Sl. No.	Description of Return	Due Date	Dealing Branch	From which Office/ Station Due
1.	Progress report of Plan Projects.	2nd week of every month.	D(M&C)	Executive Engineers (CCW)
2.	Progress report of AIR Works.	-do-	D(M&C)	Installation Officers.
3.	Progress report on Planning performance & other miscellaneous Engineers matters.	Ist week of every month.	-do-	CER&D
4.	Progress report on AIR Schemes costing Rs. 2 crores & above.	2nd week of every month.	-do-	Regional Chief Engineer.
5.	Expenditure statement on planning project schemes.	5th of every month.	D(B-1)	All concerned AIR Stations/Units.
6.	Expediture statement under 4221/Capital sections Demand No. 53.	5th of every month.	D(B-1)	Regional CE's/ Financial Officers CCW.
7.	Reconciliation statements under 4221/Capital sections Demand No. 53.	20th of every month.	- do -	- do -
8.	Reconciliation expenditure statement under 2221/ Broadcasting (Plan Revenue).	- do -	- do -	All Units of AIR.
9.	Expenditure statement (Recurring).	5th of every month.	B&A	All Units of AIR.
10.	Expenditure statement (Family Welfare)	- do -	B&A	-do-
11.	Reconciled figures on expenditure (Recurring).	15th of every month.	B&A	From All Units of AIR.
12.	Revenue Receipts	5th of every month.	- do -	- do -
13.	Statement of Liabili-lities (From October to March).	5th of every month.	B&A	- do -
14.	Sale of air time in respect of spots booked by CBS Centres.	Ist week of every month	P-4	CBS Centres.

15.	विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों द्वारा बुक किए गए प्रायोजित कार्यक्रमों के बारे में आकाशवाणी के समय की बिक्री	प्रत्येक मास का पहला सप्ताह	पी-4	विज्ञापन प्रसारण सेवा के सभी केन्द्र
16.	विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों के बारे में बिक्री वृद्धि रिपोर्टें	– वही –	– वही –	– वही –
17.	विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों द्वारा प्रसारित विज्ञापनों की कुल सं.	– वही –	– वही –	– वही –
18.	विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों द्वारा प्रसारित अतिश्योक्तिपूर्ण असत्य विज्ञापन	– वही –	– वही –	– वही –
19.	विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों द्वारा रजिस्टर्ड की गई एजेंसियों की सूची	– वही –	– वही –	– वही –
20.	विज्ञापन प्रसारण सेवा से प्रसारित विज्ञापनों से अर्जित राजस्व की विवरणी	– वही –	– वही –	केन्द्रीय विक्रय एकांश, बम्बई
21.	प्राइमरी चैनल, चरण-I से प्रसारित विज्ञापनों से अर्जित राजस्व की विवरणी	प्रत्येक मास का पहला सप्ताह	पी-4	विज्ञापन प्रसारण सेवा, दिल्ली
22.	प्राइमरी चैनल, चरण-II से प्रसारित विज्ञापनों से अर्जित राजस्व की विवरणी	– वही –	– वही –	आकाशवाणी के सभी केन्द
23.	व्यपनीय निधि के अन्तर्गत प्रगति व्यय विवरणी	प्रत्येक मास की 5 तारीख	पी-3	– वही –
24.	साफ्टवेयर योजनाओं पर खर्च प्रगति रिपोर्ट	– वही –	– वही –	– वही –
25.	समूह 'घ' स्टाफ की जी.पी.एफ. लेखे की विवरणी	– वही –	कैश	आकाशवाणी के सभी केन्द्र/कार्यालय

15. Sale of air-time in respect of Sponsored Programmes booked by CBS Centres.	Ist week of every month.	P-4	CBS Centres.
16. Sale promotion Reports in respect of CBS Centres.	- do -	- do -	- do -
17. Total number of Advertisement broadcast by CBS Centres.	- do -	- do -	- do -
18. False Exaggerated Advertisements broadcast by CBS Centres.	- do -	- do -	- do -
19. List of Agencies Registered by CBS Centres.	- do -	- do -	- do -
20. Statement of Revenue Earned from Advertisements on CBS.	- do -	- do -	CSU, Bombay.
21. Statement of Revenue Earned from Advertisements on Primary Channel Phase-I.	- do -	- do -	CBS, Delhi.
22. Statement of Revenue Earned from Advertisements on Primary Channel Phase-II.	- do -	- do -	AIR Stations.
23. Progress expenditure statement under NLF.	5th of every month.	P-3	- do -
24. Expenditure Progress report on Software schemes.	- do -	P-3	- do -
25. Statement of GPF accounts of Group 'D' Staff.	- do -	Cash	AIR Stations/Offices.

त्रैमासिक

क्रम सं०	रिटर्न का विवरण	देय तिथि	डीलिंग ब्रांच	केन्द्र/कार्यालय जहां से देय है
1.	आकाशवाणी परियोजना (सिविल और विद्युत) की प्रगति रिपोर्ट	अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर और जनवरी का दूसरा सप्ताह	डी (एम. एण्ड सी.) (सी.सी.डब्ल्यू.)	मुख्य इंजीनियर
2.	विभिन्न प्रकार के भत्तों पर किए गए व्यय की विवरणी	जनवरी, अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर की 5 तारीख	बी. एण्ड ए.	आकाशवाणी के सभी एकक
3.	पी.आर.जी. के अन्तर्गत व्यय की बुकिंग	अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर और जनवरी का प्रथम सप्ताह	ई-II	क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर
4.	तिमाही के समाप्त होने पर अगले मास को देय बी.एस.डी. रिपोर्ट	– वही –	ई-II	– वही –
5.	आकाशवाणी केन्द्रों की कार्य-प्रणाली	– वही –	– वही –	– वही –
6.	विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों पर गानों का मन्द पड़ना	अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर तथा जनवरी का प्रथम सप्ताह	पी-4	सभी विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्र
7.	सी.ई.पी. रिपोर्टों का कार्यान्वयन	अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर तीाा जनवरी का प्रथम सप्ताह	पी-4	निदेशक, विदेश सेवा/निदेशक, प्रत्यंकन व कार्यक्रम विनिमय सेवा/एस.टी.आई. (पी)/एस.टी.आई. (टी)/आकाशवाणी दिल्ली केन्द्र/स्कार अनुभाग
8.	कार्यक्रमों की संरचना पर आंकड़े (आकाशवाणी-16)	अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर और जनवरी की 15 तारीख	पी-3	आकाशवाणी के सभी अनुभाग
9.	प्रत्येक फिल्म निर्माता को रायल्टी की अदायगी	– वही –	पी-2	आकाशवाणी के सभी केन्द्र
10.	एस.आई.एफ.सी.सी. फिल्म निर्माताओं को रायल्टी की अदायगी	– वही –	– वही –	– वही –
11.	ई.आई.एम.पी.ए. फिल्म निर्माताओं को रायल्टी की अदायगी	– वही –	– वही –	– वही –
12.	पी.पी.ई. अनुबन्ध के अन्तर्गत आकाशवाणी केन्द्रों द्वारा प्रसारित ग्रामोफोन रिकार्डों की विवरणी	– वही –	– वही –	– वही –

Quarterly

Sl. No.	Description of Return	Due Date	Dealing Branch	From which Office/ Station Due
1.	Progress report of AIR Project (Civil & Electrical)	2nd week of every April, July Oct. & Jan.	D(M&C)	CE(CCW).
2.	Statement of expenditure on various types of allowances.	5th Jan./April, July & Oct.	B&A	From All Units of AIR.
3.	Booking of expenditure under PRG.	Ist week of April, July, Oct. & Jan.	E-II	Zonal Chief Engineer
4.	VSD Report in the following month of the quarter.	- do -	E-II	- do -
5.	Working of AIR Stations.	- do -	E-II	- do -
6.	Fade out of songs at CBS Centres.	Ist week of April, July, Oct. & Jan.	P-4	CBS Centres.
7.	Implementation of CEP Reports.	- do -	P-4	DES/DTPES/STI(P)/STI(T)/ SD,AIR,Delhi/Scor Section.
8.	Statistics on the Composition of Programme(AIR-16)	15th of April July,Oct. & Jan.	P-3	All AIR Stations.
9.	Payment of Royalty to individual Film Producers.	- do -	P-2	All Units of AIR.
10.	Payment of Royalty to S.I.F.C.C. Film Production.	- do -	P-2	- do -
11.	Payment of Royalty to E.I.M.P.A. Film Production.	- do -	P-2	- do -
12.	Statement of Gramophone Records, Sides broadcast by AIR Stations under P.P.E. agreement.	- do -	P-2	- do -

13.	एल.ए.सी. स्वर परीक्षण की प्रगति रिपोर्ट	अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर और जनवरी की 15 तारीख	पी-3	आकाशवाणी के सभी केन्द्र
14.	ड्रामा अनुसूचियां	तिमाही से एक महीना पहले	पी-5	— वही —
15.	हिन्दी के प्रयोग के बारे में प्रगति रिपोर्ट	जनवरी, अप्रैल की 5 तारीख	हिन्दी एकक	महानिदेशालय सहित आकाशवाणी के सभी एकक
16.	संगीत अनुसूचियां	जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्तूबर	पी-2	महानिदेशालय सहित, आकाशवाणी के सभी एकक
17.	पी.आर.एस. लंदन को रायल्टी देने के आंकड़ों की गणना करने के लिए पाश्चात्य संगीत के आंकड़ों की विवरणी	अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर और जनवरी की 15 तारीख	पी-2	पाश्चात्य संगीत प्रसारित करने वाले सभी केन्द्र
18.	समूह 'घ' स्टाफ जी.पी.एफ. लेखे विवरणी	— वही —	कैश	आकाशवाणी के सभी केन्द्रों/कार्यालय

13.	Progress report of L.A.C. Audition	15th of April, July, Oct. & Jan.	P-3	All AIR Stations.
14.	Drama Schedules.	One month in advance of the quarter.	P-5	- do -
15.	Progress Report made in the use of Hindi.	5th Jan., April, July & Oct.	Hindi Unit	All Units of AIR (including Dte.)
16.	Music Schedules.	Jan., April, July & Oct.	P-2	All AIR Stations.
17.	Statement of Statistics of Western music for calculating Payment of Royalty of PRS London.	15th April, July, Oct.& Jan.	P-2	From Stations broad-casting Western Music.
18.	Statement of GPF account of Group 'D' Staff.	- do -	Cash	All Stations/Offices.

अर्धवार्षिक

क्रम सं०	रिटर्न का विवरण	देय तिथि	डीलिंग ब्रांच	केन्द्र/कार्यालय जहां से देय है
1.	आकाशवाणी के स्टाफ के रिश्तेदारों को प्रतिभा-प्रसारण के लिए बुक करने की विवरणी	जनवरी और जुलाई की 15 तारीख	पी-1	आकाशवाणी के सभी एकक

Half-Yearly

Sl. No.	Description of Return	Due Date	Dealing Branch	From which Office/ Station Due
1.	Statement of Relatives of AIR Staff booked for talent broadcast.	15th Jan. & July.	P-1	All Units of AIR.

वार्षिक

क्रम सं०	रिटर्न का विवरण	देय तिथि	डीलिंग ब्रांच	केन्द्र/कार्यालय जहां से देय है
1.	आर.एस.एफ. के के अन्तर्गत व्यय विवरणी	15 अप्रैल	डी (बी-1)	क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर
2.	एन.एल.एफ. के अन्तर्गत व्यय विवरणी	प्रथम मई	– वही –	क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर (सी.सी.डब्ल्यू.)
3.	बजट/संशोधित प्राक्कलन (आवृत्ति)	7 अगस्त	बी. एण्ड ए.	आकाशवाणी के सभी एकक
4.	प्रोफार्मा लेखे	30 जून	– वही –	– वही –
5.	व्यय की फाइनल विवरणी	वेतन व लेखा कार्यालय द्वारा लेखे बन्द करने के पश्चात	– वही –	– वही –
6.	स्टोर की प्रत्यक्ष जांच की रिपोर्ट	31 मई	निरीक्षण एकक	आकाशवाणी के सभी केन्द्र
७.	आकाशवाणी के विभिन्न केन्द्रों/कार्यालयों पर स्वीकृत पदों की विवरणी	15 अप्रैल	स्कार	– वही –
8.	आकाशवाणी केन्द्रों/ कार्यालयों पर समूह 'ग' और 'घ' में रिक्त पदों की वार्षिक विवरणी	15 अप्रैल	– वही –	– वही –
9.	विभागीय कलाकार जिन्हें सरकारी कर्मचारी में परिवर्तित किया जा रहा है उनकी पदधारण विवरणी	15 अप्रैल	एस-7	आकाशवाणी के सभी केन्द्र
१०.	विभागीय कलाकारों के बारे में पदधारण विवरणी	– वही –	एस-8	– वही –
11.	मुख्य पुर्जों की लोकेशन के बारे में ब्रेकडाऊन रिपोर्ट	जनवरी का प्रथम सप्ताह	ई-II	क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियर
12.	प्रशासनिक रिपोर्ट इंजीनियरिंग	15 मई	ई-1	– वही–
13.	मुख्य पुर्जों की लोकेशन	जनवरी का प्रथम सप्ताह	ई-II	– वही–
14.	कार्यालयाध्यक्ष की प्रशासनिक रिपोर्ट	प्रत्येक वर्ष जनवरी की 31 तारीख	निरीक्षण एकक	आकाशवाणी के सभी केन्द्र/ कार्यालय

Annual

S.N.	Description of return	Due date	Dealing branch	From which office/ station due
1.	Expenditure statement under RRF	15th April	D(B-1)	Zonal Chief Engineer.
2.	Expenditure statement under NLF.	Ist May	- do -	Zonal Chief Engineer (CCW)
3.	Budget/Revised Estimates (Recurring).	7th August	B&A	All Units of AIR.
4.	Proforma Accounts.	30th June	- do -	- do -
5.	Final Statement of Expenditure.	After the close of accounts by PAO.	- do -	- do -
6.	Report on physical verification of Stores.	31st May	I.U.	All Stations of AIR.
7.	Statement showing sanctioned posts at various Stations/ Offices of AIR.	15th April	SCOR	- do -
8.	Yearly statement showing number of vacant post in respect of Group 'C' & 'D' at AIR/ Stations/Offices.	15th April	- do -	- do -
9.	Incumbency statement in respect of Staff Artist being converting into Government servants.	- do -	S-VII	- do -
10.	Incumbency statement in respect of Staff Artists.	- do -	S-VIII	- do -
11.	Report on Breakdown regarding location of major spares.	Ist week of January.	E-II	Zonal Chief Engineer.
12.	Administrative Report (Engineering).	15th May	E-I	- do -
13.	Location of Major spares.	Ist week of Jan.	E-II	- do -
14.	Administrative Report by the Head of Office.	31st of Jan. every year.	I.U.	All AIR Stations/Offices.

15.	केन्द्र की रोल पर, संगीत कलाकारों की सूची (नैमित्तिक संगीत कलाकार)	31 जनवरी	पी-2	आकाशवाणी के सभी केन्द्र
16.	संगीत कलाकारों को वीडिंग आउट करने की विवरणी	31 जनवरी	पी-2	आकाशवाणी के सभी केन्द्र
17.	समूह 'क' और 'ख' के अधिकारियों की सम्पत्ति रिटर्न	31 जनवरी	सतर्कता	आकाशवाणी के सभी केन्द्र/ कार्यालय
18.	सेवा पंजी में सेवा सत्यापन के बारे में प्रमाण-पत्र	31 जनवरी	— वही —	—
19.	समूह 'घ' स्टाफ के. जी.पी.एफ.पर देय ब्याज के बारे में विवरणी।	31 मई	कैश	— वही —

15.	List of Music Talent (Casual Music artists) on the Rolls of Station.	31st Jan.	P-2	All Stations of AIR.
16.	Statement of weeding out of music artists.	31st Jan.	P-2	All Stations of AIR.
17.	Property Returns of Group of Group A & B Officers.	- do -	Vigilance	All Stations/Offices of AIR.
18.	Certificates regarding Service verification in the Service Books.	31st July	—	—
19.	Statement of interest due on GPF of Group 'D' staff.	31st May	Cash	- do -

अनुलग्नक-VII

(देखें पैरा 3.2.11)

भेजी जाने वाली रिटर्न

आकाशवाणी महानिदेशालय द्वारा सूचना और प्रसारण मंत्रालय को भेजी जाने वाली रिटर्नें

क्रम सं.०	रिटर्न का विवरण	भेजने की तिथि	डीलिंग ब्रांच	जिसे भेजा गया (ब्रांच)
		साप्ताहिक		
		शून्य		
		पाक्षिक		
1.	आकाशवाणी की गतिविधियों पर कैबिनेट समरी - 1-15 और 16 तारीख	महीने की 17 और 2 तारीख	पी-5 अनुभाग	सूचना और प्रसारण मंत्रालय (आई.पी.एम.सी.)
		मासिक रिटर्नें		
1.	राष्ट्रीय एकता और साम्प्रदायिक सद्भावना पर मासिक विवरणी	अगले मास की 10 तारीख तक	पी-5 अनुभाग	– वही –
2.	कैबिनेट को भेजी जाने वाली वार्षिक प्लान एक्शन रिपोर्ट (राष्ट्रीय एकता)	अगले मास की 4 तारीख तक	– वही –	– वही –
3.	आकाशवाणी की गतिविधियों पर कैबिनेट सम्मरी	अगले मास तक की 3 तारीख तक	पी-5 अनुभाग	सूचना और प्रसारण मंत्रालय आई.पी.एम.सी.)
4.	विदेशी मुद्रा के प्रयोग के बारे में मासिक रिपोर्ट	प्रत्येक मास की 4 तारीख	ई-III	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
5.	282 और 286 के अन्तर्गत मासिक व्यय विरणी	प्रत्येक मास की 15 तारीख	बी. एण्ड ए.	आई.डब्ल्यू.सी., सूचना और प्रसारण मंत्रालय
6.	मासिक समाधान विवरणी	– वही –	– वही –	– वही –
7.	मासिक राजस्व रसीद विवरणी	– वही –	– वही –	– वही –
8.	1 मास से अधिक अवधि तक आकाशवाणी के सूचना और प्रसारण मंत्रालय में लम्बित पड़े मामले	प्रत्येक मास की 8 तारीख	आई.डब्ल्यू.एस.यू.	सू. और प्र. मंत्रालय के बी (ए) बी (पी) और बी (डी) अनुभाग
9.	486-सी.ओ.बी.ए.ए. आई.-आकाशवाणी के अन्तर्गत मासिक व्यय विवरणी	प्रत्येक मास की 15 तारीख	डी (बो-1)	सूचना और प्रसारण मंत्रालय बी (पी) अनुभाग

Annexure-VII

(See Paragraph 3.2.11)

OUTGOING RETURNS

Returns to be Submitted by the Directorate to the Ministry of Information & Broadcasting.

S.N.	Description of Returns	Date of Submission	Dealing Branch	From whom sent (Branch)
	WEEKLY			
	-- NIL --			
	FORTNIGHTLY			
1.	Cabinet Summary on the activities of AIR-1-15 and 16 to end of month.	17th of the month & 2nd of the month	P-5 Sec.	Min.of I&B (I.P.M.C.)
	MONTHLY RETURNS			
1.	Monthly statement on National Integration & Communal Harmony	By 10th of next month	P-5 Sec.	- do -
2.	Annual Plan Action Report to Cabinet Sectt.(National Integration)	By 4th of the following month.	P-5 Sec.	- do -
3.	Cabinet Summary on the activities of AIR	By 3rd of the month following the one to which it relates.	P-5 Sec.	- do -
4.	Monthly report regarding utilisation of foreign exchange.	4th of every month.	E-III Sec.	Min. of I&B
5.	Monthly expenditure statement under 281 and 286	15th of each month.	B&A Sec.	Deptt. of I.W.C., Min. of I&B
6.	Monthly reconciliation statement	- do -	- do -	- do -
7.	Monthly revenue receipt statement	- do -	- do -	- do -
8.	DG, AIR Cases pending in the Ministry of I&B for over a month.	8th of every month.	IWSU	B(A), B(P) and B(D) Secs. of Min. of I&B
9.	Monthly Expenditure statement under 486-COB-AAI-AIR	15th of every month.	D(B-I)	Min. of I&B (B(P) Section).

10.	प्लान राजस्व के बारे में मासिक व्यय विवरणी	प्रत्येक मास की 15 तारीख	डी (बी-I)	सूचना और प्रसारण मंत्रालय बी (पी) अनुभाग
11.	20 सूत्री कार्यक्रम के बारे में मासिक रिपोर्ट	महीने के तीसरे सप्ताह	पी-6 अनुभाग	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
12.	अस्पृश्यता के बारे में मासिक रिपोर्ट	– वही –	– वही –	– वही –
13.	मद्य निषेध के बारे में मासिक रिपोर्ट	– वही –	– वही –	– वही –
14.	मल्टी-मीडिया के बारे में मासिक रिटर्न	– वही –	– वही –	– वही –
15.	परिवार कल्याण कार्यक्रमों के बारे में मासिक रिटर्न	– वही –	– वही –	– वही –
16.	पर्यावरण कार्यक्रमों के बारे में मासिक रिटर्न	– वही –	– वही –	– वही –
17.	प्लान प्रोजेक्टर विवरणी जिसमें प्रत्यक्ष और वित्तीय कार्यक्रम दर्शाए गए हों	प्रत्येक मास की 15 तारीख	डी. (एस. एण्ड सी.)	– वही –
18.	वार्षिक प्लान स्कीम में दिए गए प्रोजेक्टों का ब्यौरा जिनकी लागत 2 करोड़ से अधिक हो	प्रत्येक मास की 3 तारीख	डी (एम. एण्ड सी.)	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
19.	लम्बित मामलों की समीक्षा के बारे में मासिक प्रगति रिपोर्ट	प्रत्येक मास की 7 तारीख	सतर्कता अनुभाग	सूचना और प्रसारण मंत्रालय (सतर्कता अनुभाग)

त्रैमासिक रिटर्नें

1.	सतर्कता और शिकायत के मामलों के बारे में त्रैमासिक रिटर्न	मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर की 7 तारीख	सतर्कता अनुभाग	सूचना और प्रसारण मंत्रालय (सतर्कता अनुभाग)
2.	निलम्बित पड़े अधि-कारियों के बारे में तिमाही रिटर्न	प्रत्येक तिमाही की 15 तारीख	– वही –	– वही –
3.	अशोक चक्र, शौर्य चक्र आदि के बारे में तिमाही रिटर्न	– वही –	– वही –	– वही –
4.	एफ.आर. 56 (जे) के अन्तर्गत समीक्षा के बारे में तिमाही रिटर्न	अगले मास की 5 तारीख	– वही –	– वही –

10.	Monthly Expenditure statement Plan Revenue	15th of every month.	- do -	- do -
11.	Monthly report regarding 20 point programmes.	3rd week of the month	P-6 Sec.	Min. of I&B
12.	Monthly report regarding untouchabilities.	- do -	- do -	- do -
13.	Monthly report regarding Prohibition.	- do -	- do -	- do -
14.	Monthly return regarding Multi Media.	- do -	- do -	- do -
15.	Monthly return regarding F.W. Programmes.	- do -	- do -	- do -
16.	Monthly return regarding Environmental Programmes.	- do -	- do -	- do -
17.	Statement of Plan Project showing Physical and Financial Programmes.	15th of every month.	D(M&C) Sec.	- do -
18.	Details of Project provided for in annual plan scheme costing more than Rs. 2 crores.	3rd of every month	- do -	- do -
19.	Review of pending cases - Monthly progress report.	7th of every month.	(Vig. Sec.)	Min. of I&B (Vig. Sec.).

QUARTERLY RETURNS

1.	Quarterly return regarding Vigilance and Complaints Cases.	7th of March, June, Sept.& Dec.	Vig. Sec.	Min. of I&B (Vig. Sec)
2.	Qrtly return regarding Officers under suspension.	15th of the quarter.	- do -	- do -
3.	Qrtly return regarding award of Ashok Chakra, shaurya chakra, etc.	- do -	- do -	- do -
4.	Qrtly return regarding review under FR-56(j)	15th of each following month.	- do -	- do -

5.	मुख्य तकनीकी परीक्षण संगठन द्वारा निर्माण-कार्यों की जांच के बारे में तिमाही रिटर्न (जो सी.सी. विंग द्वारा सीधी भेजी जा रही है)	अगले मास की 10 तारीख	सतर्कता अनुभाग	सूचना और प्रसारण मंत्रालय (सतर्कता अनुभाग)
6.	सी.ई.पी रिपोर्ट	त्रैमासिक	पी-4 अनुभाग	सूचना और प्रसारण मंत्रालय आई.पी.एम.सी. अनुभाग
7.	भत्तों के बारे में तिमाही रिटर्न-वर्ग-वार	प्रत्येक तिमाही की 30 तारीख को	बी. एण्ड ए.	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
8.	चालू की गई/चालू की जाने वाली परियोजनाओं की रिपोर्ट (त्रैमासिक)	प्रत्येक तिमाही का प्रथम सप्ताह	डी (एम. एण्ड सी.) अनुभाग	– वही –
9.	प्लान प्रोजेक्ट की तिमाही विवरणी-प्रत्यक्ष और वित्तीय प्रगति	मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर की 15 तारीख	– वही –	– वही –

अर्ध वार्षिक रिटर्नें

1.	राष्ट्रीय एकता और साम्प्रदायिक सद्भावना पर अर्ध वार्षिक रिपोर्ट-(जनवरी से जून तक और जुलाई से दिसम्बर तक)	1 जुलाई और 1 जनवरी	पी-5	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
2.	आंकड़ों के कम्प्यूटरीकरण के लिए समूह 'क' की प्राधिकृत संख्या, वास्तविक संख्या और पुनर-अनुसूची के बारे में अर्ध वार्षिक विवरणी	– वही –	एस-3	– वही – बी (डी) अनुभाग
3.	लोक-शिकायतों के बारे में अर्धवार्षिक रिटर्न (जिनमें सतर्कता मामला न हो) 31 मार्च और 30 अक्तूबर	अगले मास की 15 तारीख को	सतर्कता	सूचना और प्रसारण मंत्रालय सतर्कता अनुभाग

वार्षिक रिटर्न

1.	संशोधित और बजट प्राक्कलन के बारे में वार्षिक रिटर्न	प्रत्येक वर्ष 31 अक्तूबर को	बी. एण्ड ए.	सूचना और प्रसारण मंत्रालय

5.	Qrtly return regarding examination of works by Chief Technical Examiners Organisation. (being sent by CCW direct).	10th of the following month.	- do -	- do -
6.	C.E.P. Report	Quarterly	P-4 Sec.	IPMC Sec. of Min. of I&B
7.	Qrtly return of allowances category-wise.	30th of each quarter	B&A Sec.	Min. of I&B
8.	Project Commissioned/likely to be commissioned (Qrtly.)	Ist week of each qrtr.	D(M&C) Sec.	Min. of I&B
9.	Qrtly statement of Plan Projects — Physical & Financial Progress.	15th of March, June, Sept. & Dec.	- do - - do -	- do - - do -

HALF YEARLY RETURNS

1.	Half yearly report on National Integration & Communal Harmony (Jan. to June and July to Dec.)	Ist July & Ist Jan.	P-5 Sec.	- do -
2.	Authorised strength, actual strength and the re-schedules etc. of Group-A since half-year statement for computerisation of data.	- do -	S-III Sec.	Min. of I&B (B(D) Sec.)
3.	Half yearly return regarding public complaints having no angle. (31st March & 30th October)	15th of the following month.	Vig. Sec.	Min.of I&B (Vig.Sec.)

ANNUAL RETURNS

1.	Annual return regarding revised and Budget Estimates.	31st Oct. of each year.	B&A Sec.	Min. of I&B.

अनुलग्नक – VIII

(देखें पैरा 3.5.18)

1.3.86 को सिविल निर्माण स्कन्ध के अधीनस्थ कार्यालयों के नाम

सिविल कार्यालय

1.	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल)	बम्बई
2.	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल)	कलकत्ता
3.	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल)	मद्रास
4.	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल)	नई दिल्ली
5.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	अहमदाबाद
6.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	बंगलौर
7.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	बम्बई
8.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	कलकत्ता
9.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	चण्डीगढ़
10.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	गुवाहाटी
11.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	हैदराबाद
12.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	इटानगर
13.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	लखनऊ
14.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	मद्रास
15.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	नागपुर
16.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	नई दिल्ली-I
17.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	नई दिल्ली-II
18.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	पटना
19.	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)	शिलांग

विद्युत कार्यालय

1.	अधीक्षक इंजीनियर (विद्युत)	नई दिल्ली
2.	कार्यपालक इंजीनियर (विद्युत)	बम्बई
3.	कार्यपालक इंजीनियर (विद्युत)	कलकत्ता
4.	कार्यपालक इंजीनियर (विद्युत)	मद्रास
5.	कार्यपालक इंजीनियर (विद्युत)	नई दिल्ली

Annexure-VIII

(See Paragraph 3.5.18.)

Names of Subordinate Offices of CCW as on 1.3.86

Civil Offices

1.	Superintending Engineer (Civil)	Bombay
2.	Superintending Engineer (Civil)	Calcutta
3.	Superintending Engineer (Civil)	Madras
4.	Superintending Engineer (Civil)	New Delhi
5.	Executive Engineer (Civil)	Ahmedabad
6.	Executive Engineer (Civil)	Bangalore
7.	Executive Engineer (Civil)	Bombay
8.	Executive Engineer (Civil)	Calcutta
9.	Executive Engineer (Civil)	Chandigarh
10.	Executive Engineer (Civil)	Guwahati
11.	Executive Engineer (Civil)	Hyderabad
12.	Executive Engineer (Civil)	Itanagar
13.	Executive Engineer (Civil)	Lucknow
14.	Executive Engineer (Civil)	Madras
15.	Executive Engineer (Civil)	Nagpur
16.	Executive Engineer (Civil)	New Delhi-I
17.	Executive Engineer (Civil)	New Delhi-II
18.	Executive Engineer (Civil)	Patna
19.	Executive Engineer (Civil)	Shillong

Electrical Offices

1.	**Superintending Engineer (Electrical)**	**New Delhi**
2.	**Executive Engineer (Electrical)**	**Bombay**
3.	**Executive Engineer (Electrical)**	**Calcutta**
4.	**Executive Engineer (Electrical)**	**Madras**
5.	**Executive Engineer (Electrical)**	**New Delhi**

अनुलग्नक-IX

(देखें पैरा 3.5.19)

लिजैंड

सी.ई. (सी)	मुख्य इंजनियर (सिविल) – (लेवल-एक)
एस.एस.डब्ल्यू.	अधीक्षक कार्य सर्वेक्षक
एस.ए.	वरिष्ठ वास्तुकार
एस.ई. (सी)	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल)
एस.ई. (ई)	अधीक्षक इंजीनियर (विद्युत)
ई.ई. (सी)	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)
ई.ई. (ई)	कार्यपालक इंजीनियर (विद्युत)
एस.डब्ल्यू. (सी)	कार्य सर्वेक्षक (सिविल)
एस.डब्ल्यू. (ई)	कार्य-सर्वेक्षक (विद्युत)
एफ.ए.	मुख्य इंजीनियर (सिविल) के वित्तीय सलाहकार
ई.ओ.	मुख्य इंजीनियर (सिविल) के इंजीनियरी अधिकारी
आर्क.	वास्तुकार
डिप्टी आर्क.	उप-वास्तुकार
ए.एस.डब्ल्यू. (सी)	सहायक कार्य-सर्वेक्षक (सिविल)
ए.एस.डब्ल्यू. (ई)	सहायक कार्य सर्वेक्षक (विद्युत)
ए.ई. (सी)	सहायक इंजीनियर (सिविल)
ए.ई. (ई)	सहायक इंजीनियर (विद्युत)
ई.ए.	इंजीनियरी सहायक

Annexure-IX

(See Paragraph 3.5.19.)

Legend

C.E.(C)	Chief Engineer (Civil) (Level one)
S.S.W.	Superintending Surveyor of Works
S.A.	Senior Architect
S.E.(C)	Superintending Engineer (Civil)
S.E.(E)	Superintending Engineer (Electrical)
E.E.(C)	Executive Engineer (Civil)
E.E.(E)	Executive Engineer (Electrical)
S.W.(C)	Surveyor of Works (Civil)
S.W.(E)	Surveyor of Works (Electrical)
F.A.	Financial Advisor to Chief Engineer (Civil)
E.O.	Engineer Officer of Chief Engineer (Civil)
ARCH	Architect
Dy.ARCH.	Deputy Architect
ASW(C)	Assistant Surveyor of Works (Civil)
ASW(E)	Assistant Surveyor of Works (Electrical)
A.E.(C)	Assistant Engineer (Civil)
A.E.(E)	Assistant Engineer (Electrical)
E.A.	Engineer Assistant

अनुलग्नक – X

(देखें पैरा 3.8.13 (1)

रोकड़ एवं लेखा

(1) रोकड़ तथा टिकटों आदि की अभिरक्षा

(i) क्या रोकड़ आदि की अभिरक्षा उसे लाने - ले जाने की उचित व्यवस्था है ?

(ii) क्या ड्यूटी रूम में चैकों, रोकड़ और टिकटों आदि की अभिरक्षा का उचित प्रबन्ध हैं ?

(iii) यह देखें कि वेतन वाले दिन रोकड़ को लाने और बांटने का उचित प्रबन्ध है – सशस्त्र मार्ग-रक्षी एवं रोकड़ काउंटर आदि।

(iv) क्या चैकों का बैंक के साथ भुनाए गए चैकों के साथ समाधान हो गया है ? क्या समयोपरि चैकों के बारे में समुचित कार्रवाई की गई ?

(2) रोकड़ की प्रत्यक्ष जांच

कैशियर के पास उपलब्ध, कैश-इन-हैण्ड (कैश-बुक-अनुसार), गैर-सरकारी-धन, चैक बुक, रसीद-बुक, सर्विस-स्टैम्प स्टाक की प्रत्यक्ष जांच लेखा परीक्षक करेगा और इस बारे में एक प्रमाण-पत्र देगा।

(3) पेशगी

क्या पेशगी में से दिए गए एडवांसों को शीघ्रता से एडजस्ट किया जाता है, क्या कटौती नियमित रूप से की जाती है ?

(4) कैशियर/कैश-चपरासी द्वारा जमा कराई गई जमानत धनराशि

(i) क्या कैशयिर/कैश-चपरासी ने जमानत धनराशि जमा करवा दी है ?

(ii) क्या प्रतिभूतियां सुरक्षित जगह पर रखी गई है और वे सही रूप में है ?

(5) मासिक लेखा और कैश-बुक आदि की जांच

लेखों की आवधिक जांच में लेन-देन की सामान्य जांच तथा मासिक लेन-देन की व्यापक जांच की जाए। परन्तु जहां कहीं लेखाकार को संदेह हो कि इस मामले में गम्भीर अनियमितता बरती गई है तो वह उस मामले में आवश्यकतानुसार विस्तृत जांच कर सकता है। रसीदों की चैकिंग के सम्बन्ध में, तीन महीनों के लेन-देन की चैकिंग की जाए, निर्धारित मास के एक महीना पहले और एक महीना बाद तक की चैकिंग की जाए।

न्म्निलिखित विस्तृत जांच की जाए और परिणामों को ध्यानपूर्वक रिकार्ड किया जाए :–

Annexure X

(See Paragraph 3.8.13 (1)

CASH & ACCOUNTS

1. Custody of Cash, Stamps, etc.

i) Are there proper arrangements for the safe custody and conveyance of cash etc.?

ii) Are there suitable arrangements in the duty room for the safe custody of cheques, cash and stamps?

iii) See whether there is proper arrangement for bringing of and disbursement of cash on the pay day — armed escorts, cash counter, etc.

iv) To see that all the connected records such as register of cheques, register of receipt books, register of Money Orders, cheque-writer's register all other accounts register are maintained properly.

v) Whether proper accounts are maintained for ordinary/service stamps.

vi) Is the reconciliation of cheques made with cheques cashed at Bank up-to-date? Is adequate action taken regarding time-barred cheques?

2. Physical Verification of Cash:

Balance of Cash in hand as per Cash Book (s), Non-Govt. money, Cheque books, receipt books, stock of service stamps available with Cashier, are to be physically verified and certificate given by Inspector of Accounts.

3. Imprest:

Whether advance given from Imprest are adjusted promptly, whether recoupment is done regularly.

4. Security Furnished by the Cashier/Cash Peon:

i) Has the Cashier/Cash Peon furnished the requisite security?

ii) Are the Securities kept under safe custody and are in correct form?

5. Scrutiny of Monthly Accounts and Cash Books etc. :

The checking of the accounts for the period should consist of general scrutiny of the transactions; those of one month being subjected to a detailed check. But wherever the Accountant has reason to suspect a serious irregularity, he is expected to go into such detailed examination as may be considered necessary. The checking of receipts should embrace all the transactions within three months, one month before, and one month after the month marked.

Conduct the following detailed checks and record the results carefully:

(i) चैकों के अधपन्नों से रसीदों की जांच की जाए और यह देखा जाए कि उन्हें शीघ्र ही कैश बुक में क्रेडिट किया जा रहा है और विविध रसीदों को बिना किसी देरी के बैंक में जमा करवाया जा रहा है।

(ii) चालानों के जरिए बैंक को किए गए भुगतान को वाऊचरों बिलों आदि के साथ चैक किया जाए।

(iii) चैकों, मनिआर्डरों या डिमान्ड-ड्राफ्टों के जरिए किए गए भुगतानों के बारे में यह देख लिया जाए कि सम्बन्धित प्रविष्टियों पर पहले हस्ताक्षर पेंसिल से किए गए हैं और प्राप्ति रसीद प्राप्त होने पर उन पर स्याही से हस्ताक्षर किए जाएं।

(iv) कैंसिल और बकाया चैकों की जांच की जाए।

(v)यह देख लिया जाए कि प्रत्येक मास के अन्तिम दिन कैश की जांच की जाती है और संवितरण अधिकारी बकाया (बैलेंस) को प्रमाणित करता है। यह भी देख लिया जाए कि महीने के दौरान जितनी बार संभव हो कैश की अचानक गणना, संवितरण अधिकारी करेगा। जहां कहीं कार्यालयाध्यक्ष से एकदम नीचे का अधिकारी संवितरण अधिकारी नहीं है वहां पर वह अधिकारी एक वर्ष में कम से कम छः बार, कैश की अचानक गणना करेगा।

(vi) एक मास के लेखे को वाऊचरों सहित रिकार्ड के साथ मिलाया जाए।

(vii) रसीदों को बिल रजिस्टर से और भुगतान को भुगतान बिल से मिलाया जाए।

(viii) महीने के दौरान भुगतान किए गए वेतन, यात्रा भत्ते/छुट्टी यात्रा रियायत/मेडिकल बिल/शिक्षा-फीस/समयोपरि भत्ते आदि की जांच की जाए।

(ix) यह देख लिया जाए कि बिल रजिस्टर में नोट किए गए चैकों को उनको ड्रा करने/वेतन व लेखा अधिकारी से प्राप्त करने की तारीख को ही कैश बुक में क्रेडिट कर दिया जाता है।

(x) बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर से यह देख लिया जाए कि ड्राफ्ट बनवाने के लिए जारी किए गए चैक और वास्तव रूप में ड्राफ्ट प्राप्त करने और उन्हें डिस्पैच करने की तारीखों में देरी तो नहीं की गई है।

(xi) क्या आर्थिक-सहायता को उचित रूप से रखा गया है, जिसमें विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत व्यय का अलग-अलग ब्यौरा दिया गया हो।

(6) स्टाफ को भुगतान

(i) इवेन्ट रजिस्टर/वेतन बिल रजिस्टर की जांच की जाए और यह देखा जाए कि सभी इवेन्ट्स पर तत्काल कार्रवाई की जा रही है।

(ii) अवितरित वेतन और भत्तों के रजिस्टर की जांच की जाए।

(iii) यह देखा जाए कि क्या बकाया दावों का रजिस्टर रखा जा रहा है और प्रत्येक मामले में तत्काल कार्रवाई की जा रही है।

(7) नैमित्तिक कलाकारों/विभागीय कलाकारों को भुगतान

(i) यह देखा जाए कि नैमित्तिक कलाकारों/विभागीय कलाकारों को भुगतान में देरी न होने के बारे में समुचित चैकिंग की जा रही है।

(ii) (क) यह देख लिया जाए कि लॉग बुक की प्रत्येक प्रविष्ट ड्यूटी अधिकारी द्वारा सत्यापित की जा रही है।

(ख) यह देख लिया जाए कि कलाकार लैजर रखा जा रहा है और प्रत्येक मास उसे कैश-बुक के साथ रिकार्ड किया जा रहा है।

(iii) यह देख लिया जाए कि एक कलाकार या कलाकारों के एक समूह को एक मास में या वर्ष भर में भुगतान की गई धनराशि स्वीकृत धनराशि सीमा से अधिक तो नहीं है और यदि है तो उसकी सूचना कलाकार लैजर के संदर्भ में निदेशालय को सूचित की जाए ताकि वह स्वीकृति प्रदान कर सके।

i) Check receipts from counterfoils of cheques and receipts and see that they are promptly credited in the cash book and that miscellaneous receipts are promptly paid into Bank without any delay.

ii) Check payments with Vouchers, Bills, etc. as regards payments into Bank with challans.

iii) In regard to payments made by cheques, money orders or demand-drafts, it should be seen that the relevant entries are initialled in pencil at the time of despetch etc. and subsequently initialled in ink on receipt of acknowledgements.

iv) Investigate cancelled and outstanding cheques.

v) See if cash is verified on the last working day of each month and the balance is certified by Disbursing Officer. Also see if surprise counts of cash are conducted by the Disbursing Officer as often as possible during the course of the month and at least six times in a year by another officer next below the Head of Office, where he himself is not the Disbursing Officer.

vi) Take one month's accounts with vouchers and compare with records.

vii) Trace receipts from the Bill Register and payments from the acquittances of the payees.

viii) Check Pay and T.A./L.T.C./Medical Bills/Tuition Fees/O.T.A., etc. paid during the month.

ix) See that the amounts of the cheques noted in the Bill Registerare credited in the Cash Book on the dates of their drawal/receipt from PAO.

x) See that there is no delay between the dates of issue of the cheques for obtaining drafts and the dates on which the drafts are actually obtained and despatched, from a reference to register of bank drafts.

xi) Whether the subsidiary register indicating break-up of expenditure under various detailed heads is maintained properly.

6. Payments to staff:

i) Scrutinise Events Register/Pay Bill Register, and see that prompt action is taken on all events.

ii) To scrutinise the undisbursed pay and allowances register.

iii) To see whether the Register of Arrear Claims is maintained and prompt action taken in every case.

7. Payments to Casual Artists/Staff Artists/Artists:

i) Is proper check maintained against delays in payments to Casual Artists/Staff Artists/Artists?

ii) (a) See that every entry in the log book is attested by the Duty Officer. (b) See that the Artists ledger (b) See that the Artists ledger is maintained & reconciled with the cash book every month.

iii) See that the amounts paid to individual artists or to groups of artists in a single month or during the year are not in excess of the sanctioned limits and that excesses, if any, are duly reported to the Directorate for sanction by reference to artists ledger.

(iv) क्या अनुबन्ध, लॉग बुक, भुगतान-आदेश बुक और वितरण के बीच समन्वय और प्रति-जांच की उचित व्यवस्था है?

(v) यह देख लिया जाए कि भविष्य के लिए रखी गई रिकार्डिंगों का प्रयोग किया जा रहा है और बिना किसी मतलब के रिकार्डिड सामग्री को बिना वजह के ब्लाक नहीं किया जा रहा है।

(vi) यह देख लिया जाए कि रायल्टी पर किए जाने वाले व्यय की सीमा को पार तो नहीं किया जा रहा है।

(8) खर्च पर नियंत्रण

(i) क्या खर्च पर नियंत्रण के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है?

(ii) निम्नलिखित रजिस्टरों की संवीक्षा की जाए :–

(क) देयता रजिस्टर
(ख) बुक डेबिट का रजिस्टर
(ग) वेतन और भत्तों पर होने वाले खर्च का रजिस्टर
(घ) विनियोजन का रजिस्टर

(iii) क्या लेखा कार्यालय के आंकड़ों के साथ विभागीय खर्च और रसीदों के आंकड़ों के मिलान की प्रक्रिया संतोषजनक है?

(9) समूह 'घ' कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि का लेखा

यह देख लिया जाए कि कर्मचारियों को मंजूर किए गए विभिन्न एडवांसों की उनसे उचित रूप से वसूली हो रही है।

(ii) निश्चित परिसम्पत्तियां

(i) यह देख लिया जाए कि निश्चित परिसम्पत्तियों के रजिस्टर में विभिन्न वर्गों के अन्तर्गत दिखाए गए बैलेन्स, प्रोफार्मा लेखा में दिखाए बैलेन्स से मेल खाते हैं।

(ii) यह देख लिया जाए कि निश्चित परिसम्पत्तियों का रजिस्टर निर्धारित फार्म में ही रखा जा रहा है।

(iii) यह देखा लिया जाए कि अलग से रखे गए निश्चित परिसम्पत्तियों के रजिस्टर में, राजस्व से सृजित परिसम्पत्तियों और नवीनीकरण रिजर्व फण्ड से खरीदी गई परिसम्पत्तियों की प्रविष्टियां की जा रही हैं।

(12) प्रोफार्मा लेखा

(1) यह देख लिया जाए कि प्रोफार्मा लेखों के आंकड़े की लेखा-परीक्षा हो चुकी है और आपत्तियों को दूर किया गया है।

(ii) यह देख लिया जाए कि सभी सम्बन्धित रजिस्टर सही तरीके से रखे जा रहे हैं जैसे :– जर्नल, लैज़र, प्रोफार्मा देयताओं का रजिस्टर आदि।

iv) Is there a proper system of co-ordination and counter-check between contract, log book, pay order book and disbursement?

v) To see that the recordings kept for future use are utilised and there is no undue blocking of recorded materials without use.

vi) See that the limit for incurring expenditure on Royalties is not exceeded.

8. Control of Expenditure:

i) Is the prescribed system for control of expenditure being followed?

ii) Review the following registers:(a)Liability register (b) Register of Book Debits (c) Register of Expenditure on Pay and Allowances (d) Register of Appropriation.

iii) Is the system of reconciliation of departmental figures of expenditure and receipts with the accounts office figures satisfactory?

9. G.P.F. Accounts of Group 'D' Staff :

i) To see that GPF Accounts of Group 'D' staff are maintained properly and also to see that the various registers prescribed, i.e., the General Index Register, Ledger and Broad-sheet are maintained properly and posted regularly every month.

ii) To see that nomination forms have been obtained from the Group 'D' staff and also that the annual statement of accounts (pass-books) are issued to the Group 'D' staff soon after the close to the year.

10. Advances and Recoveries:

To see that the various advances granted are being recovered promptly from the staff.

11. Fixed Assets:

i) To see that the balances shown under various categories of assets in the register of fixed assets agree with the balances shown in the proforma accounts.

ii) To see that the register of fixed assets is maintained in the prescribed form.

iii) To see that the assets created from revenue and assets purchased from Renewal Reserve Fund are also entered in the register of fixed assets maintained separately.

12. Proforma Accounts:

i) To see that the proforma accounts of the station have been audited and the observations attended to.

ii) To see that all the connected registers, i.e., Journal, Ledger, register of Proforma Liabilities, are maintained properly.

(13) देयता

यह देख लिया जाए कि किताबों के स्टाक का रजिस्टर और जारी की गई किताबों का रजिस्टर रखा जा रहा है और क्या लाइब्रेरी सही ढंग से चल रही है?

(14) क्वार्टर

यह देखा लिया जाए कि क्या स्टाफ के किसी सदस्य या बाहरी व्यक्ति के पास, रेडियो स्टेशन, रिसीविंग केन्द्र या ट्रांसमीटर का कोई परिसर तो नहीं है? यदि हां तो क्या उससे किराए, बिजली और पानी प्रभार के तौर पर वसूली की जा रही है? और क्या क्वार्टरों का रजिस्टर रखा जा रहा है?

(15) टेलीफोन और ट्रंककाल

यह देख लिया जाए कि 'हाऊस कीपिंग जॉब' में निर्धारित विभिन्न रजिस्टर रखे जा रहे हैं।

(16) परिवहन

यह देख लिया जाए कि जहां कहीं आवश्यक है, परिवहन प्रभार की वसूली की जा रही है।

(17) लेखा-परीक्षा-आपत्तियां

यह देख लिया जाए कि बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियों के निपटान को समुचित ध्यान दिया जा रहा है।

यह देख लिया जाए कि बकाया लेखा-परीक्षा आपत्तियों का विवरण नियमित रूप से निदेशालय को भेजा जा रहा है और लेखा आपत्तियों और कटौतियों का रजिस्टर तथा लेखा-परीक्षा-आपत्तियों का रजिस्टर भी रखा जा रहा है और उनकी समीक्षा की जा रही है।

(18) यह देख लिया जाए कि आकाशवाणी मैनुअल, हाऊस कीपिंग जॉब और अन्य लेखा कोडों में निर्धारित रजिस्टर रखे जा रहे हैं।

13. Library:

To see whether the stock register of books and the register of books issued are maintained and whether the library is functioning properly.

14. Quarters:

See whether any member of the staff or outsider is occupying any portion of the premises of the Radio Station, Receiving Centres or Transmitter and if so, whether necessary recoveries on account of rent, electricity and water charges is being made from him and the register of quarters maintained.

15. Telephone and Trunk Calls:

To see that the various registers prescribed in the book "House Keeping Jobs' are maintained.

16. Transport:

To see that the recovery of transport charges is being made, wherever necessary.

17. Audit Objections:

To see that adequate attention is paid for the settlement of outstanding audit objections.

To see that the statement of outstanding audit objections is sent to the Directorate regularly and also the register of audit objections and retrenchments and register of audit objections are maintained and reviewed.

18. Registers:

To see that all the registers prescribed in AIR Manual, House Keeping Jobs and then account codes etc. are maintained.

अनुलग्नक –XI

(देखें पैरा 3.8.13 (i))

स्टोर्स

(1) जमानत राशि

क्या स्टोर-कीपर ने जमानत राशि जमा करवाई है? क्या स्टोर-गोदाम की सुरक्षा के लिए निर्धारित अनुदेशों का उचित रूप से अनुपालन किया गया है?

(2) पेशगी स्टोर

क्या आपातकालीन स्थिति में स्टोर को जारी करने की प्रक्रिया को कार्यान्वित किया गया है?

(क) क्या कंट्रोल रूम, ट्रांसमीटर और रिसीविंग केन्द्र पर पेशगी स्टोर उपलब्ध कराया गया है?

(ख) क्या बाक्स (जिसके अगले भाग में शीशा लगा हो) उपलब्ध कराया गया है ताकि आपातकालीन स्थिति में इंजीनियर स्टोर की अनिवार्य वस्तुएं ले सकें।

(ग) क्या अल्मारियों की डुप्लीकेट चाबियां अलग पेपर कवर में रखी गई हैं, जिस पर स्टोर कीपर की सील लगी हो?

(3) न्यूनतम और अधिकतम सीमा

क्या इंजीनियरी अध्यक्ष ने स्टोर की प्रत्येक मद की आवश्यकता की न्यूनतम और अधिकतम सीमा निर्धारित की है? अधिकतम से भी अधिक स्टोर को निपटाने के लिए क्या कदम उठाए गए हैं? वास्तविक स्टोर स्टाक न्यूनतम स्टोर से कम न होने पाए – इस बारे में क्या कदम उठाए गए हैं?

(4) मांग-पत्र

चैकिंग के लिए मार्क महीने से सम्बन्धित 'स्टोर की मांग-पर्ची' को लिया जाए और उसे एस.आई.बी., निश्चित परिसम्पत्तियों के रजिस्टर, खराब स्टोर के रजिस्टर, बेकार स्टोर के रजिस्टर और ऋण पर लिए गए स्टोर के रजिस्टर के साथ मिलाया जाए।

(5) वस्तुओं की स्टोरेज

यह देख लिया जाए कि ज्वलनशील सामग्री शेष उपस्करों से अलग रखा जा रहा है जैसे तेल, पेंट आदि। भारी सामग्री वाले पैकेजों को हल्की और टूटने वाले सामग्री के पैकेजों के ऊपर नहीं रखना चाहिए।

(6) स्टोरर्स लैज़र

एक महीने के लेन-देन की विस्तृत रूप से चैकिंग की जाए :–

(i) स्टोर-रिसीव बुक को क्रम-आदेश के साथ चैक किया जाए।
(ii) स्टोर लैज़र में प्राप्ति की प्रविष्टियों को एस.आर.बी. के साथ चैक किया जाए।
(iii) एस.आई.बी. में जारी करने की प्रविष्टियों को चैक करें।

Annexure XI

(See Paragraph 3.8.13 (i))

STORES

1. Security:

Has the Storekeeper furnished security? Have the instructions for the security of stores godown been implemented properly?

2. Imprest Stores:

Has the procedure for issue of stores in emergencies been implemented?

a) Has the imprest stores been provided for at the Control Room, Transmitter and Receiving Centre?

b) Has the box with glass front been provided for, to enable Engineers to take out essential articles of stores during emergencies?

c) Are duplicate keys of almirahs kept in separate paper covers under seal of storekeeper?

3. Maximum and Minimum Limits :

Has the Engineering Head fixed the maximum and minimum requirements of each item of stores? What steps have been taken to dispose of stores which are in excess of the maximum? Are adequate steps taken to ensure that actual stock does not go below the minimum?

4. Requisitions:

Take the "Requisitions for stores" relating to the month marked for checking, with entries in SIB, Register of Fixed Assets, Register of defective stores. Register of unserviceable stores, and Register of loan of stores.

5. Storage of Articles:

See whether inflammable materials, such as oils, paints, etc. are stored separately from the rest of the equipment. Packages containing heavy materials should not be arranged on top of those containing light and fragile equipment.

6. Stores Ledger:

One month's transactions should be subjected to detailed check:—

i) Check Stores Received Book with purchase order.

ii) Check entries of receipt in the stores ledger from the SRB.

iii) Check issue entries in the SIB.

(iv) यह देखें कि स्टोर उचित प्राधिकार पर ही जारी किया जाता है।

(v) बैलेन्स के योग को टेस्ट-चैक किया जाए।

(vi) यह देख लें कि स्टोर का सत्यापन समय-समय पर किया जाता है, सत्यापन रिपोर्ट की जांच की जाए और यह देख लिया जाए कि बढ़ोतरी/कमी को उचित मंजूरी के अन्तर्गत एडजस्ट किया जा रहा है।

(vii) क्या महीने के दौरान प्राप्त और/या जारी किए गए स्टोर के बैंलेन्स को महीने के समाप्त होने पर स्टोर कीपर तैयार करता है और लेखाकार द्वारा बनाए गए लैज़र के साथ उसका मिलान करता है?

(viii) क्या दो लैज़रों में दिखाए गए स्टोर की सभी मदों के बैलेन्सों का हर छः मास उपरान्त समाधान किया जाता है।

(ix) यह देख लिया जाए कि रजिस्टर में उपयोग्य स्टोर और खाली स्टोर दोनों का रख-रखाव ठीक तरीके से किया जाता है।

iv) See that stores are issued on proper authority.

v) Test-check totals of balances.

vi) See whether the stores are verified periodically, scrutinise the verification report and see that excesses/shortages are adjusted under proper sanctions.

vii) Are the balances of items of stores received and/or issued during the month drawn up at the close of every month by the Storekeeper and compared with the corresponding balances in the stores ledger maintained by the Accountant?

viii) Are the balances of all items of store shown in the two sets of ledgers reconciled every six months?

ix) To see that the register of consumable stores and empties are maintained properly.

अनुलग्नक-XII

(देखें पैरा 3.8.13 (i))

प्रशासन

(स्थापना और सामान्य प्रशासन सहित)

1. स्टाफ

क्या कार्यालयाध्यक्ष ने खाली पड़े पदों को भरने के लिए समय पर कार्रवाई की है?

2. कर्त्तव्यों का आबंटन : कार्य का समन्वय

क्या विभिन्न अधिकारियों/अनुभागों के बीच प्रशासन कर्त्तव्यों का आबंटन संतोषजनक है? क्या उनकी समुचित रूप से व्याख्या की गई है ताकि किसी प्रकार की गड़बड़, परस्पर व्यापन और देरी से बचा जा सके। क्या प्रशासन, कार्यक्रम और इंजीनियरी अनुभागों में उचित समन्वय है ताकि कार्य का तत्काल निपटान हो सके।

3. समूह 'घ' स्टाफ

क्या समूह 'घ' कर्मचारी चुस्त, अनुशासित हैं और उनका उचित ढंग से सुपरवीज़न हो रहा है?

4. सेवा-पंजी

(i) क्या सेवा पंजियों और छुट्टी खातों के पूरा करने के बारे में, समय-समय पर चैकिंग की जाती है? टेस्ट के तौर पर 10% सेवा पंजियों और छुट्टी खातों को चैक किया जाए ताकि यह देखा जा सके कि उन्हें उचित ढंग से रखा जा रहा है।

(ii) यह देख लिया जाए कि स्टाफ की सेवा का वार्षिक सत्यापन भी किया जा रहा है।

5. चिकित्सा जांच/पूर्ववृत्त का सत्यापन

क्या नए आने वाले कर्मचारियों की चिकित्सा जांच और उनके पूर्ववृत्त के सत्यापन के बारे में तत्काल कार्रवाई की जा रही है।

6. निष्ठा की शपथ

यह देख लिया जाए कि कार्यालय में काम कर रहे सभी कर्मचारियों ने निष्ठा की शपथ ले ली है।

7. विशेष रोस्टर

यह देख लिया जाए कि नियमानुसार विशेष रोस्टर रखा जा रहा है।

8. गोपनीय रिपोर्टें

टेस्ट के तौर पर चैकिंग की जाए ताकि यह देख लिया जाए कि गोपनीय रिपोर्टें समय पर लिखी जा रही हैं और जहां कहीं आवश्यक हो, प्रतिकूल टिप्पणियों के उद्‌रणों को सूचित किया जाता है।

Annexure XII

(See Paragraph 3.8.13(ii))

ADMINISTRATION

(Including Establishment & General Administration).

1. Staff:

Has the Head of Office taken timely action for filling up of vacant posts.

2. Allocation of Duties: Co-ordination of Work :

Is the allocation of administrative duties among the various officers/sections satisfactory? Are they sufficiently well-defined to avoid confusion, overlapping and delays? Is there proper co-ordination between Administration, Programme and Engineering sections to ensure prompt disposal of work?

3. Group 'D' Staff:

Is the Group 'D' staff smartly turned out, disciplined and properly supervised?

4. Service Books:

i) Is a systematic periodic check exercised over completion of service books and leave accounts? A test check of 10% of service books and leave accounts should be conducted to see that they are maintained properly.

ii) To see that the annual verification of services of staff is also done.

5. Medical Examination/Verification of Antecedents:

Is prompt action taken for the medical examination of new entrants and verification of their antecedents?

6. Oath of Allegiance:

To see that the Oath of Allegiance has been administered to all the members of the staff working in the office.

7. Special Roster:

To see that special roster is maintained in accordance with rules.

8. Confidential Reports:

Test-check of confidential reports should be conducted to see that they are written in due time and extracts of adverse remarks communicated to the members of staff, wherever necessary.

9. स्थायीकरण

यह देख लिया जाए कि स्थायीवत के मामलों की संवीक्षा की जाती है और उन पर कार्रवाई की जा रही है। यह भी देख लिया जाए कि स्थायीकरण के मामलों पर तत्काल कार्रवाई की जा रही है।

10. प्रशिक्षण

क्या स्टाफ के सभी सदस्यों को प्रशिक्षण दिलाया गया है?

11. कार्यालय आवास

क्या कार्यालय आवास पर्याप्त है? क्या किसी प्रकार की वृद्धि या परिवर्तन आवश्यक या वांछनीय है?

12. सुरक्षा प्रबन्ध

विभिन्न केन्द्रों पर सुरक्षा प्रबन्धों और प्राथमिक उपचार सुविधाओं का ध्यान रखा जाए।

13. नैमित्तिक कलाकार/विभागीय कलाकार/कलाकारों के अनुबन्ध

विभागीय कलाकारों, कलाकारों और नैमित्तिक कलाकारों के अनुबन्धों की संवीक्षा की जाए (निर्धारित मास के लिए) तथा परिणामों को रिकार्ड किया जाए।

14. करार/अनुबन्ध

(i) खान-पान प्रबन्धक, साईकल स्टैण्ड ठेकेदार आदि के साथ किए गए अनुबंध की संवीक्षा की जाए और यह देखा जाए कि अनुबन्ध की शर्तों का उचित रूप से पालन हो रहा है।

(ii) अभिग्रहन केन्द्रों, ट्रांसमीटरों, स्टूडियो आदि को बिजली की आपूर्ति के लिए विद्युत प्राधिकारियों के साथ किए गए अनुबन्ध की संवीक्षा की जाए।

(iii) यह देख लिया जाए कि मूल्यवान दस्तावेजों का रजिस्टर रखा गया है और दस्तावेजों की हर वर्ष प्रत्यक्ष रूप से जांच की जाती है।

15. वर्दी

क्या वर्दी बनाने और उन्हें पात्र स्टाफ को देने की प्रक्रिया संतोषजनक है और क्या सम्बन्धित रजिस्टर सही तरीके से रखे जा रहे हैं?

16. आदेश/परिपत्र

क्या निदेशालय से जारी होने वाले आदेशों और परिपत्रों को उचित तरीके से रखा जा रहा है? क्या उन्हें सम्बन्धित स्टाफ को सरकुलेट किया जाता है।

17. नियमों, प्रक्रिया की जानकारी

क्या प्रशासन और लेखा स्टाफ को नियमों, प्रक्रिया, कार्यालयाध्यक्ष और महानिँदेशक की वित्तीय शक्तियों का ज्ञान है?

क्या संदर्भ पुस्तिका को अप-टू-डेट रखा जा रहा है? क्या विभिन्न अनुभागों में, संदर्भ पुस्तिकाओं के पर्याप्त सेट उपलब्ध हैं?

9. Confirmation:

To see whether the cases of quasi-permanency are reviewed and action taken. Also if confirmation cases are dealt with promptly.

10. Training:

Has training been imparted to all members of the staff?

11. Office Accommodation:

Is the office accommodation sufficient? Are any additions or modifications necessary or desirable?

12. Security Arrangement :

Look into security arrangements at the various centres and provisions of first-aid facilities.

13. Casual/Staff Artists/ Artists, Contracts :

Review all the contracts with staff artists, Artists, and casual artists (for the month marked) and record the results.

14. Agreements/Contracts:

i) Scrutinise the agreements with caterers, cycle-stand contractors, etc. and see whether the terms are implemented properly.

ii) Scrutinise the agreements with the electricity authorities for supply of power to receiving centre, transmitter, studios, etc.

iii) See that register of valuable documents is maintained properly and the documents are physically verified every year.

15. Uniforms:

Is the procedure for making uniforms and supply to eligible staff satisfactory and are the relevant registers maintained properly?

16. Orders/Circulars:

Are the orders and circulars issued by the Directorate properly maintained? Are they circulated to the staff concerned?

17. Knowledge of Rules, Procedure :

Are the members of the administrative and accounts staff conversant with the rules and procedure, financial powers of the Head of the Office and D.G.?

Are the reference books kept up-to-date?

Are there sufficients sets of reference books with various sections?

18. आगंतुक

क्या केन्द्र पर आने वाले आगन्तुकों के स्वागत के लिए उचित व्यवस्था है?

19. भर्ती

क्या भर्ती की मशीनरी और प्रक्रिया नियमों/आदेशों के अनुरूप है? टेस्ट के तौर पर पिछले तीन वर्षों में हुई भर्ती की जांच की जाए।

20. पुराना रिकार्ड

क्या पुरानी फाइलें, वाऊचर आदि को साफ रखा जाता है और पुराने रिकार्ड को समय-समय पर नष्ट किया जाता है।

21. ओ. एण्ड एम. प्रक्रिया

क्या डायरी रजिस्टर रखने के लिए और बकाया विवरणी तैयार करने के लिए सीमित ओ. एण्ड एम. प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है?

22. प्रशासनिक निरीक्षण रिपोर्ट

इस बात को देख लिया जाए कि पिछली प्रशासनिक रिपोर्टों में उठाए गए मुद्दों की उचित ढंग से जांच की गई है और जहां कहीं आवश्यक था सुझावों पर कार्रवाई की गई है। प्रशासनिक निरीक्षण रिपोर्ट रजिस्टर की संवीक्षा की जाए।

23. उपमहानिदेशक, स्टाफ के सदस्यों के साथ भेंट करेंगे और यह पता लगाएंगे कि उनकी कोई शिकायत या कठिनाई तो नहीं है और उस पर क्या कार्रवाई की जानी है, इस बारे में रिपोर्ट देंगे।

24. उपमहानिदेशक साहित्य और संस्कृति से सम्बन्धित व्यक्तियों और संगीत कलाकारों से भेंट करेंगे और उनकी प्रतिक्रियाओं को नोट करेंगे।

25. हिन्दी का प्रयोग

इस बात की जांच की जाए कि किस हद तक राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रयोग के बारे में आदेशों को कार्यान्वित किया जा रहा है और इस सम्बन्ध में क्या कठिनाइयां हैं। यदि स्टाफ के किसी सदस्य को हिन्दी के प्रयोग के बारे में हतोत्साहित किया जाए तो उसका उल्लेख किया जाए।

26. स्टोर की प्रत्यक्ष जांच

यह देख लिया जाए कि सामान की विभिन्न मदों की वार्षिक प्रत्यक्ष रूप से जांच की जाती है और रिपोर्ट समय पर निदेशालय को प्रस्तुत की जाती है।

18. Visitors:

Do proper arrangements exist at the Station to receive the visitors?

19. Recruitment:

Whether the machinery and procedure for recruitment have been in conformity with Rules/Orders. To test check recruitments made for the last three years.

20. Old Records:

Are old files, vouchers, etc. kept arranged neatly and are old records destroyed periodically?

21. O&M Procedure:

Is the limited O&M procedure regarding maintenance of diary registers and preparation of arrears statements followed?

22. Administrative Inspection Reports:

See that the points raised in the last Administrative Inspection Reports have been properly examined and suggestions etc. implemented, where necessary. Review the register of administrative inspection report.

23. DDG will interview members of staff and staff artists to ascertain whether they have any grievances and report what action should be taken on them.

24. DDG will meet men of literature and culture as well as music artists and note their general reaction.

25. Use of Hindi:

Examine the extent to which the orders relating to the use of Hindi as official language are being implemented and what difficulties, if any, are there in this regard. It may be mentioned if there are any instances where members of the staff have been discouraged from using Hindi.

26. Physical Verification of Various Stores :

See that annual physical verification of various stores is conducted and report submitted to the Directorate in time.

अनुलग्नक-XIII

(देखें पैरा 3.8.13 (i))

कार्यक्रम

1. स्टाफ की स्थिति

(क) कार्यक्रम अधिकारियों और 'कलाकारों' में कार्य के बंटवारे की समीक्षा।

(ख) कार्यक्रम स्टाफ की स्वीकृत संख्या और खाली पदों को, (यदि कोई है) भरने के लिए केन्द्र द्वारा की गई कार्रवाई।

2. कार्यक्रम योजना और समन्वय

(क) कार्यक्रम अनुभागों के लिए निर्धारित और विशेष रूप से उन अनुभागों द्वारा बनाए गए रजिस्टरों की संख्या

(ख) महानिदेशक द्वारा अनुमोदित फिक्सड प्वाइंट चार्ट और प्रत्येक कार्यक्रम सूचना के आंकड़े।

(ग) कार्यक्रम योजना एवं प्रस्ताव रजिस्टरों का रख-रखाव।

(घ) वर्ष में प्रसारित कार्यक्रमों की समीक्षा, उनका योजना एवं उनका समन्वय।

(ङ) गार्ड फाइलें जिनमें कार्यक्रमों के बारे में महानिदेशक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश हों।

(च) वार्ताकारों की डायरेक्टिरयों का रख-रखाव।

(छ) इन्डैक्स कार्ड और वार्ताकारों और कलाकारों को बुक करने के आवृत्ति रजिस्टर।

(ज) फिल्मी और गैर फिल्मी गानों की योजना के रजिस्टर।

(झ) अनुबंध जारी करने और तत्काल भुगतान के लिए यदि कोई प्रभावशाली मशीनरी उपलब्ध हो तो उसका विशेष रूप से उल्लेख किया जाए। केन्द्र के कार्यक्रम अध्यक्ष को चाहिए कि वह इस बात का उल्लेख करे कि क्या वह बुकिंग और भुगतान करने में उचित सतर्कता रख सका है?

(ट) यदि कार्यक्रम अनुसूची से हटकर कार्यक्रम.प्रसारित किए गए हैं तो प्रतिस्थापनी प्रबन्धों को केन्द्र का कार्याक्रमाध्यक्ष ही प्राधिकृत करेगा।

(ठ) वाणिज्यक स्पाटों की अचानक चैकिंग।

* (कार्यक्रम परिवर्तन रजिस्टर की जांच की जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि क्या इस रजिस्टर की जांच केन्द्र अध्यक्ष द्वारा स्वयं की जाती है? इस रजिस्टर में उन व्यक्तियों के नाम दिए जाएं जो परिवर्तन के लिए जिम्मेवार हैं और दोबारा ऐसा न हो – इस बारे में की गई कार्रवाई का भी उल्लेख किया जाए)

3. कार्यक्रम का प्रकाशन

(क) क्या आकाशवाणी प्रकाशनों के सम्पादकों ने समय-सारणी को सरकुलेट किया है ताकि प्रकाशन के लिए कार्यक्रम अनुसूची को समय पर भेजा जा सके।

(ख) कार्यक्रमों के शीर्षकों के बारे में विस्तृत ब्यौरा देने के उद्देश्य से, लेखक/कलाकार का नाम, प्रत्येक कार्यक्रम की अवधि अनिवार्य रूप से दी जाए।

(ग) सम्पादकों के पास कार्यक्रम अनुसूचियां देर से पहुंची हैं – इस बारे में उनसे प्राप्त अनुस्मारकों का भी उल्लेख किया जाए।

(घ) भेजी गई प्रेस-परिवर्तनों की संख्या और क्या उन्हें शामिल किया गया था या नहीं?

Annexure XIII

(See Paragraph 3.8.13 (ii))

PROGRAMMES

1. Staff Position:

a) Review and distribution of work of Programme Officers and 'Artists'.

b) Sanctioned strength of Programme Staff and action taken by Station to fill up vacant posts, if any.

2. Programme Planning and Coordination:

a) A list of registers prescribed for and especially maintained by the Programme Sections.

b) Fixed Point Charts of the Station approved by DG along with statistical information of each programme.

c) Maintenance of Programme Plans and proposal registers etc.

d) A review of programmes as broadcast during the year, their planning and coordination.

e) Guard File containing DG's policy directives regarding programmes issued from time to time.

f) Maintenance of talkers directories.

g) Index Cards and Frequency Registers for bookings of talkers and artists.

h) Register of planning of film and non-film songs.

i) It may be specifically mentioned if an effective machinery exists for issue of contracts in time and prompt payments. The programme Head of the Station should indicate if he has been able to exercise proper vigilance and control over the bookings, payments, etc.

j) In the case of deviations from the scheduled programmes, the substitute arrangements are authorised by Programme Head of the Station.

k) Checking of commercial spots at randum for duration.

* (Examine the deviations register. Ensure whether register is scrutinised regularly by the Programme Head of the Station personally. The register should indicate the names of persons responsible for deviation and action taken to guard against their recurrence.)

3. Publication of Programmes :

a) Whether the time-table circulated by the Editors of Radio publications for despatch of programmes schedules for publication is strictly followed?

b) For the purpose of billing the details in respect of titles of programmes, names of authors/artists, duration of each item, etc. are invariably furnished.

c) The number of reminders received from the Editors for late receipt of programme schedules, may be mentioned.

d) The number of press changes sent and whether those were included or not.

4. कार्यक्रमों को तैयार करना

(क) क्या प्रसारित होने वाले प्रत्येक कार्यक्रम के समुचित अभ्यास की निर्धारित योजना मौजूद है?

(ख) क्या प्रसारण तैयारी के लिए उचित सुपरवीज़न रखा जा रहा है?

(ग) उत्कृष्ट कार्यक्रमों की सूची (केन्द्र द्वारा मूल रूप में तैयार किए गए आमंत्रित श्रोताओं के समक्ष कार्यक्रम, खेल कमेंट्री सहित)।

(घ) कार्यक्रम अधिकारियों का योगदान।

(ङ) भविष्य में प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों की रिकार्डिंगों का रजिस्टर जिसे ड्यूटी रूप में रखा जाए।

(च) निदेशालय को भेजी गई, वी.वी.आई.पी. रिकार्डिंगों की सूचना, भेजने की तिथि सहित।

5. प्रसारण प्रबन्ध

(क) उद्घोषकों की डायरियों की समीक्षा और तकनीकी खराबी रिपोर्टों पर की गई कार्रवाई।

(ख) फील्ड स्ट्रेन्थ सर्वेक्षण रिपोर्ट के आधार पर ट्रांसमीटर द्वारा कवर किया गया प्राइमरी और सैकेण्डरी सेवा क्षेत्र।

(ग) सामान्य और विशेष श्रोता कार्यक्रमों के लिए, कार्य के आधार पर बुक किए गए नैमित्तिक उद्घोषकों/कम्पीयरों के पैनल की समीक्षा।

6. टेपों और रिकार्डिंगों की लाइब्रेरी

(क) स्टूडियों टेप और रिकार्डिंग प्रत्यंकन सेवा रिकार्डिंग और ग्रामोफोन रिकार्ड लाइब्रेरी के लिए प्रदान किए गए स्थान की पर्याप्तता।

(ख) ग्रामोफोन रिकार्डों की आवधिक इन्डेंटिंग, इंडेक्सिंग और रिकार्ड जारी करने की विधि।

(ग) प्राइमरी कोटे/सी.टी.बी. टेपों की कुल संख्या और लॉक-अप किए गए टेपों के रिलीज करने के प्रबन्धों की समीक्षा।

(घ) फोटोग्राफों का रजिस्टर।

7. राष्ट्रीय कार्यक्रमों के प्रति योगदान

राष्ट्रीय कार्यक्रमों के प्रति केन्द्र के योगदान की निम्नलिखित उप-शीर्षों के अन्तर्गत समीक्षा की जाए :—

(क) वार्ताएं/परिचर्चाएं

(ख) संगीत

(ग) नाटक, रूपक, वृतचित्र आदि।

8. विविध भारती के लिए योगदान

(क) विविध भारती कार्यक्रमों के लिए केन्द्र के योगदान का निर्धारित कोटा।

(ख) यह कोटा कहां तक पूरा किया जा रहा है और क्या यह पर्याप्त समझा जा रहा है?

(ग) इस कोटे को पूरा करने में केन्द्र द्वारा उठाई जा रही कोई विशिष्ट कठिनाई।

9. कार्यक्रम विनिमय

(क) कार्यक्रम विनिमय एकांश को सप्लाई किए गए आलेखों और रिकार्डिंगों की संख्या

(ख) कार्यक्रम विनिमय एकक बुलेटिनों में उपलब्ध सामग्री से उठाया गया उपयोग।

4. Production of Programmes :

a) Whether a fixed plan exists for adequate rehearsals of each broadcast programme.

b) Whether proper supervision is maintained to ensure preparations for broadcasts.

c) List of outstanding programmes including invited audience programmes and sports commentaries originated by the Station.

d) Contribution of Programme Officers.

e) Register of recordings for future broadcasts to be maintained in the Duty Room.

f) Information of despatch of VVIP recordings to Directorate along with date of despatch.

5. Transmission Arrangements :

a) Review of announcers' diaries and action taken on technical fault reports.

b) Coverage of primary and secondary service area by the transmitter on the basis of Field Strength Survey Report.

c) Review of Panel of Casual announcers/comperes booked on assignment basis in general as well as special audience programmes.

6. Library of Tapes and Recordings:

a) Adequacy of space provided for library of studio tapes and recordings, transcription service recordings and gramophone records.

b) Periodical indenting of gramophone records, indexing and the system for the issue of records.

c) Total number of primary quota/CTB tapes and to review arrangements to release the locked up tapes.

d) Register of photographs.

7. Contribution to National Programmes :

The stations' contribution to the National Programmes may be reviewed under the following sub-heads:

a) Talks/Discussions,

b) Music,

c) Plays, features, documentaries, etc.

8. Contribution to Vividh Bharati :

a) The quota fixed for the stations' contribution to Vividh Bharati programmes.

a) How far has this quota been completed and whether it is considered adequate ?

b) Any special difficulties faced by the station in fulfilling its quota.

9. Programme Exchange :

a) The number of scripts and recordings supplied to the Progaramme Exchange Unit.

b) The use made of material available in Programme Exchange Unit Bulletins.

10. विवरणियों/रिटर्नों को प्रस्तुत करना

(क) मशीनरी को इस प्रकार प्रयोग में लाया जाए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी विवरणियां और रिटर्नें समय पर ही भेज दी जाती है।

(ख) कोई ऐसी विवरणी या रिटर्न जिसे अनावश्यक समझा जाता हो।

(ग) साप्ताहिक आसूचना सम्मरी को नियमित तौर पर डिस्पैच करना।

(घ) संसद प्रश्नों का रजिस्टर

(ङ) कार्यालयाध्यक्ष की वार्षिक निरीक्षण रिपोर्ट

(च) कार्यक्रमों में सम्बन्धियों को बुक करने के बारे में वार्षिक विवरणी को डिस्पैच करना।

11. व्यय पर नियंत्रण

(क) प्रत्येक कार्यक्रम एकक में व्यय पर नियन्त्रण रखने के बारे में अपनाई गई प्रणाली।

(ख) रिव्यू के अन्तर्गत वर्ष के लिए बजट ग्रांट और क्या यह ग्रांट पर्याप्त है या नहीं?

(ग) देर से किए गए भुगतान और प्रबन्धों की समीक्षा ताकि नैमित्तिक वार्ताकारों और कलाकारों को रायल्टी और परवर्ती प्रसारण फी का तत्काल भुगतान किया जा सके।

12. सलाहकार समितियां

(क) केन्द्र से सम्बद्ध सलाहकार समितियों, स्थानीय सलाहकार समितियों की संख्या और उनके कार्यों की समीक्षा की जाए।

(ख) इन समितियों की बैठकों की आवृत्ति को बढ़ाने या घटाने के बारे में कोई सुझाव।

(ग) हास्य कलाकारों के साथ की गई भेंट का रिकार्ड।

(घ) केन्द्र निदेशकों के सम्मेलन, जोनल समन्वय बैठकों और पी.आर.पी.के कार्यवृत्तों का रिकार्ड।

(ङ) भावी घटनाओं के लिए केन्द्र के कार्यक्रम अध्यक्ष द्वारा रखा गया एक्शन कलेण्डर जिनमें लक्ष्य तिथियां दी गई हों।

13. श्रोता अनुसंधान

(क) श्रोताओं से एक मास में प्राप्त पत्रों की औसत संख्या और उनमें दिए गए सुझावों पर की गई कार्रवाई।

(ख) प्रश्नावलियां, बी.आर. कार्ड और वर्ष में किए गए संगठित सर्वेक्षण की संख्या का उल्लेख किया जाए।

14. जनसम्पर्क की स्थिति

(क) केन्द्र के कार्यक्रमों के लिए स्थानीय और राज्य के समाचार पत्रों में प्रचार।

(ख) समाचार पत्रों और पत्रिकाओं की संख्या जो केन्द्रों के कार्यक्रमों की आवधिक समीक्षा छापते हैं और उन पत्र-पत्रिकाओं की सामान्य प्रतिक्रिया।

(ग) समाचार पत्रों की समीक्षाओं का निपटान।

(घ) राज्य सरकार के विभागों के साथ सम्पर्क।

(ङ) वर्ष भर में स्टूडियो से बाहर आयोजित विशेष कार्यक्रम और ऐसे कार्यक्रमों के प्रति जनता की प्रतिक्रिया।

10. Submission of Statement Returns :

a) The machinery devised to ensure that all statements and returns due for submission are sent in time.

b) Any such statement or returns which may be considered redundant.

c) Regular despatch of weekly intelligence summaries.

d) Register of Parliament Questions.

e) Annual Inspection Report by the Head of Office.

f) Timely despatch of yearly statement regarding the bookings of relatives in programmes.

11. Control of Expenditure :

a) The system devised for exercising effective control over expenditure in each programme unit.

b) The budget grant for the year under review and its adequacy or otherwise.

c) Belated payments and review of arrangements for prompt payments of royalties and subsequent broadcast fee to Casual Talkers and Artists.

12. Advisory Committees :

a) The number of Advisory Committees/LAC attached to the station and their work may be reviewed.

b) Any suggestions either for increasing or decreasing the frequency of the meetings of these Committees.

c) Record of meetings with humour artists.

d) Record of minutes of SD's Conference, Zonal Coordination Meetings and P.R.P.

e) Maintenance of action calendar by Programme Head of the Station for future events with their target dates.

13. Listener Research :

a) The average number of listeners' letters received in the month and the action taken on the suggestions contained therein.

b) Number of questionnaires, BR Cards and other organised surveys undertaken during the year may be mentioned.

c) The action taken on the Listener Research reports may be indicated.

14. State of Public Relations :

a) Publicity received in the local and State Press for the stations' programmes.

b) The number of newspapers and journals which bring out a periodical review of stations' programmes and their general reactions to the broadcasts.

c) Disposal of press criticism.

d) Liaison with the State Government departments.

e) Special out-of-the-studio programmes arranged during the year and the response of the public to such ventures.

15. जनता से प्राप्त शिकायतें

(क) इस बात की जांच की जाए कि क्या केन्द्र/कार्यालय में शिकायत पत्र पेटी रखी गई है ताकि जनता से प्राप्त शिकायतों को डील किया जा सके।

(ख) वार्ताकारों और कलाकारों के स्वागत और उन्हें सुविधाएं प्रदान करने के प्रबन्ध।

(ग) यह देख लें कि क्या परिवहन सुविधाएं संतोषजनक हैं?

(घ) क्या वाहनों का रख-रखाव सही है? अतिरिक्त टायरों, ट्यूबों के प्रावधान को चैक किया जाए। प्रयोग में आने वाले टायरों की मियाद (लाइफ) का रिकार्ड।

16. मोटरकार के लिए लॉग बुक

(क) माइलेज के बारे में एक महीने की प्रविष्टियों को चैक किया जाए और इस बात की जांच की जाए कि यह माइलेज किस उद्देश्य के लिए थी।

(ख) इस बात की जांच की जाए कि किसी अधिकारी ने स्टाफ कार का प्रयोग तो नहीं किया है, जिसे वाहन भत्ता मिलता है?

(ग) यह देख लें कि सहायक केन्द्र निदेशक के रैंक से नीचे का अधिकारी कार का तभी प्रयोग करेगा जब उसे केन्द्र निदेशक या सहायक केन्द्र निदेशक की स्वीकृति प्राप्त हो जाए।

(घ) प्रति लीटर पैट्रोल/डीज़ल की माइलेज की जांच की जाए और जहां कहीं आवश्यक हो, टिप्पणी की जाए।

(ङ) क्या कारों के प्रयोग के बारे में प्राधिकरण प्रक्रिया और लॉग बुक में प्रविष्टियां करने की प्रक्रिया समुचित है? क्या इससे कार्य क्षमता और बचत सुनिश्चित की जा रही है और सक्षम प्राधिकारी उचित नियंत्रण रखे हुए हैं?

(च) क्या केन्द्र के वाहनों का कार्यालयाध्यक्ष निरीक्षण करते हैं और क्या निर्धारित रख-रखाव नियमित रूप से किया जा रहा है?

17. हिन्दी का प्रयोग

इस बात की जांच की जाए कि किस हद तक हिन्दी के प्रयोग के बारे में आदेशों को कार्यान्वित किया जा रहा है। इस सम्बन्ध में क्या कठिनाइयां हैं। यदि स्टाफ के किसी सदस्य को हिन्दी के प्रयोग के बारे में हतोत्साहित किया जाए तो उसका उल्लेख किया जाए।

15. Complaints from Public :

a) Examine whether adequate arrangements like fixing of complaint Box exist at Stations/Offices for dealing with complaints from the public expeditiously.

b) Amenities and reception arrangements to talkers and artists.

c) See whether the transport facilities are satisfactory.

d) Are the vehicles maintained properly? Check the provisions of spare tyres and tubes, and record of life of tyres in actual use.

16. Log Book for Motor Car :

a) Test check one month's entries regarding mileage and scrutinise the purpose for which it is used.

b) Scrutinise if any officer in receipt of conveyance allowance has been shown as having used the car.

c) See that officers below the rank of Assistant Station Director used the car only with the permission of the Station Director or the Assistant Station Director.

d) Scrutinise the mileage per litre of Petrol/Diesel and comment where necessary.

e) Is the system of authorising the use of cars and for making entries in the log book adequate? Does it ensure efficiency and at the same time economy and proper control and check by competent authority?

f) Are the Station vehicles inspected by the head of office and is the scheduled maintenance carried out regularly?

17. Use of Hindi :

Examine the extent to which the orders relating to the use of Hindi are being implemented and what difficulties, if any, are there in this regard. It may be mentioned if there are any instances where members of the staff have been discouraged from using Hindi.

अनुलग्नक-XIV

(देखे पैरा 3.8.13 (i))

मुख्य इंजीनियर और सिविल विंग का निरीक्षण

(1) जहां तक आवृत्ति अनुदान की गणना का प्रश्न है, मुख्य इंजीनियर कार्यालयों और सिविल विंग के लिए आन्तरिक निरीक्षण ड्राफ्ट वही होगा जो कि आकाशवाणी केन्द्रों के लिए होगा। इसके सिवाए इन कार्यालयों के लिए आकस्मिक कैश बुक भी होगी जो आकाशवाणी केन्द्रों में नहीं है। यह कैश बुक ई.ए.-ए-57 (या अब ई.ई. 27) में होगी।

(2) जहां तक प्रशासनिक विंग का प्रश्न है, ड्राफ्ट वही रहेगा जो कि आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों के लिए है।

(3) जहां तक सी.पी.डब्ल्यू.डी. गणना प्रणाली यानी मुख्य इंजीनियर कार्यालय और सिविल विंग में कैपिटल बजट का प्रश्न है, आंतरिक निरीक्षण के लिए निम्नलिखित ड्राफ्ट का सुझाव है :–

(क) प्रत्येक परियोजना के लिए प्राक्कलन, मंजूरी प्राधिकारी के प्राधिकार से ही स्वीकृत किया जाए।

(ख) प्रत्येक परियोजना के निर्माण-कार्य के रजिस्टर की चैकिंग की जाए और यह देखा जाए कि क्या वह रजिस्टर अच्छी तरह से निर्धारित प्रोफार्मा में रखा जा रहा है और क्या उसका उत्तरोत्तर योग अद्यतन है।

(ग) क्या समाधान प्रविष्टियों का रजिस्टर निर्धारित प्रोफार्मा में रखा जा रहा है?

(घ) क्या खरीदे गए सामान की फाइलें और की गई खरीद निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार है?

(ड) प्रत्येक परियोजना का मस्टर रोल रजिस्टर।

(च) परियोजना के आई.ओ. को अस्थाई तौर पर अग्रिम मंजूर करने हेतु प्रत्येक परियोजना का अग्रिम रजिस्टर।

(छ) कैश बुक सी.पी. डब्ल्यू-2 उचित रूप से रखी जाए।

(ज) सभी परियोजनाओं के मासिक लेखे (परियोजनावार अनुसूची तथा तथा अन्य कागजातों सहित) निर्धारित प्रक्रिया अनुसार, समय पर सम्बन्धित वेतन व लेखा कार्यालय को भेजे जाएं।

(झ) प्रत्येक परियोजना का कैपिटल प्रोफार्मा प्रत्येक वर्ष तैयार किया जाए और उसे स्वीकृति हेतु सम्बन्धित कार्यालयों को भेजा जाए।

(ट) स्टोर की कैपिटल मदों के लिए एस.आर.बी./एस.आई.बी. और स्टोर लैज़र उचित रूप से रखे जाएं। निर्धारित नियमों के अनुसार उनका हर मास समाधान किया जाए।

(ठ) कैपिटल लेखों की लेखा परीक्षा आपत्तियों हेतु लेखा परीक्षा आपत्ति रजिस्टर अलग से रखा जाए।

(ड) मुख्य इंजीनियर अपनी शक्तियों के अन्तर्गत सप्लायरों को जारी किए गए चैकों की चैक बुकों – (सी.पी.डब्ल्यू.-2) के उचित लेखे रखेगा।

(ढ) प्रत्येक परियोजना का मुख्य इंजीनियर निरीक्षण करेगा और उसकी रिपोर्ट देगा।

(त) फाइनल परिसम्पत्ति मदों की प्रत्यक्ष जांच।

(थ) खराब स्टोर का रजिस्टर।

Annexure XIV

(See Paragraph 3.8.13 (i))

INTERNAL INSPECTION ON CHIEF ENGINEER AND CIVIL WING

1. As regards the Accounting of recurring grant, the Internal Inspection Draft for Chief Engineer Offices and Civil Wing, the Draft remains the same as of the stations of AIR except that GA.A.57 (Or now converted to GA-27) Contingent Cash Book which is not being maintained there.

2. Regarding Administration Wing, the Draft remains the same as of the other stations/offices of AIR.

3. Regarding CPWD System of Accounting i.e. Capital Budget in Chief Engineer Office & Civil Wing, the following Draft for Internal Inspection is suggested:—

a) Estimate sanctioned for each Project with the authority of sanctioning authority.

b) Work Register of each Project to be checked whether maintained properly in the prescribed proforma with upto-date progressive total.

c) Adjustments entries Register maintained in the prescribed proforma.

d) Stores purchased files & purchases made through a proper procedure as prescribed.

e) Muster Roll Register of each Project.

f) Imprest Register of each Project for temporary imprest sanctioned to I.O. of that Project.

g) Cash Book CPW-2 maintained in a proper form.

h) Monthly Accounts of all the Projects with Project-wise schedule Packets and other documents as prescribed are sent to P&A concerned in time.

i) Capital Proforma of each Project is prepared every year & sent to concerned offices for acceptance.

j) SRB/SIB & Stores Ledgers for Capital items of stores maintained properly & recounted every month as prescribed under the rules.

k) Audit objections Register for Audit Objections for Capital Accounts is maintained separately.

l) Proper Accounts of the Cheques Books-CPW-2 is maintained for cheques issued to Suppliers by Chief Engineer under his own power.

m) Inspection of each project conducted by Chief Engineer with report there upon.

n) Physical verification of Fixed Assets items.

o) Defective Stores Registers.

अनुलग्नक –XV

(देखें पैरा 3.8.13 (i))

1. प्राधिकृत करना/मान्यता देना/रजिस्ट्रेशन करना

(क) क्या अध्याय-26 के अनुबन्ध-3 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार विज्ञापन एजेंसियों को प्राधिकृत करने/उन्हें मान्यता देने/उनका रजिस्ट्रेशन करने के बारे में कार्रवाई की जा रही है?

(ख) जिन एजेंसियों को प्राधिकृत किया गया है, क्या उन्होंने परिशिष्ट-5 में निर्धारित फार्म में करार किया है और उस पर सक्षम प्राधिकारी ने हस्ताक्षर किए हैं?

(ग) मान्यता अनुमोदन प्राप्ति करने के पश्चात् परन्तु क्रेडिट सुविधाओं को लेने से पूर्व क्या मान्यता प्राप्त एजेंसियों ने निर्धारित अनुबंध-6 फार्म में बैंक गारंटी फार्म को विधिवत पूरा कर लिया है?

2. विज्ञापनदाताओं के साथ अनुबंध

(क) क्या किसी विज्ञापनदाता ने/प्राधिकृत एजेंसी ने/मान्यता प्राप्त एजेंसी ने या रजिस्टर्ड एजेंसी ने समय आबंटन के लिए अप्लाई किया है? यह अनुरोध निर्धारित फार्म में, अनुबंध-10 में दी गई शर्तों के अनुसार होना चाहिए, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाएगा।

(ख) क्या किसी विज्ञापनदाता और मान्यता प्राप्त और रजिस्टर्ड एजेंसी और प्रचारकर्ता के मामले में (जो कि क्रेडिट सुविधाओं के पात्र नहीं है) अनुबंध में आवश्यक उचित संशोधन किया गया है ताकि उन्हें अपेक्षित एडवांस न देना पड़े?

3. अनुसूची तैयार करना

(क) क्या प्रसारण के लिए स्वीकृत विज्ञापन की एक मासिक अनुसूची अनुबंध-12 में (तीन प्रतियों में) तैयार की जाती है और बिल तैयार करने के लिए उसकी दूसरी प्रति बिल अनुभाग को तत्काल भेजी जाती है।

(ख) क्या उपर्युक्त अनुसूची में किए गए प्रमाणिक परिवर्तनों को तत्काल बिल अनुभाग को सूचित किया जाता है?

4. बिल अनुभाग

(क) क्या प्रत्येक केन्द्र से प्रसारित स्पाटों की उत्पादवार मासिक अनुसूची अनुबंध-13 में बनाई जाती है?

(ख) क्या बिल (अनुबंध-१४ में) प्राधिकार एजेंसियों को निर्धारित समय-सारणी अनुसार भेजे जाते हैं और उन पर रबड़ की मोहर लगाकर, भुगतान की देय तिथि, दर्शाई जाती है ताकि भुगतान निर्धारित तिथि तक प्राप्त हो जाए।

(ग) क्या दैनिक प्रस्तुतीकरण शीट पर प्राप्त प्रसारण प्रमाण-पत्र के साथ अनुसूची की 25% प्रविष्टियों को चैक किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि मासिक अनुसूची में सम्मिलित मदें वास्तव में ही प्रसारित हुई है?

(घ) क्या मान्यता प्राप्त/रजिस्टर्ड एजेंसियों/विज्ञापनदाताओं के मामले में (जो कि क्रेडिट सुविधाओं के पात्र नहीं हैं) उनको बिल भुगतान के लिए एडवांस में भेजे जाते हैं ताकि प्रथम प्रसारण के शुरू होने से 15 दिन पूर्व भुगतान प्राप्त हो जाए?

Annexure XV

(See Paragraph 3.8.13 (i))

1. Accreditation/Recognition/Registration:

a) Whether regulation for accreditation/recognition/registration of advertising agencies is being made as per instructions contained in Annexure-3 to Chapter XVI.

b) Whether the agencies which are granted accreditation have executed agreement in the prescribed form Annexure-5 and signed by the competent authority.

c) Whether the form of Bank guarantee is duly completed by the recognised agencies, after their approval for accreditation but before extension of credit facilities in the prescribed form Annexure-6.

2. Contracts with Advertisers :

a) Whether individual advertisers, accredited agencies, recognised agencies and registered agencies have applied for allotment of time in the prescribed form with terms and conditions as indicated in Annexure-10 and accepted by the competent authority.

b) Whether in the case of individual advertisers and recognised and registered agencies and canvassors, who are not eligible for credit facilities, necessary suitable amendment for payment required in advance is duly incorporated in the contract.

3. Scheduling :

a) Whether a monthly schedule of advertisement accepted for broadcast prepared in triplicate in Annexure-12 and second copy is sent to the Bill Section promptly for preparing the bills.

b) Whether the changes carried out in the above Schedules duly authenticated are intimated to Bill Section immediately.

4. Bill Section :

a) Whether productwise montly schedule of spots broadcast is prepared for each station in Annexure-13.

b) Whether the bills (in Annexure-14) are sent to the accredited agencies in time as per time schedule prescribed for the purpose and the due date of payment is indicated in the Bills by means of Rubber stamps so that the payment is received by the prescribed due date.

c) Whether 25% of the entries in the Schedules are checked with the certificate of broadcast received on the daily Production Sheets in order to ensure that the items included in the monthly schedules have actually been broadcast.

d) Whether in the case of recognised/registered agencies/advertisers, who are not eligible for credit facilities, the bills are sent in advance so that payment can be received within a fortnight before the commencement of the first broadcast.

(ङ) क्या बिल तैयार करने और उनकी चैकिंग के लिए पैरा 16.7.14 में बताई गई प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है।

(च) यह सुनिश्चित किया जाए कि स्पाटों की मासिक अनुसूची पर बिलों का क्रोस रेफ्रेंस दिया जाता है और उसे बिल हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी से सत्यापित करवाया जाए।

5. बिल रजिस्टर

(क) क्या प्रत्येक केन्द्र के लिए (अनुबंध-15 में) अलग-अलग बिल रजिस्टर सेट रखे जाते हैं। एक रजिस्टर प्राधिकृत एजेंसियों के लिए रखा जाए और दूसरा अन्य पार्टियों के लिए बनाया जाए।

(ख) क्या उत्पादवार तैयार किए गए सभी बिलों को एजेंट/विज्ञापनदाता के अनुसार सम्बन्धित रजिस्टर में दर्ज किया जाता है ताकि महीने के दौरान निजी एजेंट/विज्ञापनदाता को बिलों के बारे में भेजी गई सूचना उपलब्ध हो सके?

(ग) क्या मास के अन्त में प्रत्येक एजेन्ट/विज्ञापनदाता के लिए टोटल निकाले जाते हैं ताकि एजेंट लैज़र में प्रविष्टि की जा सके।

(घ) क्या मास के अन्त में बकाया बिलों का सार तैयार किया जाता है और कार्यालयाध्यक्ष उसकी संवीक्षा करता है और बकाया देय को वसूल करने के लिए उचित कार्रवाई की जाती है।

(ङ) क्या मास के अन्त में, बिलों में दिए कुल राजस्व की सम्मरी तैयार की जाती है और उसका समाधान, प्रस्तुतीकरण शीट (अनुबंध-16) की सम्मरी में दिए गए विक्रय-विश्लेषण से किया जाता है?

(च) क्या मास के अन्त में उस मास के सभी बिल रजिस्टरों के टोटलों का समाधान सहायक कैश बुक (परिशिष्ट-17) के साथ किया जाता है?

(छ) क्या अलग डायरी रजिस्टर के माध्यम से प्राप्त चैक/ड्राफ्ट संदर्भों को बिल रजिस्टर में रिकार्ड किया जाता है?

6. विज्ञापनदाताओं का लैज़र

(क) क्या प्रत्येक मास के लिए वर्ण क्रम में निर्धारित फार्म (अनुबंध-18) में विज्ञापनदाताओं का लैज़र रखा जा रहा है।

(ख) क्या प्रत्येक वर्ष के अन्त में, प्रत्येक विज्ञापनदाता को मिलने वाले डिस्काउंट का हिसाब किया जाता है?

7. एजेंटों का लैज़र

(क) प्रत्येक केन्द्र को चाहिए कि वह लैज़र निर्धारित फार्म (अनुबंध-20) में बनाए ताकि इस बात का पता चल सके कि प्रत्येक विज्ञापनदाता/एजेंसी ने वर्ष में कितना काम दिया है।

(ख) उपर्युक्त कहे अनुसार बिल रजिस्टर से प्रविष्टियां की जानी चाहिएं।

(ग) जब कभी भुगतान प्राप्त हो, लैज़र में आवश्यक प्रविष्टियां करना अपेक्षित है और कैश बुक में क्रास रैफ्रेंस दिए जाएं।

(घ) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में, और नियमित अन्तरालों पर एजेंसियों को देय और उनसे प्राप्य राशि का पुष्टि उन द्वारा की जानी चाहिए।

e) Whether the correct procedure regarding preparation of bills and checking as indicated in para 16.7.14 is being followed.

f) It is to be ensured that the cross reference to the bills is given on the monthly schedule of spots and attested by the Officer signing the bills.

5. Bill Register :

a) Whether separate sets of Bill Register (Annexure-15) are maintained for each station. One register is required to be maintained for accredited agencies and another for the remaining parties.

b) Whether all bills prepared productwise are entered in the relevant register according to the agents/advertisers so that the information about the bills issued to an individual agent/advertiser during the month is available.

c) Whether totals are worked out at the end of each month for each agent/advertiser for making posting in the Agent's Ledger.

d) Whether at the end of each month an abstract of outstanding bills is prepared and reviewed by the Head of Office and appropriate action is taken for realising the outstanding dues.

e) Whether a summary of total revenue billed for is prepared at the end of each month and reconciled with the analysis of sales as worked out in the summary of Productions sheets (Annexure 16).

f) Whether the totals of all the bill registers for the month are duly reconciled with the subsidiary Cash Book (Annexure 17) at the end of each month.

g) Whether references of cheques/drafts received through separate Diary Registers are recorded in the Bill Register.

6. Advertisers Ledger :

a) Whether the advertisers ledger is maintained in the prescribed form in Annexure 18 in alphabetical order for each station.

b) Whether the total discount as admissible to each advertiser is worked out at the end of each year.

7. Agent's Ledger:

a) The ledger is required to be maintained in the prescribed form (Annexure-20) to ascertain the total business given by each advertiser/agency during the course of the year for all stations.

b) The posting is required to be made from the bill register as stated above.

c) As and when payments are received, necessary entries are required to be made in this ledger and cross reference to Cash Book to be given.

d) At the end of each financial year and at regular intervals, the amount due to or from the agencies are required to be got confirmed by them.

8. सार या प्रस्तुतीकरण शीट

(क) प्रस्तुति शीट (आकाशवाणी-पी-57) की सत्यापित प्रतियों के संदर्भ में, प्रत्येक मास अनुबंध-16 में एक सार तैयार किया जाना चाहिए। इस शीट में निकाली गई कीमत का समाधान बिल रजिस्टर में दर्ज कुल राजस्व के साथ किया जाए।

(ख) इसकी समीक्षा हर मास कार्यालयाध्यक्ष करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि राजस्व में कोई हानि नहीं हो रही है।

9. विज्ञापन जनरल

(क) विज्ञापन जनरल 'अनुबंध-21' के अनुसार रखी जाए और स्वीकार की गई संविदाओं के संदर्भ में, उसमें महीनेवार प्रविष्टियां की जाएं। देय राशि का हिसाब किया जाए और उसका उल्लेख रजिस्टर में किया जाए।

(ख) संविदाओं के अनुसार देय कुल सकल राजस्व की तुलना बिल रजिस्टर में दिखाए गए कुल सकल राजस्व से की जाए ताकि किसी बिल के न दर्ज होने की वजह से होने वाली हानि पर चैकिंग रखी जा सके।

10. सहायक कैश-बुक

(क) सहायक कैश बुक निर्धारित फार्म (अनुबंध-17) में बनाई जाए।

(ख) प्रविष्टियां प्रतिदिन की जाएं। ये प्रविष्टियां उसी क्रम में की जाएं, जिस क्रम में चैक/ड्राफ्ट प्राप्त हों। कालम-7 में विज्ञापनदाता लैज़र के साथ इसका क्रास रेफ्रेंस भी किया जाए। लेखाकार और डी.डी.ओ. कैश बुक की प्रत्येक प्रविष्टि को चैक करेंगे। सत्यापित करें। इस रजिस्टर को हर रोज बन्द किया जाए और वसूल न किए गए चैकों के उत्तरोत्तर शेष का हिसाब लगाया जाए।

(ग) प्राप्त की गई धनराशि को तत्काल बैंक में जमा करवा दिया जाए। यह धनराशि प्राप्त होने वाले दिन के अगले दिन तक जमा करवा दी जाए। चैक को वसूल करने की तिथि का उल्लेख कालम 8 में किया जाए। बैंक से प्राप्त चालान के साथ इसका संदर्भ जोड़ा जाए और उस पर डी.डी.ओ. के हस्ताक्षर होने चाहिएं। इस बात को सुनिश्चित किया जाए कि तत्काल और फाइनल रूप में राशि जमा करवाने के बारे में उचित निगरानी रखी जा रही है।

(घ) यदि चैक भुनाया नहीं जाता है तो निर्धारित प्रविष्टि करने की उचित प्रक्रिया का पालन किया जाए।

(ङ) मास के अन्त में इस कैश बुक में की गई प्रविष्टियों का टोटल किया जाए और उसका समाधान मुख्य कैश बुक (टी.आर. 4) में दर्ज राशि के साथ किया जाए। प्रत्येक मास के अन्त में डी.डी.ओ. एक प्रमाण-पत्र रिकार्ड करेंगे कि उन्होंने इसका समाधान कर लिया है और उन्होंने इसका समाधान बिल रजिस्टर से भी कर लिया है।

11. विज्ञापन धनराशि के लिए रसीदें जारी करना

(क) एजेंसियों/विज्ञापनदाताओं से प्राप्त विज्ञापन धनराशि के लिए रसीदें फार्म (अनुबंध-22) में जारी की जाएं। रसीदें कार्बन से दो प्रतियों में बनाई जाएं और उन्हें लेखाकार चैक करेगा और उन पर डी.डी.ओ. हस्ताक्षर करेगा।

(ख) रसीद बुक और कार्यालय प्रतियों को सुरक्षित रखने के लिए वैसी ही सामान्य प्रक्रिया अपनाई जाए जैसी कि पैरा 5.10.2 के अन्तर्गत रसीद बुक (टी.आर.5) के लिए अपनाई जा रही है।

8. Summary of Production Sheets :

a) The summary is required to be prepared every month in Annexure 16 with reference to certified copies of Production sheets (AIR-P-57). The cost worked out in this sheet is required to be reconciled with the total revenue billed for according to Bill Register.

b) This is required to be reviewed by the Head of the Office every month to ensure that there is no loss of revenue.

9. Advertising Journals :

a) The advertising journal is required to be maintained in Annexure 21 , and to be posted monthwise with reference to accepted contracts. The amounts due are required to be worked out and indicated in this register.

b) The total gross revenue due as per contracts is required to be compared with the total gross revenue as shown in the Bill Register, to serve as a check against loss of revenue due to any under billing.

10. Subsidiary Cash Book :

a) Subsidiary cash book is required to be maintained in the prescribed form Annexure 17.

b) Entries are required to be made daily in the order in which cheques/drafts are received with necessary cross references of Advertisers' Ledger in Col. 7. Every entry in this Cash Book is required to be checked and attested by Accountant and D.D.O. This register should be closed daily and progressive balances of unrealised cheques worked out.

c) All amounts received should be remitted promptly into the Bank and not later than the next to the day of receipt. The date of realisation of cheque should be indicated in Col. 8 with reference to receipted challan of the Bank under initials of the D.D.O. It is to be ensured that proper watch is excercised on prompt and final remittance.

d) In case cheque is dishonoured, the proper procedure of writing back the entries as laid down is to be followed.

e) At the end of each month, the entries made in this Cash Book, are required to be totalled and reconciled with the amounts incorporated in the main cash book (TR-4) of the Office. A certificate of reconciliation in this regard as well as a certificate of reconciliation with the bills register should be recorded by the D.D.O. at the end of each month.

11. Issue of Receipts for Advertisement Money :

a) Receipts for the advertisement money received from agencies/advertisers are required to be issued in form Annexure-22. Receipts are to be prepared in duplicate by Carbon process checked by Accountant and signed by D.D.O.

b) The usual procedure for the safe custody of receipt books and office copies is required to be followed as being followed in the case of Receipt Books (TR-5) vide para 5.10.2.

12. रसीदों का समाधान

वसूल किए गए कुल राजस्व और बैंक में जमा कराए राजस्व का समाधान हर मास किया जाए। यह समाधान वेतन व लेखा अधिकारी की पुस्तकों में दिए गए आंकड़ों के साथ मिलान करके किया जा सकता है। इस उद्देश्य के लिए मास के दौरान वसूल किए गए और जमा कराए गए राजस्व की एक विवरणी तैयार की जाए जो कि कैश बुक के संदर्भ में होगी। बाद में इसे जांच और वापसी हेतु वेतन व लेखा अधिकारी के पास भेजा जाए।

13. प्रोफार्मा लेखे

आकाशवाणी केन्द्रों के मामले में भी वही प्रक्रिया अपनाई जाए। विज्ञापन प्रसारण सेवा द्वारा वसूल किया राजस्व एक अलग शीर्ष के अन्तर्गत गिना जाए। यह शीर्ष 'राजस्व लेखा' होगा।

नोट : ऊपर दिए गए अनुबंध निर्धारित फार्म हैं जो कि आकाशवाणी मैनुअल के अध्याय-26 में दिए गए हैं।

12. Reconciliation of Receipts:

The total revenue realised and remitted into the bank is required to be reconciled every month with the figures appearing in the books of P.A.O. For this purpose, a statement showing the amount realised and remitted during the month is prepared with reference to the cash book and sent to P.A.O. for verification and return.

13. Proforma Accounts:

Same procedure is to be followed as in the case of AIR Stations. The revenue realised by Commercial service is to be accounted for under a separate head in the 'Revenue Accounts'.

Note: The Annexures quoted herein are prescribed forms given in Chapter XVI of AIR Manual.