

अध्याय-IX

परिवहन

क्रम सं०	विषय	पैरा
1.	सामान्य	9.1.1-3
2.	परिवहन प्रयोजन के हकदार	9.1.4
3.	कारों की खरीद	9.1.5-11
4.	अनुरक्षण	9.1.12-20
5.	बैटरियाँ	9.1.21-22
6.	टायर और ट्यूब	9.1.23-26
7.	बेकार गाड़ियों का निपटान	9.1.27-29
8.	विभिन्न व्यक्तियों को परिवहन सुविधा देना	
	नैमित्तिक कलाकारों को	9.1.30
	विभागीय कलाकारों को	9.1.31
	सलाहकारों को	9.1.32
	नियमित कर्मचारियों को	9.1.33-41
	दौरा करने वाले अधिकारियों को सुविधाएँ	9.1.42
	सामान्य अनुदेश	9.1.43-50
9.	उच्च शक्ति ट्रॉसमिटर्स परिवहन सुविधा	9.1.51
10.	परिवहन प्रभार	9.1.52-58
11.	माँग पत्र	9.1.59-62
12.	कार आदेश	9.1.63
13.	गाड़ियों की आवाजाही की अनुसूची (समाचार सेवा प्रभाग)	9.1.64-65
14.	लॉग बुक	9.1.66
15.	केन्द्र की कारों का पेट्रोल, तेल और अनुरक्षण लेखा	9.1.67-75
16.	इंजन/मोटर तेल की खरीद और उसका लेखन रखना	9.1.76
17.	अतिरिक्त पुर्जों का सम्मिलित स्टाक रजिस्टर	9.1.77-79
18.	बीमा, दुर्घटनाएँ एवं सड़क कर	9.1.80
19.	दुर्घटना के होने पर कार्यविधि	9.1.81-84
20.	सरकारी गाड़ियों के दुर्घटनाग्रस्त होने से संबंधित दावों का निपटारा	9.1.85
21.	आग	9.1.87
22.	सड़क कर	9.1.88
23.	दावों का निपटारा करने की कार्यविधि	9.1.89-90

CHAPTER IX

TRANSPORT

Sl. No.	Subject	Paras
1.	General	9.1. 1-3
2.	Entitlement of Vehicles	9.1.4
3.	Purchase of Cars	9.1. 5-11
4.	Maintenance	9.1.12-20
5.	Batteries	9.1.21-22
6.	Tyres & Tubes	9.1.23-26
7.	Disposal of condemned vehicles	9.1.27-29
8.	Supply of vehicles to various persons	
	To Casual Artists	9.1.30
	To Staff Artists	9.1.31
	To Salahkars	9.1.32
	To Regular Staff	9.1.33-41
	To Touring Officers	9.1.42
	General Instructions	9.1.43-50
9.	Transport Facility at HPTs	9.1.51
10.	Transport charges	9.1.52-58
11.	Requisitions	9.1.59-62
12.	Car Orders (NSD)	9.1.63
13.	Schedule of Movement of vehicle (NSD)	9.1.64-65
14.	Log Book	9.1.66
15.	Petrol oil and maintenance account of Station cars	9.1.67-75
16.	Purchase & accounting of Engine/Motor Oil	9.1.76
17.	Combined Stock Register for spares	9.1.77-79
18.	Insurance, accidents and Road Tax	9.1.80
19.	Procedure in case of accidents	9.1.81-84
20.	Settlement of claims arising out of accidents in which Govt. owned vehicles are involved.	9.1.85-86
21.	Fire	9.1.87
22.	Road Tax	9.1.88
23.	Procedure outlined for settling claims	9.1.89-90

अनुलग्नक

1. गाड़ियों के हकदार हेतु मानक
2. उन मोटर गाड़ियों का वृत्त पत्रक जिन्हें बदले जाने की जरूरत है।
3. कार का वृत्त पत्रक
4. सरकारी गाड़ियों के लिए किए जाने वाले अनुरक्षण की अनुसूची
5. बैटरियों का वृत्त पत्रक
6. टायर वृत्त पत्रक
7. गाड़ी के निपटान के लिए दिए जाने वाले विज्ञापन हेतु प्रोफार्मा
8. उच्च शक्ति ट्रांसमिटर्स में कार्य कर रहे कर्मचारियों के लिए परिवहन सुविधाएँ
9. समाचार सेवा प्रभाग में कार के लिए माँग पत्र
10. गाड़ियों की आवाजाही की अनुसूची
11. पेट्रोल के लिए स्टॉक रजिस्टर
12. सरकारी गाड़ियों का बीमा कराने और उनके दुर्घटनाग्रस्त होने की स्थिति में की जानेवाली कार्रवाई के संबंध में भारत सरकार के सिविल मंत्रालयों को अनुदेश।

Annexure

- I. Norms for entitlement of vehicles
- II. History sheet of the motor vehicle needing replacement
- III. History sheet of Car
- IV. Schedule of Maintenance to be carried out to official vehicles.
- V. History sheet of the Batteries
- VI. Tyre History Sheet.
- VII. Proforma for inserting advertisement for disposal of vehicle.
- VIII. Transport facilities for staff working at HPTs.
- IX. Requisition for Car in NSD.
- X. Schedule of movement of vehicles.
- XI. Stock Register for Petrol.
- XII. Instructions to the civil Ministries of the Govt. regarding the insurance of their vehicles and action to be taken in the event of any of these becoming involved in an accident

अध्याय-IX

परिवहन

9.1.1 सामान्य

प्रसारण के लिए परिवहन एक महत्वपूर्ण एवं आवश्यक निवेश संघटक है। इसलिए कार्यालय के अध्यक्ष को चाहिए कि वह केन्द्र/कार्यालय में उपलब्ध परिवहन सुविधाओं के अनुकूल उपयोग हेतु पर्याप्त ध्यान दें

9.1.2 यह अध्याय आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों की सरकारी गाड़ियों से संबंधित है। आकाशवाणी केन्द्रों में प्रसारण निष्पादकों में से एक प्रसारण निष्पादक को परिवहन तथा संबंधित रिकार्ड के निरीक्षण, समन्वय तथा अनुरक्षण के लिए "नियंत्रण अधिकारी" के रूप में नामजद किया जाता है। वह कार्यालय अध्यक्ष या किसी दूसरे वरिष्ठ अधिकारी अर्थात् सहायक केन्द्र इंजीनियर या सहायक केन्द्र निदेशक, इनमें से जिसने भी उसे नामजद किया है उसके प्रति उत्तरदायी होगा। यद्यपि नियंत्रण अधिकारी के कर्तव्य किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को भी सौंपे जा सकते हैं जिसे विशेष रूप से कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा नामजद किया गया हो। परिवहन के प्रभारी अधिकारी की यह भी ड्यूटी होगी कि वह देखे कि गाड़ियों की देख रेख ठीक प्रकार से हो रही है। निर्धारित रजिस्टर, लॉग बुक इत्यादि ठीक तरह से लिखे जाते हैं और इस संबंध में सभी अनुदेशों का अनुसरण किया जाता है। उसकी यह भी सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी होगी कि इस रजिस्टर में निहित अनुदेशों के अनुसार परिवहन प्रभारों की वसूली उपयुक्त तौर पर की जा रही है।

टिप्पणी: मोटर वाहन अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत गाड़ी का मालिक यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि वैध लाइसेंसधारी द्वारा गाड़ी चलाई जाती है, इसलिए केन्द्र/कार्यालयों के अध्यक्ष यह निगरानी रखेंगे कि कार्यालय के ड्राइवरों द्वारा लाइसेंसों का समय पर नवीनीकरण कराया जाता है और वे अद्यतन हैं।

(प्राधिकार : 13(10)-80-बी एण्ड ए (एफ ए सी) तारीख 28.4.1981)

9.1.3 यह अध्याय आवश्यक परिवर्तनों के साथ दूसरे आकाशवाणी कार्यालयों पर भी लागू होगा। इस प्रकार के हर एक कार्यालय में इस अध्याय में प्रसारण निष्पादकों को जो कार्य सौंपे गए हैं उस कार्यालय का वह अधिकारी करेगा जिसे कार्यालय अध्यक्ष ने लिखित रूप में ये कार्य सौंपे रखे हैं।

9.1.4 गाड़ियों की हकदारी

आकाशवाणी के केन्द्र के संबंध में गाड़ियों के पात्र अधिकारियों की गणना "मानकों" के आधार पर की जाती है जिन्हें अनुलग्नक-I में दिया गया है। आकाशवाणी के केन्द्र/कार्यालय के अध्यक्ष को यह जाँच करनी चाहिए कि क्या "मानकों" के अनुसार केन्द्र के पास उपेक्षित गाड़ियाँ हैं और यदि कम संख्या में गाड़ियाँ उपलब्ध हो रही हैं तो अतिरिक्त गाड़ियों के लिए मामला निदेशालय के साथ उठवाया जाना चाहिए। दूसरे कार्यालयों में गाड़ियों के हकदार कर्मचारियों की संख्या, कार्य की आवश्यकताओं के आधार पर निर्धारित होती है।

(प्राधिकार : महानिदेशालय आकाशवाणी ज्ञापन सं. 18/1/86-ई-11 तारीख 22.4.78)

9.1.5 कारों की खरीद

आकाशवाणी के केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों को चाहिए कि वे पुरानी गाड़ियों को बदलने या अतिरिक्त गाड़ियों के खरीदने की आवश्यकता की जाँच काफी पहले करें और पर्याप्त औचित्य देते हुए बजट प्राक्कलनों में उनके लिए आवश्यक व्यवस्था कर लें जिससे सरकार उसके लिए मंजूरी दे सके।

9.1.6 मौजूदा गाड़ी के स्थान पर किसी गाड़ी को खरीदने के प्रस्ताव के साथ अनुलग्नक-II में उल्लिखित वृत्त पत्रक अवश्य साथ भेजना चाहिए। लेकिन जब किसी अतिरिक्त कार की आवश्यकता हो तो यह स्पष्ट रूप से बता देना चाहिए कि मौजूदा गाड़ियाँ अपर्याप्त क्यों हैं। यह प्रस्ताव 31 मई तक भेज देना चाहिए ताकि आगामी वित्त वर्ष के अंदर लेन-देन पूरा करने के लिए सरकार से समय पर अपेक्षित मंजूरी ली जा सके।

CHAPTER IX

TRANSPORT

9.1.1. General

Transport constitute an important and essential input to Broadcasting and hence adequate attention should be paid by the Head of Office for optimum utilisation of transport facilities available at the Station/Office.

9.1.2. This Chapter deals with Government transport vehicles in All India Radio Stations/offices. In the Radio Stations, one of the Programme Executives is designated as 'Controlling Officer' for supervision, coordination and maintenance of Transport and relevant records. He would be responsible to the Head of Office or any other senior officer designated by him i.e. Asstt. Station Director or Asstt. Station Engineer. The duties of Controlling Officer can, however, be assigned to any other gazetted officer specifically designated by the Head of Office. It will be the duty of the officer in charge of transport to see that the vehicles are maintained properly. Prescribed registers, log books etc. are properly written and all the instructions in this regard are followed. It will also be his responsibility to ensure that recovery of transport charges is properly made as per instructions contained in this register.

Note: Under the provisions of the Motor Vehicle Act, the owner of the vehicle is responsible for ensuring that vehicle is driven by a person holding valid licence. Heads of Stations/ Offices should, therefore, keep a watch that licence are properly renewed and kept upto date by the office Drivers.

(Authority: 13(10)/80-B&A(FAC) dated 28.4.1981)

9.1.3. This chapter applies *mutatis mutandis* to other All India Radio Offices also. In each such office, the duties assigned in this chapter to the Programme Executive would be performed by an official of that office to whom those duties are entrusted in writing by the head of the Office.

9.1.4. Entitlement of Vehicles

The entitlement of vehicles in respect of a Station of AIR is calculated on the basis of 'Norms' which are reproduced in Annexure I. The Head of the Station/Office of AIR should examine whether the station has requisite number of vehicles as per 'Norms' and in case of lesser number of vehicles being available, take up the case for additional vehicles with the Directorate. The entitlement in other offices is based on functional needs.

(Authority: DGAIR No. 18/1/76-EII dated 22.4.78)

9.1.5. Purchase of Cars

The Heads of Stations/Offices of AIR should examine the necessity for replacing old vehicles or purchasing additional vehicles, sufficiently in advance and include necessary provision in the Budget Estimates with adequate justification to enable the Government to admit the provision.

9.1.6. A proposal for the purchase of a vehicle in replacement of an existing one should invariably be accompanied by the history sheet specified in Annexure II. When, however, an additional car is required, the inadequacy of the existing vehicles should be clearly brought out. The proposal should be sent by the 31st May of the year so that the requisite sanction is obtained from the Government in time for completion of the transaction within the next financial year.

9.1.7 दोनों मामलों में, खरीद प्रस्ताव एन आई पी (नया मद प्रस्ताव) के फार्म में निदेशालय को प्रस्तुत करना पड़ेगा। अतिरिक्त गाड़ी के लिए खरीद प्रस्ताव विधिवत रूप से भरा मानक प्रोफार्मा के साथ तथा मौजूदा कार के स्थान पर खरीद के लिए वृत्त पत्रक के साथ, भेजा जाएगा।

9.1.8 जो गाड़ियाँ निकम्मी ठहराई जाने वाली स्थिति में हों उसके बारे में रखे गए वृत्त पत्रक के आधार पर नई गाड़ी खरीदने के लिए निधि की व्यवस्था आगामी वर्ष के बजट प्रावकलों में की जाएगी। बजट की व्यवस्था उस समय की जाती है जब किसी गाड़ी की निर्धारित आयु समाप्त हो जाती है चाहे वर्षों के रूप में हो या किलोमीटर चली शतों के रूप में। पुरानी गाड़ी के स्थान पर नई गाड़ी खरीदने के लिए सक्षम परिवहन प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया निकम्मा ठहराए जाने वाला प्रमाण पत्र पहली शर्त होगी जिसे नई गाड़ी की खरीद की मंजूरी लेने के समय भेजा जाना चाहिए।

9.1.9 स्वीकृत बजट अनुदान के साथ केन्द्र को एन आई पी का अनुमोदन देने के बाद, निदेशालय पुरानी गाड़ी के बदले में नई गाड़ी की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी से जारी बेकार ठहराए जाने वाला प्रमाण पत्र के साथ, वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में पहुँचा करेगा। कार की खरीद के लिए सीधा आदेश उस फर्म को दिया जाएगा, जिन फर्मों के साथ महानिदेशक, पूर्ति एवं निपटान ने दर हेतु इकरारनामा किया है।

9.1.10 प्रत्येक गाड़ी के लिए उसकी खरीद के समय से उस समय तक जब तक वह बेकार घोषित नहीं कर दी जाती और उसका निपटारा नहीं कर दिया जाता, एक अलग वृत्त पत्रक (ऊपर बताए गए अनुलग्नक-III में दिए गए वृत्त पत्रक से अलग) रखा जाना चाहिए। गाड़ी के सेवा काल के दौरान रखे जाने वाले वृत्त पत्रक का प्राफार्मा अनुबंध 3 में दिया गया है। गाड़ियों के अनुरक्षण के प्रभारी अधिकारी को वृत्त पत्रक के हर इंद्राज के सामने अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

9.1.11 गाड़ी जिसको क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी की सलाह पर बदलनेकी सिफारिश की गई है तब तक चलाई जा सकती है जब तक इसके बदले में गाड़ी प्राप्त नहीं हो जाती। यद्यपि इस प्रकार की गाड़ियों में कोई बड़ी मरम्मत तथा नवीनीकरण नहीं किया जाना चाहिए। बहुत ही आवश्यक मरम्मत पर इस गाड़ी पर खर्च किया जा सकता है और कम से कम नाममात्र के तौर पर खर्च किया जाना चाहिए।

9.1.12 अनुरक्षण

वरिष्ठ इंजीनियर के साथ (यदि गाड़ियाँ समाचार सेवा प्रभाग की हों तो देहली केन्द्र के संबद्ध केन्द्र इंजीनियर) कार्यालय अध्यक्ष को प्रतिमाह गाड़ियों का निरीक्षण करना चाहिए और निरीक्षण के बाद जो भी कार्रवाई की जानी है उसे जल्दी ही किया जाना चाहिए।

9.1.13 अनुरक्षण के संबंध में जो भी कार्रवाई की जानी है, उसकी अनुसूची अनुलग्नक-IV में दे दी गई है। इसे विशिष्ट वाहन के उत्पादनकर्ता द्वारा जारी विशेष मार्गदर्शनों के साथ पढ़ा जाना चाहिए।

9.1.14 स्टेशन/कार्यालय के ड्राइवरो को ही कारें चलानी चाहिए। कारें निर्धारित गति से अधिक या नुकसान देह गति से नहीं चलाई जानी चाहिए।

9.1.15 ड्राइवर अनुलग्नक-IV के कालम क प्रतिदिन में गिनाई गई मदों की देखभाल के लिए जिम्मेदारी होंगे। इसके अतिरिक्त वे नीचे दी गई अनुरक्षण की मदों के लिए भी जिम्मेदार होंगे :-

1. पंखे के पट्टे को बदलना या कसना।
2. होज पाइप को बदलना या कसना।
3. ईंधन के पाइप के संयोजनों को कसना।
4. यूनीवर्सल जोड बोल्टों को कसना।
5. वायुशोधक (एअर क्लीनर) को कसना।
6. स्प्रिंग "यू" क्लैपों को कसना।
7. पहिए की ढिबरियों को कसना।
8. पहिया बदलना।

9.1.7. In both the cases, the purchase proposals have to be submitted to the Directorate in the form of a NIP (New Item Proposal). In case of additional vehicle, the purchase proposal shall be accompanied by duly filled norms proforma and purchase of replacement of an existing car by the history sheet.

9.1.8. Funds will be provided in the Budget Estimates of the succeeding year, for replacement of vehicles, on the basis of the history sheets in the case of the vehicles which have reached the zone of condemnation. Budget provision can be made when a vehicle has served the prescribed life, both in terms of years and in terms of Km. run. Production of the condemnation certificate issued by the competent transport authority will, however, be the pre-condition for actual replacement, and should be sent at the time of asking for sanction to purchase the new vehicle.

9.1.9. After approval of NIP is conveyed to the stations along with sanctioned budget grant, Directorate will be approached at the beginning of a financial year for purchase of replacement vehicle alongwith the condemnation certificate issued by the competent authority. The order for the vehicle will be placed direct on one of the firms with which DGS&D has entered into a rate contract.

9.1.10. A separate history sheet (distinct from history sheet as per Annexure III mentioned) should be maintained for each vehicle right from the date of its purchase till such time as it is declared unserviceable and finally disposed of. The proforma for the history sheet during the period of service of the vehicle has been indicated in Annexure III. The officer-in-charge of the maintenance of the vehicle should sign against individual entry in the history sheet.

9.1.11. A vehicle which has been recommended for replacement on the advice of the Regional Transport Officer can be plied till a replacement is actually received. However, no major repairs or renovation of such vehicles should be undertaken. Expenditure on very essential repairs can be incurred and should be kept to the barest minimum.

9.1.12. Maintenance

The vehicles should be inspected monthly by the Head of the Office along with the seniormost officer of the other discipline (Superintending Engineer attached to the Delhi Station in case of vehicles belonging to the NSD) and the action arising out of such inspection expeditiously pursued.

9.1.13. The schedule of maintenance to be carried out is set out in Annexure IV. This should be read alongwith the special guidelines issued by respective manufacturer of a particular vehicle.

9.1.14. Cars should be driven only by drivers of the Station/Office. They should not be driven at excessive or harmful speed.

9.1.15. The drivers are responsible to look after the items enumerated under column A-Daily of Annexure IV. In addition, they are also responsible for the following items of maintenance:-

- (i) Replacing or tightening of fan belt.
- (ii) Replacing or tightening of hose pipe.
- (iii) Tightening of fuel pipe connections.
- (iv) Tightening of air cleaner.
- (v) Tightening of universal joint bolts.
- (vi) Tightening of spring 'U' clamps.
- (vii) Tightening of wheel nuts.
- (viii) Replacing of wheel.

9. बैटरो के टर्मिनल को साफ करना।
10. ईंधन लाइनों को साफ करना किन्तु कारब्यूरेटर को न छेड़ना।
11. वितरक स्थलों को साफ करना।
12. स्पार्क प्लगों को साफ करना।
13. दोषपूर्ण ब्रेकों को ठीक करना।
14. लघु परिपथों की देखभाल करना।
15. ढीले संयोजनों को कसना।
16. यदि कार का कोई अन्य पुर्जा ढीला पाया जाए तो उसे कसना।

9.1.16 अनुरक्षण की अनुसूची (अनुबंध-4) में उल्लिखित अन्य मदों का कार्य सक्षम सेवा केन्द्रों से करवाना चाहिए।

9.1.17 जब और जैसे ही आवश्यक हो, हर एक गाड़ी को ओवरहाल करा लेना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए और सब प्रकार के अनुरक्षण तथा मरम्मत के लिए कम से कम तीन प्रतिष्ठित फर्मों से कोटेशन मंगा लेना चाहिए और जो भी फर्म निम्नतम संतोषजनक कोटेशन भेजे उसे यह कार्य सौंप देना चाहिए। गाड़ियों को चलती हालत में बनाए रखने के हर संभव प्रयत्न किए जाने चाहिए तथा गाड़ी के निष्पादन पर नजर रखनी चाहिए और प्रत्येक माह औसत व्यय की गणना की जानी चाहिए। यह गणना गाड़ियों के निर्माताओं द्वारा किए गए दावों के आंकड़ों से काफी मिलती जुलती होनी चाहिए न्यूनतम (मार्जिनल) अंतर, गाड़ी के पुराने होने तथा सड़क की दशा पर हो सकता है लेकिन अपसामान्य निम्न/आंकड़े का प्रत्येक मामला विस्तृत ब्यौरे में होना चाहिए और खराबी के परिशोधन के कारणों का पाया जाना चाहिए।

9.1.18 अतिरिक्त पुर्जों की खरीद पी ए सी आधार पर प्राधिकृत डीलरों से सीमित निविदा जांच के जारी किए बगैर की जा सकती है। मरम्मत हेतु कोटेशन आमन्त्रित करते वक्त केवल प्रतिष्ठित फर्मों को शामिल करने के लिए विवेक से काम लिया जाना चाहिए और ऐसी फर्मों को शामिल नहीं किया जाना चाहिए जो अपेक्षित तकनीकी सुविधाओं से सुसज्जित न हों।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 7-8/6/ई-11/69- तारीख 28.3.66)

टिप्पणी: दिल्ली के ओवरहाल का काम सिविल विमानन विभाग, कर्मशाला सफदरजंग के विद्युत और यांत्रिक इंजीनियर को सौंपना चाहिए। दिल्ली में इस पैराग्राफ में उल्लिखित कार्यविधि का पालन तभी किया जाए जब वह एजेंसी उस कार्य को हाथ में लेने में असमर्थ हो।

9.1.19 कारों के अनुरक्षण और उनकी मरम्मत पर खर्च करने की, कार्यालय के अध्यक्षों की शक्तियों का उल्लेख वित्त शक्तियों के प्रत्ययोजन की नियमावली के अनुबंध 5 में किया गया है। गाड़ियों के अनुरक्षण की पूरी शक्तियाँ आकाशवाणी के केन्द्रों के कार्यालय अध्यक्षों के प्रत्यायोजित की गई हैं।

9.1.20 मोटर गाड़ियों के अनुरक्षण और मरम्मत से संबंधित सभी मामलों पर अधीक्षक इंजीनियर या वरिष्ठतम इंजीनियर से परामर्श कर लेना चाहिए। ऐसे किसी भी प्रस्ताव को महानिदेशक की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करने से पहले परामर्श कर लेना चाहिए। अतिरिक्त पुर्जों एवं मरम्मत के लिए सभी खरीद प्रस्तावों को भी उसे पुनर्निरीक्षण कर लेना चाहिए।

9.1.21 बैटरियों

बैटरी आमतौर पर अचानक खराब नहीं हो जाती और यदि उसके विशिष्ट गुरुत्व की जांच होती रहती है तो समय-समय पर बैटरियों की हालत के बारे में जानना कठिन नहीं होना चाहिए। इसलिए सभी केन्द्रों को चाहिए। कि वे अपनी कारों/वैनो की बैटरियों की वोल्टता और विशिष्ट गुरुत्व की नियमित जांच करवाते रहें और अनुलग्नक-V में दिए गए प्रोफार्मा के अनुसार प्रत्येक बैटरी के बारे में अलग से वृत्त-पत्रक में नियमित इंदराज करते जाएँ। इस नियमित इंदराज से केन्द्र/कार्यालय पुरानी बैटरियों के वास्तव में खराब होने से पहले बैटरियों को बदलने की आवश्यक कार्रवाई कर सकेंगे।

(प्राधिकार : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन संख्या 7 ई-14 ई-2ए६० तारीख 26 अक्टूबर, 1960)

- (ix) Cleaning and tightening of battery terminals.
- (x) Cleaning of fuel lines. Not touching carburettor.
- (xi) Cleaning of distributors points.
- (xii) Cleaning of spark plugs.
- (xiii) Attending to defective brakes.
- (xiv) Attending to short circuits.
- (xv) Attending to loose connections.
- (xvi) Tightening any other component of the body if found loose.

9.1.16. Other items mentioned in the schedule of maintenance (Annexure IV) should be carried out through competent service stations.

9.1.17. Each vehicle should be overhauled as and when it is necessary. For this purpose, and also for all maintenance and repairs, quotations should be invited from at least three reputed firms and the work should be entrusted to the firm which offers the lowest satisfactory quotation. Every effort should be made to maintain the vehicle(s) in roadworthy condition and watch should be kept on the performance of the vehicle and average consumption should be calculated each month. This should be as near as possible of the figures claimed by the manufacturers of the vehicles. Marginal difference can occur due to ageing of vehicle or road conditions but every case of an abnormally low figure should be gone into in detail and reasons found for rectification of defects.

9.1.18. Purchase of spare parts may be made on 'PAC' basis from the Authorised Dealers without issuing 'Limited Tender Inquiry'. While inviting quotations for repairs, discretion should be used to include only reputed firms and exclude such of the firms as are not equipped with requisite technical facilities.

(Authority: DG AIR Memo. No.7-8/6/E-II/69 dated 28.3.66)

Note: In Delhi, the work of overhauling should be entrusted to the Electrical and Mechanical Officer, Civil Aviation Department Workshop, Safdarjung, New Delhi. In Delhi, the procedure mentioned in this paragraph should be followed only if that agency is unable to take up the work.

9.1.19. The powers of the Heads of Offices to incur expenditure on repairs and maintenance of cars are set out in schedule V of the DFP Rules. Full powers for maintenance of vehicles have been delegated to Heads of Offices of AIR Stations.

9.1.20. The Superintending Engineer or the Seniormost Engineer should be consulted on all matters relating to the maintenance and repair of motor vehicles. He should also be consulted before any proposal is submitted to the Directorate General for sanction. All purchase proposals for spare parts and repairs should also be vetted by him.

9.1.21. Batterys

A battery does not usually fail all of a sudden and if a proper check on specific gravity is kept, it should not be difficult to know the conditions of the batteries from time to time. All Stations should, therefore, keep regular checks on specific gravity and voltage of the batteries in their cars/vans and make regular entries in the history sheets for each individual battery as per proforma indicated in Annexure V. This regular entry will enable the Station/Offices to take necessary action for replacement of batteries in time before the actual failure of the old batteries.

(Authority: DG AIR Memo. No. 7E14, EII/60, dated 26th Oct. 1960)

9.1.22 जब कोई बैटरी गारंटी शर्तों के अनुसार आश्वासन अवधि में खराब हो जाती है तो उसे बैटरी के निर्माता की शर्तों के अनुसार बदलवा लेना चाहिए।

9.1.23 टायर और ट्यूब

परिवहन मंत्रालय ने तय किया है कि पर्याप्त अच्छी सेवा हालत में नए टायरों और ट्यूबों के सेट लगभग 32,000 कि.मी. की दूरी तय होने की आशा की जा सकती है। सिविल विमानन विभाग कर्मशाला के विद्युत और यांत्रिक अधिकारी ने जो टिप्पणी लिखी थी जिसकी प्रतिलिपि परिवहन मंत्रालय ने अपने तारीख 13 मार्च, 1954 के कार्यालय ज्ञापन सं. 6 एम.सी. (1)/54 में भेजी है) उसमें यह कहा गया है कि:

"टायरों के आयु अनेक बातों पर निर्भर करती है। उसके जल्दी घिसने के कुछ कारण नीचे दिए जाते हैं:—

- 1)— पहियों का गलत सीधा निर्धारण।
- 2)— तेज रफतार से चलाना विशेष रूप से मुड़ते समय।
- 3)— सड़कों का उबड़ खाबड़ और ऊँचा-नीचा होना।
- 4)— बहुधा ब्रेक लगाना और ब्रेक लगाने का (गलत) तरीका।
- 5)— गलत टायर दाब।
- 6)— वाहन में बहुत अधिक भार लादना।"

9.1.24 टायरों से अधिकतम काम लेने के लिए मोटर कारों के नियंत्रण अधिकारी को चाहिए कि वह ड्राइवरों को निवारक उपाय करने की जरूरत को अच्छी तरह समझा दे जिससे टायरों की अनावश्यक घिसाई न हो।

9.1.25 गाड़ी के प्रत्येक टायर का वृत्त-पत्रक अनुलग्नक-VI में निर्धारित प्रोफार्मा में रखा जाना चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 7 ई 14-ई-2/60 तारीख 26 अक्टूबर, 1960)

9.1.26 मोटर टायरों का पुनर्नवीयन

जहाँ नए टायरों की लगभग 40 प्रतिशत लागत पुराने टायरों को नया (रिट्रेज) कराने की स्थानीय सुविधाएँ उपलब्ध हों जिनमें वे लगभग 16000 कि.मी. की दूरी और तय कर सकें वहाँ पुराने टायरों को नया (रिट्रेज) कराने की स्थानीय सुविधाएँ उपलब्ध हों जिससे वे लगभग 16000 कि.मि. की दूरी और तय कर सकें वहाँ पुराने टायरों को नया (रिट्रेज) कराना उचित है। गाड़ियों के अनुरक्षण और रख-रखाव के संबंध में जहाँ केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्षों को सौंपी गई शक्तियों की वित्तीय सीमाओं से अधिक खर्च किया जाना हो वहाँ फर्मों की सिफारिश के साथ उनका प्रस्ताव निदेशालय को भेज दिया जाना चाहिए।

9.1.27 बेकार गाड़ियों का निपटान

गाड़ी को निकम्मा एवं बेकार ठहराने के लिए महानिदेशक की अनुज्ञा प्राप्त होने के बाद तत्काल उसके निपटान के कदम उठाए जाने चाहिए। महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान ने 50,000 रूपए तक की लागत मदों के सीधे निपटान के लिए सिविल विभागों को शक्तियाँ दी गई हैं। यद्यपि निकम्मा ठहराई गाड़ियों के निपटान का कार्य महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान को सौंपा जा सकता है बशर्ते कि संबंधित केन्द्र मानवशक्ति (मेन पावर) /सुवजता इत्यादि से रहित हो और महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान इस कार्य को अपने हाथ में लेने का इच्छुक हो। जितनी जल्दी संभव हो सके गाड़ी के निपटान के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए। सरकार के लिए अधिकतम प्रतिफल प्राप्त करने के उद्देश्य से केन्द्र कार्यालय की स्थानीय जरूरतों के लिए निम्नलिखित तरीकों में से एक उपयुक्त तरीके पर विचार किया जाना चाहिए।

9.1.28 विभिन्न स्थानीय तथा क्षेत्रीय नीलामकारों से मुहरबंद टेंडर आमंत्रित करने के बाद कमीशन आधार पर एक स्थानीय/क्षेत्रीय लोक नीलामकार को आबंध कर और न्यूनतम टेण्डर को स्वीकार कर जिस नीलामकार का टेण्डर स्वीकार किया जाता है तथा साथ ही साथ जो स्थानीय क्षेत्रीय समाचार पत्रों में स्थानीय/क्षेत्रीय एवं अंग्रेजी भाषाओं में हस्तलिखित हश्तहारों के वितरण द्वारा तथा पोस्टरो इत्यादि में प्रदर्शित की गई शर्तों को पूरा करता है तो केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष उसे स्वीकार कर सकता है।

9.1.22. Any battery failing within warranty period as per the guarantee terms should be got replaced as per terms and conditions of the manufacturer.

9.1.23. Tyres & Tubes The Ministry of Transport has decided that a coverage of about 32,000 KM can be expected under reasonably good service conditions from the new set of tyres and tubes. In a note recorded by the Electrical and Mechanical Officer, Civil Aviation Department Workshop (copy communicated by the Ministry of Transport in their Office Memo. No. 6S-C(1)/54 dated the 13th March, 1954) it has been stated that—Life of tyres depends on a number of factors. Some of the causes for fast wearing are given below :-

- (i) Incorrect wheel alignment;
- (ii) Driving at high speed, specially while turning to corners
- (iii) Rough and uneven condition of roads;
- (iv) The frequency and the way brakes are applied;
- (v) Incorrect tyre pressure;
- (vi) Overloading of vehicle.

9.1.24. In order to obtain maximum service from tyres, the Controlling Officer of motor cars may impress upon the drivers the desirability of taking preventive measure in order to avoid unnecessary wear and tear of tyres.

9.1.25. A history sheet for each individual tyre in a particular vehicle should be maintained in the proforma prescribed in Annexure VI.

(Authority: DG AIR Memo No. 7E.14.EII/60 dt. 26.10.60.)

9.1.26. Re-conditioning of motor tyres

Where local facilities exist to secure an additional mileage of about 16,000 KM by retreading old tyres at about 40% of the cost of new tyres, it may be worthwhile to get the old tyres retreaded. Proposals in this regard along with the recommendation of the firms, may be sent to the Directorate where the expenditure involved exceeds the financial limits of the powers delegated to the heads of stations/offices in regard to maintenance and upkeep of vehicle.

9.1.27. Disposal of Condemned Vehicles

Immediately after permission of the Director General is conveyed for condemnation of old and unserviceable vehicle steps should be taken to dispose it off. The DGS&D has empowered Civil Departments for direct disposal of items of the cost upto Rs.50000/- (Book value). However, disposal of condemned vehicles can be entrusted to DGS&D provided the station concerned is lacking in manpower/expertise etc. and DGS&D is willing to undertake this work. Action should be taken to dispose off the vehicle as early as possible in order to get maximum consideration for the Govt. in one of the following manners whichever is considered suitable to the local requirements of the station/office, where it is situated.

9.1.28. By *engaging* a local/regional public Auctioneer after inviting sealed tender from various local/regional public Auctioneer on Commission basis and accepting the lowest tender, Public Auctioneer whose tender is accepted has to *abide* by the terms and conditions *inter alia* that in local and regional *dailies* in local/regional and English languages, by distribution of handbills, exhibiting of posters etc. that may be acceptable to the Head of Station/Office.

या

केन्द्र/कार्यालय द्वारा बेकार वाहन का निपटान विज्ञापन एवं दृश्य प्रचार निदेशालय के माध्यम से स्थानीय तथा क्षेत्रीय समाचार पत्रों में व्यापक प्रचार हेतु विज्ञापन देकर मुहरबंद टेण्डरों को आमंत्रित करने के बाद सीधे ही किया जा सकता है। आमंत्रित किए जाने वाले टेण्डरों की प्रतियाँ विभिन्न सार्वजनिक स्थानों जैसे कलकटरी, कोर्ट, बाजारों इत्यादि में भी प्रदर्शित की जानी चाहिए।

9.1.29 परिवहन अधिकारी (प्राधिकारी) जिसने विशिष्ट वाहन को निकम्मा ठहराने की सिफारिश की थी तथा जिसे इसके निरीक्षण के वक्त इसकी फिर से बिक्री से प्राप्त होने वाली कीमत की जानकारी है, कि सलाह पर निकम्मे वाहन की फिर से बिक्री के लिए एक नियत कीमत निर्धारित की जानी चाहिए। नियत कीमत गोपनीय रखी जानी चाहिए तथा बोली लगाने वाले तथा नीलामकारों को इसकी नियत कीमत का पता नहीं होना चाहिए। मुहरबंद टेण्डरों के मूल्यांकन के लिए कार्यालय के अध्यक्ष और वरिष्ठतम प्रशासन अधिकारी के अतिरिक्त कार्यालयों के अध्यक्षों/प्रशासन के वरिष्ठतम अधिकारियों की एक समिति का गठन किया जाना चाहिए। इस समिति को टेण्डरों के मूल्यांकन में लागू दूसरी प्रकार की सभी प्रक्रियाओं एवं नियमों का अनुसरण भी करना चाहिए। वाहन के निपटान के लिए विज्ञापन देने हेतु प्रयोग में लाए जाने वाले अनुलग्नक VII में दिया जाता है।

टिप्पणी: निकम्मे वाहन के निपटान के संबंध में विस्तृत अनुदेश महानिदेशक आकाशवाणी यू.ओ. परिपत्र सं. 10 (5)/83-ई-11 तारीख 19/20.3.82 में निहित है।

विभिन्न व्यक्तियों को परिवहन सुविधाएं देना

9.1.30 नैमित्तिक कलाकारों को

जिस मामलों में कार्यालय अध्यक्ष आवश्यक समझे उन सभी मामलों में सवारी दी जानी चाहिए। लेकिन यदि सार्वजनिक सवारी आसानी से मिल सकती हो तो सरकारी सवारी का इस्तेमाल कम से कम किया जाना चाहिए।

9.1.31 विभागीय कलाकारों/कलाकारों को

यदि विभागीय कलाकारों/कलाकारों को ऐसे समय पर आना पड़े जब आमतौर पर सार्वजनिक सवारी नहीं मिलती, तब उन्हें उनके निवास स्थान से रेडियों स्टेशन लाने और वापस ले जाने के लिए सवारी दी जानी चाहिए। जो महिला कलाकार अकेली आई हो, उन्हें रात के 8.00 बजे से सुबह 7.00 बजे तक सवारी दी जानी चाहिए। अपंग व्यक्तियों को सभी समय सवारी दी जाए। जिन विभागीय कलाकारों/कलाकारों को एक बार से अधिक अपनी ड्यूटी पर आना पड़ता है उन्हें इनके घर से लाने और वापस ले जाने के लिए दूसरी बार और उसके बाद वे जितनी बार आएँ उतनी बार सवारी दी जाए।

9.1.32 सलाहकारों को

जब कभी कोई सलाहकार सरकारी काम से रेडियो स्टेशन आना चाहे या आना पड़े तब उसे सवारी दी जाए और उसके लिए उससे कोई किराया न लिया जाए।

9.1.33 नियमित कर्मचारियों को

जिन अनिवार्य कर्मचारियों को दिन में एक बार से अधिक ड्यूटी पर आना पड़े और जिनका निवास स्थान ड्यूटी के स्थान से 8 कि.मि. से अधिक हो उन्हें उनके निवास स्थान से लाने और वापस ले जाने के लिए दूसरी बार और उसके बाद जितनी बार वे आएँ, उतनी बार उन्हें सवारी दी जाए।

9.1.34 जिन अनिवार्य कर्मचारियों को दिन में दफ्तर आना पड़ता है, जब आमतौर पर सार्वजनिक सवारी नहीं मिलती, उन्हें रात-बेरात आने जाने के लिए ही सवारी दी जाए और वह भी इस शर्त पर कि वे अपनी ड्यूटी की जगह से 1.6 कि.मि. दूर रहते हों। "रात-बेरात" शब्द से मतलब आमतौर पर रात के 10 बजे से सुबह 6 बजे तक लिया जाए लेकिन यदि सार्वजनिक सवारी न मिले तो उन्हें रात 10 बजे से पहले या सुबह 6 बजे के बाद भी सवारी दी जा सकती है।

or

The condemned vehicle may be disposed of by the Station/ Office directly by inviting sealed tenders after giving wide publicity by inserting advertisements in the local and regional *dailies* through DAVP. Also copies of tender being invited should be displayed at various public places such as Collectorate, Courts, Markets etc.

9.1.29. A reserve price should be fixed for the condemned vehicle on the basis of the advice of the local transport officer (Authority) who had recommended condemnation of the particular vehicle and who while inspecting the vehicle had an idea about its re-sale value. The reserve price is to be kept as Confidential not to be made known to intending auctioneers or bidders. A committee consisting of Heads of Office/Senior Most officer of the discipline other than that of Head of Office and senior most Administrative Officer should be constituted to evaluate the sealed tenders. All other procedure and rules applicable in evaluating tenders must be followed by the said committee. A proforma which can be used for inserting advertisement for the disposal of the vehicle is given in Annexure VII.

Note: Detailed instructions regarding disposal of condemned vehicle are contained in DG AIR U.O. circular No.10(5)/82-E11 dated 19/20.3.82.

Supply of Vehicles to Various Persons

9.1.30. Talents

Transport may be supplied in all cases where the Head of the Office considers it necessary. Government transport should, however, be used to the minimum extent when public transport is easily available.

9.1.31. To Staff Artists/Artists

Transport may be provided for bringing staff artists/artists from their residence to the Radio Station and back, if they have to attend duty during such hours when public transport is not normally available. Unaccompanied lady artists may be allowed transport between 3.00 P.M. and 7.00 A.M. Transport may be allowed to disabled persons at all times. Staff Artists/Artists who have to attend duty more than once may be allowed transport from and to their residence for the second and subsequent visits.

9.1.32. To Salahkars

Whenever a Salahkar wishes to or is required to come to the Radio Station for official work, he should be supplied transport without payment of charges.

9.1.33. To Regular Staff

Essential staff who have to come to duty more than once during a day and who live at a distance of more than 8 K.M. from the place of duty may be allowed transport from their residence and back for the second and subsequent visits.

9.1.34. Essential staff who have to attend office at odd hours when public transport is not normally available may be provided transport only for the journeys during the odd hours if they live at a distance of more than 1.6 K.M. from the place of their duty. The words 'odd hours' should normally be interpreted to mean the hours between 10.00 P.M. and 6.00 A.M. but transport may be provided before 10.00 P.M. or after 6.00 A.M. if public transport is not available.

9.1.35 यदि किसी आपात स्थिति में, रविवार को या किसी छुट्टी के दिन कर्मचारी को ड्यूटी पर बुलाया जाए या उसे सेवा के हित में रात को देर तक रोकना पड़े तो उस हालत में कार्यालय अध्यक्ष के विवेक के अनुसार उसे बिना किराया लिए ही सवारी दी जाए सकती है। शर्त यह है कि ऐसे मामलों में ड्यूटी पर बुलाए गए कर्मचारियों को कोई पारिश्रमिक न दिया जाए और यह सुनिश्चित करने के लिए जरूरी कदम उठाए जाएँ कि विशेषाधिकार का दुरुपयोग न किया जाए।

9.1.36 इस नियम के उपबंधों के अधीन केन्द्रों/कार्यालयों के अध्यक्ष भी बिना अदायगी किए कभी कभी केवल आपात स्थितियों में सरकारी सवारी का इस्तेमाल कर सकते हैं लेकिन वे घर से स्टुडियो तक नेमी रूप से आने के लिए ऐसा नहीं कर सकते हैं।

9.1.37 आकाशवाणी के संबद्ध कार्य के लिए कार्यालय से काम के स्थान तक और वापसी के लिए दिन और रात में किसी भी समय कर्मचारियों को सवारी दी जा सकती है। आकाशवाणी से संबद्ध काम के लिए शब्दों से मतलब उन प्रयोजनों से है जिसके लिए विभिन्न आकाशवाणी कार्यालयों को ड्यूटी कारें दी गई हैं। मिसाल के तौर पर केन्द्रों में और विदेश सेवा प्रभाग में कारें कलाकारों, कलाकारों से संपर्क करने के लिए कर्मचारियों, ट्रांसमिटर्स और अभिग्राही केन्द्रों पर इंजीनियरी कर्मचारियों और बाहरी प्रसारणों के लिए होती हैं, समाचार सेवा प्रभाग में कारों का इस्तेमाल संपादकीय कर्मचारी वर्ग या सौंपे गए काम पर रिपोर्ट करने वाले कर्मचारी वर्ग आदि के लिए किया जाता है। अनुसंधान विभाग में इसका इस्तेमाल इंजीनियरी कर्मचारियों को अभिग्राही केन्द्रों में ले जाने के लिए होता है या वे क्षेत्र में प्रेषण आदि के लिए जाएँ तब किया जाता है।

9.1.38 कर्मचारियों को स्टुडियो, नगर कार्यालय या/अगर नगर कार्यालय नगर में स्थापित न किया गया हो तो नगर के किसी केन्द्रीय स्थान से ट्रांसमिटर/अभिग्राही केन्द्र तक ड्यूटी पर जाने और वहाँ से स्टुडियो, नगर कार्यालय या केन्द्रीय स्थान तक वापस लाने के लिए सवारी बिना अदायगी के दी जा सकती है। लेकिन जहाँ तक संभव हो अनेक यात्राओं को एक में मिलाकर सवारी पर होने वाले खर्च को कम करने की सावधानी बरतनी चाहिए।

9.1.39 सवारी का इस्तेमाल ट्रांसमिटर्स/अभिग्राही केन्द्रों पर काम करने वाले तकनीकी कर्मचारियों के टिफिन/भोजन को ले जाने के लिए कभी नहीं करना चाहिए। लेकिन इन नियमों के अधीन यात्रा करते समय अगर स्टुडियो/नगर कार्यालय/या नगर के किसी केन्द्रीय स्थान से ट्रांसमिटर्स/अभिग्राही केन्द्रों को टिफिन/भोजन ले जाया जाए तो इसमें कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।

9.1.40 कार्यालय का अध्यक्ष अपने विवेकानुसार और लिखित कारणों से यदि चाहे तो अपने कर्मचारी वर्ग के किसी सदस्य को वास्तविक सरकारी यात्राओं के लिए सरकारी सवारी का इस्तेमाल करने दे सकता है, बशर्ते कि:-

- (I) वह यात्रा कार्यालय के काम की कुशलता बढ़ाने या क्रिफायत करने के लिए की जाए। उदाहरण के लिए कभी-कभी किसी आदमी को कोई वस्तु खरीदने के लिए सरकारी सवारी से बाजार भेजना सस्ता पड़ सकता है बजाए इसके कि उसे किसी किराए की गाड़ी से भेजा जाए और बाद में वह आकस्मिक व्यय से उसका किराया वसूल करें।
- (II) उस समय नैमित्तिक कलाकारों या विभागीय कलाकारों या अनिवार्य कर्मचारियों के लिए (जिनके लिए वह मुख्य रूप से है) सरकारी सवारी की जरूरत न हो।

9.1.41 पिछले उप-पैराग्राफों में उल्लिखित कुछ मामलों में जिन दरों पर सवारी का भाड़ा वसूल किया जाना है उसका विस्तार से उल्लेख पैराग्राफ 52 से 55 में किया गया है।

9.1.42 दौरा करने वाले अधिकारियों को सुविधाएँ

आकाशवाणी तथा सूचना और प्रसारण मंत्रालय के दौरा करने वाले अधिकारियों को वास्तविक सरकारी यात्राओं के लिए सरकारी सवारी को इस्तेमाल करने दिया जा सकता है बशर्ते कि:-

- (I) दौरा करने वाला अधिकारी इस प्रयोजन के लिए महानिदेशक से लिखित रूप में पूर्व अनुमति ले ले:
- (II) कार्यालय अध्यक्ष को इत्मीनान हो जाए कि उस समय नैमित्तिक कलाकारों या विभागीय कलाकारों या अनिवार्य कर्मचारियों के इस्तेमाल के लिए (जिनके लिए यह मुख्य रूप से है) सरकारी सवारी की जरूरत नहीं है।

9.1.35. If a member of the staff is called for duty in an emergency, on a Sunday or a Closed holiday, or is required to stay late at night in the interest of service, he/she may be allowed free transport at the discretion of the Head of the office, provided that no remuneration is given to the staff called on duty in such cases and that necessary measures are taken to ensure that the privilege is not abused.

9.1.36. The heads of Stations/Offices may also use Government transport, under the provisions of this rule, free of charge, occasionally and only in emergencies but not for making routine visits to the studios from residence etc.

9.1.37. Transport may be allowed to members of the staff for work connected with the All India Radio from office to the place of work and back at any time during day and night. The words 'for work connected with the All India Radio' should be interpreted to mean the purpose for which the duty cars have been provided to various All India Radio offices. For example, at the station and in the External Services Division, the cars are meant for artists, for officials to contact artists, for engineering staff to go to Transmitters/Receiving Centres or for outsided broadcasts; in the News Services Division, the cars are to be used for editorial staff or for the reporting staff on assignments, etc; in the Research Department for the transport of engineering staff to the receiving centres or when they go on field observations etc.

9.1.38. Transport may be provided to members of staff free of charge from studios, city office or a central point in the city in case a city office is not established in the city, to the Transmitter/Receiving Centre and vice versa for going to or returning from duty. Care should, however, be taken to restrict the expenditure on use of transport to the minimum by combining as many trips as possible.

9.1.39. Transport should not be used exclusively for carrying tiffin/food to the technical staff on duty at Transmitters/Receiving Centres. There is, however, no objection for carrying tiffin/food from studios/city office or central point in the city to the Transmitters/Receiving Centres in the Govt. vehicle while making trips under these rules.

9.1.40. The Heads of offices may, at their discretion, and for recorded reasons, permit any member of their staff to use Government transport for bonafide official trips provided; that

- (i) it is in the interest of economy or efficiency of work of the office e.g. sometimes it may be cheaper to send a person to the market by the Govt. transport to purchase an article instead of allowing him to use hired transport and charge it to contingencies;
- (ii) the Government transport is not required at that time for use by the casual artists or staff artists or essential staff for whom it is mainly intended.

9.1.41. The rate at which transport charges are recoverable in some cases mentioned in the previous sub-paragraphs are detailed in paras 52 to 55.

9.1.42. To Touring Officers

Touring officers of the All India Radio or the Information and Broadcasting Ministry may be allowed the use of Govt. transport for bona fide official trips subject to the following conditions:-

- (i) The touring officer obtains the previous written permission of the Director General, for the purpose;
- (ii) The Head of office is satisfied that the Govt. transport is not required at that time for the use by the casual artists or staff artists or essential staff for whom it is mainly intended;

(III) सरकारी सवारी का इस्तेमाल सरकारी काम के लिए 8 कि.मि. के घेरे के अंदर या नगरपालिका सीमा में, जो भी अधिक दूर हो, किया जाए। शर्त यह है कि दौरा करने वाला अधिकारी दैनिक भत्ते के स्थान पर मील भत्ता लेने का हकदार नहीं होगा, भले ही उसने 32 कि.मि. से अधिक की दूरी तय की हो।

टिप्पणी: यह पाबंदीकि: "सरकारी कार्य 5 मील के घेरे के अंदर या नगरपालिका में, जो भी दूर हो, जाना चाहिए" टॉसमिटरों और अभिग्राही केन्द्रों को जाने पर लागू नहीं होगी। इन टॉसमिटरों और अभिग्राही केन्द्रों में वे टॉसमिटर और केन्द्र भी शामिल है जो बन रहे हैं।

(IV) कोई भी कार पूरी दौरा करने वाले अधिकारी के सुपुर्द नहीं की जानी चाहिए। उसे उसका इस्तेमाल कभी कभी करना चाहिए। यहाँ भी अधिकतर मामलों में दौरा करने वाले अधिकारी को यथासंभव उन अधिकारियों के साथ यात्रा करना चाहिए जो मुख्यालय में कार्य करते हों, जहाँ दौरा करने वाला अधिकारी कार का इस्तेमाल करता है।

9.1.43 सामान्य अनुदेश

ऊपर बताए गए पैरा 40 और 42 में उल्लिखित वास्तविक सरकारी यात्राओं के बारे में यह माना जाना चाहिए कि ये यात्राएं रेडियो केन्द्र/कार्यालय नगर से शुरू हुईं और रेडियो केन्द्र/नगर कार्यालय पर खतम हुईं। फलस्वरूप 9.1.40 और 9.1.42 पैराग्राफों में दी गई अनुमति में वे यात्राएं शामिल नहीं होंगी जो रेलवे स्टेशन और निवास स्थान तथा रेडियो स्टेशन के बीच की जाएं। लेकिन महानिदेशक चाहे तो दूर स्टेशनों के संबंध में इस प्रयोजन के लिए भी कार का इस्तेमाल करने की अनुमति दौरा करने वाले अधिकारी को दे सकता है, परन्तु यह ऊपर दिए गए पैरा 42 में उल्लिखित शर्त के अधीन होगा। अतिरिक्त शर्त यह भी होगी कि यदि दौरा करने वाला अधिकारी मील भत्ते का हकदार नहीं है तो वह सरकार को 0.50 पैसे प्रति 1.6 कि.मि. की दर से किराया देगा। यदि वह मील भत्ता लेने का हकदार है तो भी वह उन यात्राओं के लिए भत्ता नहीं लेगा।

9.1.44 जिन कार्यालय अध्यक्षों को सवारीभत्ता/स्थायी यात्रा भत्ता मिलता है, उन्हें महानिदेशक की लिखित रूप में पूर्ण अनुमति के बिना सरकारी सवारी का इस्तेमाल नहीं करना चाहिए। यह अनुमति असाधारण परिस्थितियों में दी जा सकती है जब कार्यालय अध्यक्ष की कार कुछ दिनों के लिए खराब हो गई हो। इस अनुमति की शर्त यह है कि वह उन दिनों के लिए सवारी भत्ता नहीं लेगा।

9.1.45 अन्य कार्यालय अध्यक्ष जिन्हें सवारी भत्ता नहीं मिलता, सरकारी गाड़ी का इस्तेमाल वास्तविक सरकारी प्रयोजनों के लिए कर सकते हैं। उन्हें इन प्रयोजनों को साफ साफ दर्ज कर देना चाहिए जिससे बाद में लेखा परीक्षा विभाग और महानिदेशालय आदि उनकी जांच कर सकें।

9.1.46 इससे पहले आए पैराग्राफों में जिस सीमा तक अनुमति दी गई है, उसे छोड़कर कार्यालय अध्यक्ष को निजी यात्रों या गैर-ड्यूटी यात्राओं के लिए सरकारी सवारी के इस्तेमाल की अनुमति नहीं देनी चाहिए।

9.1.47 पैरा 40, 42 और 44 में महानिदेशक और कार्यालय अध्यक्षों को जो शक्तियाँ दी गई हैं, उनका प्रयोग सिर्फ महानिदेशक या कार्यालय अध्यक्ष (जैसी भी स्थिति हो) को करना चाहिए और अधीनस्थ कर्मचारियों को उन्हें नहीं सौंपा जाना चाहिए।

9.1.48 ड्यूटी कार स्टुडियो/नगर कार्यालय या आदि किसी सहायक केन्द्र का कोई नगर कार्यालय न हो तो नगर के कियी केन्द्रीय स्थान से अभिग्राही केन्द्र/टॉसमिटर तक सबसे छोटे रास्ते पर चलनी चाहिए और किसी भी हालत में इंजीनियरी कर्मचारियों को उनके घरों से लाने के लिए उसे किसी दूसरे रास्ते पर नहीं चलाया जाना चाहिए।

9.1.49 पैरा 9.1.30 से 9.1.48 तक में जिन सुविधाओं का उल्लेख किया गया है, वे इस शर्त पर मिलेंगी कि सवारी उपलब्ध हो। सवारी की सुविधाएँ अधिकारी के रूप में नहीं माँगी जा सकती और कार्यालय अध्यक्ष को इस बात की छूट होगी कि वह किसी भी व्यक्ति को बिना कोई कारण बताए सवारी देने से इनकार कर दे, भले ही वह इन नियमों के अंतर्गत सवारी का हकदार हो।

9.1.50 दूसरे कार्यालय पर लागू होने वाले अतिरिक्त विशिष्ट नियमों, चाहे कोई भी हों, को सम्बद्ध अध्यायों में शामिल कर लिया गया है।

- (iii) The Government transport is used for official work within a radius of 8 K.M. or the Municipal limits whichever is more distant subject to the condition that the touring officer will not be entitled to exchange daily allowance for road mileage even if the distance travelled exceeds 32 K.M.

Note: The restriction that the 'Official Work' should be within a radius of 5 miles or within the Municipal limits whichever is more distant' does not apply to visits to Transmitters and Receiving Centres including those under construction.

- (iv) No car should be exclusively placed at the disposal of touring officer and he should use it occasionally. There too in the vast majority of cases, the touring officer should as far as possible travel with officers serving at the Headquarters where the touring officer uses the car.

9.1.43. General Instructions

Bona fide official trips mentioned paras 40 and 42 above should be considered as commencing at the Radio Station/City Office and ending at the Radio Station/City Office. Consequently the permission contemplated in paras 9.1.40. and 9.1.42. does not include trips between railway station and place of residence and Radio Station. The Director General may, however, in respect of out of the way stations, give permission to any touring officer to use the cars for this purpose also subject to the conditions mentioned in para 42 above and subject to the additional condition that the touring officer pays to Govt. mileage @ 0.50 paise per 1.6 K.M. if he is not entitled to road mileage; and if he is entitled to claim road mileage he will not draw such road mileage for those journeys.

9.1.44. The Heads of Offices who are in receipt of conveyance allowance/P.T.A. should not use Govt. transport except with the previous written permission of the Director General which would be given in exceptional circumstances when there is a breakdown of the Head of Office's car for a few days and on condition that he would not draw conveyance allowance for those days.

9.1.45. Other heads of offices who are not in receipt of conveyance allowance may use the official car for bona fide official purposes which should be recorded clearly for subsequent scrutiny by audit and by the Directorate etc.

9.1.46. The Head of Office should not permit the use of the Govt. transport for private trips or non duty trips except to the extent permitted in the foregoing paragraphs.

9.1.47. The powers given to Director General and Heads of Offices in paras 40, 42 and 44 should be exercised only by the Director General or Head of Office (as the case may be) and should not be delegated to subordinate authorities.

9.1.48. The duty car should run from the Studios/City Office or a central place in the city if there is no city office for an Auxiliary Centre to the Receiving Centre/Transmitter by the shortest route and in no case should be diverted to pick up the members of the engineering etc. staff from their residences.

9.1.49. The facilities mentioned in para 9.1.30 to 9.1.48 are subject to the availability of a vehicle. Transport facilities cannot be demanded as a matter of right and Heads of offices are free to refuse transport to any person without assigning any reason even though he may be eligible for transport under these rules.

9.1.50. The additional special rules applicable to other offices, if any, are incorporated in the relevant chapters.

9.1.51 उच्च शक्ति ट्रांसमिटरोँ में परिवहन सुविधा

उच्च शक्ति ट्रांसमिटरोँ में कार्य कर रहे कर्मचारियों को परिवहन सुविधा प्रदान करने के संबंध में विस्तृत अनुदेश अनुलग्नक VIII में दिए गए हैं।

9.1.52 परिवहन प्रभार

नीचे बताई गई दरों पर परिवहन प्रभार उन सभी मामलों में वसूल किए जाने चाहिए जिनमें कर्मचारियों को निवास स्थान से ड्यूटी के स्थान और/या ड्यूटी के स्थान से वापस निवास स्थान तक जाने के लिए सवारी दी जाती है। शर्त यह है कि प्रभारों की वसूली केवल दो ही फेरों के लिए अर्थात् ड्यूटी के स्थान पर आने और/या उससे वापस जाने के लिए की जानी चाहिए क्योंकि कर्मचारी से अपनी लागत पर ड्यूटी की जगह आने और वापस जाने की अपेक्षा की जाती है। इसके बाद के किसी फेरे या फरों के लिए कोई प्रभार नहीं लिया जाना चाहिए। जो व्यक्ति सरकारी सवारी का इस्तेमाल केवल एक और रास्ते अर्थात् आने या जाने के लिए ही करते हैं उनसे निर्धारित दरों के आधे परिवहन प्रभार लिए जाने चाहिए। जिन मामलों में सवारी कभी कभी दी जाए, उनमें प्रभार आने जाने के लिए अर्थात् प्रति फेर हेतु। रुपए की दर से तथा एक तरफ के लिए 0.50 पैसे के हिसाब से वसूल किया जाना चाहिए। बशर्ते कि सरकारी सवारी का इस्तेमाल करने वाले व्यक्तियों से वसूल किए गए कम से कम प्रभार किसी भी हालत में नीचे बताई गई मासिक दर के 1/3 से कम न हो:-

ड्यूटी के स्थान से 2 मील अर्थात् 3.2 कि. मी. के अंदर किसी स्थान पर रहने वाले व्यक्तियों से.....	15 रुपये प्रतिमास
ड्यूटी के स्थान से 2 से 3 मील (अर्थात् 3.2 से 4.8 कि.मी.) के अंदर किसी स्थान पर रहने वाले व्यक्तियों से.....	19 रुपए प्रतिमास
ड्यूटी के स्थान से 4 या 5 मील (अर्थात् 6.4 से 8 कि.मी.) के अंदर किसी स्थान पर रहने वाले व्यक्तियों से ...	28 रुपए प्रतिमास
ड्यूटी के स्थान से 5 मील (अर्थात् 8 कि.मी. से ऊपर) से ऊपर किसी स्थान पर रहने वाले व्यक्तियों से ...	28 रुपए प्रतिमास इसके अतिरिक्त 5 मील (अर्थात् 8 कि.मी. से ऊपर प्रत्येक अतिरिक्त मील या उसके भाग के लिए 1 रुपया।)

(प्राधिकार: सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 10/5/79-ए एंड जी (1)/बी(पी) (तारीख 17 जुलाई, 1968)

9.1.53 ये आदेश विभागीय कलाकारों और नैमित्तिक कलाकारों पर लागू नहीं होंगे, जो आकाशवाणी नियम पुस्तिका के अनुसार निःशुल्क परिवहन के पात्र होंगे।

वसूल की गई रकमों को शीर्ष "0221- प्रसारण (अन्य प्राप्तियाँ)" में जमा किया जाना चाहिए।

9.1.54 ऊपर उल्लिखित विभिन्न उद्देश्यों के लिए सवारी का उपयोग करते वक्त यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि गाड़ियों की खरीद परिचालन दोनों में ही मितव्ययता को ध्यान में रखते हुए सवारी पर कम से कम खर्च किया जाना चाहिए। सवारी का उपयोग करते समय जितना संभव हो सके फेरे कम किए जाने चाहिए। कार्यालय के अध्यक्षों द्वारा समय के अंतराल पर इसकी समीक्षा की जानी चाहिए।

(प्राधिकारी : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 10/5/7969 ए एण्ड जी (1)-बी (पी) तारीख 17.7.86)।

9.1.51. Transport Facility at High Power Transmitter

Detailed instruction regarding transport facility to the staff working at HPTs are given in Annexure VIII.

9.1.52. Transport Charges

Transport charges at rates mentioned below should be recovered in all cases in which transport is provided to the regular staff from residence to the place of duty and/or back, subject to the condition that the recovery of charges is confined to two trips only, namely for coming to and/or going back from the place of duty, as normally an employee is expected to come to his place of duty and go back from there at his own cost. For subsequent trip or trips no charges are to be recovered. Transport charges at half the prescribed rates should be charged from persons who make use of the official transport one way only and in case where transport is provided occasionally charges should be recovered @ Rs. 1 per return trip to 0.50 paise for a one way journey provided that the minimum charges to be recovered from persons using Govt., transport are not, in any case, less than 1/3rd of the monthly rate mentioned below:-

For persons residing at a place not exceeding 2 miles (or say 3.2 Kms) from place of duty	Rs. 15.00 PM
For persons residing at a place not exceeding 2 miles to 3 miles (or say 3.2-4.8 Kms) from place of duty	Rs. 19.00 PM
For persons residing at a place not exceeding 3 to 4 miles (or say 4.8—6.4 Kms) from place of duty	Rs. 23.50 PM
For persons residing at a place not exceeding 4 to 5 miles (or say 6.4—8 Kms) from place of duty.	Rs. 28.00 PM
Four persons residing beyond 5 miles (or say beyond 8 KMs)	Rs. 28.00 PM
Plus	Re. 1 for every additional 1 Km or fraction thereof in excess of 5 miles (or say 8 Kms)

(Authority: Ministry of I&B No.10/5/79-A&G (I)/B(P) dated 17th July, 1986)

9.1.53. These orders do not apply to staff artists and casual artists who will be eligible for free transport as per AIR Manual. The amounts recovered should be credited under the Head 0221 Broadcasting (Other Receipts).

9.1.54. While utilising the transport for the various purposes mentioned above, it should be ensured that the expenditure on transport, both on purchase of vehicles and on operational is kept to the minimum by economising the utilisation of transport by combining as many trips as possible. A review should be made by the Heads of Offices at periodical intervals.

(Authority: Ministry of I&B letter No. 10/5/79-A&G(I)-B(P) dated 17.7.86)

9.1.55 सरकारी सवारी का इस्तेमाल करने वाले व्यक्तियों से परिवहन प्रभारों की वसूली पर कार्यालय अध्यक्ष निगरानी रख सके, इस प्रयोजन से कार्यक्रम निष्पादक को चाहिए कि वह किसी उपयुक्त फार्म में एक अलग रजिस्टर रखे जिसमें मांग पत्रों और लॉग बुक (आकाशवाणी -ए-60) में किए गए इंदराजों के संदर्भ में वे सभी रकमों में दिन-प्रतिदिन दर्ज की जाएं जो वसूल की जानी है। साथ ही उन व्यक्तियों का पूरा व्यौरा भी दिया जाए जिनसे वे वसूल की जानी है और उन पर सहायक केन्द्र निदेशक के हस्ताक्षर होने चाहिए। रजिस्टर के कुछ पन्ने उन व्यक्तियों के नामों, उनसे वसूल की गई राशि आदि का व्यौरा दर्ज करने के लिए अलग रख लिए जाएं जो मासिक आधार पर सरकारी सवारी का इस्तेमाल करते हैं।

9.1.56 महीने के आखिरी दिन कार्यक्रम निष्पादक को इस रजिस्टर से एक सार तैयार कर लेना चाहिए और लेखाकार को भेज देना चाहिए। लेखाकार को लॉग बुक और मांग पत्रों से उसकी जाँच कर लेनी चाहिए और कलाकारों और सरकारी कर्मचारियों को वेतन की अदायगी करते समय उस रकम से नकद वसूल कर लेना चाहिए। कार्यालय के जिन व्यक्तियों को अर्थात् राजपत्रित अधिकारियों और बाहर के कार्यालयों के कर्मचारियों को अदायगी नकद नहीं की जाती, उनके द्वारा देय रकमों को कार्यक्रम निष्पादक को जल्दी ही नकद रूप में वसूल कर लेना चाहिए और उसे खजांची को सौंप देना चाहिए और उससे उसकी रसीद ले लेनी चाहिए। खजांची को वह राशि अविलम्ब खजाने में जमा करा देनी चाहिए।

9.1.57 वसूली का हवाला (चालान सं० और तारीख) रजिस्टर में संबद्ध इंदराज के सामने देना चाहिए और उसे सहायक केन्द्र निदेशक को साक्ष्यांकित कर देना चाहिए।

9.1.58 तीन महीने में एक बार उन व्यक्तियों के नामों की एक सूची तैयार की जाए जिनसे रकम वसूल की जानी है और हरेक से वसूल की जाने वाली रकम भी उसमें दर्ज की जानी चाहिए। यह सूची रजिस्टर के साथ कार्यालय अध्यक्ष को प्रस्तुत की जानी चाहिए। कार्यालय अध्यक्ष को इस सूची की छान बीन करके खुद यह इत्मीनान कर लेना चाहिए कि हरेक मामले में वसूली करने के लिए उचित कार्रवाई की गई है।

9.1.59 मांग

गाड़ी का इस्तेमाल सक्षम प्राधिकारी जैसे नियंत्रण अधिकारी या कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामजद कोई दूसरे अधिकारी की मंजूरी के बिना नहीं करना चाहिए। हर एक फेरे के लिए "कार मांग पत्र" फार्म (आकाशवाणी - ए - 59) का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

9.1.60 जिस अधिकारी को गाड़ी की जरूरत हो उसे आमतौर पर मांग पत्र अनुमोदन के लिए कार्यक्रम निष्पादक या कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामजद अधिकारी के पास जिस समय उसे गाड़ी की जरूरत हो उससे 24 घण्टे पहले भेज देना चाहिए। अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में यह मांग पत्र उसके अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को उसकी सिफारिश के लिए भेजा जाना चाहिए और तब उसके माध्यम से अनुमोदन के लिए कार्यक्रम निष्पादक या कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामजद अधिकारियों के सभी मांग पत्र कार्यक्रम निष्पादक के माध्यम से भेजे जाने चाहिए। कार्यक्रम निष्पादक या कार्यालय अध्यक्ष द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित कार मांग पत्रों को स्टूडियो प्रबंधक/कलर्क ग्रेड-1 को इकट्ठा करना चाहिए और कार्रवाई के लिए उन्हें गाड़ियों के ड्राइवरों में बांट देना चाहिए। ड्राइवरों को ये कार आदेश अगले दिन लागू बुक के साथ कार्यालय को लौटा देना चाहिए। जब कभी कोई फेरा न किया जाए या उसमें कोई-हेर - फेर हो तो ड्राइवर को चाहिए कि मांग पत्र कार्यालय को लौटाने से पहले वह इस बात को मांग पत्र पर दर्ज कर दे। कार आदेशों पर क्रम से संख्या डाल देनी चाहिए और हर एक महीने के बाद कार आदेशों को सावधानीपूर्वक अलग कर देना चाहिए।

9.1.61 "मांग पत्र फार्म" अनुलग्नक (IX) का इस्तेमाल आमतौर पर समाचार सेवा प्रभाग में किया जाता है। जब कभी आवश्यक हो, फार्म आकाशवाणी - ए 59 का इस्तेमाल भी प्रभाग में किया जा सकता है। समाचार सेवा प्रभाग में आवेदकों को सभी मांग पत्र आमतौर पर उस समय से 24 घंटे पहले ही भेजने चाहिए जिस समय उन्हें गाड़ी की जरूरत हो।

9.1.62 समाचार सेवा प्रभाग में कार आदेशों पर जैसा कि अगले पैराग्राफों में बताया गया है, उसके अनुसार संख्या डाली जानी चाहिए, उन पर कार्रवाई की जानी चाहिए और उन्हें फाइल किया जाना चाहिए

9.1.55. To enable the Head of Office to watch the recovery of transport charges from persons using Govt. transport, the Programme Executive should maintain a separate register in suitable form wherein all amounts due for recovery should be recorded from day to day with reference to Requisitions and entries in the Log Book (AIR.A-60), with full particulars of persons from whom they are due, under the initials of Asstt. Station Director, a few pages of the register may be set apart for recording particulars of names, amounts etc., of persons using transport on monthly basis.

9.1.56. On the last day of the month, an extract from this register should be prepared by the Programme Executive and sent to the Accountant who should check it with the Log Book and Requisition and recover the amount in cash from the artists and government servants at the time of payment of their salaries. In the case of persons who do not receive payment in cash at the office e.g. gazetted officers and officials of outside offices, amounts due from them should be recovered in cash promptly by the programme Executive, hand over to the Cashier and his acknowledgement obtained. The amount should be remitted by the cashier into the Bank without delay.

9.1.57. Reference to recovery (Challan No. and date) should be given in the register against the relevant entry and attested by the Asstt. Station Director.

9.1.58. Once every quarter, a list of persons from whom amounts are due and the amounts due from each should be prepared and submitted to the Head of Office alongwith the Register. The Head of Office should scrutinise the list and satisfy himself that proper action has been taken to effect recovery in each case.

9.1.59. Requisitions

The vehicle should not be used without the sanction of the competent authority viz. Controlling Officer or any other officer nominated by Head of Office. A separate requisition slip (From AIR-A.59) should be used for each trip.

9.1.60. The requisitions should be normally submitted by the official requiring the vehicle to the PEX or Officer nominated by the Head of Office for his approval twenty four hours in advance of the time at which the vehicle is required. In the case of a non-gazetted officer, the requisition should first be sent to the officer-in-charge of his section for his recommendation before submission to the PEX or officer nominated by the Head of Office for approval e.g., all requisitions by officials of the Programme Sections should be submitted through the Programme Executive. The car requisitions duly approved by the PEX or officer nominated by the Head of Office, should be collected by the Studio Executive clerk Grade I who should distribute them among the drivers of the vehicles for execution. The car orders should be returned by the driver to the office the next day along with the log book. Whenever a trip does not materialise or there is any deviation, the driver should note the same on the requisition before returning them to office. The car orders should be serially numbered, and carefully filed separately for each month.

9.1.61. The 'Requisition Form' (Annexure IX) is generally used in the News Services Division. The form AIR-A.59 may also be used in that Division, whenever necessary. All requisitions in News Services Division should be normally submitted by the applicants 48 hours in advance of the time at which the vehicle is required.

9.1.62. The car orders in the News Services Division should be numbered, dealt with and filed as indicated in the following paragraph.

9.1.63 कार आदेश (समाचार सेवा प्रभाग)

समाचार सेवा प्रभाग में परिवहन सहायक को कार आदेश कालक्रम के अनुसार यूनितवार फाइल करने चाहिए। उन पर हर यूनित की अलग से संख्या डाली जानी चाहिए।

9.1.64 गाड़ियों की आवाजाही अनुसूची (समाचार सेवा प्रभाग)

समाचार सेवा प्रभाग में परिवहन सहायक को चाहिए कि वह कार आदेशों के संदर्भ में हर एक गाड़ी की आवाजाही को बताने वाली अलग अनुसूचियों की दो प्रतियाँ फार्म अनुलगनक-X में पहले भी तैयार कर ले और कार आदेशों के साथ उन्हें सहायक परिवहन पर्यवक्षक के पास जाँच और अनुमोदन के लिए भेज दे। अनुसूचियों को अनुमादित करने से पहले उसे देख लेना चाहिए कि सभी कार आदेश अनुसूचियों में शामिल कर लिए गए हैं और प्रतिदिन तक की जाने वाली कुल मील दूरी अलग गाड़ियों में समान रूप से वितरित कर दी गई है। इस अनुसूची के "अभ्युक्ति" के खाने में कार आदेश की क्रम संख्या का हवाला दे देना चाहिए।

9.1.65 पूरी तरह से पालन किए जाने के लिए अनुसूची की दूसरी प्रति गाड़ी के उस ड्राइवर को सौंप देनी चाहिए जिसके लिए वह हो। ड्राइवर को अनुसूची अगले दिन लॉग बुक के साथ वापस कर देनी चाहिए।

9.1.66 लॉग बुक

मोटर कार ड्राइवर को गाड़ियों की लॉग बुक फार्म आकाशवाणी ए-60 में और उसमें दिए गए अनुदेशों के अनुसार प्रत्येक गाड़ी के लिए बना लेना चाहिए।

9.1.67 केन्द्र की कारों का पेट्रोल, तेल और अनुरक्षण लेखा

स्टूडियों प्रबंधक/क्लर्क ग्रेड-1 को हर एक गाड़ी के लिए अलग से फार्म आकाशवाणी-ए-61 केन्द्र की कारों के पेट्रोल तेल अनुरक्षण का लेखा रखना चाहिए।

9.1.68 हर एक दिन के लिए रजिस्टर में एक समेकित इन्दराज किया जाना चाहिए। संबंधित गाड़ी की लॉग बुक में किए गए इंदराजों के हवाले से खाना 1 से 4 भरे जाने चाहिए। खाना 5 और 7 पेट्रोल के लीटरों की संख्या के हवाले से भरे जाने चाहिए जिसके लिए उस दिन कूपन जारी किए गए थे इसी प्रकार खाना 6 और 7 पूर्तिकर्ताओं और मरम्मतकर्ताओं के बिलों के आधार पर भरे जाने चाहिए। खाना 9 में ड्राइवर के हस्ताक्षर ले लेने चाहिए जो खाना 6 और 7 के इंदराज सही होने की स्वीकृति का प्रमाण होंगे।

9.1.69 प्रभारी (प्रशासन) को खाना 10 में इस रजिस्टर के हर एक इंदराज का साक्ष्यांकन करना चाहिए जो इस बात का प्रमाण होगा कि प्रारम्भिक रिकार्डों से मिलाकर देखने पर वह सही निकला है।

9.1.70 हर महीने के पहले दिन गाड़ी चलाने से पहले हर एक गाड़ी की टंकी में बचे हुए पेट्रोल की अनुमानित मात्रा निश्चित कर लेनी चाहिए और प्रति लीटर पेट्रोल में चले तरीके से निकाली जानी चाहिए :

(क)	पिछले महीने से आगे लाया गया बकाया पेट्रोल	लीटर
(ख)	महीने के दौरान इस गाड़ी के लिए खरीदा गया कुल पेट्रोल	_____
(ग)	जोड़ (क + ख)	लीटर _____
(घ)	महीने के पहले दिन टंकी में बची अनुमानित मात्रा	_____
	मात्रा जो आगे ले जाई गई	_____
(ङ)	महीने के दौरान गाड़ी में कितना पेट्रोल खर्च हुआ (ग-घ)	_____
(च)	महीने में गाड़ी ने कुल कितनी दूरी तय की	_____
(छ)	पेट्रोल का औसत प्रतिलीटर

9.1.63. Car orders (News Services Division)

The Car orders should be filed in the News Services Division by the Transport Assistant unit-wise in chronological order. They should be numbered separately for each unit.

9.1.64. Schedule of movement of vehicles (News Services Division)

Separate schedules showing the movements of each vehicle for the day should be prepared in advance in the News Services Division in duplicate in the prescribed form (Annexure X) by the Transport Assistant with reference to the car orders and sent to the Asstt. Transport Supervisor along with the car orders for his checking and approval. He should see before approving the schedules that all the car orders have been incorporated in the schedules and the total mileage to be covered during each day is equitably distributed among the different vehicles. Reference to serial number of car order should be given in the 'Remarks' column of this schedule.

9.1.65. The duplicate copy of the schedule should be handed over to the driver to the vehicle to which it relates for his strict adherence. The schedule should be returned by the driver the next day along with the Log Book.

9.1.66. Log Book

The Log Book of transport vehicles should be maintained by the Motor Car Driver separately for each vehicle in Form AIR-A-60 and in accordance with the instructions given therein.

9.1.67. Petrol, Oil and maintenance account of Station Cars.

The petrol, oil and maintenance account of station cars should be maintained in Form AIR-A.61 by the Studio Executive/clerk Grade I separately for each vehicle.

9.1.68. A consolidated entry should be made in the Register for each day. Column 1 to 4 should be filled in with reference to the entries in the Log Book of the concerned vehicle. Columns 5 and 7 should be filled in with reference to the number of litres of petrol for which coupons were issued during the day. Columns 6 and 8 should likewise be filled in on the basis of bills of the suppliers and repairers. The signature of the driver should be obtained in column 9 in token of acceptance of the correctness of the entries in columns 6 and 7.

9.1.69. Every entry in this Register should be attested by the officer-in-charge (Administration) in column 10 in token of verification of its correctness with the initial records.

9.1.70. The approximate quantity of petrol left in the tank of each vehicle should be assessed on the first day of each month, before the vehicle is put on the road and the average number of kilometers run per litre of petrol calculated in the following manner:

- (a) Balance of petrol brought forward from last month.....litres
- (b) Total petrol purchased for this vehicle during the month
Total (a+b)litres
- (c) Approximate quantity left in the tank on the first day of the month carried over.....
- (d) Petrol consumed by the vehicle during the month....(c-d).....
- (e) Total distance covered by the vehicle during the month.....Kms.
- (f) Average per litre of petrol f/e.....Kms.

9.1.71 कार्यालय अध्यक्ष को हर महीने रजिस्टर पेश किए जाने चाहिए जिससे वह गाड़ियों के औसतों की तुलना कर सके, किसी असमान्य घट-बढ़ का पता लगा सके और खराबियों के संबंध में कार्रवाई कर सके।

9.1.72 सरकार द्वारा समय-समय पर घोषित दरों के आधार पर पेट्रोल की खरीद किसी नजदीकी पेट्रोल पंप से की जानी चाहिए। उधार पर पेट्रोल की खरीद करने हेतु अतिरिक्त प्रतिशत के भुगतान की सुविधा अनुज्ञेय नहीं है। यद्यपि पेट्रोल उधार पर लेने की सुविधा नहीं है तो पी ओ एल मदों की खरीद, सप्ताह की खपत हेतु 10/5 लिटर की अधिक खरीद कर पूर्ण रूप से भुगतान कर की जा सकती है।

(प्राधिकार: महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 10(5)80-ई-11 दिनांक 19/20.8.80 एवं वित्त मंत्रालय के यू.ओ.सं. 1661-ई-11/ए/80 दिनांक 28.7.80)

9.1.73 दिन में हर एक गाड़ी में जितना पेट्रोल खर्च हुआ हो, उसका निर्धारण दिन में तय की गई दूरी को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए जो ड्राइवर ने लॉग बुक में दिखाई हो और इस प्रकार कम हो गई मात्रा को स्टुडियो प्रबंधक/क्लर्क ग्रेड-I की मौजूदगी में फिर भरवा देना चाहिए। पूर्तिकर्ताओं द्वारा दिए गए कूपनों के अधपन्नो पर सभी गाड़ियों में इस प्रकार भरे गए पेट्रोल की कुल मात्रा को दर्ज करके और नियंत्रण अधिकारी द्वारा विधिवत कराकर पूर्तिकर्ताओं को उन्हें लौटा देना चाहिए।

9.1.74 जब महीने के अंत में पूर्तिकर्ता का बिल आए तो स्टुडियो प्रबंधक/क्लर्क ग्रेड-I और कार्यक्रम निष्पादक को रजिस्टर (फार्म आकाशवाणी ए-61) में दिए गए इंदराजों से उसका सत्यापन करना चाहिए और उसे लेखाकार को भेज देना चाहिए जो बिल में दी गई मात्राओं और दरों की जांच "लॉग बुक" और ठेके से करेगा और प्रभारी अधिकारी (प्रशासन) से अदायगी के लिए बिल पास करवाएगा। रजिस्ट्रों के "अभ्युक्ति" के खाने में बिल सं. और तारीख तथा चेक सं. और अदायगी की तारीख भी दर्ज की जानी चाहिए और उसे नियंत्रण अधिकारी को साक्ष्यांकित करना चाहिए। रजिस्ट्रों के इंदराजों का अन्योन्य संदर्भ भी बिल में दिया जाना चाहिए।

9.1.75 समाचार सेवा प्रभाग में हर एक गाड़ी के लिए प्रत्येक दिन खरीदे गए पेट्रोल की मात्रा परिवहन सहायक द्वारा रखे गए "पेट्रोल के स्टॉक रजिस्टर" (अनुलग्नक-XI) में दर्ज की जानी चाहिए और जिस मात्रा के लिए पूर्तिकर्ता को कूपन दिए गए हैं, वह मात्रा रजिस्टर में "महीने के प्रगामी जोड़" के खाने में दिखाई मात्रा से मिलनी चाहिए। पूर्तिकर्ताओं के कूपनों पर अपने हस्ताक्षर करते समय संबंधित राजपत्रित अधिकारी को रजिस्टर के इंदराजों की जांच करनी चाहिए और उन पर अपने पूर्तिकर्ता के बिलों की जांच की जानी चाहिए और उसे ऊपर निर्धारित किए गए तरीके से अदायगी की जानी चाहिए; परन्तु अदायगी "पेट्रोल के स्टॉक रजिस्टर" में दर्ज की जानी चाहिए।

9.1.76 इंजन/मोटर तेल की खरीद और उसका लेखा रखना

पिछले पैराग्राफ में पेट्रोल की खरीद और उसका लेखा रखने के लिए जो कार्यविधि निर्धारित की गई है, वह आवश्यक परिवर्तन के साथ इंजन/मोटर तेल पर भी लागू होगी।

9.1.77 अतिरिक्त पुर्जों का सम्मिलित स्टॉक रजिस्टर

पेट्रोल और इंजन/मोटर तेल को छोड़कर गाड़ियों से संबंधित अतिरिक्त पुर्जों आदि का सम्मिलित स्टॉक रजिस्टर फार्म आकाशवाणी-ए-20 में बनाया जाना चाहिए।

9.1.78 रजिस्टर में हर एक इंदराज के सामने बिल सं. और तारीख, चेक सं. और अदायगी की तारीख हमेशा दर्ज की जानी चाहिए।

9.1.79 अभिरक्षा, प्रत्यक्ष सत्यापन आदि के लिए "रेडियो केन्द्र पर बनाए गए लेखे" के संबंध में आकाशवाणी नियम पुस्तिका खण्ड-11 देखिए।

9.1.71. The registers should be submitted to the head of office every month to enable the latter to compare the average of the vehicles, ascertain the reasons for any abnormal variation and remedy the defects.

9.1.72. Petrol should be purchased from the nearest petrol pump at the scheduled rates announced by the Govt. from time to time. Payment of additional percentage for purchases made on the credit facility are not permissible. However, if credit facility is not available, purchase of POL items may be made by making advance payment for fully paid coupons in multiples of 10/5/litres for a week's consumption.

(Authority: DG AIR Memo. No.10(5)80-EII dated 19/20.8.80 and u.o. of Ministry of Finance No.1661-EII/A/80 dated 28.7.80).

9.1.73. The quantity of petrol consumed by each vehicle during the day should be assessed with reference to the distance covered during the day indicated by the driver in the 'Log Book' and the quantity replenished in the presence of the studio Executive/Clerk Grade I, Counterfoils of coupons given by the suppliers equivalent to the total quantity of petrol thus replenished for all the vehicles, should be handed over to the suppliers duly signed by the Controlling Officer.

9.1.74. When the bill of the supplier is received at the close of the month, it should be verified with the entries in the register (Form AIR-A-61) by the studio Executive/Clerk Grade I and Programme Executive and passed on to the Accountant who should check the quantities and rates mentioned in the bill with the 'Log Book' and contract and get the bills passed for payment by the Officer-in-Charge (Administration). The bill No. and date and cheque No. and dates of payment should also be recorded in 'Remarks' column of the registers and *attested* by the *Controlling Officer*. Cross reference to the entries in the registers should be given in the bill.

9.1.75. In the News Services Division, the quantity of petrol purchased during each day for each vehicle should also be noted in the "Stock Register for Petrol" (Annexure XI) maintained by the Transport Assistant and the quantity for which coupons are handed over to the supplier should agree with the quantity shown in the column for 'Progressive total for the month' in this register. The entries in this register should be checked and initialled by the Gazetted officer concerned at the time of his signing the coupons of the supplier. The bills of the supplier should be checked and paid in the manner laid down above except that the payment should be recorded in the "Stock Register for petrol".

9.1.76. Purchase and account of engine/motor oil

The procedure laid down in the previous paragraph for the purchase and accounting of petrol applies mutatis mutandis to engine/motor oil also.

9.1.77. Combined Stock Register for spares

A combined stock register for spare parts, tools etc., other than petrol and engine/motor oil, pertaining to the transport vehicles should be maintained in form AIR-A-20.

9.1.78. Reference to bill No. and date, cheque No. and date of payment should always be recorded in the register against each entry.

9.1.79. For custody, physical verification etc. reference is invited to AIR Manual Volume II relating to 'Accounts maintained at a Radio Station'.

9.1.80 बीमा, दुर्घटनाएं तथा सड़क कर

आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों पर सरकारी वाहनों का बीमा तृतीय पक्ष जोखिम के विरुद्ध दिया जाना चाहिए और यदि उसमें कोई मामला दुर्घटना का है जिसमें तृतीय पक्ष शामिल है तो उसकी रिपोर्ट बीमा आवरण पृष्ठ में निर्धारित अवधि के अंदर की जानी चाहिए। बीमा का नवीनीकरण उपयुक्त समय पर करवा लेना चाहिए और केन्द्र के प्रत्येक वाहन के प्रिमियम का समय पर भुगतान की देख-रेख के लिए एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

(प्राधिकार: महा. आकाशवाणी ज्ञापन सं. 10/1/79-ई-11 तारीख 28.3.)

9.1.81 दुर्घटना होने पर कार्यविधि

यदि आकाशवाणी की कोई मोटर गाड़ी दुर्घटनाग्रस्त हो जाए तो उसके संबंध में नीचे लिखी कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए:

- (i) ड्राइवर को हर एक दुर्घटना की रिपोर्ट तुरंत पुलिस को देनी चाहिए। कार्यालय अध्यक्ष को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस प्रकार की रिपोर्ट कर दी गई है।
- (ii) दुर्घटना होने के तुरंत बाद ही कार्यालय अध्यक्ष को बीमा कंपनी (अर्थात् जीवन बीमा निगम) को भी सूचना दे देनी चाहिए। यह केवल उन मोटर गाड़ी के बारे में आवश्यक होगा जिनका तृतीय पक्ष जोखिम से रक्षा के लिए बीमा कराया गया है, पैरा 80 देखिए;
- (iii) दुर्घटना के तुरंत बाद कार्यालय अध्यक्ष को प्रारंभिक जांच करनी चाहिए या जांच के आदेश दे देना चाहिए;
- (iv) प्रारंभिक जांच के आधार पर दुर्घटना की सूचना तुरंत निर्देशालय को भेज देनी चाहिए जिसके साथ आगे की कार्रवाई की सिफारिशों को भी भेजा जाना चाहिए। सूचना में उस कार्रवाई की पुष्टि भी की जानी चाहिए जो ऊपर (i) और (ii) के अनुसार की गई हो।

9.1.82 गाड़ियों की दुर्घटनाएं नीचे लिखी श्रेणियों में आती हैं:

- (क) ऐसी दुर्घटनाएं जो प्रत्यक्षतः उस कारण हों। जैसे कि फिसलन भरी सड़कें, वर्षा, अंधेरा आदि। जो ड्राइवर की काबू से बाहर हो लेकिन जिनसे कार में सफर करने वाले व्यक्ति को छोटा मोटा नुकसान हुआ हो (लगभग 100 रुपए से कम)
- (ख) ऐसी दुर्घटनाएं जिनमें किसी अन्य पक्ष के बहुत तेज और लापरवाही से गाड़ी चलाने के कारण हुई टक्कर से कार को काफी नुकसान पहुंचा हो और/या कर्मचारियों को बहुत चोट लगी हो। ऐसे मामलों में उस पक्ष के खिलाफ पुलिस कार्रवाई करेगी; और
- (ग) ऐसी दुर्घटना जिनसे कार को नुकसान पहुंचा हो और/या कर्मचारियों को चोट लगी हो; लेकिन ऐसा किसी दूसरी गाड़ी से टक्कर से न हुआ हो। ऐसे मामलों में जब तक कार में सफर करने वाले किसी व्यक्ति को गंभीर चोट न आई हो या उसकी मृत्यु न हुई हो या उसमें कोई अन्य पक्ष दोषी न हो, तब तक पुलिस कोई जांच रिपोर्ट नहीं देगी।

9.1.83 उप पैरा 81(iii) में जिस प्रारंभिक जांच का उल्लेख किया गया है, उसका उद्देश्य इस बात का पता लगाना है कि दुर्घटना ऊपर दिए गए (क) से (ग) श्रेणियों में से किस श्रेणी में आती है। दुर्घटना के समय कार में सफर करने वाले सभी व्यक्तियों के तथा ड्राइवर के लिखित बयान ले लिए जाने चाहिए। इसलिए आगे की कार्रवाई नीचे लिखे रूप में की जानी चाहिए:

श्रेणी (क) मामले को बंद करने के लिए निदेशालय को रिपोर्ट भेजते समय, कार्यालय अध्यक्ष को अपनी सिफारिश देनी चाहिए।

9.1.80. Insurance, Accidents and Road Tax

The Govt. vehicles at AIR Stations/Offices should be insured against Third Party risk and if there is any case of accident in which Third Party is involved should be reported to Insurance Company within the period stipulated in the insurance cover. The insurance should be renewed at the appropriate time and a register should be kept to watch timely payment of premium for each and every vehicle of the station.

(Authority: DG AIR 10/1/79-EII dated 28.3.)

9.1.81. Procedure in case of accidents

The following procedure should be followed in the event of an accident involving a motor vehicle of All India Radio.

- (i) Every accident should immediately be reported to the Police by the Driver. The head of the office should ensure that such a report is made;
- (ii) The accidents should also be reported by the Head of the Office to the Insurance Company (i.e. Life Insurance Corporation soon after its occurrence. This will be necessary only in the case of a motor vehicle which had been insured against third party risk vide para 80 above.
- (iii) A preliminary enquiry should be held or ordered to be held by the Head of Office immediately after the accident.
- (iv) A report of the accident should immediately be forwarded to the Directorate on the basis of the preliminary enquiry, conveying recommendations for further action. The report should also confirm that action as at (i) and (ii) above has been taken.

9.1.82. Accident to vehicles generally fall in the following categories:-

- (a) Accidents which are prima facie due to the cause (like slippery roads; rains; darkness etc.) beyond the control of the driver but resulting in petty damage to the car (say less than Rs. 100) without any injury to the occupants of the car;
- (b) Accidents causing considerable damage to the car and/or injury to staff as a result of collision on account of rash and negligent driving of some other party, in which case it is for the Police to launch proceedings against that party; and
- (c) Accidents resulting in damage to the car and/or injury to the staff; but not due to collision with another vehicle. In such cases Police may not furnish any report of investigation unless serious injury or death of any of the occupants or another party is involved.

9.1.83. The preliminary enquiry referred to in para 81(iii) is intended to reveal the category, i.e. (a) to (c) above, in which the case falls. Written statements of all occupants of the car at the time of accident, as well as that of the driver should be obtained. Further action would, therefore, be taken on the following lines:-

Category

- (a) Recommendation should be made by the head of the office, while furnishing a report to the Directorate for closure of the case.

- (ख) पुलिस के पास जिस स्तर पर मामला रुका हुआ हो, उसकी सूचना पहली रिपोर्ट में और उसके बाद नियत समय के अंतराल पर (महीने में एक बार) दी जानी चाहिए जिसके साथ मामले की प्रगति जैसे कि पुलिस की रिपोर्ट प्राप्त हुई है या नहीं, अभियोजन किया गया है या नहीं, न्यायालय ने क्या निर्णय दिया आदि की भी सूचना की जानी चाहिए। निर्णय की प्रतिलिपि मिलने पर, कार्यालय अध्यक्ष को चाहिए कि वह गाड़ी को हुए नुकसान के मुआवजे की वसूली करने के लिए अपनी सिफारिश दे चाहे वह वसूली आपसी समझौते से हो या ड्राइवर, मालिक और जिस बीमा कंपनी के पास विरोधी पक्ष की गाड़ी का बीमा किया गया हो उसके खिलाफ मुकदमा दायर करे। मुकदमें दायर करने के मामले में तामील किए जाने वाले नोटिस के मसौदे की प्रति (दो प्रतियां) भी अनुमोदन के लिए पेश की जानी चाहिए।
- (ग) यह पता लगाने के लिए कि दुर्घटना के लिए ड्राइवर जिम्मेदार है या गाड़ी की हालत, विभागीय जांच का आदेश तुरंत दिया जाना चाहिए और उस जांच के अनुसार संबंधित व्यक्तियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की शेष सिफारिशों की जानी चाहिए।

9.1.84 जितनी जल्दी हो सके, उतनी जल्दी मरम्मत की संभावित लागत की सूचना दी जानी चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 7 डी 8 ई-दो/65-1, तारीख 10/11 जनवरी, 1977)

9.1.85 सरकारी गाड़ियों के दुर्घटनाग्रस्त होने से संबंधित दावों का निपटारा

जैसे कि पैरा 82-83 में उल्लेख किया गया है जिस मोटर गाड़ी का तृतीय पक्ष जोखिम के लिए बीमा हुआ है उसके दुर्घटनाग्रस्त हो जाने पर उस बीमा कंपनी को तुरंत सूचना भेज देनी चाहिए जिसने उसका बीमा किया हो ताकि वह दुर्घटना से संबंधित दावे का निपटारा कर सके।

9.1.86 आकाशवाणी की जिन मोटर गाड़ियों का तृतीय पक्ष जोखिम के लिए बीमा नहीं हुआ है, उनके दुर्घटनाग्रस्त होने से संबंधित दावों के मामले में पैरा 89 और 90 में निर्धारित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए — पैरा 80 भी देखिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 7 ई 10 ई-2/62 तारीख 26 अक्टूबर, 1962)

9.1.87 आग

आकाशवाणी की गाड़ियों में आग से होने वाली दुर्घटनाओं से बचने के लिए गाड़ियों के उचित एवं समय पर रख-रखाव पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। ड्राइवर को चेतावनी देनी चाहिए कि यदि ईंधन के लीक होने का संदेह होता है तो इंजन को चालू करने का बार-बार प्रयत्न नहीं करना चाहिए और ईंधन के लीक होने की जांच करनी चाहिए तथा बंद ईंधन लाइन को कभी भी पास नहीं करना चाहिए। जब कभी इस प्रकार की आग लगती है क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारी को सूचित करना चाहिए तथा आग लगने के कारणों का पता करने के लिए जांच की जानी चाहिए। सामान्य वित्तीय नियमों के अनुसार आग से हुए नुकसान के बारे में रिपोर्ट की जानी अपेक्षित है तथा किसी प्रकार की संभावित संदेहात्मक तोड़-फोड़ की जांच के लिए पुलिस को भी सूचित करना चाहिए।

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 10/2/77-ई-11 तारीख 28.9.77)

9.1.88 सड़क कर

संबंधित राज्य सरकारों द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार आकाशवाणी के केन्द्रों/कार्यालयों को प्रत्येक वाहन के सड़क कर का भुगतान करना चाहिए। जब कभी राज्य सरकारों द्वारा बिना किसी प्रकार के कर टोकन जारी किए जाते हैं तब इनका लाभ उठाना चाहिए।

- (b) Intimation regarding the stage at which the matter rests with the Police should be given in the first report and thereafter, at periodical intervals (once in a month) conveying the developments in the case such as availability of Police report, prosecution, judgement of the Court, etc. On receipt of a copy of the judgement, head of office should make recommendations for effecting recovery of damages sustained by our vehicles, either by mutual agreement or by filing a suit against the driver, the owner and the insurance company, with which the opposite party's vehicle might be insured. In the latter case, a copy of draft notice, required to be served should also be submitted (in duplicate) for approval.
- (c) A departmental enquiry should be ordered immediately with a view to determining the extent of responsibility either of the driver or of the condition of the vehicle towards the accident and concrete recommendations made accordingly for instituting disciplinary proceedings against the persons concerned.

9.1.84. Probable cost of repairs should be intimated as soon as possible

(Authority: DGAIR Memo. No.7-D.8EII/65.I, dated 10/11th January, 1967).

9.1.85. Settlement of claims arising out of accidents in which Govt. owned vehicles are involved

As indicated in para 82-83 in the event of an accident involving a motor vehicle which had been insured against third party risks, the insurance company with which the vehicle is insured should be informed immediately after the accident to enable them to settle the claim arising as a result of the accident.

9.1.86. The procedure prescribed in paras 89 and 90 should be followed in the case of claims relating to accidents involving motor vehicles of AIR which have not been insured against third party risks—vide also para 80.

(Authority: DGAIR Memo. No. 7.E.10-EII/62 dated 26th October, 1962).

9.1.87. Fire

In order to avoid accidental fire in vehicles of All India Radio, adequate attention should be paid to proper and timely maintenance of vehicle. Drivers should be warned that if any leakage of fuel is suspected, repeated attempts to start the engine should not be made and the leakage of the fuel should be investigated and stopped fuel line should never be passed. Whenever any such fire takes place, the Regional Transport Authority should be informed and an inquiry should be instituted to ascertain the reasons thereof. The loss caused due to fire is also required to be reported as per GFR and police should also be informed to check the possibility of any suspected sabotage.

(Authority: DGAIR 10/2/77-EII dated 28.9.77)

9.1.88. Road Tax

Road Tax should be paid for each and every vehicle plied by AIR Stations/Offices as per terms and conditions set out by respective State Govts. Wherever State Govts. issue tax tokens without any charge, the same can be availed of.

9.1.89 दावों के निपटान की प्रक्रिया

यह सुनिश्चित करने के लिए कि सरकारी गाड़ियों के दुर्घटनाग्रस्त होने के कारण तृतीय पक्ष की मृत्यु, शारीरिक चोट या सम्पत्ति के नुकसान के संबंध में सरकार के खिलाफ किए गए दावों का निपटारा जल्दी हो जाए, यह प्रश्न विचाराधीन रहा है कि ऐसे मामलों के निपटारे के लिए एक उचित कार्यविधि निश्चित की गई है, वह अनुबंध 12 में एक टिप्पणी के रूप में दी गई है। उसमें निर्धारित कार्यविधि और वित्त मंत्रालयों तथा परिवहन सलाहकार परिषद से परामर्श करके तैयार की गई है।

(भारत सरकार परिवहन मंत्रालय ज्ञापन सं. 37-टी (18)48 तारीख 1.12.1950)

9.1.90 जहां तक अनुदेशों के पैरा 4 (ग) के अनुसार "संबंधित अधिकारी" की नियुक्ति का संबंध है, यह तय किया गया है कि सूचना और प्रसारण मंत्रालय और उसके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों की दिल्ली या नई दिल्ली में दुर्घटना हुई गाड़ियों के संबंध में उपसचिव संबंधित अधिकारी के रूप में कार्य करेगा। उसे अदालत के बाहर 2000 रुपए तक दावों के निपटारे की शक्ति होगी। यदि दुर्घटना दिल्ली के बाहर हो तो जिस जिले में दुर्घटना हो, उस जिले के जिला मैजिस्ट्रेट से निवेदन किया जाए कि वह उपर्युक्त मंत्रालय की ओर से अनुलग्नक-XII में दिए गए उपबंधों के अनुसार व्यथित पक्ष को दिया जाने वाला मुआवजा निर्धारित करे।

(महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 10(32)ए-111/51 तारीख 11.12.51 और भारत सरकार, सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय सं. 72/10/50-ए एंड जी तारीख 5.3.1952 देखिए)

9.1.89. Procedure outlined for settling claims.

In order to ensure that all claims against Government in respect of death or bodily injury or of damage of property to third parties arising out of accidents in which Govt. owned vehicles are involved are settled promptly, the question of evolving a suitable procedure for settling such cases has been under consideration. A note containing the procedure ultimately decided upon is printed as Annexure XII. The procedure outlined therein has been chalked out in consultation with the Ministries of Law and Finance and the Transport Advisory Council).

(Authority: G.I. Min. of Transport Memo. No.37-T(18)/48 dated 1.12.50)

9.1.90. In so far as appointment of 'Officer concerned' in terms of para 4(c) of the instructions is concerned, it has been decided that a Deputy Secretary will function as such in cases of all accidents occurring in Delhi or New Delhi in which the vehicles of the Ministry of Information & Broadcasting, attached and Subordinate Offices may be involved. He will be empowered to settle claims outside the court, upto a limit of Rs. 2000/-. In cases of accidents occurring outside Delhi, the District Magistrate of the District in which the accident occurs should be requested to assess compensation for the aggrieved party on behalf of the above Ministry in accordance with the provisions of the instructions contained in Annexure XII.

(Authority: c.f. DGAIR Memo. No.10(32)A-III/51 dated 11.12.1951 and G.I. Min. of I&B 72/10/50-A&G dated 5.3.1952)

अनुलानक - 1

(पैराग्राफ 9.1.4 देखिए)

आकाशवाणी केन्द्रों के लिए वाहन की पात्रता के लिए मानदण्ड

सरकार द्वारा अनुमोदित
"मानदण्डों" के अनुसार
वाहनों की पात्रता की संख्या

$$\frac{(\text{डी}_1 + \text{डी}_2) \text{ के}_1 + 500 + 1000@ + 1000 \text{ £} + \text{डी}_3) \text{ के}_2}{1700}$$

कहां : _____

$$\frac{\text{डी}_1 = \text{पी}_1 \times 50 \times 25}{100}$$

मुख्य (प्राइमरी) चैनल के लिए तय की जाने वाली अपेक्षित दूरी

(पी₁ कार्यक्रम के घण्टे/महीने प्राइमरी चैनल पर प्रसारित किए गए; 50 का अर्थ है कि प्रसारित कार्यक्रम का 50 प्रतिशत औसत, वास्तव में यूनिटों द्वारा तैयार किया गया है और केन्द्र द्वारा तैयार एक घण्टे के कार्यक्रम से संबंधित सभी गतिविधियों के लिए केन्द्र के वाहनों द्वारा तय की गई दूरी का औसत 25 किलोमीटर है। यह औसत के यादृच्छिक नमूने और नियम पर आधारित है, कृषि एवं गृह एकक के लिए कार्यक्रम के घण्टे/महीने पी₁ से घटाए जाएंगे।)

डी₂

= यदि कोई शाटवेव/अतिरिक्त चैनल हो तो उन तक तय की गई वांछित दूरी/यह उन सहायक केन्द्रों पर भी लागू होगा जो 90 मिनट तक की अवधि के कार्यक्रम तैयार करते हैं।

= $\frac{\text{पी}_2 \times 10 \times 25}{100}$ (यहां पर पी₂ का आशय इन चैनलों पर प्रसारित कुल कार्यक्रम के घण्टे/महीने से है)

के

= विस्तार कारण/इसकी गणना नगर के आकार तथा जनसंख्या आंकड़ों के अनुसार तय की जाने वाली वांछित दूरी से की जाती है। वे नगर जिनकी जनसंख्या 5 से 10 लाख तक है एवं वास्तविक यादृच्छिक नमूने के आधार पर है उन नगरों के लिए 25 किलोमीटर औसत मील लागू होता है।

= 5 लाख से कम = 0.6

= 5 लाख से 12 लाख = 1.0

= 15 लाख से अधिक = 1.4

* 500 किलोमीटर

(विज्ञापन प्रसारण
सेवा या विविध
भारती)

= जब कभी मुख्य चैनल के साथ विज्ञापन प्रसारण सेवा या विविध भारती चैनल होते हैं, ऐसे एककों में ड्यूटी करने के लिए 500 किलोमीटर अतिरिक्त दूरी की अनुमति दी गई है। मुख्य केन्द्र के सामान्य पूल से वांछित परिवहन सुविधा उपलब्ध करायी जाती है।

@ 1000 किलोमीटर
(कृषि एवं गृह एकक)

= जहां पर गृह एकक स्थापित हैं, कृषि एवं गृह एकक से संबंधित गतिविधियों के लिए 1000 किलोमीटर की अतिरिक्त दूरी की अनुमति है।

£ 1000
(बाह्य प्रसारण एकक)

= जब कभी अलग बाह्य प्रसारण एकक स्वीकृत किए गए हैं, 1000 किलोमीटर अतिरिक्त दूरी की अनुमति है।

टिप्पणी : जहां पर कृषि एवं गृह एकक तथा बाह्य प्रसारण एकक दोनों ही कार्य कर रहे हैं, 2000 किलोमीटर की बजाए कुल महत्व 1500 किलोमीटर को दिया जाएगा।

Annexure I

(See Paragraph 9.1.4)

NORMS FOR ENTITLEMENT OF VEHICLES FOR AIR STATIONS

$$\text{Nos. of vehicles entitled as per 'Norms' approved by the Govt. :-} = \frac{[(D_1 + D_2) K_1 + 500 + 1000 @ + 1000 \text{ £} + D_3]}{170} K_2$$

Where _____

$$D_1 = \frac{P_1 \times 50 \times 25}{100} \text{ radiated on primary channel; } \frac{50}{100} \text{ signifies}$$

that on an average 50% content of the programme radiated is actually produced by the Units and the station vehicles have an average run of 25 kms. for all activities of the station related to one hour of programme produced. This is based on random sampling & law of averages. Hours of Programme/month for Farm & Home Unit are to be deducted from P_1).

$$D_2 = \frac{P_2 \times 10 \times 25}{100} \text{ (where } P_2 \text{ is the total programme Hours/month radiated on these channels.)}$$

$$K_1 = \text{Expense factor. It accounts for differential distances required to be covered according to the size of the town and has been linked with the population figures. The average mileage of 25 Kms. being applicable to towns having a population of 5 to 15 lakhs and is based on actual random sampling.}$$

= Below 5 lakhs	= 0.6
= 5 to 15 lakhs	= 1.0
= Above 15 lakhs	= 1.4

* 500 Kms. (C.B.S. or V.B.) = wherever C.B.S. or V.B. channel exists alongwith the main channel, an additional distance of 500 Kms. is allowed for duties of such units. The transport requirements are to be met from the common pool of the main station.

@ 1000 Kms. (Farm & Home Unit) = An additional mileage of 1000 Kms. allowed for activities relating to Farm and Home Units where Farm and Home Unit exists.

£ 1000 (O.B. Unit) = Additional distance of 1000 Kms. allowed whenever separate O.B. Units have been sanctioned.

(Note:- In cases where both Farm & Home Unit and O.B. Unit are functioning the total weightage would be reduced to 1500 Kms. instead of 2000 Kms.)

डी₃ = स्टूडियो से ट्रांसमिटर और अभिग्रहण केन्द्र तक शिफ्ट ट्रिप के लिए एक तरफ की दूरी तय होगी। चाहे वह दूरी स्टूडियो से ट्रांसमिटर तक की हो या स्टूडियो से अभिग्रहण केन्द्र तक की। जो भी ज्यादा है = x यदि ट्रांसमिटर तथा अभिग्रहण केन्द्र विभिन्न दिशाओं में हैं, स्टूडियो एवं ट्रांसमिटर तथा स्टूडियो एवं अभिग्रहण केन्द्र के बीच की कुल दूरी = x, एक तरफा दूरी तय होगी।

ऐसे केन्द्र जहां स्टूडियो नहीं है, दूरी नगर कार्यालय या संग्राहक केन्द्र से मानी जाए।

उपर्युक्त चक्करों (ट्रिप्स) के लिए अनुमानतः निम्नतम दूरी डी₃ = x तक 1700 किलोमीटर + 20 किलोमीटर।

20 किलोमीटर से ऊपर प्रत्येक 5 किलोमीटर के लिए 1700 किलोमीटर में 425 किलोमीटर जोड़ा जाए।

$$\text{डी}_3 + 1700 \text{ किलोमीटर या } 1700 + \frac{(x-20) \times 425}{5} \text{ कि.मी.}$$

"डिवाइजर" अर्थात् 1700 किलोमीटर के लिए स्पष्टीकरण 5

के ₂ = उपलब्ध	= 1.04
अपर्याप्त	= 1.06
अनुपलब्ध	= 1.12

D_3 = Shift trips from Studios to the transmitter and R/C one Way distance to be covered is either distance from Studio to Transmitter or Studio to R/C whichever is higher = x

If transmitter and R/C are in different directions one way distance to be covered is the total of distance between Studio and Transmitter and Studio and R/C = x

At such of the places where there are no Studios, the distance may be taken from city office or from the collecting centre.

Minimum distance D_3 allowed for above trips = 1700 Kms. upto $x = 20$ Kms. For every additional 5 Kms. above 20 Kms. add 425 Kms. to 1700 Kms.

$$D_3 = 1700 \text{ Kms. or } 1700 + \frac{(x-20)}{5} \times 425 \text{ Kms.}$$

Explanation for 'Divisor' i.e. 1700 Kms.

K	= (Available	= 1.04
	(Inadequate	= 1.06
	(Not available	= 1.12

अनुमोदित मानदण्डों के अनुसार वाहनों की पात्रता की गणना

$$\text{गणना का सूत्र } [(डी_1 + डी_2 + Nf_2 + \dots) के_1 + 500 + 1000 + 1000 + डी_3] \times \frac{के_2}{1700}$$

1. ध्वनि प्रसारण का नाम :

केन्द्र/सहायक केन्द्र

2. डी₁ : मुख्य चैनल पर कार्यक्रम प्रस्तुति के लिए तय की जाने वाली दूरी

पी₁ = प्रसारित कार्यक्रम घण्टे/माह (=

$$डी_1 = \frac{पी_1 \times 50 \times 25}{100} = (\text{ए})$$

3. डी₂ = 90 मिनट तक की अवधि का कार्यक्रम तैयार करने के लिए शार्टवेव/अतिरिक्त चैनलों/सहायक केन्द्रों पर कार्यक्रम गतिविधियों के लिए तय की जाने वाली दूरी।

पी₂ = इस चैनल पर प्रसारित कार्यक्रम :/घंटे/मास
पी₂ × 10 × 25

$$\therefore डी_2 = \frac{\dots}{100} = (\text{बी})$$

4. के₁ = विस्तार का कारण (फैक्टर)

$$5 \text{ लाख से कम जनसंख्या} = 0.6$$

$$5 \text{ लाख से } 15 \text{ लाख के बीच} = 1.00$$

$$15 \text{ लाख से ऊपर} = 1.4$$

(जो भी लागू हो चिन्हित करें)

$$(\text{ए} + \text{बी} + \text{सी}) के_1 = (\text{डी})$$

5. (i) विज्ञापन प्रसारण सेवा या विविध भारती केन्द्र की गतिविधियों की दूरी क्या विद्यमान है

500 किलोमीटर

= हाँ/नहीं (ई)

(ii) कृषि एवं गृह एकक के क्रियाकलापों की दूरी। क्या विद्यमान है।

1000 किलोमीटर

= हाँ/नहीं (एफ)

(iii) बाह्य प्रसारण एकक के क्रियाकलाप के लिए दूरी क्या विद्यमान है।

1000 किलोमीटर

= हाँ/नहीं (जी)

(जहां पर कृषि एवं गृह एकक तथा बाह्य प्रसारण दोनों ही कार्य कर रहे हैं, कुल अतिरिक्त दूरी 2000 किलोमीटर की बजाए 1500 किलोमीटर होगी।)

6. डी₃ = स्टुडियो एवं ट्रांसमिटर तथा स्टुडियो एवं अभिग्रहण केन्द्र के बीच शिफ्ट ट्रिप

x = स्टुडियो से ट्रांसमिटर एवं अभिग्रहण केन्द्र तक शिफ्ट ट्रिप के लिए एक तरफा दूरी।

जहां x 20 किलोमीटर डी₃ = 1700 किलोमीटर

जहां x 20 किलोमीटर डी₃ = 1700 + (x-20) × 425 कि.मी.

5

(एच)

(आई)

$$\text{कुल} = (\text{डी} + \text{ई} + \text{एफ} + \text{जी} + \text{एच}) =$$

Calculation of entitlement of vehicles as per approved Norms

Formula for : $[(D_1 + D_2 + D_2 + \dots) K_1 + 500 + 1000 + 1000 + D_3]$ $\times K_2$
 Calculation : 1700

1. Name of the Sound Broadcasting:
 Centre/Auxiliary Centre :

2. D_1 :- Distance to be covered for Programme Production on Primary channel.

P_1 = Programme Hours radiated/) =
 month on first primary channel)
 $\therefore D_1 = \frac{P_1 \times 50 \times 25}{100}$ = (a)

3. D_2 = Distance to be covered for Programme Activities on S.W./additional channels/ Auxiliary centres producing upto 90 minutes of programmes.

P_2 = Programme Hours radiated) =
 month on this channel)
 $\therefore D_2 = \frac{P_2 \times 10 \times 25}{100}$ = (b)

4. K_1 = Expense factor
 Population below 5 lakhs = 0.6
 Between 5 and 15 lakhs = 1.0
 above 15 lakhs = 1.4

(Tick whichever is applicable)
 $(a + b + c) K_1$ = (d)

5. (i) Distance for activities of) 500 Kms.
 C.B.S. or V.B. Centre)
 Whether exists) = Yes/No. (e)

(ii) Distance for activities of) 1000 Kms.
 Farm & Home Unit.)
 Whether exists. = Yes/No. (f)

(iii) Distance for activities of) = 1000 Kms.
 O.B. Unit)
 Whether exists = Yes/No. (g)

(In case where both Farm and Home Unit and O.B. Units are functioning total additional distance would be 1500 Kms. instead of 2000 Kms.).

6. D_3 = Shift trips between Studio & Transmitter and Studio and R/C.

X—One way distance for shift trips from Studio to Transmitter and R/C.

Where $X < 20$ Kms D_3 = 1700 Kms.
 $X > 20$ Kms D_3 = $1700 + (x-20) \times 425$ Kms.

$\frac{5}{5}$ = (h)
 Total = (d + e + f + g + h) = (i)

$$\begin{aligned}
 \text{के}_2 &= \text{कार्यशाला सुविधाओं की उपलब्धता।} \\
 &\text{उपलब्ध} &= 1.04 \\
 &\text{अपर्याप्त} &= 1.06 \\
 &\text{उपलब्ध नहीं} &= 1.12 \\
 &= \frac{\text{आई} \times \text{के}_2}{1700} =
 \end{aligned}$$

8. (ए) मानदंडों के अनुसार पात्र वाहनों की संख्या =
 (बी) बाह्य प्रसारण/कृषि एवं गृह एकक सहित =
 वर्तमान में स्वीकृत
 (सी) योग/व्यवकलन = +

K_2 = Availability of workshop facilities.

Available = 1.04

Inadequate = 1.06

Not available = 1.12

$= i \times K_2$ =

1700

8. (a) Total No. of vehicles) =
entitled as per norms)

(b) Sanctioned at present) =
including OB Unit/F & H)
Unit)

(c) Additional/Substraction = +

अनुलग्नक - II

(पैराग्राफ 9.1.6 देखिये)

उन मोटरगाड़ियों का वृत्त-पत्रक जिन्हें बदले जाने की जरूरत है।

1. कार का ब्रेक
2. संख्या
3. अश्वशक्ति
4. खरीद की तारीख
5. तय की गई मील दूरी
6. कितना पेट्रोल/डीजल खर्च हुआ
7. कार की खरीद का मूल्य
8. केन्द्र या कार्यालय जिसने खर्च उठाया
9. किस प्रयोजन के लिए कार का इस्तेमाल किया गया
10. क्या संबंधित रजिस्टर में इंदराज कर दिया गया है।
11. कार की हालत
 - (क) इंजन
 - (ख) गियर
 - (ग) टायर और ट्यूब
 - (घ) कोचवर्क और पेंट
 - (ङ) गद्दे आदि
 - (च) कमानियाँ
 - (छ) पेट्रोल और तेल का खर्च
12. अगर गाड़ी बदली न जाये तो उसके पुनर्नवीयन का अनुमानित खर्च।
13. पुरानी कार का अनुमानित बिक्री मूल्य
14. लगभग वह तारीख जिसको नई कार खरीद ली जानी चाहिए।
15. राज्य परिवहन प्राधिकारी का इस आशय का प्रमाण पत्र कि विचाराधीन गाड़ी मरम्मत के काबिल नहीं है और उसकी आगे मरम्मत करवानी बहुत महंगी पड़ेगी।
16. नई कार का अनुमानित मूल्य और क्या उसे खरीदने के लिए निधि उपलब्ध है।

*Annexure II***(See Paragraph 9.1.6.)****HISTORY SHEET OF THE MOTOR VEHICLE NEEDING REPLACEMENT**

1. Make of the Car.
2. No.
3. Horse Power
4. Date of purchase.
5. Kilometers covered.
6. Petrol/Diesel consumption.
7. Purchase price of the car.
8. Station or office which met the cost.
9. Purpose for which the car is used.
10. Whether entry has been made in the relevant register.
11. Condition of the Car.
 - (a) Engine
 - (b) Gears
 - (c) Tyres and tubes.
 - (d) Coach work and paint
 - (e) Upholstery
 - (f) Springs
 - (g) Petrol and oil consumption
12. Estimated expenditure on reconditioning of the car if it is not replaced.
13. Estimated sale value of the old car.
14. Approximate date by which new car should be purchased.
15. A certificate from the State Transport Authority to the effect that the vehicle in question is beyond repairs and that it is uneconomical to repair it further.
16. Estimated price of the new car and whether funds are available.

अनुलग्नक - III

(पैराग्राफ 9.1.10 देखिये)

कार का वृत्त पत्रक

केन्द्र/कार्यालय _____
 कार का मेक _____
 पंजीकरण संख्या _____
 खरीद की तारीख _____

तारीख	मीटर पाठ्यांक	की गई मरम्मतों का ब्यौरा	राशि	अभ्युक्ति	कार्यक्रम निष्पादक/बिलों को जांच करने स्टुडियो प्रबंधक वाले इंजीनियरी के हस्ताक्षर	अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

(प्राधिकार: महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 7 ई 14-ई-दो/60 तारीख 26 अक्टूबर 1969 और 12 जनवरी, 1961)

Annexure III

(See Paragraph 9.1.10.)

HISTORY SHEET OF THE CAR

Station/Office
 Make of the Car
 Registration No.
 Date of Purchase

Date	Meter reading	Particulars of repairs carried out	Amount	Remarks	Signature of programme Executive/Studio Executive	Signature of engineering officer who would vet the bills
1	2	3	4	5	6	7

(Authority: DGAIR Memo. No. 7.E.14.EII/60, dated 26th October, 1960 and 12th January, 1961)

अनुलग्नक -IV

(पैराग्राफ 9.1.13 देखिये)

सरकारी गाड़ियों के लिए किए जाने वाले अनुरक्षण की अनुसूची

क. दैनिक

(क) नीचे लिखी बातों की जाँच कर लें:-

- (i) रेडिएटर (विकिरक) में पानी का तल
- (ii) पंप में इंजन तेल का तल और तेल दाब
- (iii) टायर दाब
- (iv) गाड़ी की सफाई, जब आवश्यक हो धो लें।
- (v) बिजली की बत्तियाँ
- (vi) विंड स्क्रीन वाइपर
- (vii) टंकी में ईंधन

(ख) यदि दुर्घटना के कारण कोई नए निशान पड़े हों तो उसकी सूचना दें।

(ख) प्रति 1600 कि.मी. के बाद

(क) चैसिस

सामान्य सेवाई जिसमें चैसिस के सभी निबलों में तेल देना शामिल है। (1600 कि.मी. के बाद या महीने में एक बार जो भी पहले हों)

(ख) पानी के पंप और पाइप के जोड़ों की जाँच कर लें कि पानी रिस तो नहीं रहा है।

(ग) ज्वलन

वार्मिंग और टर्मिनलों की जाँच कर लें

(घ) ईंधन प्रणाली

- (i) ईंधन के ट्यूबों, जोड़ों और फिटिंग की जाँच कर लें।
- (ii) पेट्रोल के रिसने की जाँच कर लें।

(ङ) ब्रेक

- (i) यदि आवश्यक हो तो पैडल और तल समायोजन की जाँच कर लें।
- (ii) मास्टर सिलेण्डर में ब्रेक ताल के की जाँच कर लें।
- (iii) चल जलीय प्रणाली जिसमें सर्वे शामिल है, की जाँच कर लें।
- (iv) ब्रेक तरल के रिसने की जाँच कर लें।
- (v) ब्रेक प्रचालन की जाँच कर लें।

Annexure IV

(See Paragraph 9.1.13.)

SCHEDULE OF MAINTENANCE TO BE CARRIED OUT TO OFFICIAL VEHICLES**A. DAILY****(a) Check the following:-**

- (i) Water level in Radiator.
- (ii) Engine oil level in pump and oil pressure.
- (iii) Tyre pressures.
- (iv) Cleanliness of the vehicle wash when necessary
- (v) Electric lamps.
- (vi) Wind screen wiper.
- (vii) Fuel in tank

(b) Report fresh accident marks, if any.**B. AFTER EVERY 1600 Kms.****(a) Chassis.**

General servicing including lubrication of all chassis nipples (after 1600 Kms. or once a month whichever is earlier).

(b) Cooling system.

(Check water pump and hose pipe connections for leaks)

(c) Ignition.

Check wiring and terminals.

(d) Fuel system.

- (i) Check fuel tubes, joints and fittings.
- (ii) Check for petrol leaks.

(e) Brakes.

- (i) Check pedal and level adjustments, if necessary.
- (ii) Check brake fluid level in master cylinder
- (iii) Check hydraulic system including servo.
- (iv) Check for brake fluid leakage.
- (v) Check brake operation.

(च) बैटरी

- (i) टर्मिनलों (सिरों) को साफ कर लें।
- (ii) अम्ल के तल की जाँच कर लें और आवश्यक हो तो उसे आसुत जल (डिस्टिल्ड वाटर) से ऊपर तक भर दें। (1600 किलोमीटर के बाद या प्रद्वह दिन में एक बार जो भी पहले हो)।

(छ) प्रकाश व्यवस्था

- (i) बत्तियों के पास खुले तारों की जाँच कर लें।
- (ii) दिशा सूचकों के प्रचालन की जाँच कर लें।
- (iii) छत की बत्ती और डैशबोर्ड की बत्तियों की जाँच कर लें।
- (iv) बिजली के हार्न की जाँच कर लें और आवश्यक हो तो उसका समायोजन कर लें।

(ज) दरवाजे

- (i) दरवाजे के हैंडलों और उठने वाली युक्तियों की जाँच कर लें।
- (ii) दरवाजे के कब्जों की जाँच कर लें और आवश्यक हो तो उनमें तेल दे दें।
- (iii) खिड़की के शीशों के पैनलों की जाँच कर लें।

- (झ) वायु शोधित (एअर क्लीनर)
वायु शोधितों में तेल के तल की जाँच कर लें।

ग. प्रति 3200 कि.मी. के बाद**इंजन**

इंजन के तेल को बाहर निकाल लें केवल 1600 कि.मी. के बाद, निकाल के धोकर साफ करें और फिर से भर दें।

घ. प्रति 8000 कि.मी. के बाद**(क) प्रशीतलन प्रणाली**

- (i) पंखे और पंखे के पट्टे के तनाव की जाँच कर लें।
- (ii) रेडिएटर (विकीरक) को खाली कर दें, धोकर साफ से भर दें (वर्ष में दो बार)

(ख) ज्वलन

- (i) स्पार्ट प्लगों को साफ कर दें और उनका समायोजन कर दें।
- (ii) वितरक (डिस्ट्रिब्यूटर) को साफ कर दें, समायोजित कर दें और उसमें तेल दे दें।
- (iii) तारों की जाँच कर लें।

(ग) ईंधन प्रणाली

- (i) ईंधन पंप की जाँच कर लें और उसकी छलनी को साफ कर दें।

(f) Battery.

- (i) Clean terminals.
- (ii) Check acid level and top up with distilled water if necessary (after 1600 Kms. or once a fortnight whichever is earlier).
- (iii) Check and record specific gravity.

(g) Lighting system.

- (i) Check exposed wiring near lamps.
- (ii) Check operation of direction indicators.
- (iii) Check roof light and dash-board lights.
- (iv) Check and adjust, if necessary, electric horn.

(h) Doors.

- (i) Check door handles and lifting devices.
- (ii) Check and, if necessary, lubricate door hinges.
- (iii) Check window glass panels and channels.

(i) Air Cleaners.

Check oil level in air cleaners.

C. AFTER EVERY 3200 Kms.

Engine

Drain engine oil, (flush only after 16000 kms and refill).

D. AFTER EVERY 8000 Kms.**(a) Cooling system.**

- (i) Check fan and fan belt tension.
- (ii) Drain radiator, flush and refill (twice a year).

(b) Ignition.

- (i) Clean and adjust spark plugs.
- (ii) Clean, adjust and lubricate distributor.
- (iii) Check wiring.

(c) Fuel system.

- (i) Check fuel pump and clean its strainers.

(ii) ईंधन पाइपों, ट्यूबों जोड़ों की जाँच कर लें कि कहीं वे रिस तो नहीं रही है या बंद तो नहीं हो गयी हैं।

(iii) ईंधन की टंकी के गेज की सही सूचना के लिए जाँच कर लें।

(iv) कार्बरेटर को साफ कर दें।

(घ) ब्रेक

माटर सिलिंडर ब्रेक यूनिट की जाँच कर लें।

(ङ) पहिए

(i) पहिए के सीध-निर्धारण की जाँच कर लें और आवश्यक हो तो उसका समायोजन कर दें।

(ii) पहिए की टिबरियों की जाँच कर लें।

(iii) टायरों का घुमा कर देख लें और उनकी स्थिति को रिकार्ड कर लें।

(च) ट्रांसमिशन

जाँच कर लें और समायोजन कर लें।

(छ) स्टेयरिंग गेयर

टाइ रोड और जोड़ों डेज, लिंक स्टेयरिंग बक्स और पिटमैन आर्म की जाँच कर लें।

(ज) इंजन

(i) निष्कासक जोड़ों की जाँच कर लें।

(ii) वायु शोधित (एयर क्लीनर) की जाँच कर लें।

(iii) तेल रिसने की जाँच कर लें।

(iv) टैपटों की जाँच कर लें।

(झ) तेल प्रणाली

फिल्टरों को निकालकर धो दें। बदल दें।

(ट) बत्तियाँ

बत्तियाँ की जाँच कर लें और आवश्यक हो तो उनसे पड़ने वाले प्रकाश का समायोजन कर लें।

(ड) प्रति 16000 कि.मी. के बाद

(क) वाल्व

टैपेट निकासी का समायोजन कर लें। और उसकी जाँच कर लें।

(ख) ब्रेक

ब्रेक की लाईनिंग की जाँच कर लें।

(ग) पहिए

पहियों के सिलेण्डरों की जाँच कर लें और आवश्यक हो तो बाकेट बासर को बदल दें।

(घ) ज्वलन

कुण्डली (क्वाइल) और संचारित्र (केंडेंसर) की जाँच कर लें।

- (ii) Check fuel pipes, tubes and joints for leakage or choking.
 - (iii) Check fuel tank gauge for correct indication.
 - (iv) Clean carburettor.
 - (d) Brakes**
Check master cylinder brake unit.
 - (e) Wheels.**
 - (i) Check and, if necessary, adjust wheel alignment.
 - (ii) Check wheel nuts.
 - (iii) Rotate tyres and record their positions.
 - (f) Transmission.**
Check and adjust.
 - (g) Steering gear.**
Check tie-rod and joints, drag links, steering box and pitman arms.
 - (h) Engine.**
 - (i) Check exhaust joints.
 - (ii) Check air cleaner.
 - (iii) Check for any oil leakages.
 - (iv) Check tappets.
 - (i) Oil system.**
Remove and wash/replace filters.
 - (j) Lights.**
Examine lamps and adjust beams, if necessary.
- E. AFTER EVERY 16000 Kms.**
- (a) Valves.**
Adjust and check tappet clearance.
 - (b) Brakes**
Check brake lining.
 - (c) Wheels.**
Check wheel cylinders and replace bucket washer, if necessary.
 - (d) Ignition.**
Check coil and condenser.

(ङ) विद्युत प्रणाली

- (i) प्रवर्तक (स्टार्टर) का ओवरहाल कर दें।
- (ii) जनित्र (जनरेटर) को ओवरहाल कर दें।
- (iii) वोल्टता नियामक (वाल्टेज रेगुलेटर) की जाँच कर लें और उसका समायोजन कर दें।
- (iv) हार्न प्वाइंटों की जाँच कर लें।

(च) बलच

पैडल प्ले सहित सभी हिस्सों की जाँच कर लें।

(छ) ईंधन

- (i) सिलिंडर के हैड नेटों को कस दें।

(ज) चैसिस

सभी आधार, काबलों, कमानी के "यू" की शकल के काबलों तिरछे भागों और सभी रिबेटों, ढिवरियों और काबलों की जाँच कर लें।

(च) प्रति 24000 कि.मी. के बाद

- (i) गियर बक्स को खाली कर लें और उसे फिर से भर दें।
- (ii) डिफ्रेंशियल को खाली कर लें और उसे फिर से भर दें।

(e) Electrical system

- (i) Overhaul Starter.
- (ii) Overhaul generator.
- (iii) Check and adjust voltage regulator.
- (iv) Check horn points.

(f) Clutch.

Check all parts including paddle play.

(g) Engine.

- (i) Tighten cylinder head nuts.
- (ii) Flush crank-case.

(h) Chassis.

Examine all mounting bolts, 'U' bolts of sprints, cross members and all rivets, nuts and bolts.

F. AFTER EVERY 24000 Kms.

- (i) Drain and refill gear box.
- (ii) Drain and refill differential.

अनुलग्नक - V

(पैराग्राफ 9.1.21 देखिए)

बैटरियों के लिए वृत्त - पत्रक

केन्द्र/कार्यालय -----

बैटरी संख्या और उसका मेक -----
खरीद की तारीख -----

तारीख	विशिष्ट गुरुत्व	वोल्टता	अभ्युक्ति	चार्ज करने आदि की तारीख	कार्यक्रम निष्पादक के हस्ताक्षर	वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी के हस्ताक्षर
-------	--------------------	---------	-----------	-------------------------------	------------------------------------	--

(प्राधिकारी: महानिदेशक आकाशवाणी ज्ञापन सं. 7 ई 14-ई-दो/60 तारीख 26 अक्टूबर, 1960)

Annexure V

(See Paragraph 9.1.21.)

HISTORY SHEET FOR THE BATTERIES

Station/Office

Battery No. & Make.....
Date of Purchase.....

Date	Specific gravity	Voltage	Remarks: Date of charging etc.	Signature of the programme Executive	Signature of Seniormost Engineering officer
------	------------------	---------	--------------------------------	--------------------------------------	---

(Authority: DGAIR Memo. No.7.E.14.EII/60 dated 26th October, 1960).

अनुलग्नक - VI

(पैराग्राफ 9.1.25 देखिए)

टायर का वृत्त-पत्रक

केन्द्र/कार्यालय -----

मेक -----
 संख्या -----
 आकार -----
 खरीद की तारीख -----

क्रम सं.	तारीख	सर्विस में लेने के समय (टायर को कार में लगाने के समय) मीटर पाठयांक	सर्विस के बाद निकालने के मीटर पाठयांक	वास्तव में कितने कि.मी. चला	अभ्युक्ति, जैसेकि पुनर्नवीयन की तारीख मील दूरी या टायर की अन्य कोई मरम्मत और मील दूरी	कार्यक्रम या स्टुडियो प्रबंध के हस्ताक्षर	वरिष्ठतम इंजीनियरी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

(प्राधिकारी : महानिदेशक, आकाशवाणी ज्ञापन सं. 7 ई-14 ई-2/60 तारीख 26 अक्टूबर, 1960—)

Annexure VI

(See Paragraph 9.1.25.)

TYRE HISTORY SHEET

Station/Office

Make:

No.

Size

Date of purchase:

Sl. No.	Date	Meter reading when taken into service	Meter reading when taken out.	Actual Kilo-meter done	Remarks, such as Date of reconditioning and the mileage or any other repair to the tyre and the Mileage	Signature of Prog. of Studio Executive	Signature of Senior-most Engg. Officer

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 7E.14.EII/60 dated 26th October, 1960.)

अनुलग्नक - VII

(पैराग्राफ 9.1.29 देखिए)

विज्ञापन देने के लिए प्रोफार्मा

(गाड़ी का नाम)

----- की बिक्री

----- की बिक्री के लिए केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी ----- द्वारा ----- तक मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। गाड़ी की बिक्री "जहां जिस हालत में है" के आधार पर की जाएगी। इच्छुक नीलामकार किसी भी कार्यदिवस को प्रातः 11.00 बजे से दोपहर 3.00 बजे तक आकाशवाणी ----- के परिसर में गाड़ी का निरीक्षण कर सकते हैं। निविदाएं उपस्थित नीलामकारों के सामने ----- तारीख ----- को ----- बजे केन्द्र निदेशक के कार्यालय में खोली जाएंगी। निविदा के साथ 500 रूपए की दर्शनी हुण्डी (डिमाण्ड ड्राफ्ट) लगी होनी चाहिए जो केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी ----- के नाम देय होगा। निविदा को स्वीकृत न किए जाने पर पेशगी राशि वापस कर दी जाएगी। सफलता प्राप्त नीलामकार को एक हफ्ते के अंदर पूरी राशि नकद रूप में अदा करनी होगी और संबंधित परिसर से वाहन को उठाना होगा। उच्च तथा किसी अन्य निविदा को बिना किसी कारण के नामंजूर करने का अधिकार आरक्षित है। अन्य विवरणों के लिए कृपया केन्द्र निदेशक आकाशवाणी ----- से स्वयं संपर्क करें या अपना पता लिखा हुआ लिफाफे के साथे केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी ----- को लिखें

टिप्पणी : यदि केन्द्र निदेशक के अलावा कोई दूसरा व्यक्ति कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य कर रहा है तो केन्द्र निदेशक "शब्द को कार्यालय अध्यक्ष के पदनाम से साथ बदल देना चाहिए।

*Annexure VII***(See Paragraph 9.1.29.)****PROFORMA FOR INSERTING ADVERTISEMENTS****(NAME OF VEHICLE)**

Sale of _____

Sealed tenders are invited upto _____ by the Station Director, All India Radio _____ for sale of a _____. The sale is on "as is where is basis". The vehicle can be inspected by the intending tenderer on any working day between 11.00 A.M. to 3 P.M. at the premises of AIR _____. The tenders will be opened in the office of the Station Director at _____ on _____ in the presence of attending tenderers. The tender should be accompanied with a demand Draft of Rs. 500/- drawn in favour of the Station Director, All India Radio _____ towards the payment of earnest money which will be refunded in case the tender is not accepted. Successful tenderer should remit the full amount in cash within a week and take delivery of the vehicle from the concerned premises. Right for rejecting the highest or any other tender without assigning any reason is reserved. For further particulars please contact is person or supply with a self-addressed envelope to the Station Director, All India Radio _____

Note. The words 'Station Director' should be changed with the designation of the Head of Office, if a person other than the Station Director is functioning as the Head of Office.

अनुलग्नक - VIII

(पैराग्राफ 9.1.51 देखिए)

उच्च शक्ति ट्रांसमिटरों पर काम करने वाले कर्मचारियों को परिवहन की सुविधाएं

यह तय किया गया है कि भारत में आकाशवाणी के विभिन्न उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों को दी गई सरकारी गाड़ियों का इस्तेमाल नीचे दी गई विशिष्ट दरों पर और नीचे दी गई शर्तों के अनुसार उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों के उन कर्मचारियों को करने दिया जा सकता है जो वास्तव में उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों पर रह रहे हों:

- (1) सरकारी गाड़ियों के इस्तेमाल के लिए अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता और उनके इस्तेमाल उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों के प्रचालन और अन्य आवश्यकताओं में किसी प्रकार की रुकावट नहीं पड़नी चाहिए, उन केन्द्रों पर जो सार्वजनिक परिवहन सेवाओं से जुड़े हों, अधिकारियों और कर्मचारियों को, असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर, सरकारी गाड़ियों का इस्तेमाल आमतौर पर नहीं करने देना चाहिए।
- (2) जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को गाड़ियों की आवश्यकता हो, उन्हें चाहिए कि वे उच्च शक्ति ट्रांसमीटर के प्रभारी अधिकारी को काफी पहले उसकी सूचना दे दें जिससे यह पता लग सके कि गाड़ी मिल सकती है या नहीं। यह पूरी तरह उस अधिकारी के विवेक पर होगा कि वह गाड़ी के उपलब्ध होने के संबंध में उचित विचार करने के बाद प्रार्थना को स्वीकार करे या न करे।
- (3) किसी भी परिस्थिति में इस बात की अनुमति नहीं दी जा सकती कि गाड़ी लगातार तीन घण्टे से अधिक उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों से अनुपस्थित रहे। साथ ही गाड़ी द्वारा तय की गई मील दूरी किसी भी स्थिति में प्रत्येक घंटे में दोनों ओर 65 कि.मी. से अधिक नहीं होनी चाहिए। यदि कोई अधिकारी इस नियम का उल्लंघन करता पाया गया तो उसे गाड़ी के इस्तेमाल की पूरी अवधि के लिए निर्धारित प्रभारों के दूगने की अदायगी करने के अलावा ऐसी अवधियों के लिए गाड़ी के इस्तेमाल से वंचित कर दिया जाएगा जैसाकि उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों का प्रभारी अधिकारी तय करे।
- (4) इस आदेश के अधीन सरकारी इस्तेमाल केवल नीचे लिखी शर्तों/प्रयोजनों के लिए ही किया जा सकेगा:
 - (i) उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों के कर्मचारियों के बच्चों को उनके निवास स्थानों के पास के किसी एक निश्चित स्थान से स्कूलों या कालेजों के पास किसी दूसरे निश्चित स्थान तक ले जाया जाना और वापस लाना।
 - (ii) उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों के कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों को कभी कभी घुमाने और खरीददारी के लिए ले जाना और वापस लाना।
 - (iii) उच्च शक्ति ट्रांसमीटरों के कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों को अस्पताल ले जाना और वापस लाना।
- (5) सरकारी गाड़ी में यात्रा करते समय कर्मचारियों या उनके परिवार के सदस्यों की यदि दुर्घटना आदि के कारण मृत्यु हो जाए, उन्हें चोट लग जाए तो उसके लिए सरकारी किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगी।

2. बच्चों को स्कूल और कालेज ले जाने और वापस लाने के लिए जिन दरों पर प्रभार वसूल किया जाए वे नीचे दिए गए हैं :

जब कालोनी के पास निश्चित किए गए किसी स्थान और स्कूल/कालेज के पास निश्चित किए गए स्थान के बीच दूरी इस प्रकार हो :

(i) 6 कि.मी. या उससे कम	-	3.00 रुपये प्रतिमास प्रति विद्यार्थी
(ii) 6 कि.मी. और 8 कि.मी. के बीच	-	3.50 रुपये प्रतिमास प्रति विद्यार्थी
(iii) 8 कि.मी. और 10 कि.मी. के बीच	-	4.00 रुपये प्रतिमास प्रति विद्यार्थी
(iv) 10 कि.मी. से ऊपर	-	4.00 रुपए प्रति मास के अतिरिक्त 1.6 कि.मी. या उसके किसी भाग के लिए 25 पैसे।

*Annexure VIII***(See Paragraph 9.1.51.)****TRANSPORT FACILITIES TO THE STAFF WORKING AT HIGH POWER TRANSMITTERS.**

It has been decided that the Government vehicles stationed at various High Power Transmitters of All India Radio in India may be allowed to be used by the employees of the High Power Transmitters, as are actually stationed at the High Power Transmitters, on payment at specified rates as indicated below and subject of the following conditions:-

- (i) The use of Government vehicles cannot be claimed as a matter of right and should not in any way interfere with the operational and other requirements of High Power Transmitters. Such use by officers and staff should not normally be permitted at such stations which are connected by public transport services except under very exceptional circumstances.
- (ii) The officers/staff requiring the vehicles should give intimation to the officer-in-charge of High Power Transmitter well in advance to ascertain whether the vehicle can be availed of and it will be at the sole discretion of that officer to permit or refuse the request after due consideration as to the availability of the vehicle.
- (iii) Under no circumstances a vehicle will be permitted to be kept away from the High Power Transmitter for more than three hours at a stretch and the distance covered by a vehicle should not exceed 65 Km. in each trip both ways in any case. Any official found guilty of infringement of this rule will apart from being required to pay double the prescribed charges for the entire period of use, be liable to be debarred from the use of the vehicle for such periods as the High Power Transmitter officer-in-charge decides.
- (iv) The use of Government transport under this order will be restricted for the following purposes only:
 - (1) transport of children of employees of High Power Transmitters from a fixed common spot near their residences to another fixed spot near the schools or college and back.
 - (2) transport of employees of High Power transmitters and their family members for occasional journeys for recreation and marketing.
 - (3) transport of employees of High Power Transmitters and their family members to hospitals and back.
- (v) Government will not be liable in any manner whatsoever, in case of death/injuries due to accidents etc. to the employees or members of their families when they are travelling in Government transport.

2. The rates at which charges should be collected for transporting children to schools and colleges and back will be as specified below:-

When the distance between fixed spot in the colony and fixed common spot near school/college in the city is:

- | | |
|------------------------------|---|
| (1) 6 km. or less | Rs. 3.00 p.m. per student. |
| (2) between 6 km. and 8 km. | Rs. 3.50 p.m. per student |
| (3) between 8 km. and 10 km. | Rs. 4.00 p.m. per student |
| (4) above 10 km. | Rs. 4.00 p.m. plus 25 paise for every 1.6 Km. or fraction thereof |

प्रभार पेशगी वसूल कर लिए जाने चाहिए। कभी-कभार अनुपस्थित रहने और अल्पकालिक छुट्टियों के लिए कोई छूट नहीं दी जाएगी। लेकिन लम्बी अनुपस्थिति और 15 दिन से अधिक अवकाश के लिए आनुपातिक छूट दी जा सकती है। गाड़ी में जितनी सीटें हैं यदि विद्यार्थियों की संख्या उनके आधे से कम हो तो गाड़ी की सुविधा नहीं दी जाएगी।

3. कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों को बाजार और घुमाने के लिए ले जाने हेतु जिन दरों पर प्रभारी वसूल किए जाएं, वे इस प्रकार होंगे :

(क) दरें	
जीप	0.31 पैसे प्रति कि.मी.
स्टेशन वैगन	0.55 पैसे प्रति कि.मी.
ट्रक	0.55 पैसे प्रति कि.मी.

(ख) गाड़ी को रोके रखने के लिए प्रभार 0.60 पैसे प्रति घंटा

(ग) गराज से गराज तक वसूल किए जाने वाले प्रभार

(घ) गाड़ियों के लिए कम से कम प्रभार

जीप	5.00 रुपए
स्टेशन वैगन	7.50 रुपए
ट्रक	10.00 रुपए

4. चिकित्सा के लिए गाड़ी की सुविधाएं

(क) अधिकारियों और उनके परिवार के सदस्यों को कभी-कभार अस्पताल जाने के लिए सरकारी गाड़ी दी जा सकती है बशर्ते कि वे मील दूरी के आधार पर अदायगी करें और सरकारी इस्तेमाल के लिए गाड़ी की आवश्यकता न हो।

(ग) चिकित्सा नियमों के अनुसार जहां अधिकारियों को यात्रा भत्ता स्वीकार्य हो वहां यदि संबंधित अधिकारी स्वीकार्य यात्रा भत्ता वसूल न करें तो उसे सरकारी गाड़ी बिना किराया लिए ही दी जा सकती है।

5. जिस गाड़ी का इस्तेमाल किया जाना है, उसके अनुमानित प्रभार संबंधित कर्मचारियों से पहले ही नकद वसूल कर लिए जाने चाहिए और बाद में उस पर हुए वास्तविक प्रभारों का पता लगाने और गाड़ी उच्च शक्ति ट्रांसमीटर को वापस कर दिए जाने पर आवश्यक समायोजन किए जा सकते हैं।

6. जिन गाड़ियों का इस प्रकार इस्तेमाल किया जाए, उनमें से हर एक गाड़ी के लिए एक विशेष लॉग-बुक रखी जानी चाहिए और उसमें हर फेरे के लिए उपयुक्त इंदराज किए जाने चाहिए। जिन पर गाड़ी का इस्तेमाल करने वाले अधिकारी के पदनाम सहित पूरे हस्ताक्षर उच्च शक्ति ट्रांसमीटर के प्रभारी अधिकारी को चाहिए कि वह इस लॉग-बुक की जांच करें और यह खुद इत्मीनान कर लें कि उसे ठीक प्रकार से रखा जा रहा है।

7. परिवहन प्रभारों की प्राप्तियां "xxx-प्रसारण अन्य प्राप्तियां" शीर्ष के अंतर्गत की जाएं।

8. ये आदेश 8.9.65 से लागू होंगे और तीन वर्ष की अवधि के बाद इनकी समीक्षा की जाएगी। यदि तीन वर्ष की अवधि से पहले परिवहन मंत्रालय दरों और अन्य शर्तों को संशोधित कर देता है तो उस स्थिति में संशोधन के बाद इनकी समीक्षा की जाएगी।

(प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 27(2)/65-बी(ए) तारीख 8 सितंबर, 1965)

The charges should be recovered in advance. No rebate will be allowed for occasional absence and short holidays. However, proportionate rebate for long absence and vacation exceeding 15 days may be allowed. No transport facilities will be provided if the number of student is less than half of the seating capacity of the vehicle.

3. The rate at which charges should be collected for transport of employees and their family members for marketing and recreational purposes will be as specified below:-

- (a) Rates:
- | | |
|---------------|--------------------|
| Jeep | 0.31 Paise per Km. |
| Station Wagon | 0.45 Paise per Km. |
| Truck | 0.55 Paise per Km. |
- (b) Detention charges 0.60 Paise per hour.
- (c) Charges to be recovered from garage to garage.
- (d) Minimum charges for the vehicles:
- | | |
|---------------|-----------|
| Jeep | Rs. 5.00 |
| Station Wagon | Rs. 7.50 |
| Truck | Rs. 10.00 |

4. Transport facilities for Medical Attendance

- (a) Government transport may be provided for officers and their family members for occasional visit to hospitals provided they pay on a mileage basis and the transport is not required for official use.
- (b) Where Travelling Allowance is admissible to officers under medical rules, the office transport may be provided free of cost in case the officer concerned does not claim the Travelling Allowance admissible.
5. The approximate charges for the vehicle proposed to be used should be recovered in advance from the employees concerned in cash and necessary adjustments being made after the actual amount involved is known and the vehicle is returned to the High Power Transmitter.
6. A special log book should be maintained for each of the vehicles that are subjected to such use and entries relating to each trip suitably made therein under the full signature and designation of the official using the vehicle. This log book should be checked by the officer-in-charge of High Power Transmitter who should satisfy himself that it is properly maintained.
7. The receipts of transport charges should be credited under the head 022/- Broadcasting—other receipts?
8. These orders will take effect from 8.9.65 and will be reviewed after a period of three years or as and when rates and other conditions are revised by the Ministry of Transport, whichever is earlier.

(Authority: Ministry of I&B letter No. 27(2)/65-B(A), dated 8th September, 1965.)

अनुलग्नक - IX

(पैराग्राफ 9.1.61 देखिए)

समाचार सेवा प्रभाग, आकाशवाणी
(48 घंटे पहले प्रस्तुत किया जाए)

नियमित मांग पत्र फार्म

----- एकक/अनुभाग

नाम (स्पष्ट अक्षरों में) -----
 पदनाम ----- से ----- तक प्रभावी
 (ड्यूटी का पूरा ब्यौरा दिया जाए जिससे परिवहन प्रभागों के लिए पात्रता निश्चित की जा सके)

दिन	प्रसारण भवन को	निवास स्थान को	प्रसारण भवन को	निवास स्थान को	प्रसारण भवन को	निवास स्थान को
सोमवार						
मंगलवार						
बुधवार						
बृहस्पतिवार						
शुक्रवार						
शनिवार						
रविवार						

छुट्टी (का दिन) -----

पता
 "क" हकदार
 "ख" हकदार नहीं
 "ग" प्रभार्य या अप्रभार्य

आवेदक के हस्ताक्षर
 सहायक परिवहन पर्यवेक्षक
 मंजूर किया गया/अधिकारी के हस्ताक्षर

Annexure IX

(See Paragraph 9.1.61.)

REQUISTION NEWS SERVICES DIVISION, ALL INDIA RADIO

(To be submitted 48 hours in advance)

Regular requisition form

.....Unit/Section

Name (in Block letters) Designation Effective from to

(Full details of duties may please be indicated in order to ascertain eligibility for transport charges.)

Days	To B.H.	To Residence	To B.H.	To Residence	To B.H.	To Residence
Monday						
Tuesday						
Wednesday						
Thursday						
Friday						
Saturday						
Sunday						

* B.H.—Broadcasting House.

Off day.....

Signature of Applicant

Address.

'A'—Entitled

'B'—Not Entitled

'C'—Chargeable or non-chargeable

Assistant Transport Supervisor

Sanctioned
Signature of Officer.

अनुलग्नक - X

(पैराग्राफ 9.1.64 देखिए)

गाड़ियों की आवाजाही की अनुसूची

गाड़ी सं. -----

तारीख -----

क्रम सं.	गाड़ी लेने वाले का नाम	कहां से	कहां तक	समय	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

सहायक परिवहन पर्यवेक्षक

Annexure X

(See Paragraph 9.1.64.)

SCHEDULE OF MOVEMENT OF VEHICLES

Vehicle No

Date

Serial Number	Name of Occupant	From	To	Time	Remarks
2		3	4	5	6

Assistant Transport Supervisor.

अनुलग्नक - XI

(पैराग्राफ 9.1.75 देखिए)

पेट्रोल के लिए स्टॉक रजिस्टर

तारीख	गाड़ियों के लिए खरीदा गया पेट्रोल (उतने खाने बनाए जाएं जितनी गाड़ियां हैं)	खाने का जोड़	महीने का प्रगामी जोड़	कृपा. सं.	सहायक परिवहन पर्यवेक्षक के आद्यक्षर	राजपत्रित अधिकारी के आद्यक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

Annexure XI

(See Paragraph 9.1.75.)

STOCK REGISTER FOR PETROL.

Date	Petrol Purchased for vehicles (as many columns as there are vehicles	Total of column.	Progressive total for the month.	Coupon Number	Initials of Assistant Transport supervisor.	Initials of Gazetted Officer	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुलग्नक - XII

(पैराग्राफ 9.1.90 देखिए)

सरकारी गाड़ियों का बीमा कराने और उनके दुर्घटनाग्रस्त होने की स्थिति में की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में भारत सरकार के सिविल मंत्रालयों को अनुदेश।

*** **

(भारत सरकार परिवहन मंत्रालय के ज्ञापन सं. 37-टी (18) तारीख 1.12.50 का अनुलग्नक)

सरकारी गाड़ी के इस्तेमाल से होने वाली मृत्यु, शारीरिक चोट या संपत्ति की क्षति के संबंध में भारत सरकार का कोई विधिक दायित्व नहीं होगा। लेकिन मोटर गाड़ी अधिनियम, 1939 की धारा 39 को छोड़कर अन्य किसी रूप में पंजीकृत अपनी गाड़ियों के संबंध में भारत सरकार ने स्वीकार किया है।

- (क) अतिरिक्त विविध दायित्व जो उस सीमा तक विधिक दायित्व होता यदि वे गाड़ियों के निजी मालिक होते; और
(ख) सरकारी या गैर-सरकारी प्रयोजन से गाड़ी चलाने वाले किसी व्यक्ति पर पड़ने वाला विधिक दायित्व।

2. चूंकि बीमा कंपनियां केवल विधिक दायित्व का ही बीमा करती हैं और भारत सरकार का कोई विधिक दायित्व नहीं है इसलिए मंत्रालयों को अपनी गाड़ियों का बीमा नहीं करना चाहिए। इसके अतिरिक्त चूंकि भारत सरकार काफी सिविल गाड़ियों की मालिक है इसलिए अपनी खुद की बीमा व्यवस्था द्वारा वह उस राशि की बचत कर सकती है जो बीमा करने वाली कंपनियों को लाभ के रूप में मिलती है। चूंकि भारत सरकार ने सरकारी सिविल गाड़ी चलाने वाले व्यक्ति पर पड़ने वाले विधिक दायित्व को स्वीकार कर लिया है। इसलिए यह बहुत जरूरी हो जाता है कि गाड़ियों के इस्तेमाल के संबंध में मंत्रालयों द्वारा जारी किए गए आदेशों में इस बात की व्यवस्था हो कि गाड़ी चलाने के प्रयोजन के लिए नियुक्त ड्राइवर को छोड़ कर उस समय तक कोई भी व्यक्ति गाड़ी न चलाए जब तक कि वह कार्यालय अध्यक्ष से लिखित रूप में स्पष्ट आदेश न ले ले। साथ ही गाड़ियों के किसी भी अनाधिकृत इस्तेमाल के विरुद्ध पूर्णपूर्व से जांच की जाए। जहां अधिकारी को इस बात की अनुमति दी जाए कि वे अदायगी कर गाड़ियों का इस्तेमाल निजी प्रयोजन के लिए कर सकें, वहां यह अदायगी उन लागतों पर आधारित होनी चाहिए जिनमें उस प्रीमियम के बराबर राशि शामिल हो जो गाड़ी के बीमा कराने पर अदा की जाती है।

3. मोटर गाड़ी अधिनियम के जो उपबंध सरकार को अपनी गाड़ियों का बीमा कराने की आवश्यकता से छूट देते हैं, उनकी इस आधार पर पहले ही बहुत आलोचना हो चुकी है कि उनसे वास्तविक दावों के निपटारे में देरी और कठिनाई होने का खतरा है और संभव है कि लोग डर जाएं कि उनमें से किसी के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने की स्थिति में सरकार उनके साथ न्यायपूर्ण व्यवहार नहीं करेगी। इन आपत्तियों का सामना करने के लिए भारत सरकार के मंत्रालय नीचे लिखी कार्यविधि का पालन करेंगे:

1. संबंधित मंत्रालय पहले व्यथित पक्ष से न्यायालय के बाहर निपटारे का प्रत्युत्तर करेगा।
2. यदि दुर्घटना किसी ऐसे इलाके में हो जहां मंत्रालय के अधिकारी के लिए जांच करना सुविधाजनक न हो तो जिस जिले में दुर्घटना हुई हो उस जिले का जिला मैजिस्ट्रेट संबंधित मंत्रालय की ओर से व्यथित पक्ष को दिए जाने वाले मुआवजे का निर्धारण करेगा और अंतिम निपटारे के रूप में मुआवजा व्यथित पक्ष को आफर करेगा। यदि व्यथित पक्ष उस मुआवजे को स्वीकार कर लेता है तो भारत सरकार मुआवजे की राशि बिना किसी वाद-विवाद के अदा कर देगी। लेकिन शर्त यह है कि कोई भी जिला मैजिस्ट्रेट उस समय तक 2000 रुपये से अधिक की राशि का आफर नहीं देगा जब तक कि वह संबंधित मंत्रालय की सहमति न ले ले।
3. यदि न्यायालय के बाहर निपटारा करना संभव न हो तो व्यथित पक्ष ड्राइवर के खिलाफ सिविल न्यायालय में कानूनी कार्रवाई कर सकेगा और भारत सरकार न्यायालय की डिग्री को मामले के जिम्मेदार होगी।

*Annexure XII***(See Paragraph 9.1.88.)****INSTRUCTIONS TO THE CIVIL MINISTRIES OF THE GOVERNMENT OF INDIA REGARDING THE INSURANCE OF THEIR VEHICLES AND ACTION TO BE TAKEN IN THE EVENT OF ANY OF THESE BECOMING INVOLVED IN AN ACCIDENT.**

*** **

(Enclosure to G.I. Min. of Transport Memo. 37-T(18)/48 dated 1.12.80).

No liability at law attaches to the Government of India in respect of death, bodily injury or damage to property caused by the use of their vehicles, but, in respect of any of their vehicles registered otherwise than under section 39 of the Motor Vehicles Act, 1939, they have accepted;

- (a) Extra legal liability to the extent of the legal liability that would have attached had they been private owner of the vehicles; and
 - (b) The legal liability attaching to any person driving the vehicle whether or an official or unofficial purpose.
2. Since insurance companies insure only legal liability and none attaches to the Govt. of India, Ministries should not insure their vehicles. Moreover since the Government of India owns an appreciable number of civil vehicles, by carrying their own insurance they will save the profit that would have been made by the insurance companies. As the Govt. of India have accepted the legal liability attaching to any person driving one of their civil vehicles, it is essential that orders issued by the Ministry regarding the use of vehicles should provide that vehicles should not be driven by any official, other than the driver engaged for the purpose, except with the expressed orders in writing of the head of the Department and that also there should be safeguard against any authorised use of vehicles. Where vehicles are allowed to be used by officers for private purposes on payment; this payment should be based on costs which include a sum equivalent to the premium that would have been paid had the vehicle been insured.
 3. There has already been criticism of the provisions of the Motor vehicles Act which exempt Government from the necessity to insure their vehicles, on the grounds that there is danger or delay and difficulty in the settlement of genuine claims; and it is possible that the public may be afraid that they will not get a fair deal from Government in the event of any of them being involved in an accident. To meet these objections, the following procedure will be followed by the Ministries of the Govt. of India.
 - (1) The Ministry concerned will in the first instance endeavour to reach a settlement with aggrieved party out of court.
 - (2) If the accident occurs in a locality where it is inconvenient for an officer of the Ministry to conduct an investigation, the District Magistrate of the District in which the accident takes place will assess the compensation to be paid to the aggrieved party on behalf of the Ministry concerned, and will offer it to the aggrieved party in final statement; if the aggrieved party accepts the amounts so offered the Government of India will pay without further argument; provided that no sum exceeding Rs. 2,000 shall be so offered by any District Magistrate until he has obtained consent of the Ministry concerned.
 - (3) If it is impossible to reach a settlement out of court the aggrieved party will be permitted to take legal action in the civil court against the driver, Government undertaking to honour the court's decree.

4. किसी सरकारी गाड़ी के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने पर क्या कार्रवाई की जाए, इस संबंध में मंत्रालयों को आदेश जारी करने चाहिए। नीचे दिए गए अनुदेश इस विषय में मार्गदर्शन के लिए तैयार किए गए हैं:

- (क) यदि कोई गाड़ी दुर्घटनाग्रस्त हो जाए तो ड्राइवर को पहले अधिनियम की धारा 89 के अनुसार पुलिस को रिपोर्ट करनी चाहिए और उसके बाद बिना टालमटोल और देरी किए मंत्रालय के उस अधिकारी के सामने मामले के पूरे तथ्य पेश करने चाहिए जो गाड़ी के नियंत्रण के लिए सीधे जिम्मेदार हो।
- (ख) नीचे पैराग्राफ (ग) में जिस निर्धारित वरिष्ठ अधिकारी का उल्लेख किया गया है, उसे छोड़कर न तो ड्राइवर और न किसी अधिकारी को चाहिए कि :
- (i) वह मुकदमा दायर करे या मुकदमें पर कोई खर्च करे;
 - (ii) कोई आफर दे या अदायगी या निपटारे का वचन दे या
 - (iii) तृतीय पक्ष द्वारा किए गए किसी दावे के संबंध में कोई जिम्मेदारी अपने ऊपर ले। लेकिन, इससे यह न माना जाए कि किन्हीं उपयुक्त प्रश्नों विशेषकर वर्दीधारी पुलिस अधिकारी द्वारा पूछे गए प्रश्नों के सही सही उत्तर देने के लिए किसी को मना किया जा रहा है। इस संबंध में मोटर गाड़ी अधिनियम की धारा 86 से 89 तक में बताए गए मालिकों और ड्राइवरों के कर्तव्यों की ओर ध्यान दिलाया जाता है।
- (ग) ऊपर दिए गए (क) के अनुसार जिस अधिकारी को रिपोर्ट की जाए उसके लिए जरूरी है कि वह उस विशिष्ट अधिकारी जिसे इसके बाद "संबंधित अधिकारी" कहा गया है, के सामने पूरे तथ्य पेश कर जो आमतौर पर इस प्रयोजन के लिए चुना गया है, मंत्रालय का कोई वरिष्ठ अधिकारी होना चाहिए, इस अधिकारी को लगभग उसी प्रकार कार्य करना चाहिए जैसाकि एक बीमा कंपनी किसी निजी गाड़ी के संबंध में करती है। दूसरे शब्दों में उसे चाहिए कि वह मामलों की प्रगति से संबंध बनाये रखे, दावेदारों और उनके कानूनी सलाहकारों से बातचीत करे, यदि मामले न्यायालय में ले जाये तो काउन्सेल को अनुदेश दे और जब निपटारा हो जाये या फैसला सुना दिया जाए तो अदायगी की व्यवस्था करे। इसके अतिरिक्त उसे न्यायालय के बाहर निपटारा करने की शक्ति मिलनी चाहिए। जहां संभव हो उसे चाहिए कि वह मौके पर जाकर, गवाहों आदि से पूछताछ करके उन मामलों की प्रत्यक्ष जानकारी प्राप्त करने का प्रयत्न करे जिनका कि उसे निपटारा करना है।
- (घ) दावों के निपटारे के संबंध में इस आवश्यकता पर जोर दिया जाना चाहिए कि अनावश्यक देर न हो। इस संबंध में वित्त सलाहकारों से परामर्श करके मंत्रालयों को यह व्यवस्था करनी चाहिए कि (ग) में उल्लिखित अधिकारी को किस सीमा तक शक्ति प्रदान की जाए जिससे कि वह न्यायालय के बाहर मामलों का जल्दी निपटारा करने के लिए आवश्यक राशियों की मंजूरी दे सके। जो व्यक्ति अपने पद और आय से आमतौर पर भारतीय कामगार मुआवजा अधिनियम उपबंधों के अंतर्गत आते हों, उन व्यक्तियों की मृत्यु हो जाने या उन्हें चोट लग जाने पर मुआवजे की रकम का हिसाब लगाने में भारतीय कामगार मुआवजा अधिनियम को मार्गदर्शन माना जाए।

- (4) It is important that Ministries should issue orders regarding the action to be taken when any of their vehicle is involved in an accident. The instructions set out below have been prepared for guidance in this respect:-
- (a) If a vehicle is involved in an accident the driver should, after making any report to the police required by Section 89 of the Motor Vehicles Act, bring the full facts of the case to the notice of the officer of the Ministry immediately responsible for the control of the vehicle without avoidable delay.
 - (b) Neither the driver nor any other officer, except the prescribed senior officer mentioned in Paragraph (c) below should:
 - (i) embark on, or incur any expenditure on litigation;
 - (ii) make any offer, or promise of payment, or
 - (iii) make any admission of liability, in respect of any claim made by a third party. This should however, not be regarded as debarring them from answering truthfully any reasonable questions especially questions asked by a police officer in uniform. In this connection, attention is invited to the duties of owners and drivers described in Section 86 to 89 inclusive of the Motor Vehicles Act.
 - (c) The officer to whom a report is made in accordance with (a) above should be required to report the full facts to a specified officer (referred to hereafter as "the officer concerned") who should normally be a senior officer of the Ministry selected for the purpose. This officer should be required to act much in the same way as an insurance company in the case of a private vehicle, that is to say, he should keep in touch with the progress of cases, deal with claimants and their legal advisers, instruct the Counsel where cases are taken to Court, and make arrangements for payment when a settlement is reached or when judgment is delivered. Further he may be given power to compromise claims out of court. Where possible he should endeavour to obtain first hand knowledge of the cases he is required to settle by visiting the spot, questioning witness etc.
 - (d) In regard to the settlement of claims, stress must be laid on the need for avoiding unnecessary delay and in this connection Ministries should arrange with their Financial Advisers regarding the extent to which the officer referred to in (c) can be empowered to sanction amounts necessary to settle cases quickly out of court. The Indian Workmen's Compensation Act should be used as a guide in calculating compensation for death or injury to persons whose status and earning would normally bring them within the provisions of the Act.