

परिशिष्ट II

वार्षिक गोपनीय रिपोर्टें

1. वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का महत्त्व :

गोपनीय रिपोर्ट एक सरकारी कर्मचारी के कार्य और आचरण का वास्तविक वार्षिक मूल्यांकन है। सरकार ने इस सिद्धांत को स्वीकार किया है कि गोपनीय डोजीयों का मूल्यांकन मूल नियम-56 (जे) के तहत स्थायीकरण, दक्षतारोध पार करने, प्रोन्नति, पुनरीक्षा के लिए मुख्य आधार के रूप में लिया जाए। अतः यह एक महत्वपूर्ण बात है कि गोपनीय रिपोर्टें सरकार द्वारा जारी किए गए विभिन्न अनुदेशों के अनुसार लिखी और रखी जाती हैं। यह सर्विस की कार्य कुशलता के और अधिकारियों के भी हित में होगा कि रिपोर्टें लिखने में अधिकतम सावधानी बरती जाए। सरकार द्वारा इस बारे में जारी किए गए अनुदेश सामान्यतः गोपनीय प्रकृति के होते हैं तथापि निम्नलिखित अनुच्छेदों में सामान्य दिशा-निर्देशों का सार दिया जाता है।

2. पात्रता :

आकाशवाणी में समूह "क" से लेकर समूह "ग" की सभी श्रेणियों के कर्मचारियों तथा विभागीय कलाकारों की गोपनीय रिपोर्ट लिखी जाएगी। जहां तक समूह "घ" के कर्मचारियों का संबंध है। उन स्टुडियो/सुरक्षा गार्दों की गोपनीय रिपोर्ट लिखी जाएगी जो अति महत्वपूर्ण कार्य की जिम्मेदारी संभालते हैं।

3. आवर्तिता :

आकाशवाणी में रिपोर्टें प्रत्येक वर्ष के लिए लिखी जानी हैं। एक कलैण्डर वर्ष में एक सरकारी कर्मचारी की सामान्यतः एक रिपोर्ट होगी परन्तु जहाँ वर्ष के दौरान रिपोर्ट लिखने वाले अथवा पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी बदल जाएंगे ऐसे मामलों में रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षण करने वाले संबंधित अधिकारियों द्वारा अपने से संबंधित अवधियों की रिपोर्ट लिखी जाएगी।

4. रिपोर्टों का लिखा जाना :

- (1) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा गोपनीय रिपोर्ट विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए आकाशवाणी द्वारा यथानिर्धारित पद्धति के अनुसार लिखी जानी है। विभिन्न श्रेणियों के लिए लागू होने वाले प्रपत्र भी निर्धारित किए गए हैं। यदि रिपोर्ट लिखने वाले किसी अधिकारी को किसी कर्मचारी के बारे में कम से कम तीन महीने का कार्यानुभव, जो रिपोर्ट के लिए आधार अर्वाधि होगी, नहीं है तो कोई रिपोर्ट नहीं लिखी जानी चाहिए। इस प्रकार एक उस अधिकारी के लिए जिसने किसी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के अधीन तीन महीने से कम अवधि के लिए कार्य किया है, कोई रिपोर्ट नहीं लिखी जाएगी और ऐसे मामलों में इस आशय का एक प्रमाण पत्र रिकार्ड किया जाएगा और गोपनीय फाइल में रखा जाएगा। (तीन महीने में अवकाश, दौरों प्रशिक्षण के कारण अनुपस्थिति की संक्षिप्त अवधि यथा एक बार में 15 दिन शामिल की जानी चाहिए।)
- (2) जहां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को रिपोर्ट की आधार अवधि तीन महीने का अनुभव प्राप्त न हो परन्तु पुनरीक्षण अधिकारी को ऐसा अनुभव हो तो ऐसे अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट संबंधी कार्रवाई पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किये जाने में कोई आपत्ति नहीं है।
- (3) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को रिपोर्ट लिखने में अधिकतम साव-धानी बरतनी चाहिए। रिपोर्ट में अपने अधीनस्थों के कार्य और गुणों का वास्तविक मूल्यांकन होना चाहिए। उसे अपने अधीनस्थों के कार्य और आचरण का सावधानीपूर्वक निरीक्षण करना चाहिए और, जहाँ आवश्यक हो, अपेक्षित प्रशिक्षण एवं मार्गदर्शन प्रदान करना चाहिए।

*Appendix II***ANNUAL CONFIDENTIAL REPORTS****1. Importance of Annual Confidential Reports**

The Confidential Report is an objective annual assessment of the work and conduct of a Government servant. Government have accepted the principle that the assessment of confidential dossiers is the main criterion for Confirmation, Crossing of Efficiency Bar, Promotion, Review under FR 56 (j) etc. It is, therefore, of great importance that confidential reports are written and maintained in accordance with various instructions issued by Government. It is in the interest of efficiency of the service and also of the officers that the Reports are written with greatest care. Instructions issued by Government on this subject are generally of confidential nature. However, a gist of common guidelines is given in the following paragraphs.

2. On whom written

Confidential Reports are to be written in respect of all categories of staff group 'A' to group 'C' and Staff Artists, All India Radio. In the case of group 'D' staff CR's are to be written in respect of Studio/Security Guards who are entrusted with sensitive work.

3. Periodicity

In All India Radio Reports are to be written for each calender year. Normally there will be one Report for an official for a calender year. But where there is a change of Reporting or Reviewing Officer during the year, Reports are written for part periods by the respective Reporting Officers. But, there will be no part reports on the change of Reviewing Officer.

4. Writing of Reports

- (i) Confidential Reports are to be written by the Reporting Officer as prescribed by the Directorate for various categories of employees. Forms applicable to different categories have also been prescribed. No report should be written unless a Reporting Officer has atleast three months experience on which to base his report. There will, therefore, be no Report for an officer who has worked under a Reporting Officer for less than three months and in such cases a certificate to this effect is recorded and placed on the CR file (Period of 3 months should include short period say 15 days at a time of absence on leave, tour, training).
- (ii) Where Reporting Officer has not got the three months experience on which to base his report but the Reviewing Officer has such experience, there is no objection to the Reviewing Officer initiating the report on the Officer.
- (iii) The Reporting Officer should exercise utmost care in writing the reports. The report should be an objective assessment of the work and qualities of his subordinates. He should have carefully observed the work and conduct of his staff and provided the required training and guidance where necessary.

- (4) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को गूढ़ अस्पष्ट अथवा अप्रतिबद्धता परक टिप्पणियों से बचना चाहिए। यदि प्रविष्टियाँ पर्याप्त रूप से अर्थपूर्ण नहीं हैं तो रिपोर्ट प्रवर्धन अथवा स्पष्टीकरण के लिए रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के पास भेज दी जाएगी।
- (5) रिपोर्ट का कोई भी कालम रिक्त नहीं छोड़ा जाना चाहिए।

5 रिपोर्टों की पुनरीक्षा :

- (1) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों द्वारा लिखी गयी रिपोर्टों की, कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए निदेशालय द्वारा निर्धारित पुनरीक्षा अधिकारियों द्वारा पुनरीक्षा की जाएगी। व्यक्ति-सापेक्ष दृष्टिकोण तथा जाने-अनजाने हुए पक्षपात को नियंत्रित करने के उद्देश्य से रिपोर्ट की पुनरीक्षा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा करवायी जाती है। पुनरीक्षा अधिकारी को रिपोर्टाधीन कर्मचारी के काम के बारे में कम से कम तीन महीने की जानकारी होनी चाहिए। हालांकि, वर्ष के दौरान पुनरीक्षा अधिकारी के बदल जाने के कारण पृथक रिपोर्ट लिखे जाने की आवश्यकता नहीं है।
- (2) पुनरीक्षा अधिकारी को इसे अपना कर्तव्य समझना चाहिए कि वह रिपोर्टाधीन अधिकारी से व्यक्तिगत रूप से परिचित हो और उसके काम और आचरण के बारे में स्वयं निर्णय लें। उसे तदनुसार रिपोर्ट के प्रपत्र में विभिन्न विस्तृत शीर्षों के तहत रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गयी टिप्पणियों पर अपना सही और स्वतंत्र निर्णय लेना चाहिए तथा साथ ही साथ सामान्य मूल्यांकन और उन टिप्पणियों पर स्पष्ट रूप से अपनी सहमति अथवा असहमति व्यक्त करनी चाहिए। यह खास तौर से प्रतिकूल टिप्पणियों (यदि कोई हों तो) के मामले में जरूरी होगा क्योंकि ऐसे मामले में उच्चाधिकारी के अभिमत को सही मूल्यांकन के रूप में स्वीकार किया जाता है। पुनरीक्षा अधिकारी उन बातों पर अपनी टिप्पणी देने के लिए स्वतंत्र होगा जिनका उल्लेख रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा नहीं किया गया है। ऐसे अतिरिक्त टिप्पणियाँ वास्तव में उन मामलों में जरूरी होंगी जहाँ रिपोर्ट अत्यंत संक्षिप्त, अस्पष्ट अथवा गूढ़ हो।

6. प्रतिहस्ताक्षर :

गोपनीय रिपोर्टों पर पुनरीक्षा अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर कराने की प्रणाली को विभागीय कलाकारों को छोड़कर समूह "क" से समूह "ग" तक की सभी श्रेणियों के लिए समाप्त कर दिया गया है।

टिप्पणी : रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षा करने वाले/प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों के नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में अंकित किए जाने चाहिए अथवा उनकी रबड़ की मोहर लगायी जानी चाहिए।

7. स्व-मूल्यांकन :

कार्यक्रम अधिकारियों में प्रसारण निष्पादक से ऊपर अभियांत्रिकी अधिकारियों में अभियांत्रिक सहायक से ऊपर तथा समकक्ष स्तर के विभागीय कलाकारों/कलाकारों के मामले में रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट के भाग-II में मूल्यांकन दर्ज किया जाना है जिसमें उसे विशिष्ट उपलब्धियों को गिनाते हुए अपने द्वारा किए गए कार्य का 300 से अनधिक शब्दों में सारांश देना होगा। रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षा करने वाले अधिकारियों को "स्व-मूल्यांकन" की समीक्षा करनी चाहिए और स्वयं अपनी टिप्पणी देनी चाहिए।

8. रिपोर्टाधीन अधिकारी के प्रपत्र पर हस्ताक्षर :

यह सलाह दी जाती है कि गोपनीय रिपोर्ट के प्रपत्रों को छपवाकर एक फोल्डर फार्म में रखा जाए ताकि एक अधिकारी की रिपोर्ट के पत्रक दूसरे अधिकारी की रिपोर्ट के पत्रकों से बदलने न पाएँ। फोल्डर के उपलब्ध न होने की स्थिति में जब साइक्लोस्टाइल प्रपत्र प्रयोग में लाने पड़े तो यह आवश्यक है कि रिपोर्टाधीन अधिकारी प्रत्येक पत्रक के ऊपरी सिरे पर अपने दिनांक युक्त हस्ताक्षरों सहित स्पष्ट शब्दों में अपना नाम, रिपोर्ट की अवधि/वर्ष अंकित करे। यह कार्य प्रपत्र रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को सौंपे जाने से पहले किया जाना चाहिए।

- (iv) The Reporting Officer should avoid cryptic, vague or non-committal remarks. If the entries are not sufficiently meaningful, report should be returned to the Reporting Officer for amplification or explanation.
- (v) No column of the report should be left blank.

5. Review of Reports

- (i) Reports written by the Reporting Officers are to be reviewed by the Reviewing Officers prescribed by the Directorate for various categories of employees. Review of a report is done by an officer superior to the Reporting Officer in order to minimise the operation of subjective human element and of conscious or unconscious bias. A Reviewing Officer should have been acquainted with the work of the official reported upon at least three months. However, there is no need for a part report in the change of Reviewing Officer during the year.
- (ii) The Reviewing Officer should consider it his duty to personally know and form his own judgement of the work and conduct of the officer reported upon. He should accordingly exercise positive and independent judgement on the remarks of the Reporting Officer under the various detailed headings in the form of the report as well as on the general assessment and express clearly his agreement or disagreement with those remarks. This is particularly necessary in regard to adverse remarks (if any) where the opinion of the higher officer shall be construed as the correct assessment. The Reviewing Officer is free to make his remarks on points not even mentioned by the Reporting Officer. Such additional remarks would, in fact, be necessary where the report is too brief, vague or cryptic.

6. Counter-signature

The practice of counter-signing Confidential Reports by an officer superior to Reviewing Officer has been dispensed with for all categories, Group 'A' to Group 'C' except Staff Artists.

Note: Name, Designation of the Officers Writing/ Reviewing/ Counter-signing the Reports should be clearly stated in block letters or his rubber stamp affixed.

7. Self-Assessment

In respect of Programme Officers from Transmission Executive onwards Engineering Officers from Engg. Asst onwards, and Staff Artists/ Artists of comparable status "Self-Assessment" is to be written by the officer reported upon in part II of the report in which he should give a resume not exceeding 300 words of the work done by him bringing out any special achievements. Reporting/ Reviewing Officers should take note of the "Self Assessment" and give their own comments.

8. Signature of the officer reported upon on the form

It is advisable to have the CR form printed in a folder form so as to ensure that the sheets of a Report on one official do not get interchanged with those of the Report on another official. In the absence of a folder when cyclostyled forms are used it is necessary that the officer reported upon puts his dated signature on the top of each sheet along with his name in block letters indicating the period/ year of Report. This should be done before the form is handed over to the Reporting officer.

9. गोपनीय रिपोर्टों में चेतावनियों का उल्लेख :

ऐसे मौके आ सकते हैं कि जब वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीन कार्यरत किसी अधिकारी के काम के बारे में प्रतिकूल टिप्पणी करने की आवश्यकता अनुभव करे अथवा वह भूल से या जान बूझकर किए गए किस कार्य के लिए स्पष्टीकरण मांगे और समस्त परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, इस निष्कर्ष पर पहुंचे कि चूंकि मामला इतना गंभीर नहीं है कि औपचारिक निन्दापरक दण्ड के आरोपण को औचित्यपूर्ण ठहराया जा सके, अतः लिखित चेतावनी/प्रवोधन अथवा भर्त्सना जैसी कोई औपचारिक कार्रवाई की जानी चाहिए। जहाँ ऐसी चेतावनी/अप्रसन्नता/भर्त्सना सम्प्रेषित की जाती है, उसकी एक प्रति संबंधित अधिकारियों की वैयक्तिक फाइल में लगायी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की राय में चेतावनी अथवा अप्रसन्नता अथवा भर्त्सना जैसा भी मामला हो, सम्प्रेषित किए जाने के बाद से रिपोर्टाधीन अधिकारी के कार्य-निष्पादन में सुधार हुआ है और उसे संतोषजनक पाया गया है तो वर्ष (अथवा रिपोर्टावधि) के अंत में रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी रिपोर्टाधीन अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय गोपनीय रिपोर्ट में चेतावनी/अप्रसन्नता/भर्त्सना का उल्लेख न करने का निर्णय ले सकता है। यदि रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुंचे कि चेतावनी/अप्रसन्नता/भर्त्सना के बावजूद भी संबंधित अधिकारी में सुधार नहीं हुआ है तो ऐसी चेतावनी/अप्रसन्नता डांट, जैसा भी मामला हो, का रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन से संबंधित गोपनीय रिपोर्ट के प्रपत्र के भाग III में संगत कालमों में समुचित उल्लेख किया जा सकता है और ऐसे मामले में गोपनीय रिपोर्टों में संदर्भित चेतावनी % अप्रसन्नता/भर्त्सना की एक प्रति संबंधित अवधि की गोपनीय रिपोर्ट के परिशिष्ट के रूप में गोपनीय रिपोर्ट डोजियर में रखी जानी चाहिए। प्रतिकूल टिप्पणियों की सूचना संबंधित अधिकारी को दी जानी चाहिए और उनके खिलाफ उसके अभ्यावेदन कोई हो तो, को इस बारे में जारी किये गए अनुदेशों में निर्धारित प्रक्रियानुसार निपटया जाना चाहिए।

10. प्रशंसा-पत्र :

सामान्य नीति यह होनी चाहिए कि सरकारी कर्मचारियों को प्रशंसा पत्र देने अथवा उनके बारे में प्रशंसापूर्ण टिप्पणी अंकित करने और उन्हें गोपनीय रिपोर्टों में रखने की पद्धति को हतोत्साहित किया जाए। निम्नलिखित मामलों में अपवाद-स्वरूप ऐसा किया जा सकता है:-

- (1) किसी विशिष्ट कार्य के लिए सरकार अथवा सचिव अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया गया प्रशंसा-पत्र गोपनीय रिपोर्ट डोजियर में रखा जाना चाहिए।
- (2) विशेष निकायों अथवा आयोगों द्वारा दिए गए प्रशंसा पत्र अथवा उनकी रिपोर्टों में किसी सरकारी कर्मचारी के नामोल्लेख सहित की गई प्रशंसा के उद्धरण केवल गोपनीय रिपोर्ट डोजियर में रखे जाने चाहिए और
- (3) यदि प्रशंसा सामान्य कर्तव्य-प्रतिपादन के मुकाबले में अत्यन्त उत्कृष्ट कर्तव्य-पालन पर केन्द्रित हो तो गैर-सरकारी व्यक्तियों अथवा सरकारी व्यक्तियों (सचिव और कार्यालयाध्यक्ष से भिन्न) से प्राप्त प्रशंसा पत्र गोपनीय रिपोर्ट डोजियर में डाले जाएंगे बशर्ते सचिव अथवा कार्यालयाध्यक्ष ने ऐसा निर्देश दिया हो।

कार्य निष्पादन संबंधी सराहना का वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज किया जाना कहीं अधिक उचित होगा बमुकाबले ऐसे प्रशंसा पत्रों के जिनसे किसी कर्मचारी के सद्गुणों और दुर्गुणों का एक सम्पूर्ण परिदृश्य उपलब्ध नहीं हो पाता है। कोई अधिकारी केवल इस बात से कि उसकी गोपनीय रिपोर्ट में कोई छिट-पुट प्रशंसा पत्र जुड़ गया है, पदोन्नति जैसे मामलों में अनुचित लाभ का पात्र नहीं बन जाता है क्योंकि पदोन्नति का मामला अच्छे कार्य की कभी-कभी की झलकियों की अपेक्षा सामान्य एवं निरन्तर उत्कृष्ट कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन द्वारा विनियमित होना है।

11. "समयबद्ध" के कालम में "ठीक" का अर्थ

समयबद्धता जैसे मामले में अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि यह ठीक होनी चाहिए और इस बारे में किसी प्रकार की कमी तात्कालिक रूप से उपचार्य होनी चाहिए। अतः निर्णय किया गया है कि समयबद्धता के कालम में "ठीक" या "ठीक ही" टिप्पणियाँ संबंधित अधिकारी को सूचित की जानी चाहिए। जहाँ संदर्भ श्रेणीकरण अथवा अन्य सामान्य मूल्यांकन से संबंधित हो, वहाँ इसे सूचित किया जाना उचित नहीं होगा। सामान्यतः "ठीक ही" शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए क्योंकि इससे भ्रम पैदा होने की संभावना है।

9. Mention of warnings in CRs

There may be occasions when a superior officer may find it necessary to criticise adversely the work of an officer working under him or he may call for an explanation for some act of omission or commission and taking all circumstances into consideration, it may be felt that while the matter is not serious enough to justify the imposition of the formal punishment of Censure, it calls for some formal action such as the communication of a written warning, admonition or reprimand. Where such a warning/displeasure/reprimand is issued, it should be placed in the personal file of the officer concerned. At the end of the year (or period of report), the reporting authority while writing the Confidential report of the officer, may decide not to make a reference in the Confidential report to the warning/displeasure/reprimand, if, in the opinion of that authority, the performance of the officer reported on after the issue of the warning or displeasure or reprimand, as the case may be, has improved and has been found satisfactory. If, however, the reporting authority comes to conclusion that despite the warning/displeasure/reprimand, the officer has not improved, it may make appropriate mention of such warning/displeasure/reprimand, as the case may be, in the relevant column in Part—III of the form of Confidential Report relating to assessment by the Reporting Officer and in that case, a copy of the warning/displeasure/reprimand referred to in the Confidential Report should be placed in the C.R. dossier as an annexure to the Confidential report for the relevant period. The adverse remarks should also be conveyed to the officer and his representation, if any, against the same disposed off in accordance with the procedure laid down in the instructions issued in this regard.

10. Letters of appreciation

The general policy should be to discourage the practice of granting letter of appreciation or notes of commendation to Government servants and placing them in the Confidential Reports. Exceptions, may, however, be made in the following cases

- (i) Letters of appreciation issued by the Government or a Secretary or Head of Department in respect of any outstanding work done should go into the Confidential Report dossier;
- (ii) Letters of appreciation issued by the special bodies or commissions or committees, etc. or excerpts of their reports expressing appreciation for a Government servant by name should only go into the Confidential Report dossier; and
- (iii) Letters of appreciation from individual non-officials or from individual officials (other than a Secretary or Head of Department) may go into the Confidential Report if confined to expressing appreciation for services rendered for beyond the normal call for duty and provided the Secretary or the Head of the Department so directs.

Appreciation of work should more appropriately be recorded in the annual Confidential report rather than in such letters of appreciation which do not give a complete perspective of the employee's good and bad points. However, the mere fact that a stray letter of appreciation goes into his Confidential Report does not give the officer undue advantage in the matter of promotion which is governed more by consideration of general and consistently high performance than by occasional flashes of good work.

11. Meaning of 'fairly good' against the column punctuality

In a matter like punctuality, it is expected of officers that it should be good and defects in this regard are readily remediable it has, therefore, been decided that the remarks 'fair' or 'fairly good' against punctuality should be communicated to the officer concerned. Where the reference is to grading or other special appraisal it might not be appropriate to communicate it. Generally the use of the

12. गोपनीय रिपोर्ट के प्रपत्र और वर्ण्य विषय

विभिन्न पदों से संबंधित कार्यों और दायित्वों की प्रकृति के आधार पर गोपनीय रिपोर्टों के प्रपत्र भिन्न-भिन्न विभागों के लिए और विभागीय पदानुक्रमता के अंतर्गत विभिन्न स्तरीय दायित्वों वाले पदों के लिए भिन्न-भिन्न हो सकते हैं। हालांकि, आम महत्व के सामान्य गुणों जैसे निष्ठा, बुद्धिमता, लगन, परिश्रम, चातुर्य उच्चाधिकारियों तथा अधीनस्थों के प्रति दृष्टिकोण सह-कर्मियों के साथ संबंधों, आदि का रिपोर्ट में निश्चित रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। विशिष्ट गुणों के विस्तृत मूल्यांकन के अलावा प्रत्येक गोपनीय रिपोर्ट में रिपोर्टाधीन अधिकारी के चरित्र, आचरण और रुझान तथा कर्मियों का सामान्य विवेचन भी दिया जाना चाहिए। सामान्य प्रकृति जैसे अकुशलता, विलम्बकारिता, पहलशक्ति अथवा निर्णय-क्षमता की कमी आदि के बारे में प्रतिकूल टिप्पणियों का समर्थन विशिष्ट घटनाओं यदि कोई हो तो, के उदाहरण देकर ही किया जाना चाहिए।

13. निष्ठा के कालम को भरने की प्रक्रिया

- (क) पर्यवेक्षी अधिकारी को एक गोपनीय डायरी रखनी चाहिए जिसमें समय-समय पर उन प्रकरणों को नोट करना चाहिए जिनसे एक अधीनस्थ की सत्यनिष्ठा के बारे में सन्देह उत्पन्न होता हो और ऐसे सन्देहों की सत्यता का पता लगाने के लिए कार्रवाई तत्परतापूर्वक विभागीय तौर पर गुप्त-जांच पड़ताल द्वारा अथवा मामला विशेष पुलिस संस्थापन को सौंपकर करनी चाहिए। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय इस डायरी की सहायता ली जानी चाहिए और इसमें दर्ज सामग्री का सत्यनिष्ठा संबंधी कालम भरने में उपयोग करना चाहिए। यदि अपुष्ट प्रकृति के सन्देहों के कारण ये कालम अपूरित रह जाते हैं तो भावी कार्रवाई निम्नलिखित उप-अनुच्छेदों के अनुसार की जानी चाहिए।
- (ख) चरित्र-पंजी का निष्ठा से संबंधित कालम खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और साथ ही अधिकारी की निष्ठा संबंधी संदेह और शुबहों के बारे में एक पृथक गुप्त नोट दर्ज किया जाना चाहिए और अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (ग) गुप्त नोट की एक प्रति चरित्र पंजी के साथ ही अगले उच्चाधिकारी के पास भेज दी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई अपेक्षित तेजी के साथ की जाए।
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप एक अधिकारी को निर्दोष करार दिया जाता है तो उसकी निष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और चरित्र पंजी में एतदविषयक प्रविष्ट की जानी चाहिए। यदि उसकी निष्ठा पर किये गए सन्देहों की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी दर्ज किया जाना चाहिए और सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाना चाहिए।
- (ङ) ऐसे अवसर भी उपस्थित हो सकते हैं जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी अपने और रिपोर्टाधीन अधिकारी के प्रति न्याय करते हुए न तो निष्ठा को प्रमाणित कर सकता है, न ही प्रतिकूल प्रविष्टि कर सकता है और न ही उसके पास ऐसी कोई सूचना होती है जो कार्यालयाध्यक्ष को गुप्त नोट प्रस्तुत करने में उसके लिए सहायक साबित हो सके। ऐसे प्रकरण तब आते हैं जब अधिकारी दूरस्थ केन्द्र पर कार्य कर रहा होता है और रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को उसके कार्य को निकट से परखने का अवसर नहीं मिलता है अथवा जब कोई अधिकारी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के अधीन एक संक्षिप्त अवधि के लिए कार्य करता है अथवा लम्बे समय तक अवकाश पर रहता है आदि। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा निष्ठा संबंधी कालम में इस आशय की एक प्रविष्टि की जानी चाहिए कि चूंकि उसने अधिकारी के कार्य का पर्याप्त समय तक निरीक्षण नहीं किया है, अतः वह कोई निश्चित टिप्पणी करने में समर्थ नहीं है अथवा उसने अधिकारी के निष्ठा के खिलाफ कुछ भी नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो। यह एक तथ्यपरक कथन है जिसमें कोई आपत्ति नहीं हो सकती है। परन्तु यह आवश्यक है कि एक वरिष्ठ अधिकारी को यथासंभव शीघ्र अपने अधीन कार्य करने वाले व्यक्तियों की निष्ठा के बारे में निश्चित अभिमत तय करने का पूरा प्रयास करना चाहिए ताकि वह सकारात्मक कथन दर्ज करने में समर्थ हो सके।

- (च) ऐसे मामले भी देखने में आ सकते हैं कि एक अधिकारी की निष्ठा के बारे में सन्देह संबंधी गुप्त रिपोर्ट/नोट दर्ज कर दिये जाने के उपरांत जो जांच-पड़ताल होती है, उसमें सन्देह को समाप्त करने अथवा उसे स्थापित करने संबंधी पर्याप्त सामग्री उपलब्ध नहीं हो पाती है। ऐसे मामलों में भावी अवधि में अधिकारी के आचरण की निगरानी की जानी चाहिए और उस बीच, जहां तक व्यवहार्य हो, उसे ऐसे स्थानों से दूर रखा जाना चाहिए जहां उन्हें भ्रष्ट गतिविधियों में लिप्त होने के मौके मिलें

12. Form and content of Confidential Reports

The form in which the Confidential Reports are recorded might vary from Department to Department and as between different levels of responsibility within a departmental hierarchy, depending upon the nature of work and duties attached to various posts. However, an assessment of certain qualities of general importance such as integrity, intelligence, keenness, industry, tact, attitude to superiors and subordinates, relations with fellow-employees, etc. should invariably find place in the report. In addition to the detailed assessment of specific attributes, every confidential report should carry a general appreciation of the character, conduct and aptitudes and shortcomings of the officer reported upon. Reference to specific incidents may be made, if at all, only by way of illustration to support adverse comments of a general nature e.g. inefficiency, dilatoriness, lack of initiative or judgement etc.

13. Procedure for filling up column against 'integrity'

- (a) Supervisory officers should maintain a confidential diary in which instances which create suspicion about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth of such suspicions should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the special Policy Establishment. At the time of recording the annual Confidential Report, this diary should be consulted and the material in it utilised for filling the column about integrity if the column is not filled on account of the unconfirmed nature of the suspicious, further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs.
- (b) The column pertaining to integrity in the Character Roll should be left blank and a separate secret note about the doubts and suspicions regarding the officer's integrity should be recorded simultaneously and followed up.
- (c) A copy of the secret note should be sent together with the Character Roll to the next superior officer who should ensure that the follow-up action is taken with due expedition.
- (d) If, as a result of the follow-up action, an officer is exonerated, his integrity should be certified and an entry made in the Character Roll. If suspicions regarding his integrity are confirmed, this fact can also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (e) There are occasions when a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the officer reported upon, either certify integrity or make an adverse entry, or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the Head of Department. Such instances can occur when an officer is serving in a remote station and the Reporting Officer has not had occasion to watch his work, closely or when an officer has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave, etc. In all such cases, the Reporting Officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the officer's work for sufficient time to be able to make any definite remark or that he has heard nothing against the officer's integrity as the case may be.

This would be a factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgement about integrity or those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.

- (f) There may be cases in which after a secret report/note has been recorded expressing suspicion about an officer's integrity, the inquiries that follow do not disclose sufficient material to remove the suspicion or to confirm it. In such cases the officer's conduct should be watched a further period, and in the meantime, he should as far as practicable, be kept away from positions in which there are opportunities for indulging in corrupt practices.

14. चरित्र पंजियों में असंगत कागजात नहीं होने चाहिए

चरित्र-पंजी में दण्ड और अपीललेट आदेशों तथा प्रतिकूल टिप्पणी सूचित करने वाले पत्रों के अलावा अन्य असंगत कागज नहीं चाहिए। एक कर्मचारी को जारी की गयी नेमी चेतावनियों, ज्ञापनों की प्रतियां चरित्र पंजी में नहीं रखी जानी चाहिए अलावा उनके जो उपर्युक्त अनुच्छेद (9) तथा प्रशंसा पत्र संबंधी अनुच्छेद (10) में वर्णित हों।

15. प्रतिकूल टिप्पणियों का सूचित किया जाना

- (1) प्रतिहस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी, यदि कोई हो तो, द्वारा देख लिए जाने के उपरांत पुनरीक्षा अधिकारी द्वारा संबंधित अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज सभी प्रतिकूल प्रविष्टियों सूचित की जानी चाहिए। जहां तक संभव हो, यह कार्य रिपोर्ट लिखे जाने के एक महीने के भीतर कर दिया जाना चाहिए। सूचना लिखित रूप में दी जानी चाहिए और अधिकारी की गोपनीय पंजी में इस आशय का रिकार्ड रखा जाना चाहिए। जहां कोई पुनरीक्षा अधिकारी न हो वहां प्रतिकूल प्रविष्टि उसी रूप में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा सूचित की जाएगी।
- (2) कमियों/दोषों का उल्लेख करते समय रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को उसके द्वारा सुधार विषयक किए गए प्रयासों यथा मार्ग-निर्देशन, प्रबोधन आदि तथा ऐसे प्रयासों के परिणाम को संकेत भी दिया जाना चाहिए।
- (3) जहां भी प्रतिकूल प्रविष्टि की जाती है, भले ही यह उपचार्य कमी के बारे में हो अथवा अनुपचार्य कमी के बारे में (इसमें "चेतावनी" अथवा सरकार की "अप्रसन्नता" अथवा "भर्त्सना" संबंधी पत्रादि शामिल हैं) इसे जहां तक संभव हो ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जाना चाहिए जो उस अधिकारी से उच्च पद पर आसीन हो जिसे वह टिप्पणियों सूचित की जा रही हैं। इन सभी मामलों में समस्त रिपोर्ट का सार जिसमें अधिकारी की प्रशंसा की अंश भी शामिल हो, सूचित किया जाना चाहिए।
- (4) संबंधित सरकारी कर्मचारी की प्रतिकूल टिप्पणियों की सूचना देते समय सामान्यतः ऐसी टिप्पणियों को दर्ज करने वाले उच्चाधिकारी के बारे में नहीं बताया जाना चाहिए। यदि किसी विशिष्ट मामले में उच्चाधिकारी की पहचान जाहिर करनी ही पड़े तो अभिवेदन से संबंधित प्राधिकारी स्वविवेकानुसार पहचान उद्घाटित करने की अनुमति दे सकता है।

16. प्रतिकूल टिप्पणियों के बारे में अभिवेदन

प्रतिकूल प्रविष्टियों (जिसमें शामिल हैं "चेतावनियां" सरकार की अप्रसन्नता सम्प्रेषित करने वाले "पत्रादि" अथवा "भर्त्सना" जो सरकारी कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज किए जाते हैं) के बारे में अभिवेदन ऐसी टिप्पणियों के सूचित किये जाने की तारीख के चार सप्ताह के भीतर दे दिए जाने चाहिए। संबंधित सरकारी कर्मचारी को प्रतिकूल टिप्पणियां सूचित करते समय उपर्युक्त समय-सीमा उसके ध्यान में ला दी जानी चाहिए।

यदि विलम्ब के लिए सन्तोषजनक स्पष्टीकरण दिया गया हो तो सक्षम प्राधिकारी उपर्युक्त समय-सीमा के बाद मिले अभिवेदन को स्वविवेकानुसार स्वीकार कर सकता है।

प्रतिकूल टिप्पणियों के बारे में मिले सभी अभिवेदन सक्षम प्राधिकारी द्वारा तेजी से निपटाये जाने चाहिए और किसी भी मामले में यह अर्वाध अभिवेदन प्रस्तुत करने की तारीख से छः सप्ताह से अधिक नहीं होनी चाहिए।

सरकारी कर्मचारियों को सूचित की गई प्रतिकूल टिप्पणियों को निपटाने में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए।

- (1) प्रतिकूल टिप्पणियों विषयक सभी अभिवेदनों की पुनरीक्षा अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा, यदि आवश्यक हो तो, रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी से विचार-विमर्श करके, जांच की जाएगी। ऐसे अभिवेदनों को निपटाने के लिए कथित उच्च प्राधिकारी को सक्षम प्राधिकारी का दर्जा दिया जाएगा।

14. CRs not to contain extraneous papers

CR file should not contain any extraneous paper other than punishment and appellate orders and letters communicating adverse remarks. Copies routine warnings, Memos to an official should not be placed in CR file except as stated under para (9) and letters of appreciation as stated in para (10) above.

15. Communication of adverse remarks

- (i) All adverse entries in the Confidential Reports of the officers should be communicated by the Reviewing Officer after they have been seen by counter-signing authority, if any. This should be done as far as possible within one month of the completion of the report. The communication should be in writing and a record to that effect should be kept in the confidential roll of the Officer. Where there is no Reviewing Officer, the adverse entry will be communicated by the Reporting Officer likewise.
- (ii) While mentioning any faults/defects the Reporting Officer should also give an indication to the efforts at reform made by him, by way of guidance, admonition, etc. and the result of such efforts.
- (iii) Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or to an irreparable defect, (including a reference to the communication of a "warning" or "displeasure" of the Government or a "reprimand") it should be communicated under the orders of, and wherever possible, by an officer superior to the one to whom the remarks are communicated. In all these cases, the substance of the entire report, including what may have been said in praise of the officer, should also be communicated.
- (iv) While communicating the adverse remarks to the Government servant concerned the identity of the superior officer making such remarks should not normally be disclosed. If, however, in a particular case it is considered necessary to disclose the identity of the superior officer, the authority dealing with the representation may at his discretion allow the identity to be communicated.

16. Representation against Adverse remarks

Representation against adverse entries (including reference to "warning or communications of the displeasure of the Government or 'reprimands' which are recorded in the Confidential Report of the Government Servant) should be made within four weeks of the date of communication of such remarks. While communicating the adverse remarks to the Government servant concerned, the time limit as stated above, should be brought to his notice.

The competent authority may, at its discretion entertain a representation made beyond the time specified above, if there is satisfactory explanation for the delay.

All representations against adverse entries should be decided expeditiously by the competent authority and in any case not later than six weeks from the date of submission of the representation.

The following procedure may be adopted in dealing with representation from Government servants against adverse remarks communicated to them.

- (i) All representations against adverse remarks should be examined by an authority superior to the reviewing officer, in consultations, if necessary with the reporting and the reviewing officers. The said superior authority shall be regarded as the competent authority to deal with representations.

(2) यदि सक्षम प्राधिकारी पाता है कि :

- (क) टिप्पणी औचित्यपूर्ण थी और अभिवेदन असार है तो वह इस आशय का एक नोट सरकारी कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज करेगा कि उसने शुद्धिकरण को सही भावना से ग्रहण नहीं किया है।
- (ख) चूंकि हस्तक्षेप करने के लिए पर्याप्त आधार नहीं है, अतः अभिवेदन को अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए और अधिकारी को तदनुसार सूचित कर दिया जाए।
- (ग) टिप्पणियों की तीव्रता को कम किया जाना चाहिए। इसके लिए उसे रिपोर्ट में यथोचित स्थान पर समुचित सत्यापन सहित अलग से आवश्यक प्रविष्टि करनी होगी।
- (घ) प्रतिकूल टिप्पणियां दुर्भावना से प्रेरित हैं अथवा पूर्णतया गलत और निराधार हैं और इस प्रकार उन्हें काट दिया जाना अपेक्षित है तो उसे टिप्पणी के ऊपर एक रेखा खींच देनी चाहिए, इस पर कागज चिपका देना चाहिए, अथवा इसे अन्यथा नष्ट कर देना चाहिए और अपने हस्ताक्षरों सहित यह बताते हुए एक प्रविष्टि भी करनी चाहिए कि उसने ऐसा किया है। उसे इसकी सूचना संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष को देनी चाहिए यदि वह स्वयं ऐसे पद पर आसीन न हो।
- (3) प्रतिकूल टिप्पणियों के संदर्भ में प्रस्तुत अभिवेदन (स्पष्टीकरण सहित) संबंधित गोपनीय रिपोर्टों में नहीं जोड़े जाने चाहिए। यदि अभिवेदन पर्याप्त तथ्यों पर आधारित है तो सक्षम प्राधिकारी प्रतिकूल टिप्पणियों की तीव्रता को कम कर देगा अथवा उन्हें काट देगा और दूसरी ओर यदि अभिवेदन सारगर्भित नहीं है तो इसे अस्वीकार कर दिया जाएगा। इनमें से किसी भी मामले में गोपनीय रिपोर्ट में अभिवेदन संलग्न कर देने से किसी सम्यक उद्देश्य की पूर्ति नहीं होगी।
- सरकारी कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज "चेतावनी" अथवा "सरकार की अप्रसन्नता संबंधी पत्र" अथवा "भर्त्सना" संबंधी अभिवेदन पर उपर्युक्त प्रक्रियानुसार कार्रवाई की जानी चाहिए यदि:
- (क) संबंधित अधिकारी को संदर्भित घटना अथवा कमियों से संबंधित मामले में पहले ही अभिवेदन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जा चुका है और ऐसे अभिवेदन पर भली-भांति विचार किया जा चुका और "चेतावनी" अथवा "भर्त्सना" प्रभावी करने अथवा उसे सरकार की अप्रसन्नता सूचित किये जाने से पहले निर्णय लिया जा चुका है, अथवा
- (ख) जहां अनुशासनात्मक कार्रवाई के फलस्वरूप "चेतावनी" "भर्त्सना" आदि लागू की जा चुकी हो।

17. मान्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में लिये गये प्रशिक्षण की प्रविष्टि

भारत अथवा विदेश स्थित संस्थाओं में मान्य प्रशिक्षण लेने वाले अधिकारियों के संदर्भ में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए:

- (1) जब कभी एक अधिकारी मान्य अध्ययन पाठ्यक्रम में अध्ययन करता है अथवा प्रशिक्षण प्राप्त करता है तो उसकी गोपनीय रिपोर्ट में इस आशय की प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- (2) संस्थान के अध्यक्ष से प्राप्त रिपोर्ट, यदि कोई है तो, या तो मूल रूप से ही संबंधित अधिकारी के गोपनीय डोजीयर में रखी जाए या फिर इसके सारांश की प्रविष्टि उसमें की जाए।
- (3) विदेश प्रवास के दौरान किए गए अपने कार्य के बारे में अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की गयी रिपोर्ट, यदि कोई हो तो, संबंधी उल्लेख का भी उसकी गोपनीय रिपोर्ट में स्थान हो तो, संबंधी उल्लेख को भी उसकी गोपनीय रिपोर्ट में स्थान दिया जाना चाहिए। यह बताते हुए कि रिपोर्ट उत्कृष्ट रूप से अच्छी है अथवा घटिया है, यह भी संकेत दिया जाना चाहिए कि संबंधित अधिकारी ने अध्ययन अथवा प्रशिक्षण की समयावधि का सम्यक उपयोग नहीं किया है।

* मान्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में वे सभी पाठ्यक्रम शामिल हैं जो सरकार द्वारा प्रायोजित तथा पूर्णतः अथवा अंशतः वित्तपोषित होते हैं या जिनके लिए सरकार अध्ययन अवकाश मंजूर करती है।

- (ii) If the competent authority finds that:
- (a) the remarks were justified and the representation is frivolous, a note will be made in the confidential report of the Government servant that he did not take the correction in good spirit;
 - (b) there is not sufficient ground for interference, the representation should be rejected and the officer informed accordingly;
 - (c) the remarks should be toned down, he will make the necessary entry separately with proper attestation at the appropriate place of the report (on no account will corrections be made in the earlier entries themselves); and
 - (d) the adverse remarks was inspired by malice or is entirely incorrect or unfounded and therefore, deserve expunction, he should score through the remarks, paste it over, or otherwise obliterate it, and also make a dated entry, under his signature, stating that he has done so, under intimation to the concerned Head of the Department or Office if he himself does not occupy that position.
- (iii) Representations (including explanation) submitted in respect of adverse entries should not be appended to the respective confidential reports. If the representation was well founded, it would have resulted in the competent authority tonning down or expunging the adverse remarks: if on the other hand, the representation was without substance, it would have been rejected. In either case, no useful purpose would be served by attaching the representation to the Confidential Report.

Representation against a "warning" or "communication of the displeasure of the Government" or "reprimand" recorded in the Confidential Report of the Government servant, should be dealt with in accordance with the above procedure unless:-

- (a) an opportunity has already been given to the officer concerned to make a representation in the matter relating to the relevant incident or faults and such representation had been duly considered and a decision taken before the "warning" or "reprimand" was administered or the "displeasure of the Government" communicated to him; or
- (b) where the "warning" "reprimand" etc. had been administered as a result to disciplinary proceeding.

17. Entry of approved courses of training undertaken

With respect to officers who have undergone any training in approved or at Institutions in India or abroad the following procedure should be adopted.

- *(i) Whenever an officer attends an approved course of study or training the fact of his having done so should be entered in his Confidential Report.
- (ii) The report, if any, received from the Head of the institution should either be placed in original in the confidential dossier of the officer or the substance of it entered therein.
- (iii) An entry about the 'report', if any, submitted by the officer on his work abroad should also find mention in his Confidential Report if it is either outstandingly good or of poor quality indicating that the officer had not made good use of his period of study or training.

*Approved courses of training include courses sponsored by the Government, financed wholly or partly by Government, or for which Government grants study leave.

18. सेवा-निवृत्त और मृत अधिकारियों की रिपोर्टें तथा उनका निपटान

सेवा-निवृत्त अधिकारी या किसी अन्य व्यक्ति को जिसने अन्यथा सरकारी नौकरी छोड़ दी है, गोपनीय रिपोर्ट अथवा उसकी प्रतियां नहीं दी जानी चाहिए। हालांकि ऐसे किसी व्यक्ति के अनुरोध पर, उसके कार्य और आचरण पर आधारित एक वस्तुगत शंसा-पत्र जारी करने में कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।

एक मृत अधिकारी की गोपनीय रिपोर्टें उसकी मृत्यु की तारीख से दो वर्ष बाद और एक सेवा-निवृत्त सरकारी अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट उसके सेवा-निवृत्त होने की तारीख की पांच वर्ष बाद नष्ट कर दी जानी चाहिए।

19. अवैतनिक अथवा अंश-कालिक अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्टें

अवैतनिक और अंश-कालिक अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट नहीं लिखी जानी चाहिए।

20. निजी/अर्ध-सरकारी/स्वायत्त/संस्थाओं आदि को सरकारी कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टों का भेजा जाना

सरकारी कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टें अथवा ऐसी रिपोर्टों के सारांश भी निजी संस्थाओं द्वारा विज्ञापित पदों पर नियुक्त के अथवा अन्य कार्यों के सिलसिले में उन संस्थाओं में नहीं भेजे जाने चाहिए।

यदि सरकार द्वारा नियंत्रित सार्वजनिक अथवा अर्ध-स्वायत्त संस्थाओं से कोई अनुरोध प्राप्त होता है तो सामान्यतः संगत रिपोर्टों का केवल सार भेजा जाना चाहिए। ऐसे मामले भी सामने आ सकते हैं कि जब सामूहिक सार्वजनिक उपक्रम के प्रबंध-मण्डल द्वारा गोपनीय रिपोर्ट (रिपोर्टों) का पूर्णतः देखा जाना सरकार के अपने हित में हो सकता है। यदि रिपोर्टें श्रेणी-I अथवा श्रेणी-II के अधिकारियों से संबंधित हैं तो ऐसे मामलों में रिपोर्टों को विभागाध्यक्ष/मंत्रालय प्रधान के आदेशों के अधीन ही दिखाया जा सकता है।

21. निलंबनाधीन अधिकारियों द्वारा गोपनीय रिपोर्टों का लिखा जाना

यदि रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षण अधिकारी के निलंबनाधीन रहते गोपनीय रिपोर्ट का लिखा जाना/पुनरीक्षित किया जाना अपेक्षित हो गया है तो इसे संबंधित अधिकारी के निर्लंबित किये जाने की तारीख से दो महीने की अवधि के भीतर अथवा रिपोर्ट अपेक्षित हो जाने की तारीख से एक महीने की अवधि के भीतर, जो भी अवधि बाद में पूरी हो, लिखवा/पुनरीक्षित करवा लिया जाना चाहिए। ऊपर निर्दिष्ट समय-सीमा के बाद किसी निलंबनाधीन अधिकारी से गोपनीय रिपोर्ट लिखने/पुनरीक्षा करने का अनुरोध नहीं किया जा सकेगा।

22. क्या हर कोई अधिकारी अपने किसी संबंधी के बारे में रिपोर्ट लिख सकेगा

- (1) प्रशासकीय प्राधिकारी संभव सीमा तक इस बात की सावधानी बरतेगा कि एक अधिकारी के किसी संबंधी को सीधे उसके नियंत्रणाधीन नियुक्त न किया जाए जबकि उस अधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखी जानी हो।
- (2) यदि ऐसी स्थिति उपरिहार्य हो जाये तो इसे संभव निम्नतम समय से आगे जारी नहीं रहने दिया जाना चाहिए।
- (3) ऐसी स्थिति में एक अधिकारी को उस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखने से बचना चाहिए जो उसका निकट संबंधी है अपितु रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की भूमिका पुनरीक्षण अधिकारी को निभानी चाहिए।
- (4) यदि ऐसी ही स्थिति पुनरीक्षण अधिकारी और रिपोर्टाधीन अधिकारी के बीच बनती है तो वही बात पुनरीक्षण अधिकारी के मामले में लागू होगी और पुनरीक्षण अधिकारी की भूमिका अगले उच्चधिकारी को अन्तरित हो जाएगी।
- (5) ऐसी स्थिति बनने वाले मामलों में, जहां कोई संदेह हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के लिए यह आवश्यक होगा कि वह गोपनीय रिपोर्ट लिखने से पहले अगले उच्च प्राधिकारी से सलाह-मशाविरा कर लें।

18. Confidential Reports on retired and deceased officers and their disposal

Confidential report or copies thereof should not be given to a retired officer or any body who has otherwise relinquished Government service. However, on request from such a person, there should be no objection to the issue of an objective testimonial based on his work and conduct.

Confidential reports relating to a deceased officer may be destroyed after a period of two years from the date of his death and that of a retired Government servant, five years after his date of retirement.

19. Confidential Reports on honorary or part-time officers

Confidential Report need not be written for honorary or part-time officers.

20. Forwarding of Confidential Reports on Government servants to private semi-Government/autonomous bodies etc.

Copies of confidential reports on Government servants or even the substance of such reports should not be sent to private bodies, in connection with appointment to post advertised by them or for other purposes.

If a request is received from a public or semi-autonomous body controlled by Government only a gist of the relevant reports may normally be supplied. There may, however, be cases in which it is in Government's own interest that the management of a corporate public enterprise should see the confidential report(s) in full. In such cases the reports may be shown under the orders of the Head of the Department/Ministry concerned if the reports relate to a Class I or Class II officers.

21. Writing of Confidential Reports by officers under suspension

If the reporting/reviewing officer is under suspension when the Confidential Report has become due to be written/reviewed, it may be got written/reviewed by the officer concerned within two months from the date of his having been placed under suspension or within one month from the date of which the report was due, whichever is later. An officer under suspension shall not be asked to write/review Confidential Reports after the time limit specified above.

22. Whether a relative of an official can report on the latter

1. The administrative authority may take care that, to the extent possible, a close relative of an official is not placed under the direct charge of that official where the latter has to write the C.R. of the former.
2. Should such a situation become inescapable, it should not be allowed to continue beyond the barest minimum time possible.
3. In such a situation, the employee should abstain from writing the annual Confidential Report of the employee who is his close relative and instead the reviewing officer should take on the rolls of the reporting officer.
4. If a similar relationship, exists between the reviewing officer and the officer reported upon the same would apply in respect of the reviewing officer and the role of the reviewing officer would be the transferred to the authority next higher up.
5. In cases of his nature, where there is any doubt, it would be incumbent upon the reporting officer to consult the next higher authority before he writes the Confidential Report.

23. सेवा-निवृत्त आदि के पश्चात रिपोर्ट लिखना

- (1) जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी सेवा-निवृत्त होता है या अन्यथा नौकरी छोड़ देता है तो उसे अपनी सेवा-निवृत्ति या नौकरी छोड़ने के एक महीने के भीतर अपने अधीनस्थों की रिपोर्ट लिखने की अनुमति होगी। इस अवधि के बाद रिपोर्ट लिखने के लिए उससे संपर्क नहीं किया जा सकता है। अतः यह सलाह दी जाती है कि यह सुनिश्चित किया जाए कि सेवा-निवृत्त होने वाले अधिकारी सेवा-निवृत्त की तारीख पर रिपोर्ट पूरी कर दें।
- (2) जो अधिकारी सेवा से निवृत्त हो गए हैं, उनके बारे में कोई रिपोर्ट नहीं लिखी जानी चाहिए।

24. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति से सम्बद्ध व्यक्तियों के विकास और परिरक्षण की सार्थकता दशानि के लिए एक पृथक कालम बनाया जाना

यह निर्णय किया गया है कि केन्द्रीय सेवाओं के अधिकारियों के सी.आर. फार्मों में ऐसा कालम होना चाहिए कि रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी, रिपोर्टाधीन अधिकारी के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति से संबद्ध व्यक्तियों के विकास एवं परिरक्षण से संबंधित उसकी प्रभावकता के बारे में विशिष्ट टिप्पणी अंकित कर सकें। तदनुसार, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की सी.आर. के संगत भाग में निम्नानुसार एक कालम जोड़ा जाना चाहिए

* अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जन जातियों के विकास एवं परिरक्षण की अभिरूचि

(क) अनुसूचित जाति और/अथवा अनुसूचित जन-जाति वालों के प्रति रुझान

(ख) सामाजिक न्याय के प्रति सजगता।

अनुसूचित जाति और/अथवा अनुसूचित जनजाति से सम्बद्ध व्यक्तियों के प्रति ज्यादतियां रोकने और उलन्हें शांत करने और न्याय सुनिश्चित करने में तीव्र और प्रभावकारी कार्रवाई करने की योग्यता

(घ) अनुसूचित जाति और/अथवा अनुसूचित जन जाति के व्यक्तियों के विकास में प्रभावकता

(भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार का. जा. सं. 21011/2/83-स्था. (क) दिनांक 8 अप्रैल, 1983)

* केवल उन अधिकारियों के मामले में भरा जाना है जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति से संबद्ध व्यक्तियों के विकास एवं परिरक्षण से सम्बद्ध हैं। अन्य अधिकारियों के मामले में जहां कालम लागू नहीं होता है, वहां संगत कालम में यह बात लिख दी जानी चाहिए।

25. "पदोन्नति हेतु उपयुक्तता" संबंधी कालम सी.आर. फार्म में से हटाया जाना

यह निर्णय कर लिया गया है कि सहायकों और उससे नीचे के स्तर के कर्मचारियों के लिए "पदोन्नति हेतु उपयुक्तता" संबंधी कालम सी.आर. फार्म में से हटा दिया जाएगा।

26. पूर्ववृत्त पत्रक

केन्द्रीय सेवाओं से सम्बद्ध अधिकारियों के चरित्र पंजी डोजीयरो के आरंभ में परिशिष्ट-II में यथानिर्धारित प्रपत्र में एक पूर्ववृत्त पत्रक भी संलग्न किया जाना चाहिए। जहां तक समूह "क" अधिकारियों का संबंध है, आगे यह भी व्यवस्था की गयी है कि चरित्र पंजी डोजीयर के आरंभ में लगाए जाने वाले पूर्ववृत्त पत्रक में दायी ओर के ऊपर रखे किनारे पर संबंधित अधिकारी की पासपोर्ट आकार की तस्वीर भी चिपकायी जानी चाहिए।

27. गोपनीय रिपोर्ट तैयार करने/पूरी करने के लिए समय अनुसूची

- (1) इस उद्देश्य से कि गोपनीय रिपोर्टें समय पर और तेजी से लिखी जाएं। सरकार द्वारा एक समय-अनुसूची तैयार की गई है। यह अनुसूची अनुबंधी-I में दी गयी है। रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी द्वारा समय-अनुसूची का अनुपालन न किए जाने की स्थिति पर बहुत गंभीरतापूर्वक विचार किया जाएगा और ऐसे विलम्ब, यदि कोई है तो, के लिए समुचित औचित्य नहीं होने पर रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षण अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी को वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट पूरी करने में विलम्ब के लिए लिखित चेतावनी जारी करने के लिए प्राधिकृत किया गया है और ऐसी चेतावनी की एक प्रति संबंधित लिखने वाले पुनरीक्षण अधिकारी के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट फोल्डर में रखी जानी चाहिए।

23. Writing of Report after retirement etc.

1. Where the Reporting Officer retires or otherwise demits office, he may be allowed to give the report on his subordinate within a month of his retirement of demission of office. He cannot be approached for writing the report after this period. It is however, advisable to ensure that the retiring officers complete the reports on the date of retirement.
2. No report should be written on the officers who have retired from service.

24. Introduction of a separate column to indicate the effectiveness in the development and protection of SCs/STs

It has been decided that in the C.R. forms for officers of Central Services, there should be a column enabling the reporting officer to give his specific comments on the effectiveness of the officer concerned in the development and protection of SCs and/or STs. Accordingly, a column is incorporated in the reporting officer's part of the C.R. form as under:

*Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.

- (a) Attitude towards Schedule Castes and/or Scheduled Tribes.
- (b) Sensitivity to social justice.
- (c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.
- (d) Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Castes and or Scheduled Tribes.

(G.I. Deptt. of Personnel & A.R.O.M. No. 21011/2/83-Estt(A) dated the 8th April 1983).

* To be filled in only in the case of officers dealing with development and protection of SCs and/or STs. Where the column is not applicable in the case of any officer, it may be so stated against the column).

25. Deletion of the column relating to "fitness for promotion" from C.R. form

It has since been decided that the column relating to "Fitness for promotion" shall be deleted in the form of C.R. for employees of the level of Assistants and below.

26. History Sheet

A History sheet, in the prescribed form as in Annexure II is required to be added at the beginning of the CR dossiers of officers belonging to Central Services. It has been further provided that a passport-size photograph of the officer concerned should also be affixed at the right hand top corner of the History Sheet, placed at the beginning of the C.R. dossier, in so far as group 'A' officers are concerned.

27. Time schedule for preparation/completing of Confidential Reports

- (i) In order that the Confidential Reports are written on time and expeditiously, a time schedule has been prescribed by the Government. The schedule is given in Annexure I. Any failure on the part of the reporting/reviewing officer to comply with the time schedule is viewed very seriously and in the absence of proper justification for such a delay, if any, officers superior to Reporting/ Reviewing Officers have been authorised to issue a written warning for the delay in completing the Annual Confidential Reports and place a copy of such warning in the Annual Confidential Report folder of the Reporting/ Reviewing officers concerned.

- (2) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को एक अधिकारी स्व-मूल्यांकन जहां कहीं लागू हो, का इन्तजार समय-सीमा की समाप्ति तक नहीं करना चाहिए। प्रथम सप्ताह बीत जाने के उपरांत यदि स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को इस बात की जिम्मेदारी स्वयं पर लेते हुए रिपोर्टाधीन अधिकारी को लिखित में स्मरण पत्र भेजना चाहिए और उससे स्व-मूल्यांकन निर्धारित तारीख तक भेजने का अनुरोध करना चाहिए। अनुस्मारक में यह बात स्पष्ट कर दी जानी चाहिए कि यदि निर्धारित तारीख तक स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है तो रिपोर्ट बिना स्व-मूल्यांकन के लिख दी जाएगी। यदि निर्धारित अवधि तक स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को दूसरा खाली प्रपत्र मंगा लेना चाहिए और रिपोर्टाधीन अधिकारी के कार्य और आचरण संबंधी अपने अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिख देनी चाहिए। ऐसे मामलों में यह तथ्य कि यह अधिकारी स्व-मूल्यांकन समय पर लौटाने में असमर्थ रहा स्पष्टतः उल्लिखित कर दिया जाना चाहिए।
- (3) जब भी रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी बदल जाए तो यह जिम्मेदारी प्रशासन अथवा सी.आर. एकक/प्रकोष्ठ की होगी कि रिपोर्ट लिखने वाले पूर्वगामी अधिकारी द्वारा रिपोर्टाधीन उन अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट जिनके मामलों में स्व-मूल्यांकन अपेक्षित नहीं है ऐसे परिवर्तन के हैं, ऐसे परिवर्तन के तीन सप्ताह के भीतर लिखवा ली जाए और रिपोर्टाधीन उन अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट जिनके मामलों में स्व-मूल्यांकन दिया जाना अपेक्षित है, ऐसे परिवर्तन के पांच सप्ताह के अंदर लिखवा ली जाए। रिपोर्ट लिखने वाले पूर्वगामी अधिकारी द्वारा लिखी गई ऐसे रिपोर्टों को संबंधित अधिकारी से प्राप्त होने के बाद से दो सप्ताह के अंदर (कलैण्डर वर्ष या वित्तीय वर्ष की समाप्ति का इंतजार किए बिना, जैसा भी मामला हो) तत्परता से पुनरीक्षित करवा लिया जाए। शेष वर्ष के अंत तक की अवधि की रिपोर्ट लिखने वाले उत्तरवर्ती अधिकारी को संलग्न विवरण में निर्दिष्ट समय-सूची का अनुपालन करना चाहिए बशर्ते कि उसे रिपोर्टाधीन अधिकारी के काम और आचरण को परखने का तीन महीने या अधिक का अपेक्षित अनुभव हो।

28. चरित्र पंजी (सी.आर.) मिसिलों का रख-रखाव

चरित्र पंजी फाइलों को गोपनीय दस्तावेजों की भांति संभाला जाना चाहिए। सूचना के लीकेज के बारे में शिकायतों की गुंजाईश नहीं छोड़ी जानी चाहिए। ये फाइलें कार्यालयाध्यक्ष अथवा इस कार्य के लिए नामित वरिष्ठ अधिकारी की वैयक्तिक संरक्षा में रखी जानी चाहिए। सी.आर. फाइलों के लिए एक रजिस्टर बनाया जाना चाहिए जिसमें इनके अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने अथवा भेजे जाने संबंधी संचलन दर्ज किए जाने चाहिए। एक इन्डेक्स तैयार किया जाना चाहिए और इसे प्रत्येक फाइल पर अद्यतन रखा जाना चाहिए। इसमें फाइलों की संरक्षा के प्रभारी अधिकारी के आद्यक्षरों के अधीन फाइल की पृष्ठ संख्या देते हुए इसमें रखी गयी रिपोर्टों/रिटर्नों का ब्यौरा अंकित किया जाना चाहिए। किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरित एक अधिकारी की सी.आर. फाइल को सीलबंद कवर में उनके नए कार्यालय में भेज दिया जाना चाहिए। सी.आर. फाइलों का वार्षिक सत्यापन कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाना चाहिए और रजिस्ट्रों में आवश्यक प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए।

29. चरित्र पंजी (सी.आर.) फाइलों की संरक्षा

- (1) आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में कार्यरत उन अधिकारियों/कर्मचारियों (विभागीय कलाकारों/कलाकारों सहित) (उनसे भिन्न जो केन्द्रीय सूचना सेवा से संबद्ध हैं अथवा वे जो प्रतिनियुक्ति पर हैं) की चरित्र पंजियां हैं जिनके लिए पुनरीक्षण अधिकारी केन्द्र/कार्यालय में ही हैं, संबंधित आकाशवाणी केन्द्र/कार्यालय में ही रखी जाएंगी।
- (2) उन अधिकारियों और कर्मचारियों (विभागीय कलाकारों/कलाकारों सहित) की चरित्र पंजियां जिनका पुनरीक्षण मुख्यालय में अधिकारियों द्वारा अपेक्षित हो, मुख्यालय में रखी जाएंगी।
- (3) केन्द्रीय सूचना सेवा से सम्बद्ध अधिकारियों की चरित्र पंजियां सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा रखी जाएंगी। ऐसे सभी अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्टें मुख्यालय को भेज दी जानी चाहिए।
- (4) प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहे अधिकारियों की चरित्र पंजियां उनके मूल विभागों में ही रखी जानी चाहिए। यदि ऐसे अधिकारियों के मामले में पुनरीक्षण प्राधिकारी केन्द्र/कार्यालय में ही है तो रिपोर्ट सीधे ही मूल कार्यालय को भेजी जा सकती है और यदि पुनरीक्षा करने वाला अधिकारी मुख्यालय में हो तो रिपोर्ट पूरी की जाने के लिए मुख्यालय में भेजी जानी चाहिए।

- (ii) A Reporting officer should not wait till the expiry of the time limit for self-appraisal of the officer, wherever provided. After the expiry of the first week, if the self-appraisal is not received, the Reporting officer should take it upon himself to remind the officer to be reported upon in writing, asking him to submit the self-appraisal by the stipulated date. The reminder should make it clear that if the officer fails to submit the self-appraisal by the stipulated date, the report will be written without self-appraisal if no self-appraisal is received by the stipulated date, the Reporting Officer should call another blank form and proceed to write the report on the basis of his experience of the work and conduct of the officer reported upon. In such a case, the fact that the officer failed to submit self-appraisal in time should be clearly indicated.
- (iii) Whenever there is a change in the reporting officer, it shall be the duty of the Administration or C.R. Section/ Cell to get the report written by the earlier reporting officer within 3 weeks of such change, if no self-appraisal by the officer reported upon is required and within 5 weeks of such change if the self-appraisal by the officer reported upon is required to be given. The reports so written by the earlier reporting officer may be got reviewed immediately (without waiting till the end of the calendar year or financial year, as the case may be) within two weeks after the receipt of the report from the earlier reporting officer. The successor reporting officer writing the report up to the end of the year should adhere to the time-limit specified in the attached statement, provided he has the requisite experience of three months or more of the work and conduct of the officer reported upon.

28. Handling of CR files

C.R. files should be handled like confidential documents. No room should be given for complaints about leakage of information. These files should be kept in the personal custody of Head of Office or any senior Officer nominated for this purpose. A Register of 'CR' files should be maintained and their movements recorded as and when they are sent to or received from other offices. An index should be drawn and kept upto date on each file giving the details of Reports/papers placed on the file with page numbers under the initials of the officer-in-charge of custody of the files. The CR file in respect of an officer transferred to other office should be sent to the new office under sealed cover. Annual verification of CR file should be conducted by the Head of Office and necessary certificate recorded in the register.

29. Custody of CR files

- (i) The Character Rolls of officers and staff (including Staff Artists/ Artists) working at the AIR Stations/ Offices (Other than those belonging to the Central Information Service or those who are on deputation) in respect of whom the reviewing authority is in the Station/ Office will be maintained by the concerned Station/ Office of AIR.
- (ii) The Character Rolls of officers and staff (including Staff Artists/ Artists) which are required to be reviewed by officers at the Headquarters, shall be maintained at the Headquarters.
- (iii) The Character Rolls of officers belonging to the Central Information Service shall be maintained by the Ministry of I & B. The Confidential Reports of all such officers should be sent to the Headquarters.
- (iv) The Character Rolls of officers on deputation are required to be maintained by the parent department. Confidential Reports in respect of non-gazetted Engineering Staff, Sr. Engg. Assistants to Technicians are to be kept by the Regional CE concerned in custody. In the case of such officers, if the reviewing authority in the Kendra/ Office, the report may be sent to the parent department direct and if the reviewing authority is at the Headquarters, the report should be sent to the Headquarters for completion.

- (5) एक गोपनीय रिपोर्ट चरित्र पंजी में तभी जोड़ी जानी चाहिए जब अधिकारी ने इस बात से स्वयं को संतुष्ट कर लिया हो कि रिपोर्ट सभी दृष्टियों से पूरी है और इसमें कोई प्रतिकूल टिप्पणी दर्ज नहीं है अथवा प्रतिकूल टिप्पणी विधिवत सूचित की जा चुकी है और जहां भी इसमें प्रतिकूल टिप्पणियां नहीं हैं इनके सूचित किए जाने संबंधी तथ्य रिपोर्ट में दर्ज कर दिए गए हैं।

30. चरित्र पंजी फाइलों के अभाव में जो कि किन्हीं कार्यों के सिलसिले में बाहर भेज दी गयी हों, संबंधित प्राधिकारियों द्वारा विभिन्न प्रयोजनों के लिए डी.पी.सी. की बैठकें आयोजित करने में विलंब होता है। इस स्थिति को देखते हुए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ने अनुदेश जारी किए हैं कि या तो चरित्र-पंजियों को दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए या फिर जब भी अन्य कार्यालयों द्वारा फाइल की मांग की जाए केवल फोटो-स्टेट प्रति ही भेजी जानी चाहिए और मूल प्रति संबंधित अधिकारी के पास बनी रहनी चाहिए चरित्रपंजी की गोपनीयता को बनाए रखने के लिए पर्याप्त उपाय किए जाने चाहिए। चूंकि आकाशवाणी में फिलहाल केन्द्रीय सूचना सेवा के अधिकारियों को छोड़कर अन्य सभी श्रेणियों के लिए चरित्र पंजियों की केवल एक ही प्रति तैयार की जाती है, अतः फोटो स्टेट प्रति प्रति तैयार कराने संबंधी दूसरा विकल्प अपनाया जा सकता है। नए आने वाले अधिकारियों के लिए चरित्र पंजी दो प्रतियों में बनायी जाएगी।

31. चरित्र पंजी का निरीक्षण

विभिन्न आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों द्वारा रखी जा रही वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की महानिदेशालय के एक निरीक्षण दल द्वारा यह देखने के लिए जांच की जाएगी कि क्या रिपोर्टों का लेखन/पुनरीक्षण अनुदेशों के अनुसार किया गया है, प्रतिकूल टिप्पणियां, यदि कोई हों तो, क्या तत्परतापूर्वक सूचित की गयी है और क्या संचलन रजिस्टर विधिवत रखा जाता है।

32. पूर्ण हो जाने संबंधी प्रमाण-पत्र

- (1) उस प्राधिकारी को जो कि चरित्र पंजी संभालता है, प्रतिवर्ष 31 मई तक एक वार्षिक विवरण निम्नलिखित बातें प्रमाणित करते हुए मुख्यालय को भेजना चाहिए:
- (2) कि उसके नियंत्रणाधीन सभी कर्मचारियों की रिपोर्ट लिखी जा चुकी है और उसे उसकी चरित्र पंजियों में लगा दिया है।
- (3) कि उन निम्नलिखित की रिपोर्टों के अलावा उनमें से अन्य किसी में कोई प्रतिकूल टिप्पणी नहीं है:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- (4) कि उपर्युक्त नामधारी कर्मचारियों की रिपोर्टों में दर्ज प्रतिकूल टिप्पणियां उन्हें सूचित कर दी गई हैं और ऐसे पत्रों की पावती भी प्राप्त कर ली गई है।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. ए-28011/12/84-सतर्कता दिनांक 7.1.85)

आकाशवाणी महानिदेशालय में और इसके अधीन कार्यरत, विभिन्न वर्गों के अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टें लिखने की प्रक्रिया—रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों और पुनरीक्षण अधिकारियों के पदनाम दर्शाते हुए अनुसूची बनाना।

आकाशवाणी महानिदेशालय में और इसके अधीन कार्य कर रहे विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टें लिखने के बारे में अनुदेशों को, समय समय पर संगठन में हुए विस्तार और परिवर्तनशील संरचना को ध्यान में रखते हुए संशोधित किया जाता है। कुछ समय से यह महसूस किया जा रहा था कि इन अनुदेशों में सुधार किया जाए क्योंकि वर्तमान पुराने अनुदेशों को अपनाने में आकाशवाणी के केन्द्र/कार्यालय बहुत सी कठिनाईयां अनुभव कर रहे थे और कई बार तो वे इस बारे में उलझन में भी पड़ जाते थे।

गोपनीय रिपोर्ट पूरा करने में किसी भी प्रकार के भ्रम और असंगति न हो इसे दूर करने के विचार से, पांच परिशिष्टों में एक सूची तैयार की गई है। इस सूची में आकाशवाणी महानिदेशालय और इसके अधीन कार्य कर रहे विभिन्न वर्गों के अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट लिखने वाले और इनका पुनरीक्षण करने वाले प्राधिकारियों के पदनाम दिए गए हैं:-

- (v) A Confidential Report shall be added to the Character Roll only after the officer has satisfied itself that the report is complete in all respects and either does not contain any adverse remarks or the adverse remarks have been duly communicated and the fact of communication recorded in the report, wherever it contains adverse remarks.

30. In order to avoid delays in convening DPC's for various purposes by the authorities concerned for want of CR files which might have been sent outside for some purpose, instructions have been issued by the DAR that either CR files should be maintained in duplicate or whenever the file is required by other offices only photo-stat copy of the file should be sent and the original retained with the officer concern. However sufficient safeguards would have to be taken to ensure that the confidentiality of the Character Roll is not lost. In AIR except for CIS offices only one copy of CR is at present prepared and hence the second alternative viz., taking a photo-stat copy may be followed. For new entrants CRs may be prepared in duplicate.

31. Inspection of CR's

The annual Confidential Reports maintained by different Stations/Offices will be scrutinised by the Inspection Party of the Directorate General to see whether the reports are written/reviewed as per instructions, adverse remarks, if any have been communicated promptly and whether the movement register is maintained properly.

32. Completion Certificate

- (i) The authority who is required to maintain the Character Rolls should send to the Headquarters an annual statement by 31st May of every year certifying the following:
- (ii) that reports on all the employees under his control have been written and filed in their respective Character Rolls;
- (iii) that there were no adverse remarks in any of them except in the reports on
- 1.
 - 2.
 3.and so on; and
- (iv) that the adverse remarks in the reports on the above named employees have been communicated to them and that their respective acknowledgements of such communication obtained.

Authority: DG AIR Circular Letter No. A-28011/12/84-Vig. dt. 7.1.85

Procedure for writing the Confidential Reports—Preparation of Schedule indicating the designations of the Reporting and Reviewing Officers in respect of various categories of Officers/Staff working in/under DG:AIR.

Instructions for writing the Confidential Reports in respect of various categories of the staff working in/under the Directorate General, All India Radio are revised at times keeping in view the changing infrastructure and expansion of this organisation. For a pretty long time the need to improve these instructions have been felt as the Stations/Offices were experiencing so many difficulties to stick to the existing old instructions and were confused at times.

In order to avoid confusions and any incongruity in completing the confidential reports, a list has been compiled and prepared in five Annexures (I to V) indicating the designations of the authorities responsible for writing and reviewing of the Confidential Reports in respect of all categories of the officers/staff working in/under this Directorate in the following order:

अनुलग्नक-III	=	कार्यक्रम स्टाफ
अनुलग्नक-IV	=	इंजीनियरिंग स्टाफ
अनुलग्नक-V	=	प्रशासनिक स्टाफ
अनुलग्नक-VI	=	प्रस्तुतिकरण स्टाफ
अनुलग्नक-VII	=	सम्पादकीय स्टाफ

उपर्युक्त सभी परिशिष्टों की एक-एक प्रति सभी संबंधितों को सूचना एवं सख्ती के साथ अनुपालन के लिए भेजी जा रही है। यह इस ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होगा। पहले से ही लिखी जा चुकी रिपोर्टों के मामले में यथास्थिति रहेगी।

(प्राधिकार: आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन संख्या ए-28011/12/84-सतर्कता दिनांक 11.1.85)

Annexure—III	Programme Staff
Annexure—IV	Engineering Staff
Annexure—V	Administrative Staff
Annexure—VI	Production Staff
Annexure—VII	Editorial Staff

One copy each of the above mentioned Annexures is sent herewith for information and strict compliance to all concerned. This would be effective from the date of issue of this Memo. The status-quo would be maintained with respect of the reports already completed.

Authority: DGAIR Memo. No.A-28011/12/84-VIG. dt. 11-1-85

अनुलग्नक I

गोपनीय रिपोर्ट तैयार करने के लिए समय-सूची

सं ह या	कार्रवाई का प्रकार	यदि गोपनीय रिपोर्ट कैलेण्डर वर्ष (1 जनवरी से 31 दिसंबर) के लिए लिखी जानी है तो इसे पूरा किये जाने की तारीख	यदि गोपनीय रिपोर्ट वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च) के लिए लिखी जानी है तो उसे पूरा किये जाने की तारीख
1	2	3	4
1.	सभी संबंधितों (यथा रिपोर्टाधीन वह अधिकारी जिसके द्वारा स्वमूल्यांकन दिया जाना है और रिपोर्ट लिखने वाले वे अधिकारी) जिन्हें स्व-मूल्यांकन नहीं दिया जाना है	31 दिसंबर। (इस कार्य को इससे भी एक सप्ताह पूर्व किया जा सकता है।)	31 मार्च। (इस कार्य को इससे भी एक सप्ताह पूर्व किया जा सकता है।)
2.	रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्व-मूल्यांकन (जहां लागू हो) प्रस्तुत किया जाना।	15 जनवरी	15 अप्रैल
3.	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना।		
—	जहाँ रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन दिया जाना निर्धारित है।	6 फरवरी	7 मई
—	जहाँ रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा स्व-मूल्यांकन दिया जाना निर्धारित नहीं है	21 जनवरी	21 अप्रैल
—	जहाँ रिपोर्टाधीन अधिकारी स्वयं अपने अधीनस्थों के लिए रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी है।	21 फरवरी	22 मई
4.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी किये जाना और उसे प्रशासन या सी.आर. अनुभाग/प्रकोष्ठ को भेजा जाना।	22 फरवरी जबकि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के लिए नियत तारीख 6 फरवरी हो।	23 मई जबकि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के लिए नियत तारीख 7 मई हो

Annexure I

TIME SCHEDULE FOR PREPARATION OF CONFIDENTIAL REPORTS

Nature of action		Date by which to be completed if C.R. is written (for Calender Year (1st Jan. to 31st December)	Date by which to be completed if C.R. is written for Financial Year (1st April to 31st March)
1.	2.	3.	4.
1.	Distribution of blank CR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given).	31st December. (This may be completed even a week earlier).	31st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15th Jan.	15 April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.		
—	Where self-appraisal by officer reported upon is prescribed.	6th Feb.	7th May
—	Where self-appraisal by officer reported upon is not prescribed.	21st Jan.	21st April
—	Where officer reported upon is himself a reporting officer for subordinates under him.	21st Feb.	22nd May
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and sent to Administration or CR Section/Cell.	22nd February where the due date for reporting officer is 6th Feb.	23rd May where the due date for the reporting officer is 7th May

1.	2.	3.	4.
		6 फरवरी जबकि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के लिए नियत तारीख 21 जनवरी हो।	7 मई जबकि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के लिए नियत तारीख 21 अप्रैल हो।
		8 मार्च जबकि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के लिए नियत तारीख 21 फरवरी हो।	5 जून जबकि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के लिए नियत तारीख 22 मई हो।

1.	2.	3.	4.
		6th February where the due date for the reporting officer is 21 Jan.	7th May where the due date for the reporting officer is 21st April.
		8th March where the due date for reporting officer is 21st Feb.	5th June where the due date for reporting officer is 22nd May.

अनुलग्नक II

(अनुच्छेद 26 देखें)

पूर्ववृत्त पत्रक

क-अधिकारी द्वारा भरा जाना है

1. नाम (पूरा)
2. पिता का नाम
3. जन्म तिथि
4. जन्म स्थान
5. मूल ग्राम/कस्बा (गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 43/1/55-एस्ट (ए) पार्ट-II दिनांक 11.10.56
6. किससे संबंधित है, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति (यदि ऐसा है तो निश्चित जाति अथवा जनजाति का उल्लेख करें)
7. शैक्षिक योग्यता :

(क)	(ख)	(ग)	(घ)
परीक्षा की डिग्री	विश्वविद्यालय	वर्ष	श्रेणी अथवा प्राप्त विशिष्टता, यदि कोई हो

8. हिंदी में योग्यता अथवा अन्य विशिष्टता योग्यताओं (यथा विज्ञान, वाणिज्य, लेखा-पद्धति, आदि) यदि कोई हो, का ब्यौरा।

(क)	(ख)	(ग)	(घ)
उत्तीर्ण परीक्षा	विश्वविद्यालय अथवा अन्य मान्यता प्राप्त संस्थान	वर्ष	श्रेणी अथवा प्राप्त विशिष्टता यदि कोई हो

Annexure II

(See Para 26)

HISTORY SHEET**A—To be filled by the officer**

1. Name (in full).
2. Father's name.
3. Date of birth.
4. Place of birth.
5. Home Village/Town (in accordance with MHA O.M. NO.43/1/55-Estt. (A) Pt.II. dated 11.10.56).
6. Whether belongs to Scheduled Castes/Scheduled Tribes (if so, exact caste or tribe to be specified).
7. Educational Qualifications:

(a)	(b)	(c)	(d)
Degree of Examination	University	Year	Division or Distiction obtained, if any

8. Details of qualifications in Hindi or other special qualification (e.g. Science, Commerce, Accounts etc.) if any:

(a)	(b)	(c)	(d)
Examination passed	University or other recognised Institution	Year	Division or Distinction obtained, if any

ख-विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जाना है

I. सेवा का संक्षिप्त रिकार्ड :

धारित पद (वेतनमान)	विभाग/कार्यालय	समयावधि से तक
(1)	(2)	(3)

II. पश्चर्या पाठ्यक्रमों समेत प्राप्त किये गये मान्य प्रशिक्षण/अध्ययन पाठ्यक्रमों अथवा पास की गयी विभागीय परीक्षा, यदि कोई है, का ब्यौरा।

अध्ययन/प्रशिक्षण पाठ्यक्रम अथवा विभागीय परीक्षाओं का विवरण	क्या सफलतापूर्वक उत्तीर्ण हुए अथवा मात्र पास हुए	प्राप्त विशिष्टता अथवा विशेष अनुशंसा, यदि कोई है तो, का ब्यौरा
(1)	(2)	(3)

III. हिंदी में प्राप्त योग्यता अथवा अन्य विशिष्ट योग्यता (यथा विज्ञान, वाणिज्य, लेखा-पद्धति, आदि) यदि कोई हो, का ब्यौरा।

उत्तीर्ण परीक्षा वर्ष	परीक्षा लेने वाले संस्थान का नाम	परीक्षा का वर्ष	विशिष्टता की श्रेणी, यदि कोई हो
(1)	(2)	(3)	(4)

टिप्पणी : जहां तक समूह "क" के अधिकारियों का संबंध है, चरित्र पंजी डोजीयर के आरंभ में रखे जाने वाले पूर्ववृत्त पत्रक के दायीं ओर के ऊपरी सिरे पर संबंधित अधिकारी की पासपोर्ट आकार की तस्वीर चिपकायी जानी चाहिए।

B—TO BE FILLED BY THE DEPARTMENT/OFFICE**I. Brief Record of service:**

Appointment held (and scale of pay)	Department/ Office	From	Period	To
1	2		3	

II. Details of approved courses of training/study, including refresher courses undergone or departmental examination passed, if any.

Particulars of the Course of study/training of department examinations	Whether completed successfully or passes	Details of Distinction obtained or special commendations received, if any.
1	2	3

III. Details of qualifications in Hindi or other special qualification (e.g. in Science, Commerce, Accounts etc.) acquired, if any.

Examination passed	Name of authority conducting the examination	Year of examination	Class of Distinction if any
1	2	3	4

Note: A passport size photograph of the officer concerned should be affixed at the right hand top corner of the History Sheet, placed at the beginning of the CR Dossier in so far as Group 'A' officers are concerned.

अनुलग्नक II

(कार्यक्रम)

आकाशवाणी में कार्यरत कार्यक्रम अधिकारियों के मामले में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनरीक्षण करने वाले प्राधिकारियों को दशानि वाला विवरण

क्रम	पद का वर्ग	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
समूह—"क"			
I. कार्यक्रम अधिकारी			
क. मुख्यालय में			
1.	महानिदेशक	सचिव	मंत्री महोदय
2.	अपर महानिदेशक	महानिदेशक	सचिव
3.	सभी उपमहानिदेशक (उपमहानिदेशक (प्र.) और उपमहानिदेशक (सुरक्षा) को छोड़कर)	अपर महानिदेशक	महानिदेशक
4.	कार्यक्रम निदेशक (नीति)		
5.	निदेशक (पी.पी. एण्ड डी.)		
6.	कार्यक्रम निदेशक (विकास)		
7.	कार्यक्रम निदेशक (उच्चरित शब्द)	संबंधित उपमहानिदेशक	महानिदेशक
8.	कार्यक्रम निदेशक (विज्ञापन)	अपर महानिदेशक, सह रिपोर्टिंग	
9.	कार्यक्रम निदेशक (संगीत)	अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी	
10.	कार्यक्रम निदेशक (सामुदायिक गायन)	जोड़ेंगे	
11.	उपनिदेशक (जनसंपर्क)		
12.	कार्यक्रम निदेशक (जनसंपर्क)		
13.	योजना अधिकारी (कार्यक्रम)		
14.	निदेशक (कृषि एवं गृह)		
15.	संयुक्त निदेशक (परिवार कल्याण)		
16.	संयुक्त निदेशक (कृषि एवं गृह)	निदेशक (कृषि एवं गृह)	संबंधित उपमहानिदेशक
17.	कार्यक्रम निदेशक (कार्मिक)	उपमहानिदेशक (प्रशासन)	महानिदेशक
18.	निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)	संबंधित उपमहानिदेशक, अपर महानिदेशक सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते	

ANNEXURE III (PROGRAMME)

Statement showing the Reporting and Reviewing Authorities in respect of Programme Officers working in All India Radio

Sl. No.	Category of Post (Designation)	Reporting Officer	Reviewing Officer
GROUP—'A'			
I. PROGRAMME OFFICERS			
A. In Headquarters			
1.	Director General	Secretary	Minister
2.	Addl. Director General	Director General	Secretary
3.	Dy. Director Generals except Dy. Director General (A) and Dy. Director General (S)	Addl. Director General	Director General
4.	Director of Programme (Policy)		
5.	Director, PP&D		
6.	Director of Programme (Development)		
7.	Director of Programme (S.W.)		
8.	Director of Programme (Com.)	Dy. Director General concerned	Director General.
9.	Director of Programme (Music)	Addl. Director General will add his remarks as Co-Reporting Officer	
10.	DP (Community (singing))		
11.	Dy. Director (Liason)		
12.	Director of Programme (P.R)		
13.	Planning Officer (Prog.)		
14.	Director (Farm & Home)		
15.	Joint Director (Family Welfare)		
16.	Joint Director (Farms & Home)	Director, Farm & Home	Dy. Director General concerned
17.	Director of Programme (Personnel)	Dy. Director General (Adm.)	Director General
18.	Director, STI(P)	Deputy Director General concerned Addl. Director General will add remarks as Co-Reporting Officer	Director General

19. उपनिदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)	निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (का.) मूल्या. में कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) के इंचार्ज उपमहानिदेशक सह-रिपोर्टिंग अधिकारी होंगे	महानिदेशक
20. अनुदेशक (कार्यक्रम)	उपनिदेशक (कार्यक्रम) कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)	निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)
21. सहायक निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)	उपनिदेशक (कार्यक्रम) कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)	निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)
22. सहायक कार्यक्रम निदेशक (संगीत)	कार्यक्रम निदेशक (संगीत)	संबंधित उपमहानिदेशक
23. सहायक केन्द्र निदेशक (विकास)	कार्यक्रम निदेशक (विकास)	- वही -
24. सहायक केन्द्र निदेशक (निरीक्षण)	उपमहानिदेशक (निरीक्षण)	अपर महानिदेशक
25. सहायक कार्यक्रम निदेशक (नीति)	कार्यक्रम निदेशक (नीति)	संबंधित उपमहानिदेशक या अपर महानिदेशक
26. सहायक कार्यक्रम निदेशक (जनसंपर्क)	कार्यक्रम निदेशक (जनसंपर्क)	- वही -
27. सहायक कार्यक्रम निदेशक (उच्चरित शब्द)	कार्यक्रम निदेशक (उच्चरित शब्द)	- वही -
28. सहायक कार्यक्रम निदेशक (शैक्षिक प्रसारण)	कार्यक्रम निदेशक	- वही -
29. सहायक योजना अधिकारी (कार्यक्रम)	योजना अधिकारी (कार्यक्रम)	- वही -
30. सहायक कार्यक्रम (कार्मिक)	कार्यक्रम निदेशक (कार्मिक)	उपमहानिदेशक (प्रशासन)
ख. श्रोता अनुसंधान एकक		
1. निदेशक (श्रोता अनुसंधान)	अपर महानिदेशक	महानिदेशक
2. उपनिदेशक (श्रोता अनुसंधान)	निदेशक (श्रोता अनुसंधान)	अपर महानिदेशक
3. श्रोता अनुसंधान अधिकारी	- वही -	- वही -
ग. विदेश सेवा प्रभाग		
1. निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग	संबंधित उपमहानिदेशक अपर महानिदेशक, सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे	महानिदेशक
2. अपर निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग	- वही -	- वही -
3. उपनिदेशक, विदेश सेवा विभाग	अपर निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग/ निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग, सह- रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे)	संबंधित उपमहानिदेशक

AIR MANUAL

52

19.	Dy. Director, STI(P)	Director, STI(P) Dy. Director General incharge of STI(P) at Hqs. will be the Co-Reporting Officer	Director General
20.	Instructor(P)	Dy. Director; STI(P)	Director, STI(P)
21.	Asstt. Director, STI(P)	Dy. Director, STI(P)	Director, STI(P)
22.	Asstt. Dir. of Programme (Music)	Director of Programme (Music)	Dy. Director General concerned
23.	Asstt. Director of Programme (Development)	Director of Programme (Dev.)	—do—
24.	Asstt. Station Director (Inspection)	Dy. Director General (Inspection)	Addl. Director General
25.	Asstt. Dir. of Programme (Policy)	Director of Programme (Policy)	Dy. Director General concerned or ADG
26.	Asstt. Dir. of Programme (PR)	Director of Programme (PR)	Dy. Director General concerned or ADG
27.	Asstt. Dir. of Programme (S.W.)	Director of Programme (S.W.)	Dy. Director General concerned or ADG
28.	Asstt. Dir. of Programme (EB)	Director of Programme	—do—
29.	Asstt. Planning Officer (Programme)	Planning Officer (Programme)	Dy. Director General concerned or Addl. Director General
30.	Asstt. Director of Programme (Per)	Director of Programme (Per)	Dy. Director General (Admn.)

B. Audience Research Unit

1.	Director (Audience Research)	Addl. Director General	Director General
2.	Dy. Director (Audience Research)	Director (Audience Research)	Addl. Director General
3.	Audience Research Officer	—do—	—do—

C. External Services Division

1.	Director, ESD	Dy. Director General concerned Addl. Director General to add his remarks as Co-Reporting Officer	Director General
2.	Addl. Director, ESD	Dy. Director General concerned. Addl. Director General to add his remarks as Co-Reporting Officer	Director General
3.	Deputy Director, ESD.	Addl. Director, ESD./Dir. ESD will add his remarks as Co-Reporting Officer	Dy. Director General concerned

4. विदेश सेवा प्रभाग में सभी सहायक केन्द्र निदेशक

उपनिदेशक, विदेश सेवा प्रभाग (निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग,

- वही -

सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे)

घ. प्रत्यंकन व कार्यक्रम विनियम सेवा

1. निदेशक, प्रत्यंकन एवं कार्यक्रम विनियम सेवा

संबंधित उपमहानिदेशक अपर महानिदेशक, सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे

महानिदेशक

2. सहायक केन्द्र निदेशक, प्रत्यंकन व कार्यक्रम विनियम सेवा

निदेशक, प्रत्यंकन व कार्यक्रम विनियम सेवा

संबंधित उपमहानिदेशक

ङ. आकाशवाणी केन्द्र (वि०प्र० केन्द्रों को छोड़कर)

1. केन्द्र निदेशक

संबंधित उपमहानिदेशक/ अपर महानिदेशक

महानिदेशक

2. सहायक केन्द्र निदेशक

केन्द्र निदेशक

संबंधित उपमहानिदेशक/ अपर महानिदेशक

च. विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्र

1. केन्द्र निदेशक (विज्ञापन)

उपमहानिदेशक (विज्ञापन) अपर महानिदेशक सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे

महानिदेशक

2. सहायक केन्द्र निदेशक (विज्ञापन)

केन्द्र निदेशक (विज्ञापन)

उपमहानिदेशक (विज्ञापन)

3. केन्द्रीय विक्रय एकांश में विक्रय निदेशक

उपमहानिदेशक (विज्ञापन)/ अपर महानिदेशक, सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे

महानिदेशक

4. उपनिदेशक (विक्रय) (केन्द्रीय विक्रय एकांश)

विक्रय निदेशक

उपमहानिदेशक (विज्ञापन)

5. उपनिदेशक, विविध भारती

- वही -

- वही -

छ. क्षेत्रीय उपमहानिदेशक के कार्यालय

1. क्षेत्रों के उपमहानिदेशक

अपर महानिदेशक

महानिदेशक

2. क्षेत्रीय उपमहानिदेशकों के कार्यालय में सहायक केन्द्र निदेशक

संबंधित क्षेत्र का उपमहानिदेशक

अपर महानिदेशक

AIR MANUAL**4. ASDs in ESD**

Dy. Dir., ESD. Dir. ESD. will add his remarks in same part.

—do—

D. T & PES**1. Director, T&PES**

Dy. Director General concerned
Addl. Director General will add his remarks as Co-Reporting Office

Director General

2. Asstt. Station Director, T&PES

Director, T & PES

Dy. Director General concerned

E. A.I.R. Stations (Except C.B.S. Centres)**1. Station Director**

Dy. Director General concerned/
Addl. Director General

Director General

2. Asstt. Station Director

Station Director

Dy. Director General concerned/
Addl. Director General

F. C.B.S. Centres**1. Station Director (Com.)**

Dy. Director General (Com.)/
Addl. Director General is to add his remarks as Co-Reporting Officer

Director General

2. Asstt. Station Director (Com.)

Director of Programme (C)

Deputy Director General (C)

3. Director of Sales, CSU

Dy. Director General (Com.)/
Addl. Director General to add his remarks as Co-Reporting Officer

Director General

4. Dy. Director of Sales, CSU

Director of Sales

Dy. Director General (Com.)

5. Dy. Director, Vividh Bharti

—do—

—do—

G. Regional DDGs Office**1. Dy. Director General of Regions**

Addl. Director General

Director General

2. Asstt. Station Director in the office of Regional DDG

Dy. Director of the region concerned

Addl. Director General

II. समूह "ख" कार्यक्रम अधिकारी

क. आकाशवाणी केन्द्रों में (वि.प्र.से. केन्द्रों को छोड़कर) कार्यरत कार्यक्रम निष्पादक

1. जहाँ पर केन्द्र निदेशक और सहायक केन्द्र निदेशक हैं

सहायक केन्द्र निदेशक

केन्द्र निदेशक

2. जहाँ पर केन्द्र निदेशक हैं परन्तु सहायक केन्द्र निदेशक नहीं हैं

केन्द्र निदेशक

संबंधित क्षेत्र का उपमहानिदेशक या मुख्यालय में अपर महानिदेशक जैसा भी हो

3. जहाँ पर केन्द्र निदेशक नहीं हैं परन्तु सहायक केन्द्र निदेशक है

सहायक केन्द्र निदेशक

संबंधित उपमहानिदेशक/ अपर महानिदेशक

ख. विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों में कार्यक्रम निष्पादक

1. जहाँ पर केन्द्र निदेशक कार्यालयाध्यक्ष हैं

केन्द्र निदेशक (विज्ञापन)

उपमहानिदेशक (विज्ञापन)

2. जहाँ सहायक केन्द्र निदेशक कार्यालयाध्यक्ष हैं

सहायक केन्द्र निदेशक (विज्ञापन)

कार्यक्रम निदेशक (विज्ञापन)

ग. मुख्यालय में आमंत्रण एवं आतिथ्य अधिकारी

कार्यक्रम निदेशक (जनसंपर्क)

संबंधित उपमहानिदेशक

घ. फार्म रेडियो अधिकारी

1. जहाँ पर सहायक केन्द्र निदेशक और केन्द्र निदेशक दोनों हैं

सहायक केन्द्र निदेशक

केन्द्र निदेशक/मुख्यालय में कृषि एवं गृह निदेशक सह-समीक्षा अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे

2. जहाँ पर सहायक केन्द्र निदेशक नहीं है

केन्द्र निदेशक (संयुक्त निदेशक, परिवार कल्याण, सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे)

संबंधित उपमहानिदेशक

3. जहाँ पर केन्द्र निदेशक नहीं है।

सहायक केन्द्र निदेशक

निदेशक (कृषि एवं गृह)

4. मुख्यालय में कार्यरत

संयुक्त निदेशक, कृषि एवं गृह

निदेशक (कृषि एवं गृह)

ङ. विस्तार अधिकारी

1. जहाँ पर सहायक केन्द्र निदेशक एवं केन्द्र निदेशक दोनों हैं

सहायक केन्द्र निदेशक

केन्द्र निदेशक, संयुक्त निदेशक (परिवार कल्याण) सह-समीक्षा अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे

2. जहाँ पर सहायक केन्द्र निदेशक नहीं हैं

केन्द्र निदेशक (संयुक्त निदेशक परिवार कल्याण) मुख्यालय सह-रिपोर्ट अधिकारी के नाते अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे

संबंधित उपमहानिदेशक

3. जहाँ पर केन्द्र निदेशक नहीं हैं।

सहायक केन्द्र निदेशक

संयुक्त निदेशक (परिवार कल्याण)

GROUP—'A'**II. PROGRAMME OFFICERS****A. Programme Executives (Except C.B.S. Centres) Working in AIR Stations**

- | | | | |
|----|---|-------------------------|--|
| 1. | With Station Director and Asstt. Station Director | Asstt. Station Director | Station Director |
| 2. | With Station Director and without Asstt. Station Director | Station Director | Dy. Director General of the region concerned or Addl. Director General at Hqrs. as the case may be |
| 3. | Without Station Director and with Asstt. Station Director | Asstt. Station Director | Dy. Director General concerned./Addl. Director General |

B. PROGRAMME EXECUTIVES IN C.B.S. CENTRES

- | | | | |
|----|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Headed by Station Director | Station Director (Com.) | Dy. Director General (Com.) |
| 2. | Headed by Asstt. Station Director | Asstt. Station Director (Com.) | Director of Programme (C) |

C. INVITATION & HOSPITALITY OFFICER AT THE HEADQUARTERS

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| Director of Programme (PR) | Dy. Director General concerned |
|----------------------------|--------------------------------|

D. FARM RADIO OFFICERS

- | | | | |
|----|--|--|---|
| 1. | Working at Station where both Asstt. Station Director and Station Director are in position | Asstt. Station Director | Station Director/Director, F&H in Hqrs. will add his remarks in the same part as Co-Reviewing Officer |
| 2. | Working at Station where there is no Asstt. Station Director in position | Station Director (Director, F&H will add his remarks as Co-Reporting officer at Hqrs.) | Dy. Director General concerned |
| 3. | Working at Station where there is no Station Director | Asstt. Station Director | Director, Farm. & Home |
| 4. | Working in Hqrs. | Joint Director, Farm & Home | Director Farm & Home |

E. EXTENSION OFFICERS

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Working at Station where both Asstt. Station Director and Station Director are in position | Asstt. Station Director | Station Director (Jt. Dir. FW will add his remarks in the same part as Co-Reviewing Officer |
| 2. | Extn. Officers Working at Station where there is no Asstt. Station Director | Station Director (Jt. Director, F.W. in the Hqrs. will add his remarks as Co-Reporting Officer) | Dy. Director General concerned |
| 3. | Working at Station where there is no Station Director | Asstt. Station Director | Jt. Director (F.W.) |

III. समूह "ग" कार्यक्रम अधिकारी

1. प्रसारण निष्पादक

(क) आकाशवाणी केन्द्रों पर

कार्यक्रम निष्पादन

सहायक केन्द्र निदेशक
(जहां पर सहायक
केन्द्र निदेशक नहीं है
केन्द्र निदेशक

(ख) विदेश सेवा प्रभाग में

- वही -

विदेश सेवा प्रभाग
सहायक केन्द्र निदेशक/
उपनिदेशक, विदेश सेवा(ग) विज्ञापन प्रसारण सेवा केन्द्रों
में कार्यरत

- (1) जहां पर सहायक केन्द्र
निदेशक कार्यालयाध्यक्ष हैं
- (2) जहां पर केन्द्र निदेशक
कार्यालयाध्यक्ष हैं

- वही -

कार्यक्रम निष्पादक

सहायक केन्द्र निदेशक
(विज्ञापन)
केन्द्र निदेशक

2. फार्म रेडियो रिपोर्टर

(क) जहां पर सहायक केन्द्र निदेशक हैं

फार्म रेडियो अधिकारी

सहायक केन्द्र निदेशक
केन्द्र निदेशक(ख) जहां पर सहायक केन्द्र निदेशक
नहीं हैं

- वही -

3. फील्ड रिपोर्टर

(क) जहां पर सहायक केन्द्र निदेशक हैं

विस्तार अधिकारी

सहायक केन्द्र निदेशक
केन्द्र निदेशक(ख) जहां पर सहायक केन्द्र निदेशक
नहीं हैं

- वही -

AIR MANUAL

III. GROUP 'C' PROGRAMME OFFICERS:

1. TRANSMISSION EXECUTIVES

(a) At All India Radio Stations

Programme Executive

Asstt. Station Director/
Station Director where
there is no Asstt.

(b) Working in ESD

Programme Executive

Asstt. Station Director/
DDES in ESD

(c) Working in C.B.S. Centre

(i) Where Asstt. Station Director
is the Head of CBS Centre

—do—

Asstt. Station Director
(Commercial(ii) Where Station Director is
Head of CBS Centre

—do—

or

2. FARM RADIO REPORTER

(a) Station where Asstt. Station
Director is in position

Farm Radio Officer

Asstt. Station Director

(b) Station where Asstt. Station
Director is not in position

—do—

Station Director (c)

3. FIELD REPORTERS

(a) Station where Asstt. Station
Director is in position

Extension Officer

Asstt. Station Director

(b) Station where Asstt. Station Director
is not in position

—do—

Station Director

अनुलग्नक IV

आकाशवाणी में कार्यरत इंजीनियरिंग/तकनीकी कर्मचारियों के मामले में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनरीक्षण करने वाले प्राधिकारियों को दशानि वाली विवरण

क्रम	पद का वर्ग	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1	2	3	4
इंजीनियरिंग और तकनीकी स्टाफ			
1 (क) समूह "क" मुख्यालय में इंजीनियरिंग अधिकारी			
1.	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक	सचिव
2.	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक
3.	निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)	प्रमुख इंजीनियर
4.	सहायक निदेशक (इंजीनियरी)	निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)
5.	निदेशक (इंजीनियरी)-(आवृत्ति समनुदेशन)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)	प्रमुख इंजीनियर
6.	उपनिदेशक (इंजीनियरी)-(आवृत्ति समनुदेशन)	निदेशक (इंजीनियरी)-(आवृत्ति समनुदेशन)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)
7.	सहायक निदेशक (इंजीनियरी) (आवृत्ति समनुदेशन) - वही -	- वही -	- वही -
8.	उपनिदेशक (सामुदायिक श्रवण) - वही -	- वही -	- वही -
9.	निदेशक (इंजीनियरी) (टेप रिकार्डिंग)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)	प्रमुख इंजीनियर
10.	सहायक निदेशक (इंजीनियरी) (टेप रिकार्डिंग)	निदेशक (इंजीनियरिंग) (टेप रिकार्डिंग)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)
1. (ख) योजना एवं विकास एकक			
इसमें समन्वय, प्राक्कलन, क्रय, ट्रांसमीटर डिजाइन, स्टुडियो-डिजाइन, प्रसारण अभिग्रहण, सर्वेक्षण एकक, आदि सम्मिलित हैं जिनके सर्वकार्यप्रभारी मुख्य इंजीनियर (विकास) होंगे।			
1.	मुख्य इंजीनियर (विकास)	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक
2.	निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (विकास)	प्रमुख इंजीनियर
3.	उपनिदेशक (इंजीनियरी)	संबंधित निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (विकास)
4.	सहायक निदेशक (इंजीनियरी)	- वही -	- वही -
5.	उपनिदेशक (इंजीनियरी) (निरीक्षण)	निदेशक (इंजीनियरी) (क्रय)	- वही -

ANNEXURE IV

STATEMENT SHOWING THE REPORTING AND REVIEWING AUTHORITIES IN RESPECT OF THE ENGG/TECH STAFF WORKING IN AIR

Sl. No.	Category of the Post	Reporting Officer	Reviewing Officer
1	2	3	4
ENGINEERING AND TECHNICAL STAFF			
I-(A) GROUP 'A' ENGINEERING OFFICER IN HEADQUARTERS			
1.	Engineer-in-Chief	Director General	Secretary
2.	Chief Engineer (Maintenance)	Engineer-in-Chief	Director General
3.	Director (Engineering)	Chief Engineer (Maintenance)	Engineer-in-Chief
4.	Asstt. Director (Engineering)	Director (Engineering)	Chief Engineer (Maintenance)
5.	Director (Engg.) (F.A.)	Chief Engineer (Maintenance)	Engineer-in-Chief
6.	Dy. Director (Engg.) (F.A.)	Director (Engg.) (F.A.)	Chief Engineer (Maintenance)
7.	Asstt. Director (Engg.) (F.A.)	—do—	—do—
8.	Dy. Director (Community Listening)	—do—	—do—
9.	Director (Engg.) (Tape Recording)	Chief Engineer (Maintenance)	Engineer-in-Chief
10.	Asstt. Director (Engg.) (Tape Reccording)	Director (Engineering) (Tape Recording)	Chief Engineer (Maintenance)

I-B PLANNING AND DEVELOPMENT UNIT

(Comprising Co-ordinator, estimates, purchase, transmitter-design, Studio design, Broadcast-Reception, Survey Unit, etc. under over all charge of Chief Engineer (Development))

1.	Chief Engineer (Development)	Engineer-in-Chief	Director General
2.	Director (Engineering)	Chief Engineer (D)	Engineer-in-Chief
3.	Dy. Director (Engg.)	Director (Engg.) concerned	Chief Engineer (D)
4.	Asstt. Director (Engg.)	—do—	—do—
5.	Dy. Director (Engg.) (Inspection)	Director (Engg.) (Purchase)	—do—

1. ग अव्ययनीय निधि कक्ष

1. मुख्य इंजीनियर (एन.एल.एफ.)	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक
2. निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (एन.एल.एफ.)	प्रमुख इंजीनियर
3. उपनिदेशक (इंजीनियरी)	निदेशक (इंजीनियरी) (एन.)	मुख्य इंजीनियर (एन.)
4. सहायक निदेशक (इंजीनियरी)	- वही -	- वही -

1. घ. परियोजना कक्ष (सुपर शक्ति ट्रांसमीटर, परियोजना कक्ष)

1. मुख्य इंजीनियर (परियोजना)	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक
2. निदेशक (इंजीनियरी) (परियोजना) (मीडियम वेव)	मुख्य इंजीनियर (परियोजना)	प्रमुख इंजीनियर
3. निदेशक, (इंजीनियरी) (परियोजना) (शार्ट वेव)	- वही -	- वही -
4. उपनिदेशक (इंजीनियरी) (परियोजना)	संबन्धित निदेशक (इंजीनियरी) (परियोजना)	मुख्य इंजीनियर
5. सहायक निदेशक, (इंजीनियरी)	- वही -	- वही -

1. ड. दूरसंचार कक्ष

(मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव) के चार्ज में)

1. निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)	प्रमुख इंजीनियर
2. उपनिदेशक (इंजीनियरी)	निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)

1. च केन्द्रीय भण्डार, नई दिल्ली

(मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव) के चार्ज में)

1. केन्द्र इंजीनियर	निदेशक (इंजीनियरी) (मुख्यालय)	मुख्य इंजीनियर (रख-रखाव)
2. सहायक केन्द्र इंजीनियर	केन्द्र इंजीनियर	- वही -

1. छ. अनुसंधान एवं विकास प्रभाग (आर. एण्ड डी.)

1. मुख्य इंजीनियर (आर. एण्ड डी.)	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक
2. अनुसंधान इंजीनियर (रेडियो)	मुख्य इंजीनियर (आर. एण्ड डी.)	प्रमुख इंजीनियर
3. सहायक अनुसंधान इंजीनियर	संबन्धित अनुसंधान इंजीनियर	मुख्य इंजीनियर (आर. एण्ड डी.)
4. अनुसंधान अधिकारी	- वही -	- वही -

1. ज. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी)

(मुख्य इंजीनियर (प्रशिक्षण) के चार्ज में)

1. मुख्य इंजीनियर, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी)	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक
2. निदेशक (इंजीनियरी), कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी)	मुख्य इंजीनियर (प्रशिक्षण)	प्रमुख इंजीनियर

I-C NON-LAPSABLE FUND CELL

1.	Chief Engineer (NLF)	Engineer-in-Chief	Director General
2.	Director (Engineering)	Chief Engineer (NLF)	Engineer-in-Chief
3.	Dy. Director (Engg.)	Director (Engg.) (N)	Chief Engineer (N)
4.	Asstt. Director (Engg.)	—do—	—do—

I-D PROJECT CELL (Super Power transmitters, Project Cell)

1.	Chief Engineer (Project)	Engineer-in-Chief	Director General
2.	Director (Engg.) (Project) (Medium Wave)	Chief Engineer (Project)	Engineer-in-Chief
3.	Director (Engg.) (Project) (Short Wave)	—do—	—do—
4.	Dy. Director (Engg.) (Project)	Director (Engg.) (Project) concerned	Chief Engineer
5.	Asstt. Director (Engg.)	—do—	—do—

I-E TELECOMMUNICATION CELL (Under Charge of CE (Maintenance))

1.	Director (Engg.)	Chief Engineer (Maintenance)	Engineer-in-Chief
2.	Dy. Director (Engg.)	Director (Engg.)	Chief Engineer (Maintenance)

I-F CENTRAL STORIES, NEW DELHI (Under Charge of CE (Maintenance))

1.	Station Engineer	Director (Engg.) (Hqrs.)	—do—
2.	Asstt. Station Engineer	Station Engineer	—do—

I-G RESEARCH & DEVELOPMENT DIVISION (R&D)

1.	Chief Engineer (R&D)	Engineer-in-Chief	Director General
2.	Research Engineer (Radio)	Chief Engineer (R&D)	Engineer-in-Chief
3.	Asstt. Research Engineer	Research Engineer concerned	Chief Engineer (R&D)
4.	Research Officer	—do—	—do—

I-H STAFF TRAINING INSTITUTE (TECHNICAL) (Under Charge of Chief Engineer Training)

1.	Chief Engineer, STI (T) (Training)	Engineer-in-chief	Director-General
2.	Director (Engg.) STI (T)	Chief Engineer (Training)	Engineer-in-chief

3. उपनिदेशक (इंजीनियर)	संबंधित निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (प्रशिक्षण)
4. सहायक निदेशक (इंजीनियर)	- वही -	- वही -

I.ब. आकाशवाणी के क्षेत्रीय कार्यालय

(चार क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों, जिन्हें मुख्य इंजीनियर (उत्तर), नई दिल्ली/मुख्य इंजीनियर (दक्षिण), मद्रास/मुख्य इंजीनियर (पूर्व), कलकत्ता/मुख्य इंजीनियर (पश्चिम) बंबई के नाम दिए हैं।)

1. मुख्य इंजीनियर (जोनल)	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक
2. निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (जोनल)	प्रमुख इंजीनियर
3. उपनिदेशक (इंजीनियरी)	संबंधित निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (जोनल)
4. सहायक निदेशक (इंजीनियरी)	संबंधित निदेशक (इंजीनियरी)	मुख्य इंजीनियर (जोनल)

I-अ. आकाशवाणी केन्द्र (उच्च शक्ति ट्रांसमिटर्स सहित) जहाँ पर अधिक इंजीनियर कार्यालयाध्यक्ष हैं और जहाँ केन्द्र इंजीनियर भी हैं।

1. अधीक्षक इंजीनियर	मुख्य इंजीनियर (जोनल)	प्रमुख इंजीनियर
2. केन्द्र इंजीनियर	अधीक्षक इंजीनियर	मुख्य इंजीनियर (जोनल)
3. सहायक केन्द्र इंजीनियर	- वही -	- वही -

I-ट. आकाशवाणी केन्द्र, जहाँ पर केन्द्र इंजीनियर कार्यालयाध्यक्ष हैं

1. केन्द्र इंजीनियर	मुख्य इंजीनियर (जोनल) के कार्यालय का निदेशक (इंजीनियरी) (एम.)	मुख्य इंजीनियरी (जोनल)
2. सहायक केन्द्र इंजीनियर	केन्द्र इंजीनियर	- वही -

I-ठ. आकाशवाणी केन्द्र, जहाँ पर सहायक केन्द्र इंजीनियर कार्यालयाध्यक्ष हैं या जहाँ पर केन्द्र इंजीनियर नहीं हैं

1. सहायक केन्द्र निदेशक	निदेशक (इंजीनियरी) (एम.) वे सहायक केन्द्र इंजीनियर की गोपनीय रिपोर्ट लिखेंगे परन्तु वे कार्यालयाध्यक्ष (कार्यक्रम अधिकारी) द्वारा अर्ध-सरकारी तौर पर भेजी गई टिप्पणी को मद्देनजर रखेंगे।	मुख्य इंजीनियरी (जोनल)
-------------------------	---	------------------------

I.ड. सिविल निर्माण स्कंध

1. मुख्य इंजीनियर (सिविल)	प्रमुख इंजीनियर	महानिदेशक
2. मुख्य इंजीनियर (सिविल) के इंजीनियरी अधिकारी	मुख्य इंजीनियर (सिविल)	प्रमुख इंजीनियर
3. अधीक्षक इंजीनियर (सिविल)/वरिष्ठ वास्तुकार	- वही -	- वही -

3. Dy. Director (Engg.)	Director (Engg.) Concerned	Chief Engineer (Training)
4. Asstt. Director (Engg)	—do—	—do—

I-I FIELD OFFICES OF AIR. (Four Zonal Chief Engineers designated as CE (North), New-Delhi/CE (South), Madras/CE (East) Calcutta/CE (West), Bombay)

1. Chief Engineer (Zonal)	Engineer-in-Chief	Director General
2. Director (Engg.)	Chief Engineer (Zonal)	Engineer-in-Chief
3. Dy. Director (Engg.)	Director (Engg.) concerned	Chief Engineer (Zonal)
4. Asstt. Director (Engg.)	—do—	—do—

I-J A.I.R. Stations (including HPTs) headed by Superintending Engineer and where Station Engineer is also there

1. Superintending Engineer	Chief Engineer (Zonal)	Engineer-in-Chief
2. Station Engineer	Superintending Engineer	Chief Engineer-(Zonal)
3. Asstt. Station Engineer	—do—	—do—

I-K A.I.R. STATIONS

Headed by Station Engineer

1. Station Engineer	Director Engg. (M) of Chief Engg. (Zonal) Office	Chief Engineer (Zonal)
2. Asstt. Station Engineer	Station Engineer	—do—

I-L A.I.R. STATIONS (headed by Asstt. Station Engineer or where there is no Station Engineer in position)

1. Asstt. Station Engineer	Director (Engg.) (M) (He should write CR of ASE keeping in view the remarks of Head of Office (Prog. Officer) communicated demi-officially)	—do—
----------------------------	---	------

I-M CIVIL CONSTRUCTION WING

1. Chief Engineer (Civil)	Engineer-in-Chief	Director General
2. Engineer Officer to CE (Civil)	Chief Engineer (Civil)	Engineer-in-Chief
3. Superintending Engineer (Civil)/ Senior Architect	—do—	—do—

4. कार्यपालक इंजीनियर (सिविल)/(विद्युत)	अधीक्षक इंजीनियर	मुख्य इंजीनियर (सिविल)
5. कार्य सर्वेक्षक	- वही -	- वही -
6. वास्तुकार	वरिष्ठ वास्तुकार	- वही -
11. क समूह "ख" इंजीनियरिंग/तकनीकी अधिकारी (राजपत्रित एवं अराजपत्रित स्टाफ) मुख्यालय और योजना एवं विकास एकक		
1. सहायक इंजीनियर	आसन्न उच्च अधिकारी (केन्द्र इंजीनियर के काडर का)	अगला उच्च अधिकारी (वरिष्ठ इंजीनियरी कैडर)
2. वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक	- वही -	- वही -
3. सहायक इंजीनियर/वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक (अनुसंधान विभाग)	सहायक अनुसंधान अधिकारी	अनुसंधान अधिकारी
4. मुख्य प्रारूपकार (योजना एवं विकास एकक-आ. महा.)	संबंधित उपनिदेशक (इंजीनियरी)	संबंधित निदेशक (इंजीनियरी)
11. ख. आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालय (जोनल इंजीनियरिंग कार्यालयों सहित)		
1. सहायक इंजीनियर (विज्ञापन प्रसारण सेवा/उच्च शक्ति प्रेषित्र/सहायक केन्द्रों/कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (तकनीकी) और जोनल मुख्य इंजीनियरों के कार्यालयों सहित आकाशवाणी के केन्द्र/कार्यालय)	केन्द्र इंजीनियर/उपनिदेशक (इंजीनियरी) सहायक अनुसंधान इंजीनियर (जिन केन्द्रों/ कार्यालयों में केन्द्र इंजीनियर नहीं है वहां पर सहायक केन्द्र इंजीनियर रिपोर्टिंग अधिकारी होंगे	संबंधित अधीक्षक इंजीनियर/ संबंधित जोन का निदेशक (इंजी.) मुख्या. में निदेशक (इंजीनियरी) जैसा भी हो
2. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों और मानीटरिंग सेवा में वरिष्ठ इंजीनियरिंग सहायक	सहायक इंजीनियर/सहायक केन्द्र इंजीनियर (जहाँ पर सहायक इंजीनियर और सहायक केन्द्र इंजीनियर दोनों न हों वहाँ पर केन्द्र इंजीनियर रिपोर्ट लिखेंगे)	केन्द्र अभियंता/अधीक्षक अभियंता (जहाँ पर केन्द्र इंजीनियर और अधीक्षक इंजीनियर दोनों तैनात हैं वहाँ पर केन्द्र इंजीनियर गोपनीय रिपोर्ट की संविक्षा करेंगे और उसे अधीक्षक इंजीनियर को प्रस्तुत करेंगे जोकि सह-पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में काम करेंगे)
3. उच्च शक्ति ट्रांसमिटरों में वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष अधीक्षक इंजीनियर हों।	सहायक केन्द्र इंजीनियर	- वही -

AIR MANUAL

4.	Executive Engineer (Civil/Elec.)	Superintending Engineer	Chief Engineer (Civil)
5.	Surveyor of Works	—do—	—do—
6.	Architects	Senior Architect	—do—

II-A GROUP 'B' ENGG./TECHNICAL OFFICERS (Gtd. and Non-Gtd. Staff)**Headquarters and P&D Unit**

1.	Asstt. Engineers	Immediate Superior Officer (Station Engineer's Cadre)	Next higher Officer (Sr. Engg. Cadre)
2.	Sr. Engg. Assistant	—do—	—do—
3.	AEs/SEA in Research Department	Assistant Research Engineer	Research Engineer
4.	Chief Draftsman (P&D Unit, DGAIR)	Dy Director Engg. concerned	Director of Engineering concerned

II-B SUBORDINATE OFFICES OF A.I.R**(Including Zonal Engg. Office)**

1.	Asstt. Engineers at Station/ Offices including CBS/HPTs/Auy. Centres/STI(T) and in the office	S.E./DDE/ARE. (At Station/ Offices where SE is not available, ASE concerned will be the Reporting Officer)	Concerned Suptdg. Engr./ Director (Engg.) of the zone concerned/Dir. (Engg.) at Hqrs. as the case may be
2.	SEAs at AIR Stations/Offices and Monitoring Service	AE/ASE in the Station (where both the AE & ASE exist, then ASE will write the report)	Station Engineer/Supdt. Engineer (where both Station Engineer & Supt. Engineer are posted, the Station Engineer will review the CR and submit the same to Suptdg. Engineer for his remarks as Co-Reviewing Officer)
3.	SEAs at HPTs headed by Superintending Engineer	ASE	—do—

II-C CIVIL CONSTRUCTION WING**(a) (Headquarters Staff)**

1.	Asstt. Surveyor of Work (C)	Surveyor of Works (C)	Superintending Engineer (C)
2.	Asstt. Architect	Architect	Senior Architect

ख. मण्डलीय और उपमण्डलीय कार्यालय (सिविल/विद्युत)

- (1) सहायक कार्य सर्वेक्षक (सिविल)
- (2) सहायक इंजीनियर/सहायक कार्य सर्वेक्षक (सिविल/विद्युत)

कार्यपालक इंजीनियर (सी)
- वही -

अधीक्षक इंजीनियर (सी)
- वही -

III. समूह "ग" इंजीनियरी और तकनीकी अधिकारी

(क) मुख्यालय और योजना एवं विकास एकक

- (1) प्रारूपकार/फैरो-प्रिंटर/ट्रेसर
- (2) अन्य सभी श्रेणी-III कर्मचारी (जैसे वरिष्ठ तकनीशियन, तकनीशियन, सेलोटैक्स कट्टर, इलैक्ट्रिशियन आदि)

मुख्य प्रारूपकार
आसन्न उच्च अधिकारी

संबंधित सहायक योजना
अधिकारी अगला उच्च
अधिकारी

(ख) आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालय

- (1) केन्द्रों/कार्यालयों में श्रेणी-III
- (2) केन्द्रों/कार्यालयों में श्रेणी-III कर्मचारी (सहायक केन्द्रों को छोड़कर) जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष इंजीनियरी अधिकारी हैं।
- (3) सहायक केन्द्रों पर श्रेणी-III कर्मचारी

सहायक केन्द्र इंजीनियर, जब
सहायक केन्द्र इंजीनियर न हो
तो केन्द्र इंजीनियर

केन्द्र इंजीनियर (तकनीकी
अनुभाग का अध्यक्ष)

सहायक केन्द्र इंजीनियर या
सहायक केन्द्र इंजीनियर के कैडर
का अधिकारी या केन्द्र इंजीनियर
(यदि स.के.इं. उपलब्ध न हो)

केन्द्र इंजीनियर या के.इं.
के कैडर का अधिकारी

सहायक केन्द्र इंजीनियर या
आसन्न उच्च अधिकारी

केन्द्र का इंचार्ज
केन्द्र इंजीनियर/सहायक
केन्द्र इंजीनियर

III. ग. सिविल निर्माण स्कंध

(क) मुख्यालय स्टाफ

1. अनुभागीय अधिकारी
2. प्रारूपकार-I, II और III तथा फैरो-प्रिंटर तथा वास्तुकला स्टाफ

सहायक कार्य सर्वेक्षक
सहायक वास्तुकार

कार्य सर्वेक्षक
वास्तुकार

(ख) सिविल निर्माण स्कंध से सम्बद्ध मण्डलीय और उपमण्डलीय कार्यालय (सिविल/विद्युत)

1. मण्डलीय कार्यालय (सिविल और विद्युत) में अनुभागीय अधिकारी
2. उपमण्डलीय कार्यालयों (सिविल और विद्युत) में अनुभागीय अधिकारी
3. सिविल डिवाजन में प्रारूपकार ग्रेड I, II और III
4. इलैक्ट्रिकल डिवाजन में प्रारूपकार ग्रेड-I, II और III
5. उपमण्डलीय कार्यालय (सिविल/इलैक्ट्रिकल) में ट्रेसर

सहायक कार्य सर्वेक्षक
(सिविल/विद्युत)

कार्यपालक इंजीनियर
(सिविल/विद्युत)

सहायक इंजीनियर
(सिविल/विद्युत)

-वही-

कार्यपालक इंजीनियर
(सिविल)

अधीक्षक इंजीनियर
(सिविल)

सहायक कार्य सर्वेक्षक
(विद्युत)

कार्यपालक इंजीनियर
(विद्युत)

सहायक इंजीनियर
(सिविल और इलैक्ट्रिकल)

कार्यपालक इंजीनियर
(सिविल/विद्युत)

(b) Divisional and Sub-Divisional Offices-Civil/Electrical

- | | | | |
|----|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. | Asstt. Surveyor of Works (Civil) | Executive Engineer (C) | Superintending Engineer (C) |
| 2. | Asstt. Engineer/ASW (Civil/Elec.) | —do— | —do— |

III-GROUP 'C' ENGG. AND TECHNICAL OFFICERS**(A) Headquarters and P&D Unit**

- | | | | |
|----|--|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Draftsman/Ferro-Printer/Tracer | Chief Draftsman | Asstt. Planning Officer concerned |
| 2. | All other Class-III Staff (e.g. Sr. Tech., Technician, Celotex Cutter, Electrician etc.) | Immediate Superior Officer | Next Higher Officer |

(B) Subordinate Offices of A.I.R.

- | | | | |
|----|---|---|---|
| 1. | Class-III Staff at Station/Office | ASE or SE when ASE is not available | SE (Head of the Technical Section) |
| 2. | Class-III Staff at Station/Office (excluding Aux. Centres) where the Head of Office is an Engg. Officer | ASE or Officer in ASE Cadre or SE when ASE is not available | SE or Officer in SE's SE or Officer in SE's cadre |
| 3. | Class-III Staff at Aux. Centres | ASE or immediate Superior Officer | SE/ASE in charge of the Centre. |

III-C CIVIL CONSTRUCTION WING**(a) Headquarter Staff**

- | | | | |
|----|---|--------------------------|-------------------|
| 1. | Sectional Officer | Asstt. Surveyor of Works | Surveyor of Works |
| 2. | Draftsman of Gr. I, II & III and Ferro-Printer as Architectural Staff | Asstt. Architech | Architect |

(b) DIVISIONAL AND SUB-DIVISIONAL OFFICES (Civil Elect.) attached to CCW.

- | | | | |
|----|--|--|---|
| 1. | Sectional Officers in Divisional Offices (Civil & Electrical.) | Asstt. Surveyor of Works (Civil & Electrical.) | Executive Engineer (Civil & Elec.) |
| 2. | Sectional Officer in Sub-Divisional at offices (Civil & Elec.) | Asstt. Engineer (Civil & Elect.) | —do— |
| 3. | Draftsman Gr. I, II & III in Civil Division | Executive Engineer (Civil) | Superintending Engineer (Civil) |
| 4. | Draftsman Gr. I, II & III in Elec. Division | Asstt. Surveyor of Works (Electricals) | Executive Engineer (Elec.) |
| 5. | Tracer in the Sub-Divisional Office (Civil/ Electrical) | Asstt. Engineer (Civil & Elec.) | Executive Engineer (Civil & Electrical) |

अनुलग्नक V

प्रशासनिक कर्मचारियों के मामले में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनरीक्षण करने वाले प्राधिकारियों को दशानि वाली विवरण

क्र. सं०पद का वर्ग	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1	2.	3
4		
क. मुख्यालय में कार्यरत सभी अनुसचिवीय/ प्रशासनिक स्टाफ		
क. I निदेशालय में कार्यरत समूह "क" अधिकारी		
1. महानिदेशक	सचिव	मंत्री महोदय
2. उपमहानिदेशक (प्रशासन)	महानिदेशक	सचिव
3. उपमहानिदेशक (सुरक्षा)	- वही -	- वही -
4. निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)	-वही-	-वही-
5. प्रशासन उपनिदेशक	निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)	उपमहानिदेशक (प्रशासन)
6. उपविकास अधिकारी (प्रशासन)	निदेशक (प्रशासन एवं वित्त), संबंधित मुख्य इंजीनियर, उसी भाग में अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे	प्रमुख इंजीनियर
7. प्रशासन उपनिदेशक (कल्याण)	उपमहानिदेशक (प्रशासन)	महानिदेशक
8. उपनिदेशक (राजभाषा)	निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)	उपमहानिदेशक (प्रशासन)
9. उपनिदेशक (प्रशासनिक प्रशिक्षण)	निदेशक, कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (का.)	संबंधित उपमहानिदेशक। उपमहानिदेशक (प्रशासन), सह-समीक्षा अधिकारी के नाते उसी भाग में अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे।
10. उपनिदेशक (सुरक्षा)	उपमहानिदेशक (सुरक्षा)	महानिदेशक
11. वरिष्ठ विश्लेषक	निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)	उपमहानिदेशक (प्रशासन)
क-II. निदेशालय में कार्यरत समूह "ख" कर्मचारी (राजपत्रित एवं अराजपत्रित)		
1. अनुभाग अधिकारी	शाखा अधिकारी	निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)/उपमहानिदेशक, जैसा भी हो।
2. कनिष्ठ विश्लेषक	वरिष्ठ विश्लेषक	निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)
3. निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सहायक	आसन्न अधिकारी	-
4. सहायक	संबंधित अनुभाग अधिकारी	संबंधित शाखा अधिकारी
5. अनुसंधान सहायक	कनिष्ठ विश्लेषक	वरिष्ठ विश्लेषक

ANNEXURE V

STATEMENT SHOWING THE REPORTING AND REVIEWING AUTHORITIES IN
RESPECT OF THE ADMINISTRATIVE STAFF

Sl. No.	Category of Post	Reporting Officer	Reviewing Officer
1	2	3	4

A—All Ministerial/Administrative staff working in Headquarters**A-I Group 'A' officers working in the Directorate**

1.	Director General	Secretary	Minister
2.	Dy. Director General (Admn.)	Director General	Secretary
3.	Dy. Director General (Security)	—do—	—do—
4.	Director (Admn. & Finance)	—do—	—do—
5.	Dy. Director of Admn.	Director (Admn & Finance)	Dy. Director General (Admn.)
6.	Dy. Development Officer (Admn.)	Director (Admn & Finance) CE concerned will add his remarks in the same part	Engineer-in-Chief
7.	Dy. Director Admn. (Welfare)	Dy. Director General (Admn.)	Director General
8.	Dy. Director (O.L.)	Director (Admn. & Finance)	Dy. Director General (Admn.)
9.	Dy. Director (Administrative Training), STI (P)	Director, STI(P)	Dy. Director General concerned. DDG (A) will add his remarks in the same part as Co-Reviewing Officer
10.	Dy. Director (Security)	Dy. Director General (Security)	Director General
11.	Sr. Analyst	Director (Admn. & Finance)	Dy. Director General (Admn.)

A-II Group 'B' (Gtd. & Non Gtd.) Staff working in the Dte.

1.	Section Officers	Branch Officer	Director (A&F)/DDG (A) as the case may be.
2.	Junior Analyst	Senior Analyst	Director (A&F)
3.	Private Secretary/Sr. P.As.	Immediate Officer	—
4.	Assistants	Section Officers concerned	Branch Officer concerned
5.	Research Assistant	Junior Analyst	Senior Analyst

6. लेखा परीक्षक	संबंधित उपमहानिदेशक	महानिदेशक
7. आशुलिपिक/निजी सहायक ग्रेड-सी	आसन्न अधिकारी	-
8. लेखाकार	अनुभाग अधिकारी	शाखा अधिकारी
9. सुरक्षा अधिकारी	उपनिदेशक (सुरक्षा)	उपमहानिदेशक (सुरक्षा)

क-III निदेशालय में कार्यरत, समूह "न" और "घ" कर्मचारी

1. स्टाफ अनुभागों के अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक	अनुभाग अधिकारी	शाखा अधिकारी
2. हिंदी अनुवादक	उपनिदेशक (राजभाषा)	निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)
3. लायब्रेरियन	संबंधित अनुभाग का अनुभाग अधिकारी	शाखा अधिकारी
4. स्वागत अधिकारी (वरिष्ठ एवं कनिष्ठ ग्रेड)	अनुभाग अधिकारी (मुख्यालय)	- वही -
5. टेलीफोन आपरेटर	- वही -	- वही -
6. केयर टेकर	अनुभाग अधिकारी, जी.ए. अनुभाग	- वही -
7. स्टेनोग्राफर (ग्रेड "डी")	आसन्न उच्च अधिकारी	-
8. स्टाफ कार ड्राइवर/मोटर ड्राइवर	- वही -	-
9. गेस्टटेटनर आपरेटर	अनुभाग अधिकारी (मुख्यालय)	शाखा अधिकारी
10. सुरक्षा गारद (समूह "घ")	सुरक्षा अधिकारी (उपनिदेशक) (सुरक्षा) रिपोर्ट को प्रतिहस्ताक्षर करेंगे)	-

क-IV श्रोता अनुसंधान में कार्यरत कर्मचारी

1. अनुभाग अधिकारी	निदेशक (श्रोता अनुसंधान)	निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)
2. लाइसेंस सुपरवाइजर/सांख्यिक	उपनिदेशक (श्रोता अनुसंधान)	निदेशक (श्रोता अनुसंधान)
3. सांख्यिकी सहायक	सांख्यिक	उपनिदेशक (श्रोता अनुसंधान)
4. सांख्यिकीय कंप्यूटर	- वही -	- वही -
5. मशीन आपरेटर	सांख्यिक	उपनिदेशक (श्रोता अनुसंधान)
6. वरिष्ठ कारटोग्राफर	उपनिदेशक (श्रोता अनुसंधान)	- वही -
7. अवर श्रेणी/उच्च श्रेणी लिपिक	अनुभाग अधिकारी	निदेशक (श्रोता अनुसंधान)

क-V. सुरक्षा कक्ष में कार्यरत कर्मचारी

1. सहायक/इंचार्ज	उपनिदेशक (सुरक्षा)	उपमहानिदेशक (सुरक्षा)
2. अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक	- वही -	- वही -

6.	Inspector of Acctts.	Dy. Director General concerned	Director General
7.	Stenographers/P.As. Gr.C	Immediate Officer	
8.	Accountant	Section Officer	Branch Officer
9.	Security Officer	Dy. Director (Security)	Dy. Director General (Security)

A-III Group-'C' & 'D' Staff working in the Dte.

1.	Lower Division Clerk/Upper Division Clerk of the staff sections	Section Officer	Branch Officer
2.	Hindi Translator	D D (O L)	Director (A&F)
3.	Librarian	Section Officer of the concerned section	Branch Officer
4.	Reception Officer (Sr. grade as well as Jr. Gr.	Section Officer (Hqrs)	"
5.	Telephone Operator	"	"
6.	Care-Taker	Section Officer, GA Section	"
7.	Stenographer (Grade-D)	Immediate Superior Officer	—
8.	Staff-Car Driver/ Motor Driver	"	—
9.	Gestetner Operator	Section Officer (Hqr)	Branch Officer
10.	Security Guards (Group-'D')	Security Officer (Dy. Director Security will countersign the report)	—

A-IV Staff working in AR Unit

1.	Section Officer	Director, Audience Research	Director (A&F)
2.	Licence Supervisor/Statistician	Dy. Director (A.R.)	Director, A.R.
3.	Statistical Asstt.	Statistician	Dy. Director, A.R.
4.	Statistical Computer	"	"
5.	Machine Operator	"	"
6.	Sr. Cartographer	Dy Director (A.R.)	Director, A.R.
7.	L.D.C./U.D.C.	Section Officer	Director, Audience Research

A-V Staff working in Security Cell

1.	Assistant/Incharge	Dy. Director (Security)	Dy. Director General (Security)
2.	L.D.C./U.D.C.		

क. VI सिविल निर्माण स्कंध (मुख्यालय) में कार्यरत समूह "ख" "ग" और "घ" अनुसचिवीय कर्मचारी

1. अनुभाग अधिकारी	शाखा अधिकारी	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल)
2. सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक	अनुभाग अधिकारी	शाखा अधिकारी
3. स्टैनोग्राफर/निजी सहायक/वरिष्ठ निजी सहायक	आसन्न अधिकारी	-
4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	- वही -	-

क. VII समूह "ग" और "घ" मण्डलीय कार्यालयों (सिविल/विद्युत) में अनुसचिवीय स्टाफ

1. प्रधानलिपिक	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल/विद्युत)	अधीक्षक इंजीनियर (सिविल)
2. मण्डलीय लेखाकार	- वही -	- वही -
3. स्टैनोग्राफर ग्रेड-III	आसन्न उच्च अधिकारी	-
4. क्लर्क ग्रेड-I और क्लर्क ग्रेड-II	प्रधान लिपिक/मण्डलीय लेखाकार (जैसा भी हो)	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल/विद्युत)
5. सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (सुरक्षा गार्ड/चौकीदार)	आसन्न उच्च अधिकारी	-

क. VIII समूह "ग" और "घ" सिविल निर्माण स्कंध के उप मण्डलीय (सिविल/विद्युत) में अनुसचिवीय कर्मचारी

1. क्लर्क ग्रेड-1/क्लर्क ग्रेड-II	सहायक इंजीनियर (सिविल/विद्युत)	कार्यपालक इंजीनियर (सिविल/विद्युत)
2. सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	आसन्न उच्च अधिकारी	-

ख. I आकाशवाणी के अधीनस्थ केन्द्रों/कार्यालयों में कार्यरत अनुसचिवीय प्रशासनिक स्टाफ समूह "क" और "ख" अनुसचिवीय और प्रशासनिक अधिकारी

1. केन्द्रीय विक्रय एकांश, आकाशवाणी, बंबई में लागत लेखा अधिकारी	विक्रय निदेशक	उपमहानिदेशक (प्रशासन)
2. केन्द्रीय विक्रय एकांश में उपनिदेशक (लेखा)	विक्रय निदेशक	उपमहानिदेशक (प्रशासन)
3. केन्द्रीय विक्रय एकांश में सहायक लागत अधिकारी	उपनिदेशक (लेखा) (केन्द्रीय विक्रय एकांश)	विक्रय निदेशक (केन्द्रीय विक्रय एकांश)
4. केन्द्रीय भण्डार, आकाशवाणी दिल्ली में लेखा अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष	निदेशक (प्रशासन वित्त) या उपमहानिदेशक (प्रशासन) यदि कार्यालयाध्यक्ष सैलेक्शन ग्रेड का है।

A-VI Group-B, C & D' Ministerial Staff working in the Civil Construction Wing (Hqrs)

1.	Section Officer	Branch Officer	Superintending Engineer (Civil)
2.	Asstt/UDC/LDC	Section Officer	Branch Officer
3.	Stenographer/PA/Sr.P.A.	Immediate Officer	—
4.	Class-IV Staff	"	—

A-VII Group-'C' & 'D' Ministerial Staff in Divisional Offices (Civil/Electrical)

1.	Head Clerk	Executive Engineer (Civil/Elec.)	Superintending Engineer (Civil)
2.	Divisional Acctt.	"	"
3.	Stenographer, Gr. III	Immediate Superior Officer	—
4.	Clerk Gr. I and Clerk Gr. II	Head Clerk/Divisional Acctt (as the case may be)	Executive Engineer (Civil/Elec.)
5.	All Class-IV Staff (Security Guard/Chowkidar)	Immediate Superior Officer	—

A-VIII Group-'C' & 'D' Ministerial Staff in Sub-Divisional Offices (Civil/Elec.) of CCW

1.	Clerk Gr. I/Clerk Gr. II	Assistant Engineer (Civil/Elec.)	Executive Engineer (Civil/Elec.)
2.	All Class-IV Staff	Immediate Superior Officer	—

MINISTRIAL ADMINISTRATIVE STAFF IN SUBORDINATE STATIONS/OFFICES OF ALL INDIA RADIO**B-I Group—'A' & 'B' Ministerial & Administrative Officers working in Subordinate Stations/Offices of AIR**

1.	Cost Accounts Officer in Central Sales Unit, AIR, Bombay.	Director of Sales	Dy. Director General (Admn.)
2.	Dy. Director (Acctts.) in CSU	"	"
3.	Asstt. Cost Accounts Officer in CUS	Dy. Director (Acctts) CSU	Director of Sales, CSU
4.	Accounts Officer in Central Stores, AIR, Delhi.	Head of Office	Director (A&F) of DDG(A) in case the Head of Office is of Selection Grade

5. जोनल मुख्य इंजीनियर के कार्यालयों में लेखा अधिकारी	जोनल कार्यालय में संबंधित निदेशक (इंजीनियरी)	संबंधित मुख्य इंजीनियर (जोन)
6. जोनल मुख्य इंजीनियरों के कार्यालय में कनिष्ठ लेखा अधिकारी	लेखा अधिकारी	जोन में संबंधित निदेशक (इंजीनियरी)
7. विदेश सेवा प्रभाग में प्रशासनिक अधिकारी	उपनिदेशक, विदेश सेवा प्रभाग	निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग
8. केन्द्रीय विक्रय एकांश में प्रशासन अधिकारी	उपनिदेशक, केन्द्रीय विक्रय एकांश	विक्रय निदेशक, बंबई
9. समाचार सेवा प्रभाग में प्रशासन अधिकारी (वरिष्ठ एवं कनिष्ठ ग्रेड) तथा लेखा अधिकारी	प्रशासन उपनिदेशक	संयुक्त समाचार निदेशक
10. उच्च शक्ति ट्रांसमीटर सहित आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में (विदेश सेवा प्रभाग और समाचार सेवा प्रभाग और केन्द्रीय विक्रय एकांश को छोड़कर) कार्यरत प्रशासनिक अधिकारी (वरिष्ठ और कनिष्ठ ग्रेड)	केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष कार्यक्रम अधिकारी है वहाँ पर वरिष्ठतम इंजीनियरिंग अधिकारी एक अलग शीट पर अपनी टिप्पणी रिकार्ड करेगा और उसे कार्यक्रम अध्यक्ष के पास भेजेगा जो इन्हें गोपनीय रिपोर्ट के साथ आगे पुनरीक्षण अधिकारी को भेज देगा। कार्यक्रम अध्यक्ष के मामले में भी यह उसी तरह लागू होगा, यदि केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष इंजीनियरिंग अधिकारी है। केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष चाहे वह कार्यक्रम या इंजीनियरिंग साइड से हो—वह एक दूसरे के विचारों को मद्देनजर रखते हुए, प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी जो गोपनीय रिपोर्ट लिखेंगे (जैसा भी हो)।	निदेशक (प्र.व.वि.)/ उपमहानिदेशक (प्र.) (जहाँ कहीं कार्यालयाध्यक्ष का वेतनमान निदेशक (प्र.व.वि.) के समतुल्य है वहाँ पर गोपनीय रिपोर्ट का पुनरीक्षण, उपमहानिदेशक (प्र०) करेंगे। जैसे उच्च शक्ति प्रेषित्रों में कार्यरत प्रशासन अधिकारियों/वरिष्ठ प्रशासन अधिकारियों की रिपोर्ट
11. आकाशवाणी पत्रिका समूह और बेतार जगत आकाशवाणी, कलकत्ता में कार्यरत सहायक व्यवसाय प्रबंधक	संपादक, आकाशवाणी पत्रिका समूह/संपादक, बेतार जगत, आकाशवाणी कलकत्ता	कार्यक्रम निदेशक (जनसंपर्क)
12. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में हिंदी अधिकारी	केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष (मुख्यालय में उपनिदेशक रा०भा० सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते उसी भाग में अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे)	निदेशक (प्रशासन व वित्त)/उपमहानिदेशक (प्रशासन) (जैसा भी हो)
13. मानीटरिंग सेवा, आकाशवाणी, आयानगर दिल्ली में मानीटर	निदेशक, मानीटरिंग सेवा	संयुक्त समाचार निदेशक

- | | | |
|--|---|--|
| 5. Accounts Officer in the Offices of Zonal Chief Engineers | Director (Engg.) concerned in the Zonal offices | Chief Engineer (Zone) concerned |
| 6. Jr. Accounts Officer in the Office of Zonal Chief Engineers | Accounts Officer | Director (Engg.) concerned in the Zone |
| 7. Administrative Officer in ESD | Dy. Director, ESD | Director, ESD |
| 8. Administrative Officer in CSU | Dy. Director, CSU | Director of Sales, Bombay. |
| 9. Admn. Officer in NSD (Sr. Grade as well as Jr. Gr.) and Accounts Officer | Deputy Director of Administration | Jt. Director of News |
| 10. Admn. Officers (Sr. Grade as well as Jr. Grade) working in AIR Stations/Offices including HPTs other than those working in E.S.D. N.S.D. and CSU | Head of Station/Office (where the Head of Office/Station is a Prog. Officer, the Senior most Engg. Officer will record his comments on a separate sheet and send these comments to the Prog. Head who will pass on these comments along with the CR to the Reviewing Officer. This will also apply vice-versa in respect of the Prog. Head in case the Head of Office/Station is an Engg. Officer. The Head of Station/Office either of Programme or Engineering should write the CR of the A.O./Sr. A.C. by taking into account the view of the each other as the case may be) | Director (A&F)/DDG (A) (where the Head of Offices carry's equal pay-scale to Director, (A&F) the C.Rs will be reviewed by the DDG (A) e.g. A.Os/ Sr. A.O. working in HPTs and where the Head of Offices are SDs (Selection Grade) in position) |
| 11. Asstt. Business Mananger working in Akashvani Group of Journals & Betar Jagat, AIR, Calcutta | Editor Akashvani Group of Journals/ Editor-Betar Jagat, Calcutta | Director of Prog.(P.R.) |
| 12. Hindi Officer at AIR Station/ Offices. | Head of Station/Office (DDCOL.) in the Hqr. will add his remarks in the same part as Co-Reporting Officer | Director, (A&F)/DDG(A) as the case may be |
| 13. Monitors in Monitoring Service, AIR, Ayanagar, Delhi | Director, Monitoring Service | Jt. Director of News |

ख. II. आकाशवाणी के अधीनस्थ केन्द्रों/कार्यालयों में कार्यरत समूह "ग" और "घ" अनुसूचिवीय प्रशासनिक कर्मचारी

1. प्रधान लिपिक/लेखाकार

(इन केन्द्रों/कार्यालयों में जहाँ पर स.के.नि. या प्रशासन अधिकारी हैं)

सहायक केन्द्र निदेशक या प्रशासन अधिकारी

कार्यालय अध्यक्ष

2. प्रधान लिपिक/लेखाकार (उन केन्द्रों/कार्यालयों में जहाँ पर स.के.नि./प्रशासन अधिकारी नहीं हैं)

कार्यालय अध्यक्ष

निदेशक (प्र. व वित्त)/ उपमहानिदेशक (प्रशासन) (जैसा भी हो)

3. विदेश सेवा प्रभाग में प्रधान लिपिक/लेखाकार (जहाँ पर प्रशासन अधिकारी हैं)

प्रशासन अधिकारी

विदेश सेवा प्रभाग का उपनिदेशक जो कार्य देख रहा है

4. समाचार सेवा प्रभाग में, प्रधान लिपिक/लेखाकार

प्रशासन अधिकारी या वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (जैसा भी हो)

प्रशासन उपनिदेशक/ संयुक्त समाचार निदेशक

5. वि.प्र.से. केन्द्र में प्रधान लिपिक/लेखाकार

सहायक केन्द्र निदेशक (विज्ञापन) प्रसारण सेवा केन्द्र का सहायक केन्द्र इंजीनियर अपनी टिप्पणी एक अलग शीट पर रिकार्ड करेगा और उसे रिपोर्टिंग अधिकारी को भेजेगा जो इसे अपने द्वारा लिखी गई गोपनीय रिपोर्ट सहित, पुनरीक्षण अधिकारी को उनके विचार हेतु आगे भेजेगा। यदि केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष इंजीनियरिंग अधिकारी है तो इसके विपरीत होगा।

निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)

6. समाचार सेवा प्रभाग में क्लर्क ग्रेड I और II

प्रधान लिपिक/लेखाकार

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/ समाचार सेवा प्रभाग में लेखा अधिकारी सहायक केन्द्र निदेशक/प्रशासन अधिकारी

7. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में अन्य अनुसूचिवीय स्टाफ (जहाँ हर सहायक केन्द्र निदेशक या प्रशासन अधिकारी हैं)

आसन्न उच्च अधिकारी

सहायक केन्द्र निदेशक/ प्रशासन अधिकारी

8. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में अन्य अनुसूचिवीय स्टाफ (जहाँ पर स.के.नि. या प्रशासन अधिकारी नहीं हैं)

- वही -

कार्यालयाध्यक्ष

9. कार्यक्रम सैक्रटरी/टेप लाइब्रेरियल (नियमित स्थापना पर)

संबंधित कार्यक्रम निष्पादक

कार्यालयाध्यक्ष

10. समाचार सेवा प्रभाग में स्टैनोग्राफर

- (1) शिफ्टों में काम करने वाले
(2) अन्य स्टैनोग्राफर

आसन्न उच्च अधिकारी
- वही -

संयुक्त समाचार निदेशक

11. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में स्टैनोग्राफर

आसन्न उच्च अधिकारी

-

B.-II GROUP 'C' & 'D' MINISTERIAL/ADMINISTRATIVE STAFF WORKING IN SUBORDINATE STATIONS/OFFICES OF A.I.R.

1. Head Clerks/ Accountants at Stations/ Offices (with ASD or A.O.)	Asstt. Station Director or A.O.	Head of Office.
2. Head Clerks/ Accountants at Stations/ Offices (without ADS/A.O.)	Head of Office	Director, (A&F)/DDG(A) as the case may be
3. Head Clerks/ Acctts. in E.S.D. (with A.O.)	Administrative Officer	Dy. Director, ESD. looking after the work
4. Head Clerk/ Acctt. in NSD	A.O. or Sr. A.O. as the case may be.	Dy. Director Admn./Jt. Director of News
5. Head Clerk/ Accountant at CBS Centre	Asstt. Station Director (The ASE at CBS Centre will record his comments on a separate sheet of paper and send these comments to the Reporting Officer who will pass on these comments along with the CR written by him to Reviewing Officer for his consideration while reviewing the reports vice-versa in case the Head of Station/ Office is an Engg. Officer)	Director (A&F)
6. Clerk Grade-I and II in NSD	Head Clerk/ Acctt.	Sr, A.O./ Acctts Officer NSD
7. Other Ministerial Staff at AIR Station/ Offices (with ASD or A.O.)	Immediate Superior Officer	ASD or A.O.
8. Other Ministerial Staff at AIR Station/ offices (without ASD or A.O.)	—do—	Head of Office
9. Programme Secretary/ Tape Librarian (born on regular establishment)	Programme Executive concerned	—do—
10. Stenographers in NSD (i) Working in Shifts (ii) Other Stenographers	Immediate Superior Officer. —do—	Jt. Director of News —
11. Stenographers at AIR Stations/ Offices	Immediate Superior	—

12. केन्द्रों/कार्यालयों में सुरक्षा कर्मचारी

- (1) सुरक्षा अधिकारी
- (2) प्रधान सुरक्षा गारद
- (3) सुरक्षा गारद/चौकीदार

केन्द्र/कार्यालय का अध्यक्ष
सुरक्षा अधिकारी या आसन्न उच्च
अधिकारी
आसन्न उच्च अधिकारी

उपमहानिदेशक (सुरक्षा)
कार्यालयाध्यक्ष
—

13. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में हिंदी अनुवादक

- (1) जहाँ पर हिंदी अधिकारी हैं
- (2) जहाँ पर हिंदी अधिकारी नहीं है

केन्द्र/कार्यालय का हिंदी अधिकारी
प्रशासन अधिकारी या वरिष्ठ
प्रशासन अधिकारी या कार्यालयाध्यक्ष
द्वारा नामित समकक्ष या उच्चतर
हैसियत का अधिकारी जो कि हिंदी
का काम देख रहा हो

कार्यालयाध्यक्ष
कार्यालयाध्यक्ष

14. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में कार्यरत अन्य समूह "घ" कर्मचारी

आसन्न उच्च अधिकारी

- | | | |
|--|---|----------------------------------|
| 12. Security Staff at Stations/
Offices | Head of Station/Office
Security Officer or Immediate
Superior Officer. | DDG (Security)
Head of Office |
| (i) Security Officer | | |
| (ii) Head Security Guard | | |
| (iii) Security Guards/Chowkidar | Immediate Superior Officer | — |
| 13. Hindi Translators at AIR
Stations/Offices | Hindi Officer of the Station/
Office | Head of Office |
| (i) With Hindi Officer | A.O. or Sr. A.O. or an Officer
of equivalent or higher status
nominated by the Head of Office
to look after the Hindi Work | —do— |
| (ii) Without Hindi Officer | | |
| 14. Other Group 'D' Staff at AIR
Stations/Offices | Immediate Superior Officer. | — |

अनुलग्नक VI

आकाशवाणी में कार्यरत प्रस्तुतीकरण स्टाफ के मामले में, उनकी रिपोर्ट लिखने वाले और रिपोर्ट को पुनरीक्षण करने वाले प्राधिकारियों को दशानि वाली विवरणी

क्रम सं. पद का वर्ग	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1 2	3	4
क. आकाशवाणी महानिदेशालय में प्रस्तुतीकरण स्टाफ		
1. निदेशक (खेल)	संबंधित उपमहानिदेशक अपर महानिदेशक, सह-रिपोर्टिंग अधिकारी के नाते उसी भाग में अपनी टिप्पणी जोड़ेंगे	महानिदेशक
2. मुख्य प्रस्तुतकर्ता	- वही -	- वही -
3. उप-मुख्य प्रस्तुतकर्ता (जहाँ पर मुख्य प्रस्तुतकर्ता नहीं है)	- वही -	- वही -
4. उप-मुख्य प्रस्तुतकर्ता (जहाँ पर मुख्य प्रस्तुतकर्ता है)	मुख्य प्रस्तुतकर्ता	अपर महानिदेशक
5. प्रस्तुतकर्ता (जिनके ऊपर उप मुख्य प्रस्तुतकर्ता या मुख्य प्रस्तुतकर्ता हैं)	संबंधित उपमुख्य प्रस्तुतकर्ता/ मुख्य प्रस्तुतकर्ता	मुख्य प्रस्तुतकर्ता/ उपमहानिदेशक
6. सहायक प्रस्तुतकर्ता	आसन्न उच्च अधिकारी	संबंधित उप-मुख्य प्रस्तुतकर्ता/मुख्य प्रस्तुतकर्ता
7. अन्य विभागीय कलाकार (आलेखक/प्रति लिपिक/अनुसंधान सहायक/ प्रस्तुति सहायक/रिकार्ड करने वाला/ टेप लाइब्रेरियन आदि)	संबंधित उपमुख्य प्रस्तुतकर्ता/ मुख्य प्रस्तुतकर्ता	संबंधित उपमहानिदेशक
8. कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम) में कार्यरत विभागीय कलाकार	निदेशक कर्मचारी प्रशिक्षण संस्थान (कार्यक्रम)	- वही -
ख. आकाशवाणी के अधीनस्थ केन्द्रों/कार्यालयों में प्रस्तुतकर्ता और विभागीय कलाकार		
1. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में कार्यरत प्रस्तुतकर्ता (उच्चरित शब्द)/औद्योगिक कार्यक्रम/युववाणी/ एफ.वाई.पी.पी./डब्ल्यू. एण्ड सी. आदि)		
(1) जहाँ पर केन्द्र निदेशक और सहायक केन्द्र निदेशक हैं।	सहायक केन्द्र निदेशक	केन्द्र निदेशक
(2) जहाँ पर केन्द्र निदेशक हैं परन्तु सहायक केन्द्र निदेशक नहीं है	केन्द्र निदेशक	संबंधित क्षेत्र का उपमहानिदेशक या मुख्यालय का उप महानिदेशक (जैसा भी हो)

ANNEXURE VI

STATEMENT SHOWING THE REPORTING AND REVIEWING AUTHORITIES IN RESPECT OF THE PRODUCTION STAFF WORKING IN AIR

Sl. No.	Category of the Post	Reporting Officer	Reviewing Officer
1	2	3	4

A-PRODUCTION STAFF IN THE DGAIR

1.	Director (Sports)	Dy. Director General concerned Addl. D.G. will add his remarks in the same part as Co- Reporting Officer	Director General
2.	Chief Producer.	—do—	—do—
3.	Dy. Chief Producer (where there is no Chief Producer).	—do—	—do—
4.	Dy. Chief Producer (where there is Chief Producer)	Chief Producer	Addl. Director General
5.	Producers who have DCP or CP above them	DCP/CP concerned	CP/DDG.
6.	Asstt. Producers	Immediate Superior Officer	DCP/CP concerned
7.	Other Staff Artists (Script Writers/Copysts/ Research Asstts./ Production Asstts./ Recordists/Tape-Librarian etc.)	DCP/Chief Producer concerned	Dy. Director General concerned
8.	Staff Artists working in the STI(P)	Director, STI (P)	Dy. Director General concerned

B-PRODUCTION STAFF (PRODUCERS & STAFF ARTISTS) IN THE SUBORDINATE STATIONS/OFFICES OF AIR

1.	Producers (SW)/ Industrial Prog./YuvVani/FYPP/ W&C etc.) Working in AIR Stations/ Offices		
	(i) With SD and ASD	ASD	Station Director
	(ii) With SD and without ASD	SD	DDG of the region concerned or DDG at HQ. as the case may be

- (3) जहाँ पर सहायक केन्द्र निदेशक हैं परन्तु सहायक केन्द्र निदेशक केन्द्र निदेशक नहीं हैं। - वही -
2. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में प्रस्तुतकर्ता (संगीत)/
ड्रामा/शैक्षिक प्रसारण/विज्ञान अधिकारी/रूपक
- (1) जहाँ पर केन्द्र निदेशक और सहायक केन्द्र निदेशक हैं। सहायक केन्द्र निदेशक केन्द्र निदेशक
- (2) जहाँ पर केन्द्र निदेशक है परन्तु सहायक केन्द्र निदेशक नहीं है। केन्द्र निदेशक संबंधित मुख्य प्रस्तुतकर्ता/उपमुख्य प्रस्तुतकर्ता
- (3) जहाँ सहायक केन्द्र निदेशक है परन्तु केन्द्र निदेशक नहीं है। सहायक केन्द्र निदेशक - वही -
3. आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में प्रस्तुतकर्ता (ग्रामीण प्रसारण)
- (1) जहाँ पर केन्द्र निदेशक और स.के.नि. हैं सहायक केन्द्र निदेशक केन्द्र निदेशक
- (2) जहाँ पर केन्द्र निदेशक है परन्तु स.के.नि. नहीं है केन्द्र निदेशक मुख्यालय में निदेशक (कृषि एवं गृह)
- (3) जहाँ पर सहायक केन्द्र निदेशक है परन्तु केन्द्र निदेशक नहीं है सहायक केन्द्र निदेशक - वही-
4. विदेश सेवा प्रभाग में कार्यरत प्रस्तुतकर्ता सहायक केन्द्र निदेशक प्रभाग उपनिदेशक, विदेश सेवा प्रभाग
5. समाचार सेवा प्रभाग में कार्यरत प्रस्तुतकर्ता उपनिदेशक (समाचार)/संयुक्त समाचार निदेशक संयुक्त समाचार निदेशक/निदेशक, समाचार सेवा
6. विदेश सेवा प्रभाग में विदेशी भाषा में सुपरवाइजर/आर्गनाइजर सहायक केन्द्र निदेशक उपनिदेशक, विदेश सेवा प्रभाग
7. आकाशवाणी केन्द्रों में विभागीय कलाकार प्रस्तुतकर्ताओं के कार्यक्षेत्र में आते हैं जैसे ड्रामा वायस, संगीत विभागीय कलाकार, आलेखक और विज्ञान-रिपोर्टर आदि संबंधित प्रस्तुतकर्ता/कार्यक्रम निष्पादक सहायक केन्द्र निदेशक/केन्द्र निदेशक (यदि स.के.नि. न हो तो)
8. आकाशवाणी केन्द्रों पर विभागीय कलाकार जो प्रस्तुतकर्ताओं की परिधि में नहीं आते हैं जैसे उद्घोषक, प्रतिलिपिक, टाइपिस्ट और टेप और रिकार्ड लाइब्रेरी के लाइब्ररियन, संपादक (आलेख)/इजैक्ट-मैन, रिकार्डिस्ट, रिपोर्टर, संवाददाता आदि कार्यक्रम निष्पादक/आसन्न उच्च अधिकारी सहायक केन्द्र निदेशक/केन्द्र निदेशक (यदि स.के.नि. न हो तो)
9. विदेश सेवा प्रभाग में विदेशी भाषाओं में एककों में अनुवादक/उद्घोषक सुपरवाइजर विदेश सेवा प्रभाग उपनिदेशक, विदेश सेवा प्रभाग
10. विदेश सेवा प्रभाग में अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं के एककों में उद्घोषक, प्रति-लिपिक, इजैक्टमैन आदि। सहायक केन्द्र निदेशक - वही -

(iii) With ASD and without SD	ASD	—do—
2. Producer (Music/Drama/Ed. Broadcast/Science Officer/Features/At AIR Stations/Offices)		
(i) With SD and ASD	ASD	SD
(ii) With SD and without ASD	SD	Chief Producer/Dy. Chief Producer concerned.
(iii) With ASD and without SD	ASD	—do—
3. Producer (Rural Broadcast) at AIR Stations/Offices;		
(i) With SD and ASD	ASD	SD
(ii) With SD and without ASD	SD	Director, Farm & Home in the Dte.
(iii) With ASD and without SD	ASD	—do—
4. Producer working in ESD	—do—	Dy. Director, ESD
5. Producers working in NSD	Dy. Director of News (DDN)/ Jt. Director of News.	JDN/DNS
6. Supervisors/Organisers in the Foreign Language Units of ESD	ASD	Dy. Director, ESD
7. Staff Artists, at AIR Stations who come under the purview of Producers e.g. Dramavoices, Music Staff Artists, Script-writers and Science Reporters etc.)	Producer/PEX concerned.	ASD/SD in case there is no ASD in position
8. Staff Artists at AIR Stations who do not come under purview of Producers e.g. Announcer, Copyists, Typists and Librarian for Tapes and Records Library, Editor (Scripts), Ejectman, Recordists, Reporter, Corspdt etc.	PEX/Immediate Superior Officer	ASD/SD in case there is no ASD in position
9. Translator/Announcer in Foreign Languages Units, ESD	Supervisor, ESD	Dy. Director, ESD
10. Announcer, Copyist, Ejectment etc. in English and Indian Language Units of ESD	ASD	—do—

बिशेष ध्यान: वेतनमान 900-1300 रुपये (संशोधनपूर्व) में आकाशवाणी में कार्यरत वरिष्ठ प्रस्तुतकर्ताओं की गोपीनय रिपोर्ट, सहायक केन्द्र निदेशक की बजाए संबंधित केन्द्र निदेशक द्वारा लिखी जाएगी और इसका पुनरीक्षण संबंधित क्षेत्र के उपमहानिदेशक या मुख्यालय के उपमहानिदेशक द्वारा किया जाएगा, जैसी भी स्थिति हो। उसी प्रकार वरिष्ठ प्रस्तुतकर्ताओं द्वारा लिखी गई गोपीनय रिपोर्टों का पुनरीक्षण संबंधित केन्द्र निदेशक द्वारा किया जाएगा।

1	2	3	4
ग. समाचार सेवा प्रभाग में प्रस्तुतीकरण स्टाफ (प्रस्तुतकर्ता और विभागीय कलाकार)			
1.	समाचार सेवा प्रभाग में प्रस्तुतकर्ता (न्यूज़रील और समाचार दर्शन)	संबंधित संयुक्त समाचार निदेशक	समाचार निदेशक
2.	समाचार सेवा प्रभाग में विभागीय कलाकार (जो प्रस्तुतकर्ताओं/सहायक प्रस्तुतकर्ताओं के कार्यक्षेत्र में नहीं आते हैं जैसे उद्घोषक, प्रतिलिपिक, टाइपिस्ट और टेप और रिकार्ड लायब्रेरी के लाइब्रेरियन, इफैक्टमैन, रिकार्डिस्ट, रिपोर्टर, संवाददाता आदि)।	आसन्न उच्च अधिकारी	संयुक्त समाचार निदेशक
3.	समाचार सेवा प्रभाग में विभागीय कलाकार (भाषा एककों में समाचार-वाचक-सह-अनुवादक)	संयुक्त समाचार निदेशक	समाचार निदेशक
4.	केन्द्रों में क्षेत्रीय समाचार एककों में विभागीय कलाकार	समाचार संपादक/सहायक समाचार संपादक	संबंधित केन्द्र निदेशक
5.	समाचार सेवा प्रभाग में समाचार वाचक (हिंदी)	हिंदी एकक का इंचार्ज समाचार संपादक	संयुक्त निदेशक (समाचार)
6.	समाचार सेवा प्रभाग में समाचार वाचक (अंग्रेजी)	संयुक्त निदेशक (समाचार)	समाचार निदेशक
7.	अंशकालिक संवाददाता	क्षेत्रीय एकक का इंचार्ज	संयुक्त निदेशक (समाचार)

N.B. The CRS of Senior Producers working in AIR having pay scale of Rs. 900-1300 Pre-revised will be written by the Station Director concerned instead of A.S.D. and the same will be reviewed by the DDG of the region concerned or DDG at the Hqrs as the case may be. Similarly, the CRs written by the Senior Producer will be reviewed by the Station Director concerned.

1	2	3	4
---	---	---	---

C-PRODUCTION STAFF (PRODUCERS AND STAFF ARTISTS) IN NSD

1. Producers (News Reel and Samachar Darshan) in NSD	Jt. Director of News concerned	Director of News
2. Staff Artists (who do not come under the purview of Producers/ Asstt. Producers e.g. Announcers, Copyists, Typists and Librarian for Tape and Records Library, Effectsman, Recordists, Reporter, Corspdt. etc) in NSD	Immediate Superior Officer	Jt. Director of News
3. Staff Aritsts (News Reader-cum-Translators in the Language Units etc.) in NSD	Jt. Director of News	Director of News
4. Staff Artists in Regional News Units at Station	NE/ANE	Station Director concerned
5. News Reader (Hindi) NSD.	NE incharge of Hindi Unit	Jt. Director of News
6. News Reader (English), NSD.	Jt. Director of News	Director of News
7. Part-time Correspondent	Incharge-Regional Unit	Jt. Director of News

अनुलग्नक VII (संपादकीय स्टाफ)

आकाशवाणी में कार्यरत केन्द्रीय सूचना सेवा के अधिकारियों (संपादकीय स्टाफ) के मामले में गोपनीय रिपोर्ट लिखने वाले और पुनरीक्षण करने वाले प्राधिकारियों को दशानि वाली विवरणी

क्र.सं. पद का वर्ग	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1	3	4
क. I समाचार सेवा प्रभाग में और उसके अंतर्गत काम कर रहे समूह "क" संपादकीय स्टाफ (केन्द्रीय सूचना सेवा, ग्रे-I और II)		
1. निदेशक, समाचार सेवा	महानिदेशक	सचिव
2. संयुक्त निदेशक (समाचार) उपनिदेशक (समाचार) विशेष संवाददाता, निदेशक (मानीटरिंग सेवा)	निदेशक, समाचार सेवा	महानिदेशक
3. वरिष्ठ संवाददाता, समाचार संपादक, कापीटेस्टर	संयुक्त निदेशक, समाचार	निदेशक, समाचार
4. संवाददाता, समाचार रिपोर्टर, सहायक समाचार संपादक (ग्रेड-II-केन्द्रीय सूचना सेवा)	संयुक्त निदेशक, समाचार	निदेशक, समाचार
5. केन्द्रों पर तैनात वरिष्ठ संवाददाता, समाचार संपादक, कापी टेस्टर और संवाददाता, समाचार रिपोर्टर, सहायक समाचार संपादक (केन्द्रीय सूचना सेवा का ग्रेड-II) जिनके कार्य का सुपरवीजन निदेशक, समाचार सेवा द्वारा किया जाता है।	संयुक्त निदेशक, समाचार (केन्द्र का अध्यक्ष, अधिकारी की सामान्य प्रशासनिक योग्यता के बारे में निदेशक, समाचार को एक अर्ध-सरकारी पत्र लिखेंगे और रिपोर्ट समाचार सेवा प्रभाग में लिखी जाएगी। जब कभी निदेशक, समाचार सेवा, केन्द्र के अध्यक्ष के विचारों से असहमत हों तो उन्हें चाहिए कि वे रिकार्ड हेतु असहमति के कारण अनिवार्य रूप से अर्ध-सरकारी पत्र पर ही लिख दें।	- वही -
क. II समूह "क" विदेश सेवा प्रभाग में संपादकीय स्टाफ		
1. वार्ता अधिकारी	निदेशक, विदेश सेवा प्रभाग	संबंधित उपमहानिदेशक
क. III पत्रिकाएँ		
1. संपादक, बेतार जगत और आकाशवाणी पत्रिका समूह	संबंधित उपमहानिदेशक	महानिदेशक
2. आकाशवाणी के अधीनस्थ कार्यालयों में अन्य सभी समूह "क" अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष	संबंधित उपमहानिदेशक

ANNEXURE VII (EDITORIAL STAFF)

STATEMENT SHOWING THE DESIGNATIONS OF THE REPORTING AND REVIEWING OFFICERS CONCERNING THE CRS OF CIS OFFICERS (EDITORIAL STAFF) WORKING IN A.I.R.

Sl. No.	Category of the Post	Reporting Officer	Reviewing Officer
1	2	3	4
A-I GROUP-(A) EDITORIAL STAFF WORKING IN AND UNDER N.S.D. (CIS G.I & II)			
1.	Director of News Services	Director General	Secretary
2.	Jt. Director of News, Dy. Director of News, Spécial Correspondent, Director (Monitoring Service)	Director of News Services	Director General
3.	Sr. Correspondent, News Editor, Copy-Taster	Jt. Director of News	Director of News Services
4.	Correspondent, News Reporter, Asstt. News Editor (Gr. II of the CIS)	—do—	—do—
5.	Sr. Correspondent, News Editor, Copy-Taster and Correspondent, News Reporter, ANE (Gr. II of the CIS) posted at Stations but their editorial work is supervised by the DNS	Jt. Director of News (The Head of Station should communicate in a D.O. letter to the DNS about the general administrative ability of the officers and the reports will be written in the NSD Whenever the D.NS, disagrees with the remarks of the Head of Station, he should invariably indicate the reasons for it on the D.O. itself, for records	—do—
A-II GROUP (A) EDITORIAL STAFF IN E.S.D.			
1.	Talks Officers	Director, ESD concerned	Deputy Director General
A-III JOURNALS			
1.	Editorial, Betar Jagat and Akashvani Group of Journals.	Dy. Director General concerned.	Director General
2.	All other Group-A officers in in Sub-offices of AIR.	Head of Office	Dy. Director General concerned

**ख. समूह "ख" संपादकीय स्टाफ
(केन्द्रीय सूचना सेवा का ग्रेड-III)**

- | | | |
|---|--|--|
| 1. क्षेत्रीय एककों के इंचार्ज, संवाददाता और सहायक समाचार संपादक (केन्द्रीय सूचना सेवा के ग्रेड-III) | समाचार संपादक | संयुक्त निदेशक, समाचार (केन्द्र निदेशक एक अर्ध सरकारी पत्र में अपना मूल्यांकन निदेशक, समाचार सेवा प्रस्तुत करेंगे। |
| 2. समाचार सेवा प्रभाग में संवाददाता (केन्द्रीय सूचना सेवा का ग्रेड-III) | संबंधित समाचार संपादक | संयुक्त निदेशक, समाचार |
| 3. समाचार सेवा प्रभाग में सहायक समाचार संपादक (एस) सहायक समाचार संपादक (एम) और संदर्भ अधिकारी (केन्द्रीय सूचना सेवा का ग्रेड-III) | समाचार संपादक या संबंधित संयुक्त निदेशक, समाचार (जैसा भी हो) | संबंधित संयुक्त निदेशक/निदेशक समाचार सेवा (जैसा भी हो) |
| 4. सहायक मानीटरिंग निदेशक | निदेशक, मानीटरिंग सेवा | संयुक्त निदेशक, समाचार |

ग. समूह "ग" सम्पादकीय स्टाफ (केन्द्रीय सूचना सेवा का ग्रेड-IV)

- | | | |
|--|--|--|
| 1. क्षेत्रीय एककों में कार्यरत उप-सम्पादक या केन्द्रीय सूचना सेवा के अन्य ग्रेड-IV अधिकारी | केन्द्र पर सहायक समाचार संपादक/समाचार संपादक | केन्द्र निदेशक |
| 2. समाचार सेवा प्रभाग में उप-संपादक या अन्य ग्रेड-IV अधिकारी | आसन्न उच्च अधिकारी (संबंधित सहायक समाचार संपादक/समाचार संपादक) | समाचार संपादक/संयुक्त समाचार निदेशक (जैसा भी हो) |
| 3. मानीटरिंग सेवा आयातनगर में कार्यरत, उपसंपादक या केन्द्रीय सूचना सेवा के अन्य ग्रेड-IV अधिकारी | निदेशक, मानीटरिंग सेवा | संयुक्त निदेशक, समाचार |

घ. समाचार सेवा प्रभाग के नियंत्रण से बाहर विदेश सेवा प्रभाग और आकाशवाणी के अन्य कार्यालयों में कार्यरत, समूह "ख" और "ग" संपादकीय स्टाफ

- | | | |
|---|-----------------|----------------------------------|
| 1. आकाशवाणी केन्द्रों पर प्रचार सहायक (केन्द्रीय सूचना सेवा का ग्रेड-IV) | कार्यालयाध्यक्ष | निदेशालय में संबंधित उपमहानिदेशक |
| 2. आकाशवाणी पत्रिका समूह के कार्यालय में सहायक संपादक (केन्द्रीय सूचना सेवा का ग्रेड-III) | कार्यालयाध्यक्ष | निदेशालय में संबंधित उपमहानिदेशक |
| 3. आकाशवाणी पत्रिका समूह के कार्यालय में उप-सम्पादक (केन्द्रीय सूचना सेवा का ग्रेड-IV) | कार्यालयाध्यक्ष | निदेशालय में संबंधित उपमहानिदेशक |

नोट : केन्द्रीय सूचना सेवा के अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट की दो प्रतियाँ तैयार की जानी हैं।

B-GROUP—B EDITORIAL STAFF (GRADE-III OF CIS)

- | | | | |
|----|---|--|---|
| 1. | Correspondents and Asstt. News Editors in charge of Regional Units (Grade-III of CIS) | News Editor | Jt. Director of News (SDs will furnish their assessment to the DNS in a confidential D.O. letter) |
| 2. | Correspondent in NSD (Gr. III of CIS) | News Editor concerned | Jt. Director of News |
| 3. | ANES, ANE (M) and Reference Officer in NSD (Grade-III of CIS) | N.E or JDN concerned as the case may be. | JDN concerned/ DNS as the case may be |
| 4. | Asstt. Director of Monitoring | Director of Monitoring Services | Jt. Director of News |

C-GROUP—C EDITORIAL STAFF (GRADE-IV OF CIS)

- | | | | |
|----|---|--|---------------------------|
| 1. | Sub-Editors or other Grade-IV Officers of CIS working at Regional Units | ANE/NE at the Station | Station Director |
| 2. | Sub-Editor or other Grade IV Officers in NSD | Immediate Superior Officer (ANE or NE concerned) | NE JDN as the case may be |
| 3. | Sub-Editor or other Grade-IV Officers of CIS working at M.S. Aya Nagar | Director of Monitoring Services | Jt. Director of News |

D-GROUP—'B' AND 'C' EDITORIAL STAFF IN ESD AND OTHER OFFICES OF AIR BEYOND THE CONTROL OF NSD

- | | | | |
|----|--|----------------|-----------------------------------|
| 1. | Publicity Asstts. at AIR Stations (Gr. IV of CIS) | Head of Office | DDG concerned in the Directorate. |
| 2. | Asstt. Editors in the offices of Journals (Gr.III) of CIS) | Head of Office | DDG concerned in the Directorate |
| 3. | Sub-Editors in the offices of Journals (Gr. IV of CIS) | —do— | —do— |

Note: Confidential Reports in respect of Central Information Service Officers, are required to be prepared in duplicate.