

जनपदों/इकाइयों में रेडियो शाखा के सुवार्ण संवारण सर्व प्रबन्धन हेतु इस विषय पर लग्न-सम्बन्ध पर निर्मित आदेशों को अतिक्रमित दरते हुए रेडियो निरीक्षक भौतिक वाहक तक के अधिकारियों सर्व लम्बाईयों के हाथ सर्व उत्तरदायित्वों का निपारण कर निर्मित लिए जा रहे हैं। यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा। ~

संक्षिप्तः यथोपरि ।

संख्या: एसटी-१८/२०००

दिनांक: नवम्बर/५, २०००

॥ आर०६८० दिनान ॥  
पुलिस महानिरीक्षक/निदेशक दूर संचार  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

प्रतिलिपि -

- १- उपमहानिरीक्षक [पुलिस दूर संचार] पूर्वी क्षेत्र/पश्चिमी क्षेत्र ।
- २- लम्बत राज्य रेडियो अधिकारी/अपर राज्य रेडियो अधिकारी/ लहायक रेडियो अधिकारी उ०प्र० ।
- ३- समस्त रेडियो निरीक्षक/प्रभारी जनपद/इकाई अपने अपीनस्थ रटाफ को भी अवगत ढराना सुनिश्चित करें।
- ४- हायालिय प्रति ।

जनपद/इकाई में नियुक्त रेडियो निरीक्षक/प्रभारी के हत्तेव्य सर्व दायित्व

- 1- जनपद/इकाई में नियुक्त रेडियो निरीक्षक, प्रभारी अधिकारी के हत्तेव्यों का निर्वहन करेगा तथा जनपद/इकाई की सम्पूर्ण संघार व्यवस्था लो इतत, सुवृद्ध सर्व प्रभावी बनाये रखने हेतु उत्तरदायी होगा।
- 2- वह जनपद में नियुक्त समस्त रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/रेडियो रेन्क्र अधिकारी लो, उनकी योग्यता, अनुमति सर्व दक्षता के अनुसार विभिन्न दायित्वों को सौंपने के लिए अपने सहायक रेडियो अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करेगा। तथा प्रधान परिचालक [यौं] /प्रधान परिचालक से रेक्षि वाटक स्तर के हर्मियों की नियुक्ति जनपद के विभिन्न इकाइयों में उनकी कार्य दक्षता सर्व योग्यता के अनुसार लगायेगी।
- 3- रेडियो निरीक्षक, प्रत्येक जनपद/इकाई की राजलीय सम्पत्ति की समुचित देख-रेख सर्व रख-रखाव तथा सम्पत्ति से सम्बन्धित अभिलेखों सर्व स्टाफ बुक आदि के रख-रखाव हेतु प्रभारी स्टोर के रूप में एक प्रधान परिचालक/प्रधान परिचालक[यौं] को नियुक्त करेगा जो भौतिक रूप से राजलीय सम्पत्ति के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी होगा।
- 4- रेडियो निरीक्षक स्वयं प्रत्येक माह स्टोर अभिलेखों/स्टाफ बुकों ना निरीक्षण करेगा।
- 5- रेडियो निरीक्षक, जनपद/इकाई के पुलिस/प्रशासनिक उच्चाधिकारियों को सामिस्यपूर्ण तरीके से रेडियो सेटों/संघार उपकरणों की उपतब्धता सर्व स्थिति के सम्बन्ध में आवश्यकताकुरुप ग्रवगत करायेगा।
- 6- रेडियो निरीक्षक, दैनिक रेडियो ट्रैफिक, कर्मसाला भै रेडियो भेटों के अनुरक्षण/मरम्मात आदि से सम्बन्धित रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/प्रधान परिचालक[यौं] की जाव डायरी सर्व विभिन्न रेडियो स्टेशनों की लागबुक आदि का निरीक्षण करेगा सर्व यथोचित निर्देश करेगा।
- 7- रेडियो निरीक्षक स्वयं अपने अधीनस्थ समस्त स्टाफ का मूल्यांकन करेगा ताका आलस्मिक इयूटी हेतु साम्ताहिक रिजर्व स्टाफ की समुचित व्यवस्था करेगा।
- 8- रेडियो निरीक्षक, पुलिस रेगुलेशन के पैरा-480 के अनुसार डिफाल्टर रेजिस्टर [पुलिस फार्म-277] बनाऊर, वर्णित जाकियों का प्रयोग करेगा।
- 9- स्पेक्टिक स्टेटमेंट/माँग पत्र, रेडियो निरीक्षक कार्यालय द्वारा उच्चाधिकारियों/मुख्यालय को भेजे जायेगें। इसके अतिरिक्त वार्षिक सर्व अनुपूरक माँग पत्रों को प्रेषित करने सर्व उनकी समीक्षा करने ली जिम्मेदारी भी रेडियो निरीक्षक की हीगी।

- 10- बास्तीय उच्चाधिकारियों एवं लनपद/इकाई के अधिकारी विभागीय, राजसीय पत्रांकर वी जिम्नेश्वरी, रेडियो निरीक्षक द्वारा बहन की जगेगी
- 11- रेडियो निरीक्षक, उच्चाधिकारियों द्वारा सम्बन्ध सम्पर्क पर निर्णय दिए गए शाखाओं की स्थाई पुस्तिका बनायेगा।
- 12- रेडियो निरीक्षक लनपद/इकाई में नियुक्त रेडियो कर्मियों द्वारा आनन्दारण, आलोका, शशांक इूटी, वार्षिक चिकित्सा, लण्डन/लोताली, परिवन्दा एवं पारितोषिक आदि हे अभियन्त अधिकारी/राष्ट्रिय उपचार रखेगा।
- 13- रेडियो निरीक्षक लनपद/इकाई में स्वार हेन्ड्रो/लंडिया एवं आवाजियों की अधिन दे दुरुता के लिये प्रत्येक लेणी तथा अपने अधीक्षण एमस्ट स्टाफ को सम्बन्ध सम्पर्क पर अधिन दुरुस्था अम्बन्धी पानारी देना सुनिश्चित करेगा।
- 14- लनपद में किसी भी लंडिया/रेडियो हेन्ड्रो द्वारा दालीय समाजिक एवं उपचारणों द्वारा निर्णय दरकार जगता जगता दरकार रेडियो निरीक्षक दे अनुमोदन-नीपरान्त होगा, लिना उसकी अनुमति दियवा अनुमोदन दे स्टोर ऐन राज्यीय भण्डार हे छोई ग्रामांन प्रदान नहीं देगा।
- 15- रेडियो निरीक्षक लनपद/इकाई में नियुक्त लम्बस्त रेडियो कर्मियों की सुख सुविधा दा ध्यान देना एवं उनकी एठिनालो/लंडियालो दे प्रति लालड देना तथा लंडियालो दे निराकरण दे व्यावित्त रही देहर अपने स्तर दे यथा लम्बस्त निवारण का प्रयास करेगा, अन्य परिलिङ्गियों दे उच्चाधिकारी को सुनिश्चित करेगा।
- 16- रेडियो निरीक्षक, लनपद/इकाई में नियुक्त दीपी रेडियो कर्मियों के वार्षिक नर्सोल राष्ट्र से केना सुनिश्चित करेगा।
- 17- रेडियो निरीक्षक, लम्बस्त रहामड रेडियो अधिकारी तथा उच्चाधिकारियों द्वारा मिशन निर्भयों का पावन करेगा तथा उपरोक्त समस्त कामों के अतिरिक्त भ्रम्य कोई नी इूटी/लाभित्व जो शम्म-सम्म-पृष्ठ उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा देयेगा, का नुश्चित घूर्वक निर्बंधन करेगा।
- 18- रेडियो निरीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि लनपद/इकाई को आनंदेन-राष्ट्रियों विमान के बजट का दुरुपयोग न हो। अनुरत्न कार्य हेतु स्पानीयरूप दे ग्राम किये जाने वाले सामानों मे "स्टोर परचेज-रूल्स" का कडाई मे पालन नहीं।

- 19- ऐडियो निरीक्षक यह मुनिशिचत करेगा कि अनुरसण स्टाफ का संचरण नियंत्रित हो। इसके लिए संचरण एविस्टर बनाया जायेगा जिसमें छोड़ दी गई वाली बाली मात्राओं तथा उनसे प्रयोजन का सफैट उत्पाद होगा।
- 20- ऐडियो निरीक्षक लो अपने अधीनस्थ ऐडियो के न्यू अफिलारी से निम्न स्तर पे ऐडियो कर्मियों को इक बार में 6 दिवस आवास्यक अवकाश स्वीकृत उत्तरों का अधिकार होगा।
- 21- ऐडियो निरीक्षक संचार उपलब्धों द्वारा आवश्यक स्पेगर पार्ट्स का माँग पड़ प्रति वर्ष माह ऐप्रिल तक ऐडियो मुख्यालय को भेजना मुनिशिचत करेगा।
- 22- ऐडियो निरीक्षक जनपद/झार्हा में अधिकारियों द्वारा उपार केन्द्रों द्वारा दृष्टिकोणीय जूकी व्यवस्था करेगा तथा उसे प्रभागित उर के न्यू प्रभागियों द्वारा क्षिति देगा।
- 23- ऐडियो निरीक्षक जनपद/झार्हा में पेट्रोल, आयत सर्व हुक्मिलन की आवश्यक व्यवस्था देगा तथा उसका उचित नेखा जोखा रखेगा।

6/10/1953

॥ आरप्लान दिल्ली ॥  
पुतिल भारतीयक/निवेशक ॥ दूर द्वारा ॥  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ॥

प्रदेश/क्षेत्रों ने विकल्प रेडियो अनुसरण अधिकारियों के पुरत्रिय सर्व दायित्व

- 1- रेडियो अनुराग अधिकारी, जनपद/झार्हा में नियुक्त रेडियो निरीक्षक के परिवर्तन में दार्य होगा तथा उपने उपकरणों के प्रति रेडियो निरीक्षक के लिए उत्तरदायी होगा। समृद्धि संचार उपकरणों को सुविधाहित तथा सुचारू रूप से कार्य करने हेतु कुशलतापूर्व अनुराग के प्रति उत्तरदायी होगा।

2- रेडियो अनुराग अधिकारी भी संचार केन्द्रों से संचार उपकरणों की दिन प्रतिविवाद साप्ताहिक/गार्डियर ऐंडिंग की अवस्था करेगा, जिससे संचार केन्द्रों का कार्य ज्ञानपूर्णता से चलता रहे एवं उपकरणों की कार्यशीलता सराबी आदि के विषय में अपने दानारी भी प्राप्त होती रहे ताकि पूर्व में ही रोल्यूम/ज्ञाय के द्वारा उपकरणों के उपयोग से उत्पन्न विरोधित से क्वार जाए।

3- रेडियो अनुराग अधिकारी किसी भी संचार केन्द्र के उपकरणों के उपयोग की स्थिति में उन्हें उत्पत्ता के ठीक करने की कार्यवाही करें, जिससे "संचार नंगा" की स्थिति उत्पन्न न हो।

प्रत्येक रेडियो अनुराग अधिकारी जनपद/झार्हा में इधाँ-उत्तर किए जाने वाले रेडियो स्टेशनों को उपने स्टाफ के सहयोग से अधिकारीपित करें। विशेष अवसरों तथा वीडीोज़आईपी० इफूटी, भेजे आवि के समय भी एडेक्सों को अधिकारीपित करें तभी पूर्व में अधिकारीपित संचार स्टेशनों को समझ-रागम पर सुहृद समझ कार्य कुशलता हेतु उपने स्टाफ के सहयोग से पूर्णअधिकारीपित करें।

4- रेडियो अनुराग अधिकारी, कर्मचारी के लिए आवश्यक उपकरणों/मापदंडों, बाइटि सह उपकरणों की पूर्ति के लिए तथा निष्पासन उपकरणों को केन्द्रीय भवनों में बमा करने के लिए, प्रमारी जनपद के भाग्यम से आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें।

प्रत्येक रेडियो अनुराग अधिकारी, जनपद/झार्हा में कार्यरत संचार उपकरणों के विषय में कुल तत्त्वीकी जानकारी रखना सुनिश्चित करें। समृद्धि उपकरणों के तत्त्वीकी मैनेजमेंट का गहन अध्ययन करें।

5- रेडियो अनुराग अधिकारी, कर्मचारी और मरम्मतके लिए लाये गए संचार उपकरणों का अभियोग-रजिस्टर/जाव डायरी तैयार करें।

रेडियो अनुराग अधिकारी, उपकरणों को शीघ्र मरम्मत के लिए, कर्मशाला में नियुक्त स्टाफ को "तत्त्वीकी सुझाव" देते हुए निर्देशित करें। एवं आवश्यकतानुसार स्वयं भी इस कार्य को सम्पन्न करें।

- 7- जिन उपलब्धों दी स्थानीय मरम्मत सम्बन्ध में, उनसे बारे मैं चराबी वा पूर्ण विवरण, ठीक न हो पाने का कारण एवं अन्य लागू चित्त तथ्यों का उल्लेख करते हुए प्रकरण अपने जनपद/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षकों को भेजेगा।
- 8- रेडियो अनुरक्षण अधिकारी, रेडियो उपलब्धों दी मरम्मत हेतु आवायक स्पेयर्स तथा वह उपकरणोंमें इत्यादि अन्य सामग्री वा मौज पत्र, अपने जिले/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षक वो प्रस्तुत करेगा। इसके अतिरिक्त जो सामान स्थानीय रूप से व्यवहार किया जाता है उसे भी उपरोक्तानुसार जिले/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षक वो प्रस्तुत करेगा।
- 9- स्पेयर्स तथा अन्य सामग्री वो मौज हेतु इन्डेंट बुल वा प्रयोग किया जायेगा। मौज पत्र वो प्रत्येकों में तैयार किया जायेगा जिसमें एक प्रति इन्डेंट बुल में कार्यालय प्रति के रूप में रखेगी। मौज पत्र के आधार पर जो सामान प्राप्त होगा, उसका उल्लेख स्टाफ बुल में अतिरिक्त इन्डेंट बुल में लगे मौज पत्र की कार्यालय प्रति पर भी दिया जायेगा।
- 10- रेडियो अनुरक्षण अधिकारी, कर्मशाला एवं जनपद के वाह्य रेडियो ऐन्जों दी स्मारक राजनीय सम्पत्ति (उपलब्ध/मापदंश यंत्रों) वा रख-रखाव तथा औपचारिक उत्पादन करते हुए, स्टाफ बुल में लेखा जोखा रखना दुनियावत होती। उपरोक्त तथा वाह्य ऐन्जों दी स्मारक राजनीय सम्पत्ति रेडियो अनुरक्षण अधिकारी हो चाहें भी रखेगी।
- 11- रेडियो अनुरक्षण अधिकारी, दैदृष्टि वा अनुरक्षण दुनियावत करते हुए दैदृष्टि दी दिए गीट तथा चाहार उपलब्धों/मापदंश यंत्रों वा ई0एग0आरा भेजेगा।
- 12- प्रत्येक माह वा जातिल रिपोर्ट/अनुरक्षण स्टेटेंट जनपद/इकाई प्रभारी रेडियो निरीक्षक को समय से उपलब्ध करायेगी।
- 13- रेडियो अनुरक्षण अधिकारी, आपातकालीन/बाह्यतापूर्ण दूरदिशों द्वारा पर आवायक अनुरक्षण स्टाफ रिझर्व के रूप में रखेगा।  
रेडियो अनुरक्षण अधिकारी अपने कर्मशाला के सम्बन्धित सम्पर्क समय पर नियंत्रण आवेदनों/निर्देशों को दुर्बलस्थित ढंग से उपलब्ध रखेगी।
- 14- रेडियो अनुरक्षण अधिकारी अपने कर्मशाला के टाके के आविष्करण समय एवं अन्य प्रार्थना पत्र रेडियो निरीक्षक वो अपनी आज्ञा दित अग्राहारित करेगी।

- 15- ऐडिमो अनुरक्षण अधिकारी, जारोजत तस्ता वायित्वों द्वा  
रा नातापूर्ण निर्वहन करते हुए, टम्प-आव. पर उपरोक्त ऐति-इल्लेख, अन्य  
कोई भी इटी/वायित्व लो उच्चाधिकारियों डारा बौंपा जायेगा, हा  
युक्तापूर्व नकारात्मक होगा।
- 16- ऐडिमो अनुरक्षण अधिकारी अपने कर्मचारी, ऐटी वार्जिंग ग्राफ  
की अग्नि एवं अन्य आपलाओं एवं सुखा छुपिश्चित करें तथा आवश्यक  
निर्देश होगा।
- 17- सूखा तानीक ऐटीमें वाले परिवर्तनों लो वृष्टियात रखते हुए  
ऐसा उपलब्ध होने वाली अपीली अनुरक्षण हेतु अपने तानीकी  
भान को अष्टन रखना एवं अपने अधीक्ष्य कर्मचारियों को भी आवश्यक  
जानकारी प्रसिद्ध करना प्रत्येक ऐडिमो अनुरक्षण अधिकारी का कर्तव्य  
होगा।

अ. ३००८०० दिल्ली  
मुख्यमंत्रीकार्यालय/निवेशक, बद्रीपुरा  
उत्तार प्रदेश, उत्तराखण्ड

जनपद/इकाई के श्री. इष्टन्. रेडियो केन्द्र/टी०सी०आर०/  
टीज०१०/टी०पी०/रिपीटर/आर०टी०टी०वा०इ० में नियुक्त  
रेडियो केन्द्र अधिकारियों के लंतव्य एवं द्रावित्य

- 1- जनपद/इकाई के विभिन्न रेडियो केन्द्रों पर नियुक्त, रेडियो  
केन्द्र अधिकारी, सम्बन्धित रेडियो केन्द्र के प्रभारी हे रूप में कार्य करेगे।  
तथा रेडियो केन्द्र के पुराल लंबालन हे लिए उत्तरदायी होंगे व अपने केन्द्र  
पर नियुक्त लम्हत रेडियो स्टाफ के जायें हा पर्यवेक्षण करेगे एवं उत्तम  
अनुसारन बनाये रखें हेतु नियंत्रण रखेगे।
- 2- रेडियो स्टेशन पर प्राप्त इन और आउट लैंडिंग के प्रतिदिन  
पैक होंगे। जो महत्वपूर्ण लैंडि स्थानीय वितरण हेतु प्राप्त होते हैं तथा जो  
लैंडि प्रसारित यिए जाने हेतु प्राप्त होते हैं, दोनों के कामबह एवं श्रीप्र  
वितरण/प्रसारण को लवर्चन प्राथमिकता देंगे।
- 3- रेडियो केन्द्र पर प्राप्त लैंडिंग के अवर्गीयूत होने वी दशा में एवं  
उसे विषय में पूर्ण गोपनीयता बनाये रखना हुनियित होंगे।
- 4- ए इफर/पी०डब्लू०सी०० लौड/लिंग दोने वाले लैंडिंग का  
त्वारित गति हे निस्तारण होंगे एवं बी०सी० श्रीडलास्ट० पर प्रसारित होने  
वाले लैंडिंग के प्रत्येक दशा में प्राप्त होंगे एवं लैंडिंग हा दू. ए. ए. ए. प्र  
दो, इसी विशेष ध्यान द्वारा पैलिंग होंगे।
- 5- अपने रेडियो केन्द्र की लैंडार व्यवस्था ऐ व्यवधान उत्पन्न होने,  
लैंडार उपकरणों/लैंटों में हुटि होने वी दूधना रेडियो अनुसरण अधिकारी एवं  
अपने जनपद/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षण हो तल्कान देंगे।
- 6- रेडियो केन्द्र की समस्त राजकीय सम्पत्ति, टी०एफ०सी० रिकार्ड  
लाग युक, लैंडिंग के आवक-जारद रजिस्टरों, लैंडार उपकरणों/लैंटों हे ३०एच०  
आर० इत्यादि अभिलेखों का उचित रज-रखाय हुनियित करेगे।
- 7- रेडियो केन्द्र अधिकारी अपने केन्द्र पर उपलब्ध सभी लैंडार उपकरणों  
के संवालन हा एवं उनका लागान्य तहनीदी हान रहेंगे एवं आवायलता पड़ने  
पर तकनीकी छान हे लागान में रेडियो निरीक्षण/रेडियो अनुसरण अधिकारी  
शे गार्ग कर्त्तव्य प्राप्त होंगे।
- 8- रेडियो केन्द्र अर्फ के लम्बारियो लो लैंडार उपकरणों के संवालन  
एवं रज-रखाय हे सम्बन्ध में विदा-निर्देश प्रदान करते होंगे। लाथ ही लैंडार  
उपकरणों के तुस्त-दुरुस्त रखने, तुवाल रूप हे वार्धरत रखने तथा दिन-प्रतिदिन  
लैंडारियो अथवा अलावधानी हे बोने वाली गड्बडी वी स्थिति लो दूर रखने

हेतु विवाह-निर्देश अथवा हुगाव ते रेडियो केन्द्रों पर रेण्ट रिजलो पढ़ार समस्त स्टाफ तमुचित जानकारी/भार्गदान करते रहें।

9- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सम्बन्ध पर प्रदान छिर गये स्थायी आदेशों का बहाई से स्वयं बालन करें एवं केन्द्र पर नियुक्त स्टाफ से भी पालन करना सुनिश्चित करें।

10- रेडियो केन्द्र अधिकारी, उपने पदबोधाधीन स्टाफ में उत्तम अनुशासन बनाये रखते हुए इयूटी स्टाफको निर्धारित परिधान में ही इयूटी करनामा सुनिश्चित करें।

11- रेडियो केन्द्र पर नियुक्त नये परिचालकों को व्यापार्पूर्वि छार्य बरने हेतु सम्बन्ध पर प्रशिक्षित करें एवं नमेखार उपायणों की भी यथासम्बन्ध जानकारी रहें।

12- रेडियो केन्द्र अधिकारी, सम्बन्ध पर छवि आवश्यकता पड़ने पर उपने केन्द्र की समस्त राबव्यीय सम्पत्ति का विवान, जनपद/इलाई के रेडियो मण्डार से करते रहें।

13- रेडियो केन्द्र अधिकारी, रेडियो केन्द्र की लम्हा गुरुक्षा एवं जोपनीयता सम्बन्धी लाली व्यवस्थाएँ करें एवं अग्नि से सुरक्षा के विशेष ग्रन्थ करें।

14- आगे रेडियो केन्द्र के संचार उपकरणों की ओटी-ओटी हुडियों की स्वर्ण दूर भरें। तथा केन्द्र की साजकीय सम्पत्ति, घंवार उपकरणों/टेटो जा सही रख-खाव लेखा-जोखा रहें। तथा रेडियो केन्द्र की समस्त राबव्यीय सम्पत्ति, प्रभारी रेडियो केन्द्र अधिकारी के वार्ष में रहें।

15- रेडियो केन्द्र अधिकारी, केन्द्र की सबूह बिज्ञार व्यवस्था बनाए, रखने के लिए हर दिन खामा-न्य पर्येक्षण के अतिरिक्त न्यूनतम छः घण्टे दी इयूटी स्वर्ण करें।

16- विसी रेडियो केन्द्र पर प्रभारी रेडियो केन्द्र अधिकारी के अतिरिक्त अन्य रेडियो केन्द्र अधिकारियों जी नियुक्त गयी दिन में उन्होंनी आवरणकर्तुसार यिहूट में इयूटी करें।

17- रेडियो केन्द्र अधिकारी, उपने केन्द्र के लग्न स्टाफ के आन्दोलन, अवकाश-एवं अन्य प्राइवेटों को विधि जनपद/इलाई के प्रभारी रेडियो निरीश्वलों अमरी दुर्घट आख्या लहित अछवारित करें।

18- रेडियो केन्द्र अधिकारी अपने केन्द्र के लग्न स्टाफ सी.क्यू. आर्डर पर केन्द्र हेतु निर्धारित अन्य आदेशों को झुव्यवहित दण से रखें।

- 19- रेडियो के न्द्र अधिकारी, उपरोक्त समस्त कर्तव्यों/दायित्वों का समतापर्वक निर्वहन करते हुए गच्छ कोई भी इयटी/दायित्व जो समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपा जायेगा, को पुश्लतापर्वक निष्पादन करेंगे।
- 20- रेडियो के न्द्र अधिकारी, रेडियो के न्द्र पर कार्यरत परिचालक का साप्ताहिक इयटी रोस्टर तैयार करेगा।
- 21- रेडियो के न्द्र अधिकारी, रेडियो के न्द्र पर प्रेषण देते प्राप्त होने वाले संदर्भों की प्राप्ति निर्धारित प्रक्रियाएँ/नियमों के अनुसार सुनिश्चित करना तथा इयटी परिचालकों को भी इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश प्रदान करते हुए संदर्भों की प्राप्ति निर्धारित नियमों/प्रक्रिया के अन्तर्गत सुनिश्चित करायेगा।

9/10/14/2020  
३. आर०८८० दिल्लान् ॥  
पुलिस मद्दानिसीफ्क/निदेशक ॥ दूर संचार ॥  
उन्नतर प्रदेश, लखनऊ ॥

जनपद/इकाई में नियुक्त प्रधान परिचालक ईयौंत्रिकों के कर्तव्य एवं दायित्व

- 1- प्रधान परिचालक [ईयौं] कर्मिणाता प्रभारी ऐडियो अनुरक्षण अधिकारी द्वारा सौंपे गये संचार उपकरणों ली मरम्मत/सुधार करने एवं आरोहण से संचार व्यवस्था उत्तम बनाने के प्रति उत्तरदायी होगी।
- 2- प्रधान परिचालक [ईयौं], कर्मिणाता के सुचारू रूप से कार्य करने के प्रति उत्तरदायी होगी एवं इयूटी निर्धारित परिधान में करेगी।
- 3- प्रधान परिचालक [ईयौं], जनपद/इकाई के किसी भी संचार केन्द्र की संचार व्यवस्था के ड्रेक-डाउन की "आपात-स्थिति" में तत्काल सुधार करना एवं वैकल्पिक व्यवस्था में रेखे/सेटों/उपकरणों एवं अन्य सामग्री हो संचार केन्द्र पर पहुँचाना एवं प्रतिस्थापित करना सुनिश्चित करेगी।
- 4- जनपद/इकाई के संचार केन्द्रों यथा डी०सी०आर०, सी०सी०आर०, ती०डब्लू० केन्द्र एवं रिपीटर केन्द्र के समस्त संचार उपकरणों को सभी प्रधान परिचालक [ईयौं], चौरीय क्रम में प्रतिक्रिया घेक लेगे एवं इस आधार की सूचना ऐडियो अनुरक्षण अधिकारी हो देंगे।
- 5- जनपद/इकाई की कर्मिणाता से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं विशेष अवसरों यथा बी०वी०आई०पी० इयूटी, ऐले एवं अन्य अवसरों पर संचार केन्द्र स्थापित करने के सम्बन्ध में ऐडियो अनुरक्षण अधिकारी द्वारा दोनों रेखे/निर्देशों का पालन करेंगे।
- 6- प्रत्येक प्रधान परिचालक [ईयौं] जनपद/इकाई में कार्यरत होते हुए उपकरणों के एवं नये संचार उपकरणों के क्रिया में तकनीकी जानकारी रखेंगे। उपकरणों सेटों के तकनीकी मैनुअल्स एवं प्रम्पलेटस का अध्ययन भी करते हुए।
- 7- राजकीय सम्पत्ति की देख रेख तथा रख-रखाव के लिए रेख-रखाव करने के लिए लागू करते हुए अपरोक्ष प्रधान परिचालक [ईयौं] सम्पूर्ण राजकीय सम्पत्ति का चार्ज होगा और उसके भौतिक रूप से रख-रखाव एवं सुचित देखरेख हेतु जिम्मेदार होगा और इस हेतु ऐडियो निरीक्षक के प्रति उत्तरदायी होगा।
- प्रधान परिचालक [ईयौं], उपरोक्त सभी कर्तव्यों/दायित्वों का कर्मितापूर्वक निर्वहन करते हुए, अन्य कोई भी इयूटी/दायित्व जो ऐडियो अनुरक्षण अधिकारी या अन्य अधिकारी द्वारा सौंपा जाएगा का लुप्ततापूर्वक निष्पादन करेंगे।

१०/११/२०००

॥ आर०स० दिल्ली ॥  
पुनिस महानिरीक्षक/निदेशक ३० दर संचार ३  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पिपट/युद्धीय दूम में कार्य करने वाले प्रधान परिचालक/सहायक  
परिचालकों के कर्तव्य/दायित्व

- 1- प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक मुख्यतः अपनी इयटी समय उद्दृढ़ सचार व्यवस्था बनाए रखने एवं केन्द्रीयी टी.0स्टू.0सी.0 के त्वरित निष्ठा रण के लिए उत्तमतायी हों।
- 2- भी.0डब्लू.0सी.0सी.0 में प्राप्त होने वाले सदिशों का गोप्तवा दोनों निष्ठा रण के तथा भी.0सी.0 पर प्राप्त होने वाले सदिशों का उच्च एवं भी.0सी.0 समाप्त होने पर तुरन्त दें।
- 3- ऐडियो केन्द्र पर अपनी इयटी के समय प्राप्त होने वाले सदिशों का निष्ठा रण करें। विषेष परिस्थितियों में सदिश के नमिकर होने की दण में उसे अगले प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक को निष्ठा रण हेतु दस्ता ज्ञात करें एवं सदिश के नमिकर होने के लातण को स्पष्ट उल्लेख लाए युक्त भी करें।
- 4- प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक अपनी इयटी के समय सचार व्यवस्था हेतु स्थापित एसियल छेक दें। दिन एवं रात में सारियल बहोलों में कार्य करें। ऐडियो छेक करें। किसी भी प्रकार की यादियाँ दो तो स्वयं दर करें। अधिक प्रभाती ऐडियो केन्द्र अधिकारी को जूहित करें।
- 5- सेटों के माध्यम से प्राप्त सदिशों की त्वरित डिली-भी दुर्दिल करें।
- 6- सदिशों की गोपनीयता बजाएं रहें।
- 7- अपनी इयटी के समय रिसीवर/ट्रांसीटर को निश्चिह्नित के "नेट" में रखें।
- 8- प्रत्येक प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक अपनी इयटी पर अगले परिचालक के आने तक उपस्थित रहेगा। सभी अपनी इयटी निधारि परिधान में रखें। इयटी समाप्त कर जा रहा परिचालक इयटी पर जान वाले परिचालक को अपनी इयटी के दौरान परिचित प्रमुख घटनाओं के बारे में अवगत करायेगा।
- 9- ऐडियो केन्द्र पर उपलब्ध सभी सचार उपकरणों, सेटों के तैयारी की पुरी जानकारी रखें। अपने स्टेचन का रख-रखाव सफाई करें।
- 10- ऐडियो केन्द्र पर समय-समय पर प्राप्त आवेदों के लातन/गाह फाइल से भली सांति अवगत होंगे तथा अपित गोप्तवा का उन्मत्तता सुनिपित्त करें।

- 11- समी प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक अपनी दूसरी पर आने के उपरोक्त संवार व्यवस्था के लिए नगर्ये गये। समी उपकरणों/सदों/पीडब्लू/सीडब्लू/अभिलेखों ना चार्ज ग्रहण करें तदोपरान्त अपनी दूसरी करें। तथा लॉग बुक में सुरक्षित विवरण अंकित हों।
- 12- ॥ अर्थसम्पर्य-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत आदेशों/नियमों का अनुपालन करें।
- 13- प्रधान परिचालकों/सहायक परिचालकों के उपरोक्त कर्तव्यों/दायित्वों के अनिवार्यता, निम्ननिखित बिन्दुओं के लिए, प्रधान परिचालक उत्तरदायी हों।
- १४॥ बैद्यों वैद्यों द्वारा भासि से आदान-प्रदान करना।
- १५॥ ड्रिलिङ्ग एवं स्टेटिक केन्द्रों का अधिकारपालन करना।
- १६॥ रेडियो केन्द्र पर नव नियुक्त परिचालकों को स्टेशन समर्वन्धी कार्य को जानकारी देना।
- १७॥ उपरोक्त समस्त दायित्वों/कर्तव्यों के अनिवार्यता समय-समय एवं अधिकारियों द्वारा सैपि गये अन्य दायित्व भी कर्मठतापूर्वक सम्पन्न हों।
- १८- केन्द्र पर उपलब्ध डीजेल जेनरेटर की विधुत भौम होने ही दशा चलायेगा तथा बन्द करेगा और इरका व्यौरो लॉगबुक में भी अंकित करेगा।
- १९- प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक रेडियो केन्द्र पर प्रेस्यू देते दूसरी के दौरान प्राप्त होने वाले दिव्यों की प्राप्ति निर्धारित प्रतियोगी/नियमों के अनुसार सुनिश्चित होंगा।
- २०- सहायक परिचालक की दूसरी आवश्यकता नुसार बैट्रियों के रख-रखाव एवं चार्जिंग तथा अनुरक्षण कार्यों में भी लाइंग जा सकेगी।

१०॥

॥ आरोस० दिल्ली ॥  
पुस्तक महानिरीक्षक/निवेशल ॥ दूर दूर  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ॥

जनपद/इकाई में नियुक्त कर्मचारी के कर्तव्य

- 1- प्रत्येक कर्मचारी, कर्मचारा के उपकरणों/मापक यंत्रों सब सेटों की लकाई इत्यादि करेगी।
- 2- अपनी इयूटी निर्धारित परिधान में होगी तथा इयूटी के दौरान कर्मचारा में ही रहेगी। तथा अपने प्रभारी से अनुमति के उपरोक्त ही कर्मचारा से बाहर जायेगी।
- 3- कर्मचारा कर्मचारी, बैट्री की चार्जिंग, उनका जनुरस्ण, पेट्रोल ऐनरेटर, टैगर चार्जर सब डी०सी० चार्जर लो आपरेट करेगा।
- 4- सेटों में ओटी-मोटी रिपेयर, सोल्डरिंग आदि की जानकारी रखेगी। तथा सम्पर्क-सम्पर्क पर सोल्डरिंग लार्फ आदि प्रधान परिचालक ईय०११ के नियंत्रण में होगी।
- 5- प्रत्येक कर्मचारा कर्मचारी, सेटों/संचार उपकरणों में प्रयोग आमे वाले कम्पोनेन्ट्स यथा ट्रॉफिस्टर, रसिस्टर इत्यादि की जानकारी रखेगी।
- 6- कर्मचारा कर्मचारी रेडियो के न्यूट्रोन के खलाब संचार उपकरणों को लायेगी तथा सही उपकरणों को पहुँचायेगी।
- 7- कर्मचारा कर्मचारी, पेट्रोल, तुश्शिकेन्ट्स इत्यादि स्थानीय स्तर पर क्षय की गई सामग्री को बाजार से लायेगी तथा सम्बन्धित को हस्तानांनतरित देगी।
- 8- प्रत्येक कर्मचारा कर्मचारी उपरोक्त कर्तव्यों के साथ-साथ अन्य कोई भी कार्य जो अधिकारियों द्वारा सौंपा जायेगा, को कर्मठता सब लगन से सम्पादित करेगी।
- 9- प्रशिक्षित कर्मचारा कर्मचारी आवश्यकता पड़ने पर रेडियो परिचालक के दायित्वों को भी निर्वहन करेगा।

। । ।

॥ आर०स० टिल्लम् ॥  
पुलिस महानियीक्षक/नियोगी दूर संचार ॥  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

### जनपद/इकाई में नियुक्त संदेश वाहकों के कर्तव्य

- 1- रेडियो संचार केन्द्र पर नियुक्त संदेश वाहकों द्वा ग्रमुख कर्तव्य, स्टेशन पर प्राप्त संदेशों को सम्बन्धित एड्रेसी [गन्तव्य] लो जिथा की पूर्ण गोपनीयता बनाये रखें हुए, त्वरित वितरण करना है।
- 2- संदेश वाहक लो सभी स्थानीय अधिकारियों के पता इत्यादि द्वा ज्ञान होना चाहिए।
- 3- संदेश वाहक अपने रेडियो केन्द्र पर निर्धारित इयूटी रोस्टर के अनुसार इयूटी करें। तथा केन्द्र प्रभारी/इयूटी पर रहने वाले परिचालक द्वी अनुभवि भेज ही संदेशों के वितरण अथवा अन्य कार्य हेतु जायें।
- 4- संदेशों के वितरण द्वी रूपना इयूटी परिचालक/प्रभारी को दें। तथा संदेशों के वितरण के पश्चात डिलीवरी बुल प्रभारी अथवा इयूटी परिचालक द्वो हस्तान्तरित करें।
- 5- संदेशों के वितरण का समय तथा "प्राप्ति" डिलीवरी तुक में उल्लिखित करें।
- 6- रेडियो केन्द्र द्वी सफाई, संचार उपकरणों तथा बैट्री इत्यादि सफाई हों। बैट्री/संचार उपकरणों को आवश्यकता पड़ने पर उक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जायें।
- 7- संदेशों के वितरण हेतु उन्हें जो राजकीय सहायिता प्राप्त है उसके भी सुव्यवस्थित तथा ठीक रखें। तथा अपने निर्धारित परिधान में ही प्रियंका करें।
- 8- उक्त के अतिरिक्त अन्य कार्य जो प्रभारी द्वारा लौभी जायें, को भी संदेश वाहक निष्ठापर्वक लगान से करें।

१००॥

॥ आरपस्त० दिल्लन ॥  
पुलिस महानिरीक्षक/निदेशक ॥ दूर संचार ॥  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।