सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–4(1)(ख) के अन्तर्गत उ0प्र0 पुलिस रेडियो शाखा से सम्बन्धित 17 बिन्दुओं की सूचना

बिन्दु संख्याः 1– उ0 प्र0 पुलिस रेडियो विभाग की विशिष्टियॉ, कृत्य और कर्तव्य–

उ0प्र0 पुलिस रेडियो, पुलिस विभाग की एक महत्वपूर्ण शाखा है, जिसका मुख्य दायित्व पुलिस प्रशासन को सुचारू संचार व्यवस्था उपलब्ध कराना है। सम्प्रति इसका मुख्यालय महानगर, लखनऊ में स्थित है, जिसका ई–मेल पता– radiohq@nic.in एवं FAX- 0522-2335346 तथा नियंत्रण कक्ष का टेलीफोन नम्बरः 0522- 2335134 है। वर्तमान में संचार व्यवस्था के अन्तर्गत प्रदेश के जनपद मुख्यालयों को राज्य की राजधानी लखनऊ से रेडियो टेलीग्राफी (C.W.) एवं सी.सी.टी. एन.एस. योजना में उपलब्ध क्यू–मेल की सुविधा के माध्यम से जोड़ा गया है। Intra-District एवं परिक्षेत्र (Range) के अन्तर्गत Inter-District संचार व्यवस्था हेतु रेडियो टेलीफोनी (R/T) व रिपीटर बेस्ड रेडियो टेलीफोनी की व्यवस्था की गयी है। इसके अतिरिक्त संचार हेतु सी0यू0जी0 एवं लैण्डलाइन टेलीफोन (पी0एस0टी0एन0) की सुविधा भी उपलब्ध है। पुलिस रेडियो शाखा के कार्य–कलापों एवं दायित्वों का विवरण निम्नवत् है–

1– दूरसंचार के विभिन्न माध्यम– रेडियो टेलीग्राफी, सी0सी0टी0एन0एस0, रेडियो टेलीफोनी रिपीटर के केन्द्रीय नियंत्रण कक्ष, रेडियो मुख्यालय में स्थापित किये गये है, जो प्रदेश के पुलिस दूरसंचार केन्द्रों पर अपना नियंत्रण रखते है।

2– आधुनिक दूरसंचार सुविधा के तहत पुलिस नियंत्रण कक्षों में सी0एफ0एस0 (Call for Service) प्रणाली लागू की गयी है। इसके अन्तर्गत प्रदेश के चार बड़े महानगरों (लखनऊ, कानपुर, इलाहाबाद व गाजियाबाद) में जी0आई0एस0/जी0पी0एस0 युक्त मॉडर्न पुलिस कन्ट्रोल रूम की स्थापना की गयी है। छोटे ाहरों में जी0पी0एस0 व काल रिकार्डिंग (voice logging) सुविधायुक्त Mini CAD (Computer Aided Dispatch) System अधि ठापित किये गये हैं।

3– विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु रेडियो मुख्यालय में एक प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित है, जहॉ रेडियो परिचालकों, तकनीकी परिचालकों एवं अन्य पर्यवेक्षण स्टाफ को प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार का निर्देश प्राप्त होने पर यहॉ आवश्यकतानुसार केन्द्रीय पुलिस बलों व अन्य राज्यों के पुलिस बल के सदस्यों को भी रेडियो उपकरणों के परिचालन का प्रशिक्षण दिया जाता है।

4– पुलिस रेडियो संस्थान की अपनी सुव्यवस्थित केन्द्रीय कर्मशाला, रेडियो मुख्यालय में स्थित है तथा प्रत्येक जनपद व वाहिनी स्तर पर स्थानीय रेडियो कर्मशालायें स्थापित की गई हैं, जहॉ सभी प्रकार के रेडियो उपकरणों की मरम्मत की जाती है। जो उपकरण स्थानीय रेडियो कर्मशालाओं में ठीक नहीं हो पाते हैं, उन्हें मरम्मत हेतु रेडियो मुख्यालय की केन्द्रीय कर्मशाला में भेजा जाता है।

5– पुलिस रेडियो विभाग का अपना एक केन्द्रीय भंडार, रेडियो मुख्यालय लखनऊ में स्थित है, जहॉ सभी प्रकार के रेडियो उपकरणों/उपकर्मिकाओं का भण्डारण किया जाता है। उपकरण रेडियो मुख्यालय स्तर पर ही खरीदे जाते हैं तथा जनपदों की मॉग पर आवश्यकतानुसार उन्हें उपकरणों का निर्गमन/ वितरण किया जाता है।

6– सभी जनपदों/मुख्यालयों पर पुलिस एवं प्रशासनिक अधिकारियों के संदेशों का आदान–प्रदान/निस्तारण शीघ्रातिशीध्र करना पुलिस रेडियो शाखा का मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व है। इस कार्य के कुशल सम्पादन हेतु रेडियो टेलीग्राफी, टेलीफोनी तथा पोलनेट के साथ ही साथ सी0सी0टी0एन0एस0 (क्यू–मेलिगं/ई–मेलिंग) व्यवस्था का प्रयोग किया जा रहा है।

7– पुलिस रेडियो विभाग, पुलिस अधिकारियों एवं प्रशासनिक अधिकारियों को 24 घण्टे लगातार संचार सुविधा उपलब्ध कराता है। कानून एवं शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु सभी जनपदों में नगर नियंत्रण कक्ष तथा जनपदीय नियंत्रण कक्ष स्थापित किये गये हैं। नगर नियंत्रण कक्षों के माध्यम से नगर के सभी थानों एवं चौकियों को रेडियो टेलीफोनी द्वारा संदेश भेजे जाते हैं तथा जनपद नियंत्रण कक्ष के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्र के थानों एवं दूरदराज की पुलिस चौकियों को भी यह सुविधा उपलब्ध करायी गयी है।

8– भारतीय रेल विभाग में बढ़ते अपराधों पर नियंत्रण हेतु राजकीय रेलवे पुलिस को अपनी सूचनाओं/सन्देशों के शीध्र आदान–प्रदान के लिये रेडियो उपकरण उपलब्ध कराये गये हैं।

9– प्रदेश में भारी वर्षा एवं बाढ़ के दौरान प्रशासनिक सूचनाओं/सन्देशों के शीघ्र आदान–प्रदान हेतु स्थापित बाढ़ नियंत्रण कक्ष लखनऊ को प्रदेश के अन्य स्थानों से सीधे संचार उपलब्ध कराया जाता है।

10– साम्प्रदायिक दंगों की स्थिति में उन पर नियंत्रण हेतु पुलिस एवं प्रशासनिक अधिकारियों की मॉग पर अतिरिक्त संचार उपकरण एवं स्टाफ उपलब्ध कराये जाते हैं।

11– रेडियो संचार पर लगातार निगरानी रखने हेतु रेडियो मुख्यालय लखनऊ में एक मानीटरिंग इकाई स्थापित की गई है, जो प्रदेश को आवंटित सभी प्रकार की आवृत्तियों पर कार्य करने वाले रेडियो केन्द्रों के संचार की मानीटरिंग करती है तथा संचार में आई कमियों को दूर करने में सहायक होती है।

12– प्रदेश में वी0वी0आई0पी0/वी0आई0पी0 भ्रमण के दौरान उनके संचरण सम्बन्धी सूचनाओं के त्वरित आदान–प्रदान हेतु विशेष उपकरणों तथा रेडियो फ्रिक्वेन्सी जैमर की व्यवस्था की गयी है।

13– प्रदेश में चुनाव के समय आवश्यकतानुसार अतिरिक्त रेडियो उपकरण एवं उनके परिचालन हेतु जनशक्ति उपलब्ध करायी जाती है।

14– संचार सुरक्षा बनाये रखने हेतु समय–समय पर रेडियो संदेश भेजने वाले सभी अधिकारियों को पुलिस रेडियो विभाग आवश्यक निर्देश देता है तथा संदेश लेखन के सिद्धान्तों से अवगत कराता रहता है। इसके अतिरिक्त वर्गीकृत विषयों हेतु आवश्यक कोड/साइफर (गूढ़लेखन) पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है। इस हेतु गूढ़ अभिलेख समन्वय निदेशालय पुलिस बेतार नई दिल्ली से प्राप्त कर जपनदों/वाहिनी मुख्यालयों को वितरित किया जाता है साथ ही उनके उचित प्रयोग पर भी लगातार निगरानी रखी जाती है।

15– मेले, पर्व, भीड़ नियंत्रण अथवा अन्य विशेष आयोजनों आदि के समय क्लोज सर्किट टी0वी0 कैमरों का प्रयोग किया जाता है। ये कैमरे वर्तमान में तीन धार्मिक स्थलों– मथुरा, काशी एवं अयोध्या में लगातार प्रयोग में लाये जा रहे हैं। साथ ही प्रदेश के मण्डल मुख्यालयों को विशे ा ड्यिूटियों हेतु अतिरिक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे प्रदान किये गये हैं।

<u>बिन्दु संख्याः 2–</u> विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य –

वर्तमान में पुलिस रेडियो विभाग की प्रशासनिक संरचना निम्न प्रकार है :–

पुलिस महानिदेशक(दूरसंचार)/अपर पुलिस महानिदेशक(दूरसंचार)

↓

पुलिस महानिरीक्षक/निदेशक(दूरसंचार)

↓

उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार)

↓

राज्य रेडियो अधिकारी

↓

सहायक रेडियो अधिकारी

↓

रेडियो निरीक्षक

↓

रेडियो उपनिरीक्षक

↓

प्रधान परिचालक/प्रधान परिचालक(यॉत्रिक)

↓

सहायक परिचालक

↓

कर्मशाला कर्मचारी

↓

संदेश वाहक/चतुर्थ श्रेणी कर्मी

उपरोक्त समस्त पद धारकों के प्रमुख कर्तव्य संलग्नक– 'ए' से 'डी' पर हैं।

<u>बिन्दु संख्याः 3—</u> विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैः—

1— पुलिस रेडियो विभाग के सुचारू रूप से संचालन एवं प्रशासन हेतु राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में उ0प्र0 पुलिस रेडियो सेवा नियमावली तथा अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु उ0प्र0 पुलिस रेडियो अधीनस्थ सेवा नियमावली व उ0प्र0 पुलिस समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली प्रख्यापित हैं। इसके अतिरिक्त विभाग के कार्यो के सम्पादन हेतु समय—समय पर यथावश्यक स्थायी आदेश भी बनाये गये हैं। साथ ही उ0प्र0 शासन, मुख्यालय पुलिस महानिदेशक/पुलिस मुख्यालय द्वारा समय—समय पर निर्गत आदेशों/निर्देशों का पालन किया जाता है।

2— पुलिस रेडियो शाखा के विभागाध्यक्ष, पुलिस महानिदेशक(दूरसंचार)/अपर पुलिस महानिदेशक(दूरसंचार) हैं। इनके पर्यवेक्षणाधीन नियुक्त अन्य राजपत्रित अधिकारियों को विभागाध्यक्ष द्वारा कार्य एवं उत्तरदायित्व सौंपे गये हैं, जिनसे विभिन्न राजकीय कार्यो का सम्पादन विनिश्चय होता है।

3— पुलिस रेडियो शाखा में प्रशासनिक नियन्त्रण/संचालन हेतु उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की (दण्ड और अपील) नियमावली के अनुसार कार्यवाही की जाती है।

4— रेडियो मुख्यालय एवं बाहरी जनपदों/ इकाइयों में स्थित रेडियो केन्द्रो /कर्मशालाओं में अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थानान्तरण एवं प्रोन्नति आदि का कार्य संगत नियमावली/संगत शासनादेशो/संगत विभागीय आदेशानुसार सम्पादित किये जाते है।

5— रेडियो परिचालकों द्वारा अपनी डियूटी के दौरान प्राप्त रेडियो संदेशों का शीघ्रतापूर्वक निस्तारण किया जाता है। अनुरक्षण स्टाफ उपकरणों की मरम्मत का कार्य करता है।

6— संचार की सबसे छोटी इकाई रेडियो केन्द्र कहलाती है, जिसका पर्यवेक्षण/अनुरक्षण रेडियो उपनिरीक्षक करते हैं।

7— रेडियो उपनिरीक्षकों के कार्यो का अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण विभिन्न स्तर पर रेडियो निरीक्षकों द्वारा किया जाता है। जनपद स्तर पर रेडियो निरीक्षक, पुलिस रेडियो शाखा का प्रभारी अधिकारी होता है।

8— रेडियो निरीक्षक एवं अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यो का पर्यवेक्षण सहायक रेडियो अधिकारी द्वारा किया जाता है, जिन्हें एक अथवा एक से अधिक जनपदों का पर्यवेक्षण कार्य सौपा गया है, वह अपने पर्यवेक्षण में सभी प्रकार के अनुशासनात्मक कार्यों हेतु सीधे उत्तरदायी होते हैं।

9— सहायक रेडियो अधिकारी के कार्यों का पर्यवेक्षण अपर राज्य रेडियो अधिकारियों के माध्यम से राज्य रेडियो अधिकारी द्वारा किया जाता है। वह रेडियो शाखा के अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकते हैं।

10— सभी राज्य रेडियो अधिकारियों/अपर राज्य रेडियो अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण उपमहानिरीक्षक (दूरसंचार) द्वारा किया जाता है।

11— पुलिस महानिरीक्षक/ निदेशक (दूरसंचार), कार्यालयाध्यक्ष की हैसियत से अधीनस्थ अधिकारियों के कार्यो का पर्यवेक्षण/अनुश्रवण करते हैं तथा अपनी आख्या विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करते हैं।

<u>बिन्दु संख्याः 4–</u> कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान–

1. भारत सरकार द्वारा कानून एवं व्यवस्था से सम्बन्धित संदेशों का त्वरित गति से आदान प्रदान करने हेतु उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो विभाग को प्राधिकृत किया गया है तथा यह भारतीय टेलीग्राफ एक्ट–1885 में निहित प्रावधानों के अधीन कार्य करता है।
2. इस क्रम में शासन द्वारा कुछ विभागाधिकारियों/पदाधिकारियों को रेडियो संदेश निर्गत करने हेतु अधिकृत किया गया है। **(सूची संलग्नक– "एफ" पर है।)**
3. सूची के अनुसार प्राधिकृत अधिकारी (ओरिजनेटर) द्वारा कानून व्यवस्था से सम्बन्धित रेडियो संदेश निर्धारित प्रारूप में निर्गत किया जाता है।
4. ओरिजनेटर को रेडियो संदेश निर्गत करते समय निम्न शर्तों का पालन करना आवश्यक है।
   (क) पूर्वता का निर्धारण – संदेश की प्रकृति के अनुसार।
   (ख) वर्गीकरण का निर्धारण– संदेश के महत्व के अनुसार।
   (ग) संदेश जारी करने का समय (टी.ओ.ओ. का उल्लेख)।
   (घ) पूर्व में प्रेषित नमूने के अनुसार ही जारी कर्ता के हस्ताक्षर/मुहर।
   (च) वर्गीकरण के अनुसार रेडियो संदेश बंद अथवा खुली दशा में प्रेषण हेतु रेडियो केन्द्र पर उपलब्ध कराना।
5. रेडियो केन्द्र पर अवर्गीकृत संदेशों का पंजीकरण, पूर्वता एवं ओरिजनेटर के निर्देशों के अनुसार रेडियोग्राम में नियत स्थान पर अंकन आउट रजिस्टर में जॉचोपरान्त किया जाता है।
6. वर्गीकृत संदेश, जो बंद लिफाफे में प्राप्त होते हैं उन्हें बीजांक केन्द्र में नियुक्त स्टाफ द्वारा खोला जाता है और जॉचोपरान्त उसका पंजीकरण कर उसे कूट भाषा में परिवर्तित करके रेडियो केन्द्र पर पुनः अग्रेतर प्रसारण हेतु प्राप्त कराया जाता है।
7. अवर्गीकृत संदेश के अन्तर्गत यदि कोई अंश गोपनीय है तो उस हिस्से को पी.डब्लू.सी.सी. के माध्यम से कोड में परिवर्तित करके और यदि कुछ गोपनीय नहीं है तो संदेश को मूल रूप में ही सम्बन्धित रेडियो केन्द्र पर प्रसाारित किया जाता है।
8. संदेशों का प्रसारण उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो विभाग में सी.डब्लू. (एचएफ प्रणाली), सुपर आटोमेक्स/पोलनेट (कम्प्यूटर आधारित) या सी0सी0टी0एन0एस0 (क्यू–मेलिगं/ई–मेलिंग) तथा रेडियो टेलीफोनी (वी.एच.एफ. प्रणाली) के माध्यम से होता है। अपेक्षित संचार साधनों द्वारा दूसरे छोर पर उपस्थित वॉछित केन्द्र को पूर्वता के अनुरूप संदेश प्रसारित किया जाता है। संचार मंत्रालय द्वारा इन केन्द्रों हेतु लाइसेन्स निर्गत किये जाते हैं।
9. प्रसारित करने के पश्चात रेडियो केन्द्र पर नियुक्त स्टाफ द्वारा संदेश पत्र में नियत स्थान पर प्रसारित करने का समय व दिनांक अंकित कर हस्ताक्षर किया जाता है। यह समय 'टाइम आउट' कहा जाता है।
10. संदेश को प्रसारित करने के समय (टाइम आउट) का उल्लेख 'आउट रजिस्टर' में किया जाता है।
11. दूसरे छोर पर प्रापक केन्द्र द्वारा संदेश प्राप्ति के पश्चात प्रापक केन्द्र इस सन्देश को 'इन–रजिस्टर' में पंजीकृत करता है। इसके पश्चात् वितरण पुस्तिका में प्रापक (एड्रेसी) का पूरा पता अंकित कर प्राप्त संदेश को संदेश वाहक के माध्यम से ऐड्रेसी के पते पर भेज दिया जाता है।
12. संदेशवाहक द्वारा उस कार्यालय/पते पर संदेश प्राप्त करने वाले कर्मचारी से वितरण पुस्तिका पर समय, तिथि युक्त हस्ताक्षर लेकर उसे संदेश हस्तगत कर दिया जाता है। यह अंकित समय, तकनीकी भाषा में 'संदेश वितरण का समय' (टी.ओ.डी.) कहलाता है।
13. सम्बन्धित को संदेश वितरित हो जाने के पश्चात् 'इन–रजिस्टर' में उक्त 'टी.ओ.डी.' का स्पष्ट रूप से अंकन कर दिया जाता है और इस प्रकार एक रेडियो संदेश 'टी.ओ.ओ.' से 'टी.ओ.डी.' तक की प्रक्रिया पूर्ण कर अपने गन्तव्य तक सुरक्षित और त्वरित गति से पहुॅच जाता है।
14. प्रभारी रेडियो उपनिरीक्षक/सक्षम अधिकारी द्वारा प्रतिदिन प्राप्त/प्रेषित होने वाले सन्देशों (ट्रैफिक) का सूक्ष्म निरीक्षण कर इस तथ्य का परीक्षण कर लिया जाता है कि प्रत्येक पंजीकृत संदेश पर टी. ओ.डी. अंकित है अथवा नहीं। इस प्रकार एक बार पुनः समस्त प्रक्रिया का पुनरीक्षण कार्य पूरा हो जाता है।

बिन्दु संख्या: 5— विभाग के कर्मचारियों द्वारा निवर्हन किये जाने वाले दायित्वों हेतु निर्धारित मानदण्ड—

पुलिस रेडियो इकाई द्वारा प्रत्येक स्तर पर कर्मियों के उत्तरदायित्व निर्धारित किये गये हैं, जो निम्नवत् है—

(क) रेडियो निरीक्षक—

1. जनपद / इकाई में नियुक्त रेडियो निरीक्षक, प्रभारी अधिकारी के कर्तव्यों का निवर्हन करेगा तथा जनपद / इकाई की सम्पूर्ण संचार व्यवस्था को सतत, सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाये रखने हेतु उत्तरदायी होगा।
2. वह जनपद में नियुक्त समस्त रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / रेडियो केन्द्र अधिकारी को, उनकी योग्यता, अनुभव एवं दक्षता के अनुसार विभिन्न दायित्वों को सौंपने के लिये अपने सहायक रेडियो अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करेगा तथा प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक) / प्रधान परिचालक से संदेशवाहक के स्तर के कर्मियों को जनपद के विभिन्न इकाइयों में उनकी कार्य दक्षता एवं योग्यता के अनुसार ड्यिूटी में लगायेगा।
3. रेडियो निरीक्षक, प्रत्येक जनपद / इकाई की राजकीय सम्पत्ति की समुचित देखरेख एवं रख रखाव तथा सम्पत्ति से सम्बन्धित अभिलेखों एवं स्टॉक बुक आदि के रख रखाव हेतु प्रभारी स्टोर के रूप में एक प्रधान परिचालक / प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक) को नियुक्त करेगा जो भौतिक रूप से राजकीय सम्पत्ति के रख रखाव के लिये उत्तरदायी होगा।
4. रेडियो निरीक्षक, स्वयं प्रत्येक माह स्टोर अभिलेखों / स्टाक बुकों का निरीक्षण करेगा।
5. रेडियो निरीक्षक, जनपद / इकाई के पुलिस / प्रशासनिक उच्चाधिकारियों को सामन्जस्य पूर्ण तरीके से रेडियो सेटों / संचार उपकरणों की उपलब्धता एवं स्थिति के सम्बन्ध में आवश्यकता अनुरूप अवगत करायेगा।
6. रेडियो निरीक्षक, दैनिक रेडियो ट्राफिक, कर्मशाला में रेडियो सेटों के अनुरक्षण / मरम्मत आदि से सम्बन्धित रेडियो अनुरक्षण अधिकारी / प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक) की जॉब डायरी एवं विभिन्न रेडियो स्टेशनों की लागबुक आदि का निरीक्षण करेगा एवं यथोचित निर्देश देगा।
7. रेडियो निरीक्षक, स्वयं अपने अधीनस्थ समस्त स्टाफ का मूल्यॉकन करेगा तथा आकस्मिक ड्यूटी हेतु साप्ताहिक रिजर्व स्टाफ की समुचित व्यवस्था करेगा।
8. रेडियो निरीक्षक, पुलिस रेगुलेशन के पैरा—480 के अनुसार डिफाल्टर रजिस्टर (पुलिस फार्म—277) बनाकर, वर्णित शक्तियों का प्रयाोग करेगा।
9. समेकित स्टेटमेण्ट / मॉग पत्र, रेडियो निरीक्षक कार्यालय द्वारा उच्चाधिकारियों / मुख्यालय को भेजे जायेंगे। इसके अतिरिक्त वार्षिक एवं अनुपूरक मांग पत्रों को प्रेषित करने एवं उनकी समीक्षा करने की जिम्मेदारी भी रेडियो निरीक्षक की होगी।
10. जनपदीय उच्चाधिकारियों एवं जनपद स्तर के अग्रेतर विभागीय राजकीय पत्राचार की जिम्मेदारी, रेडियो निरीक्षक द्वारा वहन की जायेगी।
11. रेडियो निरीक्षक, उच्चाधिकारियों द्वारा समय—समय पर निर्गत किये गये आदेशों की स्थाई पुस्तिका बनायेगा।
12. रेडियो निरीक्षक, जनपद / इकाई में नियुक्त रेडियो कर्मियों के स्थानान्तरण, अवकाश, अस्थाई ड्यूटी, वार्षिक चिकित्सा, दण्ड / चेतावनी, परिनिन्दा एवं पारितोषिक आदि से सम्बन्धित अभिलेख / रजिस्टर उपलब्ध रखेगा।
13. रेडियो निरीक्षक, जनपद / इकाई के संचार केन्द्रों / कर्मशाला एवं कार्यालयों की अग्नि से सुरक्षा के विशेष प्रबन्ध करेंगे तथा अपने अधीनस्थ समस्त स्टाफ को समय—समय पर अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी देना सुनिश्चित करेगा।

14. जनपद में किसी भी कर्मशाला अथवा रेडियो केन्द्र को राजकीय सम्पत्ति एवं उपकरणों के निर्गत करने अथवा जमा करने का कार्य रेडियो निरीक्षक के अनुमोदनोपरान्त होगा, बिना उसकी अनुमति अथवा अनुमोदन के स्टोर में राजकीय भण्डार से कोई आदान–प्रदान नहीं करेगा।
15. रेडियो निरीक्षक जनपद/इकाई में नियुक्त समस्त रेडियो कर्मियों की सुख सुविधा को ध्यान में रखेगा एवं उनकी कठिनाइयों/समस्याओं के प्रति जागरूक रहेगा तथा समस्याओं के निराकरण में व्यक्तिगत रूचि लेकर अपने स्तर से यथा सम्भव निवारण का प्रयास करेगा, अन्य परिस्थितियों में उच्चाधिकारियों को सूचित करेगा।
16. रेडियो निरीक्षक जनपद/इकाई में नियुक्त समस्त रेडियो कर्मियों के वार्षिक रोल समय से भेजना सुनिश्चित करेगा।
17. रेडियो निरीक्षक, सम्बन्धित सहायक रेडियो अधिकारी तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करेगा तथा उपरोक्त समस्त कार्यों के अतिरिक्त अन्य कोई भी ड्यूटी/दायित्व जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा जायेगा, का कुशलता पूर्वक निर्वाहन करेगा।
18. रेडियो निरीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि जनपद/इकाई को आवंटित रेडियो विभाग के बजट का दुरूपयोग न हो। अनुरक्षण कार्य हेतु स्थानीय रूप से क्रय किये जाने वाले सामानों में स्टोर पर्चेज रूल्स का कड़ाई से पालन करेंगे।
19. रेडियो निरीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि अनुरक्षण स्टाफ का संचरण नियंत्रित हो। इसके लिये संचरण रजिस्टर बनाया जायेगा जिसमें की गई/की जाने वाली यात्राओं तथा उनके प्रयोजन का स्पष्ट उल्लेख होगा।
20. रेडियो निरीक्षक को अपने अधीनस्थ रेडियो केन्द्र अधिकारी से निम्न स्तर के रेडियो कर्मियों को एक बार में 6 दिवस आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार होगा।
21. रेडियो निरीक्षक संचार उपकरणों हेतु आवश्यक स्पेयर पार्ट्स का मांग पत्र प्रति वर्ष माह अप्रैल तक रेडियो मुख्यालय को भेजना सुनिश्चित करेगा।
22. रेडियो निरीक्षक जनपद/इकाई में अधिष्ठापित सभी संचार केन्द्रों हेतु वृत्तपंजी (लाग बुक) की व्यवस्था करेगा तथा उसे प्रमाणित कर केन्द्र प्रभारियों को निर्गत करेगा।
23. रेडियो निरीक्षक जनपद/इकाई में पेट्रोल, आयल एवं लुब्रिकेन्ट्स की आवश्यक व्यवस्था करेगा तथा उसका उचित लेखा–जोखा रखेगा।

(ख) रेडियो उपनिरीक्षक (अनुरक्षण कार्य)–

1. यह अधिकारी, जनपद/इकाई में नियुक्त रेडियो निरीक्षक के पर्यवेक्षण में कार्य करेगा तथा अपने कर्तव्यों के प्रति रेडियो निरीक्षक के प्रति उत्तरदायी होगा। समस्त संचार उपकरणों को सुव्यवस्थित तथा सुचारू रूप से कार्य करने हेतु उनके कुशलतापूर्वक अनुरक्षण के प्रति उत्तरदायी होगा।
2. यह अधिकारी, सभी संचार केन्द्रों के संचार उपकरणों की दिन–प्रतिदिन व साप्ताहिक एंव मासिक चेकिंग की व्यवस्था करेगा। जिससे संचार केन्द्रों का कार्य अबाध गति से चलता रहे एवं उपकरणों की कार्यशीलता/खराबी आदि के विषय में अद्यतन जानकारी भी प्राप्त होती रहे ताकि पूर्व में ही रोकथाम/उपाय के द्वारा उपकरणों के खराब होने से उत्पन्न परिस्थिति से बचा जा सके।
3. यह अधिकारी, किसी भी संचार केन्द्र के संचार उपकरणों के खराब होने की स्थिति में उन्हें तत्परता से ठीक करने की कार्यवाही करेंगे, जिससे संचार भंग की स्थिति उत्पन्न न हो। जनपद/इकाई में स्थापित किये जाने वाले रेडियो स्टेशनों को अपने स्टाफ के सहयोग से अधिष्ठापित करेंगे, विशेष अवसरों तथा वीवीआईपी डियूटी, मेले आदि के समय भी स्टेशनों को अधिष्ठापित करेगे तथा पूर्व में अधिष्ठापित संचार स्टेशनों को समय–समय पर सुदृढ़ कार्य कुशलता हेतु अपने स्टाफ के सहयोग से पुनर्अधिष्ठापित करेंगे।

4. यह अधिकारी, कर्मशाला के लिये आवश्यक उपकरणों/मापक यन्त्रों, वॉछित सहउपकर्मिकाओं की पूर्ति के लिये तथा निष्प्रयोज्य उपकरणों को केन्द्रीय भण्डार में जमा करने के लिये, प्रभारी जनपद के माध्यम से आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। जनपद/इकाई में कार्यरत संचार उपकरणों के विषय में कुशल तकनीकी जानकारी रखना सुनिश्चित करेगा तथा समस्त उपकरणों के तकनीकी मैनुअल/पम्पलेट का गहन अध्ययन करेगा।

5. यह अधिकारी, कर्मशाला में मरम्मत के लिये लाये गये संचार उपकरणों का अभिलेख रजिस्टर/जाब डायरी तैयार करेगा।

6– यह अधिकारी, उपकरणों को शीघ्र मरम्मत के लिये कर्मशाला में नियुक्त स्टाफ को तकनीकी सुझाव देते हुये निर्देशित करेगा एवं आवश्यकतानुसार स्वयं भी इस कार्य को सम्पन्न करेगा।

7– यह अधिकारी, जिन उपकरणों की स्थानीय मरम्मत सम्भव न हो उनके बारे में खराबी का पूर्ण विवरण, ठीक न हो पाने का कारण एवं अन्य समुचित तथ्यों का उल्लेख करते हुये प्रकरण अपने जनपद/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षक को भेजेगा।

8– यह अधिकारी, रेडियो उपकरणों की मरम्मत हेतु आवश्यक स्पेयर्स तथा सहउपकर्मिकायें इत्यादि अन्य सामग्री का मांग पत्र अपने जिले/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षक को प्रस्तुत करेगा। इसके अतिरिक्त जो सामान स्थानीय रूपसे क्रय करना है उसे भी उपरोक्तानुसार जिले/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षक को प्रस्तुत करेगा।

9– यह अधिकारी, स्पेयर पार्ट्स तथा अन्य सामग्री की मांग हेतु इंडेण्ट बुक का प्रयोग किया जायेगा। मॉगपत्र दो प्रतियों में तैयार किया जायेगा, जिसमें एक प्रति इंडेण्ट बुक में कार्यालय प्रति के रूप में रहेगी। मांग पत्र के आधार पर जो सामान प्राप्त होगा, उसका उल्लेख स्टाक बुक के अतिरिक्त इंडेण्ट बुक में लगे मांग पत्र की कार्यालय प्रति पर भी किया जायेगा।

10– यह अधिकारी, कर्मशाला एवं जनपद के वाह्य रेडियो केन्द्रों की समस्त राजकीय सम्पत्ति (उपकरण/मापक यन्त्रों) का रख–रखाव तथा भौतिक सत्यापन करते हुये, स्टाक बुक में लेखा–जोखा रखना सुनिश्चित करेगे। कर्मशाला तथा बाह्य केन्द्रों की समस्त राजकीय सम्पत्ति, इस अधिकारी के चार्ज में रहेगी।

11– यह अधिकारी, बैट्री का अनुरक्षण सुनिश्चित करते हुये बैट्री की हिस्ट्री शीट तथा संचार उपकरणों/मापक यन्त्रों का ई0एच0आर0 (इक्विपमेण्ट हिस्ट्री रिपोर्ट) भरेंगें।

12– यह अधिकारी, प्रत्येक माह का मासिक रिपेयर/अनुरक्षण स्टेटमेण्ट जनपद/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षक को समय से उपलब्ध करायेगा।

13– यह अधिकारी, आपात्कालीन/महत्वपूर्ण डियूटियों के अवसर पर आवश्यक अनुरक्षण स्टाफ रिजर्व के रूप में रखेगा।
यह अधिकारी अपने कर्मशाला से सम्बन्धित समय–समय पर निर्गत आदेशों /निर्देशों को सुव्यवस्थित ढंग से उपलब्ध रखेगा।

14– यह अधिकारी, अपने कर्मशाला के स्टाफ के आकस्मिक अवकाश एवं अन्य प्रार्थनापत्र, रेडियो निरीक्षक को अपनी आख्या सहित अग्रसारित करेगा।

15 यह अधिकारी, उपरोक्त समस्त दायित्वों का कुशलतापूर्वक निर्वहन करते हुये समय–समय पर उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य कोई भी डियूटी/दायित्व जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा जायेगा, का कुशलतापूर्वक निष्पादन करेंगे।

16 यह अधिकारी, अपने कर्मशाला, बैट्री चार्जिंग शाप की अग्नि एवं अन्य आपदाओं से सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे तथा आवश्यक निर्देश देंगे।

17– सूचना तकनीक में होने वाले परिवर्तनों को दृष्टिगत रखते हुये नये संचार उपकरणों के भली–भॉति रखरखाव एवं अनुरक्षण हेतु अपने तकनीकी ज्ञान को अद्यतन रखना एवं अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को भी आवश्यक जानकारी, प्रशिक्षण देते रहना इस अधिकारी का कर्तव्य होगा।

(ग) रेडियो उपनिरीक्षक (संकेत कार्य)–

1. जनपद/इकाई के विभिन्न रेडियो केन्द्रों पर नियुक्त रेडियो उपनिरीक्षक, सम्बन्धित रेडियो केन्द्र के प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे तथा रेडियो केन्द्र के कुशल संचालन के लिये उत्तरदायी होंगे व अपने केन्द्र पर नियुक्त समस्त रेडियो स्टाफ के कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे एवं उत्तम अनुशासन बनाये रखने हेतु नियंत्रण रखेंगे।
2. रेडियो स्टेशन पर प्राप्त 'इन' एवं 'आउट' संदेशों को प्रतिदिन चेक करेंगे। जो महत्वपूर्ण संदेश स्थानीय वितरण हेतु प्राप्त होते हैं तथा जो संदेश प्रसारित किये जाने हेतु प्राप्त होते हैं, दोनों के समयबद्ध एवं शीघ्र वितरण/प्रसारण को सर्वोच्च प्राथमिकता देंगे।
3. रेडियो केन्द्र पर प्राप्त संदेशों के अवर्गीकृत होने की दशा में भी, उनके विषय में पूर्ण गोपनीयता बनाये रखना सुनिश्चित करेंगे।
4. साइफर/पी.डब्लू.सी.सी. कोड/डिकोड होने वाले संदेशों का त्वरित गति से निस्तारण करेगे एवं बी.सी. (ब्राडकास्ट) पर प्रसारित होने वाले संदेशों को प्रत्येक दशा में प्राप्त करेंगे एवं संदेशों का क्यूएसएल (एक्नॉलेजमेण्ट) शीध्र हो, इसका विशेष ध्यान दे कर चेकिंग करेंगे।
5. अपने रेडियो केन्द्र की संचार व्यवस्था में व्यवधान उत्पन्न होने, संचार उपकरणों/ सेटों में त्रुटि होने की सूचना, अनुरक्षण प्रभारी एवं अपने जनपद/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षक को तत्काल देंगे।
6. रेडियो केन्द्र की समस्त राजकीय सम्पत्ति, टीएफसी रिकार्ड, लाग बुक, संदेशों के आवक–जावक रजिस्टरों, संचार उपकरणों/सेटों के ई0एच0आर0 इत्यादि अभिलेखों का उचित रख–रखाव सुनिश्चित करेंगे।
7. यह अधिकारी अपने केन्द्र पर उपलब्ध सभी संचार उपकरणों के संचालन का एवं उनका सामान्य तकनीकी ज्ञान रखेंगे एवं आवश्यकता पड़ने पर तकनीकी ज्ञान के सम्बन्ध में रेडियो निरीक्षक/ अनुरक्षण प्रभारी से मार्गदर्शन प्राप्त करेगे।
8. रेडियो केन्द्र के कर्मचारियों को संचार उपकरणों के संचालन एवं रख–रखाव के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश प्रदान करते रहेंगे। साथ ही संचार उपकरणों के चुस्त दुरूस्त रखने, सुचारू रूप से कार्यरत रखने तथा दिन–प्रतिदिन अज्ञानता वश अथवा असाावधानी से होने वाली गड़बड़ी की स्थिति को दूर करने हेतु दिशा– निर्देश अथवा सुझावों को रेडियो केन्द्र पर रखेंगे जिसको पढ़कर समस्त स्टाफ समुचित जानकारी/मार्गदर्शन प्राप्त करते रहेंगें।
9. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय–समय पर प्रदान किये गये स्थाई आदेशों का कड़ाई से स्वयं पालन करेंगे एवं केन्द्र पर नियुक्त स्टाफ से भी पालन कराना सुनिश्चित करेंगे।
10. यह अधिकारी, अपने पर्यवेक्षणाधीन स्टाफ में उत्तम अनुशासन बनाये रखते हुये डियूटी स्टाफ को निर्धारित परिधान में ही डियूटी करवाना सुनिश्चित करेंगे।
11. रेडियो केन्द्र पर नियुक्त नये परिचाालकों को दक्षता पूर्वक कार्य करने हेतु समय–समय पर प्रशिक्षित करेंगे एवं नये संचार उपकरणों की भी यथासम्भव जानकारी देंगे।
12. रेडियो केन्द्र अधिकारी, समय–समय पर एवं आवश्यकता पड़ने पर अपने केन्द्र की समस्त राजकीय सम्पत्ति का मिलान जनपद/इकाई के रेडियो भण्डार से करते रहेंगे।
13. यह अधिकारी, रेडियो केन्द्र की सम्पूर्ण सुरक्षा एवं गोपनीयता सम्बन्धी सभी व्यवस्थायें करेंगे एवं अग्नि से सुरक्षा के विशेष प्रबन्ध करेंगे।
14. अपने रेडियो केन्द्र के संचार उपकरणों की छोटी–मोटी त्रुटियों को स्वयं दूर करेंगे तथा केन्द्र की राजकीय सम्पत्ति, संचार उपकरणों, सेटों का सही रखरखाव व लेखा–जोखा रखेंगे तथा रेडियो केन्द्र की समस्त राजकीय सम्पत्ति, प्रभारी रेडियो उपनिरीक्षक के चार्ज में रहेगी।
15. यह अधिकारी, केन्द्र की सुदृढ़ संचार व्यवस्था बनाये रखने के लिये हर समय सामान्य पर्यवेक्षण के अतिरिक्त न्यूनतम 6 घण्टे की डियूटी स्वयं करेंगे।

16. किसी रेडियो केन्द्र पर प्रभारी रेडियो उपनिरीक्षक के अतिरिक्त अन्य रेडियो उपनिरीक्षकों की नियुक्ति की दशा में अन्य सभी आवश्यकतानुसार शिफ्ट में डियूटी करेंगे।
17. यह अधिकारी, अपने केन्द्र के समस्त स्टाफ के आकस्मिक अवकाश एवं अन्य प्रार्थनापत्रों को सीधे जनपद/इकाई के प्रभारी रेडियो निरीक्षक को अपनी सुस्पष्ट आख्या सहित अग्रसारित करेंगे।
18. यह अधिकारी, अपने केन्द्र से सम्बन्धित सी.क्यू. आर्डर, केन्द्र हेतु निर्गत अन्य आदेशों को सुव्यवस्थित ढंग से रखेंगे।
19. यह अधिकारी, उपरोक्त समस्त दायित्वों का सक्षमतापूर्वक निर्वहन करते हुये अन्य कोई भी डियूटी/दायित्व जो समय–समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपा जायेगा, का कुशलतापूर्वक निष्पादन करेंगे।
20. यह अधिकारी, रेडियो केन्द्र पर कार्यरत परिचालकों का साप्ताहिक डियूटी रोस्टर तैयार करेगा।
21. यह अधिकारी, रेडियो केन्द्र पर प्रेषण हेतु प्राप्त होने वाले संदेशों की प्राप्ति, निर्धारित प्रक्रिया/नियमों के अनुसार सुनिश्चित करेगा तथा डियूटी परिचालकों को भी इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश प्रदान करते हुये संदेशों की प्राप्ति निर्धारित प्रक्रिया/नियमों के अन्तर्गत सुनिश्चित करायेगा।

(घ) प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक)–

1. प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक), कर्मशाला प्रभारी/ रेडियो अनुरक्षण अधिकारी द्वारा सौंपे गये संचार उपकरणों की मरम्मत/सुधार करने एवं प्रत्यक्ष रूप से संचार व्यवस्था उत्तम बनाने के प्रति उत्तरदायी होंगे।
2. प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक), कर्मशाला के सुचारू रूप से कार्य करने के प्रति उत्तरदायी होंगे एवं डियूटी निर्धारित परिधान में करेंगे।
3. प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक), जनपद/इकाई के किसी भी संचार केन्द्र की संचार व्यवस्था के ब्रेक डाउन की 'आपात स्थिति' में तत्काल सुधार करना एवं वैकल्पिक व्यवस्था में रखे सेटों/उपकरणों एवं अन्य सामग्री को संचार केन्द्र पर पहुॅचाना एवं प्रतिस्थापित करना सुनिश्चित करेंगे।
4. जनपद/इकाई के संचार केन्द्रों यथा– डी.सी.आर., सी.सी.आर., सी.डब्लू. एवं रिपीटर केन्द्र के समस्त संचार उपकरणों को सभी प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक) चक्रीय क्रम में प्रतिदिन चेक करेंगे एवं इस आशय की सूचना रेडियो अनुरक्षण अधिकारी को देंगे।
5. जनपद/इकाई की कर्मशाला से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं विशेष अवसरों यथा– वीवीआईपी/वीआईपी डियूटी, मेले एवं अन्य अवसरों पर संचार केन्द्र स्थापित करने के सम्बन्ध में रेडियो अनुरक्षण अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करेंगे।
6. प्रत्येक प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक), जनपद/इकाई में कार्यरत संचार उपकरणों के एवं नये संचार उपकरणों के विषय में तकनीकी जानकारी रखेगा। वह उपकरणों/सेटों के तकनीकी मैनुअल्स एवं पम्पलेट्स का अध्ययन भी करता रहेगा।
7. राजकीय सम्पत्ति की देख–रेख तथा रख–रखाव के लिये सीधे प्रभारी के रूप में कार्यरत प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक), सम्पूर्ण राजकीय सम्पत्ति का चार्ज लेगा और उसके भौतिक रूप से रखरखाव एवं समुचित देख– रेख हेतु जिम्मेदार होगा और इस हेतु रेडियो निरीक्षक के प्रति उत्तरदायी होगा।
8. प्रधान परिचालक (यॉन्त्रिक), उपरोक्त सभी कर्तव्यों/दायित्वों का कर्मठता पूर्वक निर्वहन करते हुये अन्य कोई भी डियूटी/दायित्व जो रेडियो अनुरक्षण अधिकारी या अन्य अधिकारी द्वारा सौंपा जायेगा, का कुशलतापूर्वक निष्पादन करेंगे।

(ड.) प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक –

1. प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक मुख्य रूप से अपनी डियूटी के समय सुदृढ़ संचार व्यवस्था बनाये रखने एवं केन्द्र की टीएफसी (प्राप्त संदेश/प्रेषण किये जाने वाले संदेश) के त्वरित निस्तारण के लिये उत्तरदायी होंगे।
2. पी.डब्लू.सी.सी. में प्राप्त होने वाले संदेशों का शीघ्रता से निस्तारण करेंगे तथा बी.सी. पर प्राप्त होने वाले संदेशों का क्यूएसएल (एक्नॉलेजमेण्ट) बी.सी. समाप्त होने पर प्रेषक केन्द्र को तुरन्त देंगे।
3. रेडियो केन्द्र पर अपनी डियूटी के समय प्राप्त होने वाले संदेशों का निस्तारण करेंगे। विशेष परिस्थितियों में संदेश के लम्बित होने की दशा में उसे अगले प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक को निस्तारण हेतु हस्तान्तरित करेंगे एवं संदेश के लम्बित होने के कारण का स्पष्ट उल्लेख लाग बुक में करेंगे।
4. प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक अपनी डियूटी के समय संचार व्यवस्था हेतु स्थापित एरियल चेक करेंगे। दिन एवं रात में एरियल बदले जाने का कार्य भी करेंगे। बैट्री चेक करेंगे। किसी भी प्रकार की यदि कोई कमी है तो स्वयं दूर करेंगे अन्यथा प्रभारी रेडियो केन्द्र अधिकारी को सूचित करेंगे।
5. सेटों के माध्यम से प्राप्त संदेशों की त्वरित डिलीवरी सुनिश्चित करेंगे।
6. संदेशों की गोपनीयता बनाये रखेंगे।
7. अपनी डियूटी के समय रिसीवर/ट्रांसमीटर को निर्दिष्ट आवृत्ति के नेट में रखेंगे।
8. प्रत्येक प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक अपनी डियूटी पर अगले परिचालक के आने तक उपस्थित रहेगा। सभी अपनी डियूटी निर्धारित परिधान में करेंगे। डियूटी समाप्त कर जा रहा परिचालक डियूटी पर आने वाले परिचालक को अपनी डियूटी के दौरान घटित प्रमुख घटनाओं के बारे में अवगत करायेगा।
9. रेडियो केन्द्र पर उपलब्ध सभी संचार उपकरणों, सेटों के संचालन की पूरी जानकारी रखेंगे। अपने स्टेशन का रख–रखाव सफाई से करेंगे।
10. रेडियो केन्द्र पर समय–समय पर प्राप्त आदेशों के संकलन/गार्ड फाइल से भली–भाँति अवगत होंगे तथा अंकित आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।
11. सभी प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक अपनी डियूटी पर आने के उपरान्त संचार व्यवस्था के लिये लगाये गये सभी उपकरणों/सेटों/पी.डब्लू.सी.सी. अभिलेखों का चार्ज ग्रहण करेंगे तदोपरान्त अपनी डियूटी करेंगे तथा लाग बुक में सुस्पष्ट विवरण अंकित करेंगे।
12. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत आदेशों/नियमों का अनुपालन करेंगे।
13. प्रधान परिचालकों/सहायक परिचालकों के उपरोक्त कर्तव्यों/दायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं के लिये प्रधान परिचालक उत्तरदायी होंगे–
    (ए) संदेशों का द्रुत गति से आदान–प्रदान करना।
    (बी) मोबाइल एवं स्टैटिक केन्द्रों का अधिष्ठापन करना।
    (सी) रेडियो केन्द्र पर नवनियुक्त परिचालकों को स्टेशन सम्बन्धी कार्य की जानकारी देना।
14. उपरोक्त समस्त दायित्वों/कर्तव्यों के अतिरिक्त समय–समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्व भी कर्मठतापूर्वक सम्पन्न करेंगे।
15. केन्द्र पर उपलब्ध डीजल जेनरेटर को विद्युत भंग होने की दशा में चलायेगा और इसका ब्यौरा लाग बुक में भी अंकित करेंगे।
16. प्रधान परिचालक/सहायक परिचालक रेडियो केन्द्र पर प्रेषण हेतु डियूटी के दौरान प्राप्त होने वाले संदेशों की प्राप्ति निर्धारित प्रक्रिया/नियमों के अनुसार सुनिश्चित करेंगे।

17. सहायक परिचालक की डियूटी आवश्यकतानुसार बैट्रियों के रख–रखाव एवं चार्जिंग तथा अनुरक्षण कार्यों में भी लगाई जा सकेगी।

(च) कर्मशाला कर्मचारी –

1. प्रत्येक कर्मशाला कर्मचारी, कर्मशाला के उपकरणों/मापक यन्त्रों एवं सेटों की सफाई इत्यादि करेंगे।
2. अपनी डियूटी निर्धारित परिधान में करेंगे तथा डियूटी के दौरान कर्मशाला में ही रहेंगे तथा अपने प्रभारी से अनुमति के उपरान्त ही कर्मशाला से बाहर जायेंगे।
3. कर्मशाला कर्मचारी, बैट्री की चार्जिंग, उनका अनुरक्षण, पेट्रोल जेनरेटर, टंगर चार्जर एवं डीसी चार्जर को आपरेट करेगा।
4. सेटों में छोटी–मोटी रिपेयर, सोल्डरिंग आदि की जानकारी रखेंगे तथा समय–समय पर सोल्डरिंग कार्य आदि प्रधान परिचालक (यॉत्रिक) के निर्देशन में करेंगे।
5. प्रत्येक कर्मशाला कर्मचारी, सेटों/संचार उपकरणों में प्रयोग आने वाले कम्पोनेन्ट्स यथा– ट्रांजिस्टर, रेजिस्टर इत्यादि की जानकरी रखेगा।
6. कर्मशाला कर्मचारी, रेडियो केन्द्रों के खराब संचार उपकरणों को लायेंगे तथा सहीं उपकरणों को पहुॅचायेंगे।
7. कर्मशाला कर्मचारी, पेट्रोल, लुब्रिकेन्ट्स इत्यादि स्थानीय स्तर पर क्रय की गई सामग्री को बाजार से लायेंगे तथा सम्बन्धित को हस्तान्तरित करेंगे।
8. प्रत्येक कर्मशाला कर्मचारी, उपरोक्त कर्तव्यों के साथ–साथ अन्य कोई भी कार्य जो अधिकारियों द्वारा सौंपा जायेगा, को कर्मठता एवं लगन से सम्पादित करेगा।
9. प्रशिक्षित कर्मशाला कर्मचारी, आवश्यकता पड़ने पर रेडियो परिचालक के दायित्वों का भी निर्वहन करेगा।

(छ) संदेश वाहक –

1. रेडियो संचार केन्द्र पर नियुक्त संदेश वाहकों का प्रमुख कर्तव्य स्टेशन पर प्राप्त संदेशों को, सम्बन्धित ऐड्रेसी (गन्तव्य) को संदेश की पूर्ण गोपनीयता बनाये रखते हुये त्वरित वितरित करना है।
2. संदेश वाहक को सभी स्थानीय अधिकारियों के पता इत्यादि का ज्ञान होना चाहिये।
3. संदेश वाहक, अपने रेडियो केन्द्र पर निर्धारित डियूटी रोस्टर के अनुसार डियूटी करेंगे तथा केन्द्र प्रभारी/डियूटी पर रहने वाले परिचालक की अनुमति से ही संदेशों के वितरण अथवा अन्य कार्य हेतु जायेंगे।
4. संदेशों के वितरण की सूचना डियूटी परिचालक/प्रभारी को देंगे तथा संदेशों के वितरण के पश्चात डिलीवरी बुक प्रभारी अथवा डियूटी परिचालक को हस्तान्तरित करेंगे।
5. संदेशों के 'वितरण का समय' तथा 'प्राप्ति' डिलीवरी बुक में अवश्य लिखेंगे।
6. रेडियो केन्द्र की सफाई, संचार उपकरणों तथा बैट्री इत्यादि की सफाई करेंगे। बैट्री /संचार उपकरणों को आवश्यकता पड़ने पर एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जायेंगे।
7. संदेशों के वितरण हेतु उन्हें जो राजकीय साइकिल प्राप्त है, उसको भी सुव्यवस्थित तथा ठीक रखेंगे एवं अपने निर्धारित परिधान में ही डियूटी करेंगे।
8. उक्त के अतिरिक्त अन्य कार्य जो प्रभारी द्वारा सौंपे जायेंगे, को भी संदेश वाहक निष्ठापूर्वक लगन से करेंगे।

बिन्दु संख्याः 6— ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरणः—

उक्त के संदर्भ में पुलिस महानिरीक्षक/ निदेशक (दूरसंचार), उ0प्र0 के नियंत्रण में मुख्यतया निम्नांकित अभिलेख अभिरक्षित किये जाते हैंः—

(अ) यूनियनवार बुक (परम गोपनीय दस्तावेज)
(ब) उत्तर प्रदेश पुलिस वार इन्स्ट्रक्शन (गोपनीय दस्तावेज)
(स) क्रिप्टो मैटेरियल (कोड/साइफर अभिलेख)
(द) सुरक्षा निर्देश (सिगनल सुरक्षा सहित)
(य) 'वाई' स्कीम एवं 'डब्ल्यू' स्कीम
(र) 'की' आफ साइफर ब्रान्च
(ल) अन्य विभागीय दस्तावेज यथा— प्रशिक्षण सम्बन्धी, प्रोन्नति, विभागीय कार्यवाही इत्यादि सम्बन्धी।

बिन्दु संख्याः 7 व 8— उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो मुख्यालय, उत्तर प्रदेश सरकार के सीधे निर्देशों एवं आदेशों के अन्तर्गत कार्य करता है। मुख्यालय के नीति—निर्धारण के कार्यों में किसी जन—प्रतिनिधि, कमेटी आदि की सहमति नहीं ली जाती है।

बिन्दु संख्याः 9 व 10— अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका एवं प्राप्त मासिक पारिश्रमिक (वेतनमान)— विवरण संलग्नक—''जी'' एवं ''एच'' पर है।

बिन्दु संख्याः 11— सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियॉं उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट—

बजट—व्यय से सम्बन्धित विवरण वेबसाइट— koshvani.up.nic.in के उपशीर्षक 026 – गृह (पुलिस) के अन्तर्गत उपलब्ध है।

बिन्दु संख्याः 12— सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं—

इस विभाग द्वारा उक्त प्रकार का कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किया जाता है।

बिन्दु संख्याः 13— विभाग द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियॉं—

इस विभाग को वेतार संचार सम्बंधी आवृत्ति का आवंटन डब्लूपीसी विंग, संचार मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त कोड/साइफर सम्बंधी अभिलेख जे0सी0बी0, नई दिल्ली से प्राप्त होते हैं। उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो द्वारा कोई भी परमिट अथॅराइजेशन अथवा कन्सेशन निर्गत नहीं किया जाता है।

बिन्दु संख्याः 14— किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों—

इस विभाग पर लागू नहीं है।

बिन्दु संख्याः 15— सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉ, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं—

उपरोक्त के सम्बंध में पुलिस महानिरीक्षक/ निदेशक (दूरसंचार), उ0प्र0 ने अपने आदेश संख्या एम—219/2005 दिनांक 25.11.2005 द्वारा विस्तृत दिशा—निर्देश जारी किये हैं। मुख्यालय स्तर पर आम नागरिक के उपयोग के लिए पुस्तकालय अथवा वाचन कक्ष की व्यवस्था नहीं है।

बिन्दु संख्याः 16— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ—

जन सूचना अधिकारी	नाम	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	
			कार्यालय	सी.यू.जी.
अपीलीय अधिकारी	श्री सुनील कुमार शुक्ल	राज्य रेडियो अधिकारी, प्रशासन	0522—.2335134 विस्तार—115	09454404740
जन सूचना अधिकारी	श्री सुभाष चन्द्र शर्मा	सहायक रेडियो अधिकारी (विधि/सूचना)	0522—2335134 विस्तार—114	09454402620
सहायक जन सूचना अधिकारी	श्री वीरेन्द्र कुमार वर्मा	रेडियो निरीक्षक (कार्मिक)	0522—2335134 विस्तार—224	07839856005

बिन्दु संख्याः 17— ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय—

शून्य।

संलग्नक– " ए "

पुलिस महानिदेशक(दूरसंचार)/अपर पुलिस महानिदेशक(दूरसंचार)–

उ0प्र0 पुलिस रेडियो विभाग के विभागाध्यक्ष होते है। वे समस्त नीतिगत एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों में पत्राचार करेंगे/उनकी पत्रावलियॉ उ0प्र0 पुलिस विभाग के विभागाध्यक्ष को प्रेषित करेंगे, जैसे –

1– संसद/ विधान मण्डल के प्रश्नों के प्रकरण।

2– आश्वासन समिति से सम्बन्धित प्रकरण।

3– न्यायालय से सम्बन्धित प्रकरण जिसमें विभाग को पक्षधर बनाया गया है।

4– मानवाधिकार आयोग/ अनुसूचित जाति एवं जनजातीय आयोग/ लोकायुक्त/ लोकसेवा न्यायाधिकरण आदि से सम्बन्धित प्रकरण।

5– राजपत्रित अधिकारियों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण प्रकरण।

6– विभिन्न प्रकार के प्रस्ताव विभाग से उच्च स्तर पर प्रेषित किये जाने का दायित्व ।

7– मुख्यालय पुलिस महानिदेशक / पुलिस मुख्यालय / उ0प्र0 शासन/ भारत सरकार / अन्य विभागों आदि से पत्राचार।

8– विभिन्न भर्तियों एवं प्रोन्नति आदि से सम्बन्धित महात्वपूर्ण निर्णय सम्बन्धी प्रकरण।

9– अपराध शाखा/ अपराध अनुसंधान विभाग/ सतर्कता अधिष्ठान/ भ्रष्टाचार निवारण संगठन/ केन्द्रीय जॉच व्यूरो से सम्बन्घित प्रकरण।

10– मा0 मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त समस्त प्रकरण।

11– बजट के सम्बन्ध में महात्वपूर्ण पत्राचार।

12– सम्प्रेक्षा/ लोक लेखा समिति से सम्बन्धित प्रकरण।

13– अति विशिष्ट व्यक्तियों, कानून व्यवस्था, महत्वपूर्ण आयोजनों, मेलों आदि से सम्बन्धित संचार व्यवस्था ।

14– महामहिम राज्यपाल, मा0 मुख्यमंत्री, महत्वपूर्ण विशिष्ट व्यक्तियों, विशिष्ट अधिष्ठानों की सुरक्षा व्यवस्था से सम्बन्धित संचार व्यवस्था आदि।

संलग्नक– '' बी ''

पुलिस महानिरीक्षक / निदेशक (दूरसंचार) –

1– विभागाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके सम्पूर्ण प्रशासनिक, अनुशासनात्मक एवं वित्तीय अधिकार पुलिस महानिरीक्षक / निदेशक(दूरसंचार) में निहित होते हैं।
2– वह पुलिस रेडियो विभाग की सभी शाखाओं / इकाइयों के कार्यालयाध्यक्ष हैं।
3– वह पुलिस रेडियो शाखा के सभी श्रेणी के अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धी मामले, स्थानान्तरण, प्रोन्नति एवं पेंशन आदि कार्यो के सम्पादन एवं अन्य नीतिगत विषयों पर विभागाध्यक्ष की सहमति से निर्णय लेने में सक्षम है।
4– वह अपने अधीनस्थ रेडियो मुख्यालय एवं बाहरी जनपद / इकाइयों में नियुक्त रेडियो अधिकारियों के कार्यो का अनुश्रवण करने तथां समय–समय पर समीक्षा करने के क्रम में अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से अपेक्षित कार्यवाही सुनिश्चित करते है।

उपमहानिरीक्षक (दूरसंचार) –

1– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार) में पुलिस उपमहानिरीक्षक के समस्त प्रशासनिक , अनुशासनात्मक एवं वित्तीय अधिकार निहित होते हैं।
2– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), रेडियो मुख्यालय में स्थापित प्रशासनिक, कार्मिक, लेखा / बजट, प्रावैधिक, प्रावैधिक भण्डार, केन्द्रीय कर्मशाला, प्रतिसार एवं प्रशिक्षण आदि शाखाओं का पर्यवेक्षण सम्बन्धित राज्य रेडियो अधिकारी एवं सहायक रेडियो अधिकारी के माध्यम से करने तथा इन शाखाओं में नियुक्त अधिकारियों / कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखते हैं।
3– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), पुलिस रेडियो शाखा में सभी श्रेणी के अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धी मामले (भर्ती, परिवीक्षाकाल पार कराने / दक्षतारोध पार कराने, स्थायीकरण, प्रोन्नति, विभागीय कार्यवाही, अनिवार्य सेवानिबृत्ति, पेंशन आदि) को सम्पादित एवं निस्तारित कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करते है।
4– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), पुलिस रेडियो शाखा में रेडियो निरीक्षक के नीचे के सभी अधिकारियों के स्थानान्तरण हेतु प्रस्ताव तैयार करने की कार्यवाही, विभागीय नीति निर्देशों एवं शासन द्वारा जारी नीतियों के अनुसार करते हैं।
5– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), पुलिस रेडियो शाखा से सम्बन्धित मा0 सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, लोकसेवा अधिकरण आदि में लम्बित / दायर वादों की समीक्षा तथा उन पर समय–समय पर वॉछित कार्यवाही सुनिश्चित करते हैं।
6– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), पुलिस रेडियो शाखा में प्राप्त होनें वाले बजट के आवंटन, व्यय एवं उपभोग की समीक्षा करते हैं।
7– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), अपने अधीनस्थ शाखाओं / इकाईयों में रेडियो निरीक्षक स्तर से नीचे के अधिकारियों / कर्मचारियों की स्थानीय नियुक्ति सक्षम स्तर से अनुमोदन लेकर करते हैं।
8– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), पुलिस रेडियो शाखा में उपलब्ध वाहनों के आवंटन, भारी मरम्मत, अनुरक्षण एवं निष्प्रयोज्यीकरण आदि कार्यवाही का पर्यवेक्षण करते हैं।
9– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), पुलिस महानिरीक्षक, दूरसंचार की अनुपस्थित में उनके दैनिक कार्यो को सम्पादित करते हैं।
10– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), अपने कार्यक्षेत्र की सभी शाखाओं / इकाईयों का प्रशासनिक / तकनीकी पर्यवेक्षण करते हैं।

11– उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार), पुलिस रेडियो मुख्यालय में स्थित संकेत केन्द्र, पारेषक गृह, जनपदों /इकाईयों में स्थापित संचार केन्द्रों के सुचारू रूप से संचालन एवं अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मनोबल को उच्च बनाये रखने हेतु यथोचित कार्यवाही करते हैं।

12– उपमहानिरीक्षक (दूरसंचार) , संचार व्यवस्था के उन्नयन हेतु अपना सुझाव देने तथा अपने कार्यक्षेत्र में रेडियो केन्द्र अधिकारी, रेडियो अनुरक्षण अधिकारी, एस0आई0(एम0) स्तर के अधिकारियों का वार्षिक गोपनीय मंतब्य अंकित करने की कार्यवाही करते हैं।

13– उपमहानिरीक्षक (दूरसंचार), अपने कार्यक्षेत्र के रेडियो केन्द्र अधिकारी, रेडियो अनुरक्षण अधिकारी, एस0आई0(एम) स्तर तक के अधिकारियों के उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश का निस्तारण करते हैं।

14– उपमहानिरीक्षक (दूरसंचार) ,अपने उक्त कार्यो के अतिरिक्त उन कार्यो का सम्पादन करते हैं, जो समय–समय पर पुलिस महानिरीक्षक/ निदेशक दूरसंचार तथा पुलिस महानिदेशक/अपर पुलिस महानिदेशक (दूरसंचार) द्वारा उन्हें सौपें जाते हैं।

संलग्नक– " सी "

राज्य रेडियो अधिकारी–

1– राज्य रेडियो अधिकारियों में पुलिस अधीक्षक के समस्त प्रशासनिक, अनुशासनात्मक अधिकार निहित हैं।

2– वह पुलिस रेडियो मुख्यालय में स्थित प्रशासनिक, कार्मिक, प्राविधिक भण्डार, केन्द्रीय कर्मशाला, प्रतिसार, संकेत, साइफर एवं प्रशिक्षण केन्द्र आदि शाखाओं तथा बाहरी जनपदों में स्थित पुलिस रेडियो की समस्त शाखाओं का पर्यवेक्षण सम्बन्धित अपर राज्य रेडियो अधिकारी/ सहायक रेडियो अधिकारी के माध्यम से करते हैं।

3– वह रेडियो मुख्यालय की अधीनस्थ शाखाओं द्वारा किये जा रहे कार्यो का समय–समय पर निरीक्षण तथा अधीनस्थ अराजपत्रित अधिकारियों एवं राजपत्रित अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय मंतब्य अंकन की कार्यवाही करते हैं।

4– पुलिस रेडियो शाखा के भवन/ आवासीय परिसर की मरम्मत, निर्माण कार्यो का पर्यवेक्षण एवं आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करते हैं।

5– अपने अधीनस्थ रेडियो केन्द्र अधिकारी, रेडियो अनुरक्षण अधिकारी, एस0आई0(एम) स्तर के नीचे के अधिकारियों को उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने तथा अन्य अवकाश प्रकरणो के निस्तारण हेतु सक्षम हैं।

6– वह अपने अधीनस्थ शाखाओं का निरीक्षण व भ्रमण सुनिश्चित करने, तथा अधीनस्थ शाखाओं के मॉगपत्र प्राप्त कर सम्बन्धित कार्यालय को प्रेषित करने तथा सामग्री की भरपाई सुनिश्चित करते हैं।

अपर राज्य रेडियो अधिकारी–

1– अपने अधीनस्थ नियुक्त समस्त राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यो का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करते हैं।

2– अपने अधीनस्थ कार्यालयों के मॉगपत्र, अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश एवं अनुशासनात्मक इत्यादि प्रकरणों को सम्बन्धित राज्य रेडियो अधिकारी कार्यालयों को अपनी आख्या सहित प्रेषित करते हैं।

सहायक रेडियो अधिकारी–

1– सहायक रेडियो अधिकारी, पुलिस रेडियो विभाग में द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारी हैं जिनमें पुलिस उपाधीक्षक के समस्त प्रशासनिक एवं अनुशासनात्मक अधिकार निहित हैं।

2– वह अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों /इकाईयों का पर्यवेक्षण करते हैं।

3– वह रेडियो मुख्यालय/जनपदीय मुख्यालयों के पुलिस अधीक्षकों से सम्पर्क स्थापित करते हुए संचार सम्बन्धी कठिनाईयों के निराकरण हेतु आवश्यक उपाय करते हैं।

4– स्थानीय स्तर पर उपकरणों में प्रयोग होने वाली सामग्री एवं अन्य कार्यालय सम्बन्धी सामग्री का क्रय अपने अधीनस्थ रेडियो निरीक्षकों एवं रेडियो अनुरक्षण अधिकारियों के माध्यम से कराते हैं।

5– स्थानीय प्रशासनिक/पुलिस अधिकारियों के माध्यम से जनपद/इकाई स्तर पर रेडियो शाखा की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु उपाय करते हैं।

6– वह अपने अधीनस्थ रेडियो शाखा की सभी उपशाखाओं का निरीक्षण/भ्रमण कर पर्यवेक्षण रिपोर्ट अपनी आख्या सहित सम्बन्धित अपर राज्य रेडियो अधिकारी/राज्य रेडियो अधिकारी को प्रेषित करते हैं।

संलग्नक ''डी''

रेडियो निरीक्षक, रेडियो अनुरक्षण अधिकारी, रेडियो केन्द्र अधिकारी, प्रधान परिचालक / प्रधान परिचालक (यॉंत्रिक), सहायक परिचालक, कर्मशाला कर्मी, सदेशवाहक–

इन समस्त पदधारक, अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व, पुलिस महानिरीक्षक / निदेशक (दूरसंचार) के आदेश संख्या–एसटी–18 / 2000 दि014–11–2000 के द्वारा निर्गत स्थायी आदेश संख्या–31 में वर्णित हैं, जिसे उक्त बिन्दु संख्या–5 में उल्लिखित किया गया है।

संलग्नक– 'एफ'

शासनादेश संख्याः 540(1)आठ–2088–1948 दिनांक 15 जून 1950 के अनुसार उत्तर प्रदेश पुलिस नेटवर्क पर रेडियो संदेशों को प्रेषित करने हेतु प्राधिकृत अधिकारियों की सूची–

1. समस्त माननीय मंत्रीगण एवं संसदीय सचिव
2. समस्त सचिव, उ.प्र. सरकार
3. पुलिस महानिदेशक / अपर पुलिस महानिदेशक / पुलिस महानिरीक्षक
4. पुलिस महानिदेशक के सहायक एवं पुलिस महानिरीक्षक
5. पुलिस उप महानिरीक्षक मुख्यालय, सीआईडी, पीएसी, प्रशिक्षण एवं पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र
6. पुलिस अधीक्षक एवं अपर पुलिस अधीक्षक मुख्यालय
7. जिला मजिस्ट्रेट एवं मंडल कमिश्नर
8. समस्त निजी सहायक मंत्रीगण उ.प्र. सरकार
9. सहायक पुलिस महानिरीक्षक रेलवे, रेलवे पुलिस के सेक्शन अधिकारी एवं रेलवे सुरक्षा बल के क्षेत्रीय सेनानायक
10. संयुक्त सचिव, उप सचिव, अनु सचिव, सरकारी मुख्यालयों के सहायक सचिव एवं विशेष कार्याअधिकारी
11. गृह एवं गोपन विभाग सचिवालयों के अधीक्षक एवं सहायक अधीक्षक एवं अधीक्षक नियुक्ति (ए) विभाग
12. विकास आयुक्त, वित्त आयुक्त एवं आयुक्त एवं उपायुक्त खाद्य
13. प्रधानाचार्य पुलिस प्रशिक्षण कालेज एवं प्रधानाचार्य पुलिस प्रशिक्षण स्कूल सीतापुर
14. शिविरपाल केन्द्रीय पुलिस भण्डार, कानपुर
15. पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना
16. समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपाधीक्षक एवं सेनानायक पीएसी एवं समकक्ष अधिकारी
17. आयुक्त एवं संयुक्त आयुक्त भूमि संरक्षण
18. समस्त विभागाध्यक्ष
19. उप परिवहन आयुक्त (इन्फोर्समेण्ट)
20. आयुक्त एवं उपायुक्त खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति
21. क्षेत्रीय एवं उपक्षेत्रीय खाद्य नियंत्रक
22. उप महानिरीक्षक, जेल
23. केन्द्रीय एवं जिला कारागार अधीक्षक, अधीक्षक रिफारमेटरी स्कूल एवं जुवेनाइल जेल
24. प्रशासनिक सेनानायक प्रान्तीय रक्षक दल
25. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी
26. जिला आपूर्ति अधिकारी एवं टाउन राशनिंग अधिकारी
27. राजकीय रसायन परीक्षक
28. निष्क्रांत सम्पत्ति अभिरक्षक
29. प्रान्तीय इस्पात नियंत्रक
30. महाअधिवक्ता एवं राजकीय अधिवक्ता इलाहाबाद
31. हिन्द फ्लाइंग क्लब के सदस्य
32. क्षेत्रीय चकबन्दी अधिकारी लखनऊ, इलाहाबाद, गोरखपुर, मेरठ, आगरा एवं बरेली
33. निदेशक कालोनाइजेशन
34. सहायक अभियन्ता एवं ओवरशीयर प्रभारी असकोट, कालापानी
35. अधिशाषी अभियन्ता टेहरी गढ़वाल, सहायक अभियन्ता एवं ओवरशीयर प्रभारी भैंरो घाटी, गंगोत्री एवं भटवारी – नीलांग रोड
36. ओवरशीयर प्रभारी सड़क अनुरक्षण मुन्सियारी

37. एस.डी.ओ. लोक निर्माण विभाग बागेश्वर एवं अधिशाषी अभियन्ता अस्थाई मण्डल अल्मोड़ा
38. सिंचाई एवं ऊर्जा मंत्रालय के अधिकारी
39. जिला आयोजक, प्रान्तीय रक्षक दल (जिलाधिकारी/पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन पर)
40. तहसीलदार एवं स्थानीय पुलिस अधिकारी दुद्धी
41. रेलवे सुरक्षा बल के अधिकारी, रेल मंत्रालय
42. अन्य स्थानीय अधिकारी– पुलिस अधीक्षक अथवा जिलाधिकारी की अनुमति से आपातकाल की स्थिति में

पुलिस मुख्यालय के पत्र संख्याः अठारह–35/46 दिनांक 28.10.1988 के अनुसार पुलिस वायरलेस प्रणाली के प्रयोग हेतु अधिकृत विभागों/अधिकारियों की सूची–

1. समस्त कारागार एवं बन्दीगृह
2. मोटर परिवहन विभाग
3. उपनिवेशन विभाग
4. खाद्य एवं रसद
5. परिवहन (महा प्रबन्धक)
6. जनपदीय अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग
7. सिविल अभियन्ता
8. सब–डिवीजनल मजिस्ट्रेट
9. निदेशक उद्योग
10. रिहन्द बॉध अभियन्ता, दुद्धी
11. सत्र एवं उच्च न्यायालय जज, अभिवक्ता एवं राजकीय अधिवक्ता
12. भूमि संरक्षण विभाग

संलग्नक– ''जी''

उ0प्र0 पुलिस रेडियो विभाग में नियुक्त राजपत्रित अधिकारियों की सूची

क0सं0	अधिकारी का नाम	पदनाम
1	श्री प्रमोद कुमार तिवारी	पुलिस महानिदेशक(दूरसंचार)
2		पुलिस महानिरीक्षक/निदेशक(दूरसंचार)
3	श्री अनिल कुमार	उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार)
4	श्री सुनील कुमार सिंह	उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार)
5	श्री सत्य प्रकाश सिंह	उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार)
6	श्रीमती सुनीता शर्मा	उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार)
7	श्री सुनील कुमार शुक्ला	राज्य रेडियो अधिकारी
8	श्री राघवेन्द्र कुमार द्विवेदी	राज्य रेडियो अधिकारी
9	श्रीमती अंजुल गंगवार	राज्य रेडियो अधिकारी
10	श्री रवीन्द्र सिंह	राज्य रेडियो अधिकारी
11	श्री राम निवास सिंह यादव	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
12	श्री राजेन्द्र कुमार	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
13	श्री अखिलेश चन्द्र सक्सेना	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
14	श्री लक्ष्मण सिंह	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
15	श्री विनोद कुमार सिंह	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
16	श्री सुखवीर सिंह	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
17	श्री सुरेन्द्र कुमार	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
18	श्री बाबू राम	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
19	श्री अमित राज	अपर राज्य रेडियो अधिकारी
20	श्री महेन्द्र सिंह	सहायक रेडियो अधिकारी
21	श्री रमेश चन्द्र	सहायक रेडियो अधिकारी
22	श्री सै0 जिया अब्बास रिजवी	सहायक रेडियो अधिकारी
23	श्री सुशील पाण्डेय	सहायक रेडियो अधिकारी
24	श्री भुवाल राम नीलम	सहायक रेडियो अधिकारी
25	श्री नफीस अहमद चौधरी	सहायक रेडियो अधिकारी
26	श्री राजकुमार सिंह	सहायक रेडियो अधिकारी
27	श्री ख्वाजा सलीम अहमद शाह	सहायक रेडियो अधिकारी
28	श्री विनोद कुमार शुक्ला	सहायक रेडियो अधिकारी
29	श्री सुभाष चन्द्र शर्मा	सहायक रेडियो अधिकारी
30	श्री मिश्री लाल शुक्ला	सहायक रेडियो अधिकारी
31	श्री शिव कुमार वर्मा	सहायक रेडियो अधिकारी
32	श्री संजय कुमार कनौजिया	सहायक रेडियो अधिकारी
33	श्री मोहन लाल	सहायक रेडियो अधिकारी
34	श्री राजेन्द्र प्रसाद शुक्ला	सहायक रेडियो अधिकारी
35	श्री राम किशोर यादव	सहायक रेडियो अधिकारी
36	श्री जितेन्द्र सिंह चौहान	सहायक रेडियो अधिकारी
37	श्री बृजेन्द्र भारद्वाज	सहायक रेडियो अधिकारी
38	श्री शैलेश कुमार मौर्य	सहायक रेडियो अधिकारी
39	श्री प्रमोद कुमार दूबे	सहायक रेडियो अधिकारी
40	श्री आनन्द शेवड़े	सहायक रेडियो अधिकारी
41	श्री राम कमल सिंह	सहायक रेडियो अधिकारी
42	श्री रमेश सिंह	सहायक रेडियो अधिकारी
43	श्री मुनीब राम चौहान	सहायक रेडियो अधिकारी
44	श्री भगवान राम	सहायक रेडियो अधिकारी
45	श्री बूल सिंह	सहायक रेडियो अधिकारी

संलग्नक– ''एच''

क्र0	पद नाम	स्वीकृति/ नियतन	उपलब्धता	वेतनमान (रूपये में)
1	पुलिस महानिदेशक (दूरसंचार)	0	01	75500–80000, ग्रेड पे–निल
2	अपर पुलिस महानिदेशक (दूरसंचार)	0	0	67000–79000, ग्रेड पे– निल
3	पुलिस महानिरीक्षक (दूरसंचार)	0	0	37400–67000 + ग्रेड पे 10000
4	निदेशक (दूरसंचार)	01	0	37400–67000 + ग्रेड पे 10000
5	उपमहानिरीक्षक(दूरसंचार)	04	04	37400–67000 + ग्रेड पे 8900
6	राज्य रेडियो अधिकारी	04	04	15600–39100 + ग्रेड पे 8700
7	अपर राज्य रेडियो अधिकारी	09	09	15600–39100 + ग्रेड पे 7600
8	सहायक रेडियो अधिकारी (ज्येष्ठ वेतनमान)	11	08	15600–39100 + ग्रेड पे 6600
9	सहायक रेडियो अधिकारी	32	18	15600–39100 + ग्रेड पे 5400
10	रेडियो निरीक्षक	124	124	9300–34800+ ग्रेड पे 4800
11	रेडियो उपनिरीक्षक	798	790	9300–34800+ ग्रेड पे 4600
12	प्रधान परिचालक/ प्रधान परिचालक(यॉत्रिक)	3013	2265	9300–34800+ ग्रेड पे 4200
13	सहायक परिचालक	1587	671	5200–20200+ ग्रेड पे 2400
14	कर्मशाला कर्मचारी	188	38	5200–20200+ ग्रेड पे 2000
15	दफ्तरी	01	0	4440–7440+ ग्रेड पे 1800
16	संदेश वाहक	570	424	4440–7440+ ग्रेड पे 1800
17	आफिस प्यून	20	17	–तदैव–
18	अर्दली प्यून	24	24	–तदैव–
19	मेस फालोवर	20	15	–तदैव–
20	वाटर मैन	03	03	–तदैव–
21	मजदूर	08	04	–तदैव–
22	माली	02	01	–तदैव–
23	धोबी	02	01	–तदैव–
24	नाई	01	0	–तदैव–
25	दर्जी	01	0	–तदैव–
26	मोची	01	01	–तदैव–
27	भिस्ती	01	01	–तदैव–
28	सफाई मजदूर	10	06	–तदैव–
29	पोर्टर	–	01	–तदैव–
लिपिकीय संवर्ग का विवरण––				
30	पुलिस निरीक्षक गोपनीय	0	08	9300–34800+ ग्रेड पे 4800
31	एस0आई0(एम0)/स्टेनो	10	04	9300–34800+ ग्रेड पे 4200
32	एस0आई0(एम0)/हेडक्लर्क	09	15	9300–34800+ ग्रेड पे 4200
33	ए0एस0आई0(एम0)	48	28	5200–20200+ ग्रेड पे 2800
परिवहन शाखा के तथा अन्य आरक्षियों का विवरण–				
34	मुख्य आरक्षी परिवहन(एम0टी0)	01	01	9300–34800+ ग्रेड पे 4200
35	मुख्य आरक्षी चालक	0	02	5200–20200+ ग्रेड पे 2400
36	आरक्षी चालक	39	34	5200–20200+ ग्रेड पे 2000
37	आरक्षी (आर0टी0)	18	0	5200–20200+ ग्रेड पे 2000
38	मुख्य आरक्षी(ए0पी0)	03	03	5200–20200+ ग्रेड पे 2400
39	आरक्षी (ए0पी0)	12	09	5200–20200+ ग्रेड पे 2000