

2/156/42

96 05

स्थायी आदेश सं० :- 20

विषय: पुलिस रेडियो की विभिन्न शायियों के निरीक्षण के विषय में आदेश ।

रेडियो केन्द्रों, कर्मशालाओं तथा कार्यालयों का जब निरीक्षण किया जाता है तो सम्बन्धित अधिकारी अपनी शायी के बारे में सम्पूर्ण स्टेटेमेंट तथा अधिक निरीक्षणकर्ता अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत नहीं करते हैं । निरीक्षण का प्रयत्नकारी कानून के तहत यह आदेश दिया जाता है कि सम्बन्धित अधिकारी निरीक्षण का अधिकारी के सम्मुख निम्नलिखित स्टेटेमेंट प्रस्तुत करें :-

- 1- स्टाफ सम्बन्धी विवरण - पारिफिस्ट "अ" के प्राप्ति में ।
- 2- उपकरण साजसज्जा विवरण - पारिफिस्ट "ब" के प्राप्ति में ।
- 3- दैनिक सम्बन्धी विवरण - पारिफिस्ट "ग" के प्राप्ति में ।
- 4- नगर निर्वहन केन्द्र के तहत पुलिस शायी के विवरण प्रस्तुत ।
- 5- मेन्टेनेन्स स्टेटेमेंट - पारिफिस्ट "घ" के प्राप्ति में ।
- 6- कम्प्युनिवेशन स्टेटेमेंट ।
- 7- टेलीग्रिफर मशीन की दक्षता का विवरण ।
- 8- समस्याएँ तथा कठिनाइयाँ ।
- 9- वहाँ में किये गये विशेष अच्छे कार्यों का विवरण ।
- 10- यदि कोई अनुशासन एवं कार्य से सम्बन्धित जाँच लम्बित हो तो उत्तरी प्रगति ।
- 11- पिदोल/मोबिल आयल/डिस्टल वाटर तथा बिजली के व्यय का विवरण ।
- 12- अन्य स्टेटेमेंट जो निरीक्षणकर्ता अधिकारी को दिखाना हो ।

उपरोक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित पत्रावतियाँ तथा रजिस्टर्स भी निरीक्षणकर्ता अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत किये जायें :-

- 1- निरीक्षण पत्रावती तथा विजिटर रजिस्टर ।
- 2- स्टेशन लागबुक ।
- 3- इयूटी रीस्टर
- 4- प्राप्त तथा प्रेषण रजिस्टर
- 5- कारण पुस्तिका
- 6- स्टैडिंग आर्डर की पत्रावती
- 7- यदि कोई जाँच लम्बित हो तो जाँच सम्बन्धी फाइल
- 8- स्टॉक बुक
- 9- बजट फाइल
- 10- डिस्कीण्ट फाइल यदि कोई कैशबुक हो तो वह भी दिखाई जाय ।
- 11- राजकीय संपत्ति सूची
- 12- रेडियो उपकरणों तथा इंजन की लागबुक तथा वैटरी डिस्चार्जिंग ।
- 13- साइकिलों की लागबुक ।
- 14- गुडविल निधि से सम्बन्धित फाइल

15- स्टेटिक तथा मोबाइल केन्द्रों की सूची जो कि कार्पैरत हो ॥

16- फाइल तथा रजिस्टर का इन्डेक्स रजिस्टर ।

17- अन्य कोई फाइल या रजिस्टर जो दिखाना चाहें ।

उपरोक्त के अनिवार्य निरीक्षण अधिकारी जो भी अन्य फाइल देखने के लिये माँगे या अन्य कोई स्टेटेमेंट चाहें वह तुरन्त प्रस्तुत किये जायें ।

यदि कोई मामला अप्रसोज्य हो गया हो तो उसका निरीक्षण कराया जा ताकि अधिकारी अपनी इच्छा के अनुसार यदि उचित समझे अप्रसोज्य घोषित कर सके ।

जिस अधिकारी की शायद का निरीक्षण किया जा रहा है, उस अधिकारी का यह कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व है कि वह अपनी शायद का पूरी रूप से निरीक्षण कराये तथा अपनी शायद से सम्बन्धित भयस्त कठिनाइयों एवं समस्याओं से निरीक्षणकर्ता अधिकारी को अवगत रूप से अवगत कराये ताकि निरीक्षणकर्ता अधिकारी जिहा पुलिस अधीक्षक अथवा अन्य अधिकारियों से विचार-विमर्श कर समस्या का निराकरण करवा सके ॥ निरीक्षणकर्ता अधिकारी स्टेशन द्वारा प्रेषित अथवा प्राप्त संदेशों की चेकिंग भी कर सकते हैं तथा भित्ति साह की दैनिक तपन का हो वह उन्हें दिखाने के लिये तैयार रखी जावे ।

अग्नि सूचना के बाद जो निरीक्षण किया जाता है, उसमें यह अपेक्षा की जाती है कि शायद प्रभारी अधिकारी निरीक्षण की विशेष रूप से तैयारी रखें ॥ निरीक्षण की तैयारी में शायद प्रभारी अधिकारी ने कितना उत्साह दिखाया अथवा उदासीनता दिखाई इसके बारे में निरीक्षणकर्ता अधिकारी टिप्पणी दे सकते हैं ॥ अतः प्रभारी अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अपने कार्यालय में प्राथमिक चित्र, चार्ट, ग्राफ, कार्य संबंधी आँकड़ें, मानचित्र, अग्निशमन निर्देश, प्राथमिक उपचार निर्देश, प्रेषण हेतु मान्य एवं अमान्य विषयों की सूची, संकेत सुरक्षा से सम्बन्धित निर्देश आदि सुविधि पूर्ण ढंग से अपने केन्द्र/कार्यालय में लगायें ॥ कार्यालय कितना सज्जित है, कितना स्वच्छ है, कितना सुव्यवस्थित है तथा कार्य प्रबन्ध कितना उत्तम है- यह बातें प्रभारी अधिकारी की निष्ठा, कर्तव्यपरायणता, उत्साह, नेतृत्व एवं मनोबल की द्योतक हैं ।

यदि निरीक्षणकर्ता अधिकारी स्टाफ सम्मेलन करना चाहे तो उसकी समुचित व्यवस्था की जाय । निरीक्षण की सूचना प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी को दे देनी चाहिये, ताकि सम्मेलन में अथवा साक्षात्कार के द्वारा स्टाफ अपनी कठिनाई अथवा सुझाव निरीक्षणकर्ता अधिकारी के समुप प्रस्तुत कर सके ॥ निरीक्षण की सूचना मिलने पर, जब तक कि कोई विशेष परिस्थिति न हो, निरीक्षण की अवधि के लिये स्टाफ को अकाश पर नहीं जाने देना चाहिये । शायद प्रभारी अधिकारी विशेष रूप से स्वयं अकाश पर न जायें ।

प्रभारी निरीक्षण से जहाँ एक ओर आपकी कठिनाइयों हल होगी,

वही कार्यक्षमता, अनुशासन तथा मनोबल पर अच्छा प्रभाव पड़ेगा। अतः निरीक्षण के लिये उत्साह पूर्वक तैयारी कर निरीक्षण को उद्योगपूर्ण बनाने में अपना योगदान दें।

प्रभारी तथा निरीक्षण अधिकारी के नाते, आपका यह कर्तव्य है कि आप अपनी शाखा को तदिव स्वच्छ एवं सुव्यवस्थित तथा कार्यक्षमता को उत्तमा बनाये रखें। ताकि यदि कभी निरीक्षण करण अधिकारी आकस्मिक अथवा अचानक निरीक्षण करने भी पहुँच जायें तो आपका प्रबन्ध प्रशंसनीय मिले।

स्थापक आदेश सं०-28
दिनांक: जून २, 1984

राम गोपाल गुप्त
निदेशक रेडियो संसार
उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो मुख्यालय
बदायून
लखनऊ

प्रतिलिपि:-
अनुरोध
समस्त रेडियो केन्द्र अधिकारी, रेडियो/अधिकारी,
रेडियो निरीक्षक तथा समस्त राजपत्रित अधिकारी, पुलिस रेडियो शाखा,
उत्तर प्रदेश।

कि/

परिच्छिन्नं = "क"

निरीक्षण हेतु स्टाफ के नियुक्तन हेतु निर्धारित प्रालिका

क्रमांक	स्टाफ का नाम	पदनाम	सुविभाजन जगह पर भौतिकी का दिनांक	क्वाटर अपलक्ष है या नहीं	स्वास्थ्य कैसा है । क्या इस वर्ष मेडिकल लीव ली है ।	रिमाक्स
1				4	5	6

परिशिष्ट-"ख"

उपकरण चित्रण हेतु तालिका

कृमांक	उपकरण तथा टेस्ट यंत्रों का नाम ।	इस समय उपकरण की अवस्था कैसी है ।	उन उपकरणों का नाम जिनकी कमी है तथा जिनका आपके पास होना चाहनीय है ।	रिमाकी
1	2	3	4	5

परिशिष्ट- "ग"

संदेश ट्रेडिङ के विवरण हेतु तालिका

इन संदेश

गुप्ता

ਅਭੂਤ ਸੰਦੇਸ਼

गुह्य

क्रम	रक्षण का नाम	आपरेटर	कितने सदेश इस वर्ष प्रेषित किये गये	कितने सदेश इस वर्ष प्राप्त किये गये	योग	रिमांक
		ग्रेड	सदेश	ग्रुप्स	सदेश	ग्रुप्स
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

परिशिष्ट - "घ"

अनुरोध सम्बन्धी विवरण हेतु तालिका

क्रमिक	स्टाफ का नाम	तकनीकी अद्विता	कितने ब्रेक डाउन्स ठीक किये इस वर्ष में	रिमावर्स
1	2	3	4	5