



कार्यालय उमनि/निदेशक (दूरसंचार), पुलिस रेडियो ट्रेनिंग स्कूल,



व्ही. आई. पी. रोड, इन्दौर (म.प्र.) दूरभाष : 0731-2419410 E mail : dir_prts@mppolice.gov.in

सामान्य विभाग की वेबसाईट में आर.टी.आई अंतर्गत प्रदर्शित की गयी 25 बिंदुओं की जानकारी

स.क	विवरण
1	<p>कार्य एवं कर्तव्य :- पुलिस रेडियो ट्रेनिंग स्कूल इन्दौर मध्य प्रदेश में पुलिस दूरसंचार संगठन के आरक्षक (रेडियो) से निरीक्षक (रेडियो) एवं उप पुलिस अधीक्षक (रेडियो) स्तर के अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया जाता है। इकाई में सीधी भर्ती के आरक्षक (रेडियो) एवं उप निरीक्षक (रेडियो) हेतु बुनियादी प्रशिक्षण के साथ-साथ ग्रेडेशन, रिफ्रेशर कोर्स, प्री-प्रमोशन, पी.डब्ल्यू.सी.सी., एवं अन्य नवीन तकनीकियों से संबंधित अल्प अवधि कोर्स एवं कम्प्युटर कोर्स पुलिस दूरसंचार संगठन भोपाल द्वारा अनुमोदित वार्षिक कोर्स कैलेण्डर अनुसार विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम संपादित किये जाते हैं।</p>
2	<p>अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य :-</p> <p>A. निदेशक (दूरसंचार) पदेन संस्था प्रमुख होंगे। निदेशक के अधीनस्थ पर्यवेक्षण अधिकारी पुलिस अधीक्षक/उप पुलिस अधीक्षक(रेडियो) होंगे। पर्यवेक्षण अधिकारी सामान्यतः तकनीकी पृष्ठभूमि का होना चाहिये।</p> <p>1- पी.आर.टी.एस. इन्दौर मध्यप्रदेश में पुलिस दूरसंचार संगठन के विभिन्न शासकीय सेवकों के तकनीकी प्रशिक्षण के लिए एकमात्र प्रशिक्षण संस्थान है, अतः वहां पर कार्य करने वाले शासकीय सेवकों को अनुशासित एवं सदाचरण से युक्त होना चाहिए क्योंकि यही संस्था ऐसी है जो संगठन के समूचे विकास के लिए व्यावहारिक ज्ञान के साथ-साथ तकनीकी ज्ञान देने का कार्य करती है।</p> <p>2-प्रशिक्षण शाला में प्रशिक्षण के लिए जो भी अनुदेशक पदस्थ किये जायें उनके लिए कम से कम तकनीकी विषय में स्नातक होना एवं दूरसंचार विभागीय कोर्स में बेसिक तकनीशियन ग्रेड-1 अथवा ग्रेड -2 प्रशिक्षित होना चाहिए तथा उसकी रुचि शैक्षणिक कार्यों के प्रति होना चाहिए। उसकी व्याख्यान शैली उत्तम हो। अनुदेशक को पुलिस दूरसंचार व्यवस्था अन्तर्गत संचालित नवीन तकनीकी पद्धतियों का ज्ञान, प्रायोगिक जानकारी भी होना चाहिए। प्रशिक्षकों की आंकलन रिपोर्ट वरिष्ठ अधिकारी के द्वारा स्वयं प्रशिक्षुओं से प्राप्त कर प्रशिक्षण में गुणात्मक सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना चाहिए।</p> <p>3- प्रशिक्षण हेतु निर्धारित विषयों के अनुसार अनुदेशक अपनी पूर्ण तैयारी के साथ कक्षा में जाए और प्रशिक्षणार्थियों को विषयवस्तु की जानकारी एवं आवश्यक प्रायोगिक समझाइश देवें ताकि प्रशिक्षु उस विषय के बारे में भली-भांति समझे एवं ग्राह्य कर पाए। व्याख्यान के साथ-साथ उपयुक्त पाठ्य सामग्री भी प्रशिक्षुओं को उपलब्ध कराया जाए। प्रशिक्षण कार्य का पर्यवेक्षण आंतरिक प्रशिक्षण प्रभारी उप पुलिस (रेडियो) एवं निरीक्षक(रेडियो) (कोर्स प्रभारी) द्वारा समय-समय पर करते हुए गुणात्मक सुधार हेतु लगातार प्रयास करते रहना चाहिये।</p> <p>4- प्रशिक्षकों के द्वारा प्रशिक्षण देने का कार्य नवीन तकनीकी संसाधनों व पद्धतियों का उपयोग करके स्वयं को अद्यतन रखते हुए करना चाहिए।</p> <p>5- प्रशिक्षण के दौरान प्रायोगिक प्रशिक्षण में संसाधनों का अधिक से अधिक उपयोग करना चाहिए।</p> <p>6- तकनीकी प्रशिक्षण संस्थान होने से आंतरिक प्रशिक्षण की महत्ता को प्राथमिकता देने के अतिरिक्त प्रशिक्षणार्थियों के अनुशासन के साथ सर्वांगीण विकास व दक्ष बनाने के लिए नियमित रूप से पी.टी./परेड, योगाभ्यास को बाह्य प्रशिक्षण में सम्मिलित करते हुए समय-समय पर विभिन्न विषयों को समायोजित कर प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता, सांस्कृतिक कार्यक्रमों, बाह्य भ्रमण (तकनीकी कार्य) आदि का आयोजन कराते रहना चाहिए।</p> <p>7- प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण स्तर के सतत् सुधार एवम् उन्नयन करने की दिशा में अनुदेशकों के मनोबल वृद्धि, अध्यापन क्षमता, संवाद कौशल बढ़ाने हेतु कुशल अनुदेशकों को परितोषिक आदि प्रदाय कर प्रोत्साहित करते रहना चाहिए। इसी प्रकार प्रशिक्षुओं में भी प्रशिक्षण के प्रति अभिरुचि जागृत करने, प्रतियोगी वातावरण निर्मित करने हेतु मासिक परीक्षा का आयोजन कर कुशल, उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाले प्रशिक्षणार्थियों को पुरस्कृत कर प्रोत्साहित करते रहना चाहिए।</p> <p>8- प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण गुणवत्ता सुधार हेतु प्रशिक्षुओं से साप्ताहिकध्मासिक फीडबैक प्राप्त कर आवश्यकतानुसार सुधार कार्यवाही किया जाना चाहिए।</p> <p>9- इसी के समानुक्रम में प्रशिक्षणार्थियों का भी यह दायित्व होता है कि अपने नोट्स समय पर तैयार कर अनुदेशक से चेक करावें तथा अनुदेशक माह में पढ़ाये जा चुके पाठ्यक्रम का मासिक टेस्ट लेकर उनकी प्रगति रिपोर्ट लेते रहेंगे। प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण स्कूल के निर्धारित नियमावली का कड़ाई से पालन करना अपेक्षित है। ऐसा न करने वाले प्रशिक्षुओं के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाना चाहिये।</p> <p>10- इसी प्रकार प्रायोगिक कक्षाओं के दौरान निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार जितना प्रयास संबंधित अनुदेशक करें, उससे ज्यादा प्रयास प्रशिक्षुओं को रुचि लेकर करना चाहिए। सेट</p>

प्रेक्टिकल की जानकारी, मॉडल की जानकारी, फ्रेब्रीकेशन के साथ-साथ प्रोजेक्ट तैयार करवाना चाहिये। प्रोजेक्ट वर्क में उनसे ऐसे प्रोजेक्ट बनाने का लक्ष्य दिया जाये जो आधुनिक एवं उपयोगी हो इस अभ्यास में प्रशिक्षु द्वारा एक्यूपमेंट जोड़ने, सोल्डरिंग व कम्पोनेन्ट लगाने की सही तकनीकी का ज्ञान होता जाता है तथा उनमें आत्म विश्वास की भावना प्रबल होती है जिसके आधार पर बड़े प्रोजेक्ट व अन्य उपकरणों को सुधारने में मदद मिलती है।

B. संस्था में पदस्थ अधिकारियों एवं शाखाओं के कार्य दायित्व :-

संस्था प्रमुख निदेशक(दूरसंचार) के पद पर भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी होंगे। जोकि संस्था में पदस्थ समस्त अधिनस्थो तथा प्रशिक्षुओं के अनुशासन, प्रशासन, प्रशिक्षण, कार्यक्षमता, मनोबल तथा, कल्याण के लिए उत्तरदायी होंगे। समय-समय पर संस्था के नियमन और संचालन हेतु आदेश जारी कर सकेंगे तथा कर्तव्यों का पर्यवेक्षण करेंगे।

B1. पुलिस अधीक्षक के दायित्व :-

1- यह संस्था प्रमुख निदेशक (दूरसंचार) के कर्तव्यों के पालन में सहायता करेंगे।

2-पुलिस अधीक्षक, संस्था के समस्त कार्यों के साथ सभी प्रशिक्षणों का पर्यवेक्षण करेंगे, बेसिक कोर्सों के साथ-साथ इन-सर्विस कोर्सों, सेमीनारों का आयोजन एवं प्रशिक्षण स्कूल के समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन करेंगे। प्रशिक्षण शाखा के माध्यम से स्टडी मटेरियल विकसित करायेगें तथा प्रशिक्षुओं का नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करेंगे। इनकी सहायताार्थ विभिन्न शाखाएं होंगी।

3- विभिन्न पाठ्यक्रमों के आयोजन द्वारा अधिकतम कार्यक्षमता एवं संसाधनों के सदुपयोग सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी होंगे।

4- संस्था के आन्तरिक मितव्यय और व्यवस्था, उसकी दक्षता और अनुशासन तथा उसके कर्तव्यों के उचित रूप से सम्पादन के लिए उत्तरदायी होंगे।

5- उन्हें देखना चाहिए कि सक्षम प्राधिकारियों द्वारा प्रचलित सभी आज्ञाओं का अविलम्ब पालन किया जाता है।

6- वह समस्त कल्याणकारी क्रिया-कलापों तथा उनके लेखे बनाये रखने के लिये उत्तरदायी होंगे। यह भी देखेंगे की इकाई के भोजनालय को समुचित मितव्ययता एवं स्वच्छता से चलाया जा रहा है।

7- शासन/पुलिस मुख्यालय द्वारा आवंटित किये गये वार्षिक बजट के युक्तियुक्त उपयोग के लिए उत्तरदायी होंगे।

8- सभी शाखाओं का अनुमोदित वार्षिक निरीक्षण रोस्टर के अनुसार निरीक्षण कर प्रतिवेदन निदेशक (दूरसंचार) को भेजेंगे।

9- पुलिस मुख्यालय से पारित आदेशानुसार परेड में उपस्थित रहेंगे एवं पुलिस दूरसंचार संगठन से -प्राप्त निर्देशों के अनुपालन हेतु सार्थक कार्य करेंगे।

10- प्रशिक्षण कार्यक्रम को आयोजित करेंगे।

B2. उप पुलिस अधीक्षकों (रे) के दायित्व :-

(1. प्रशासन 2. आंतरिक प्रशिक्षण 3. बाह्य प्रशिक्षण 4. मुख्य कार्यालय के दायित्व)

1 पुलिस अधीक्षक (रे) के सहायक के रूप में अपना कार्य सम्पादित करेंगे।

2-अधीनस्थ शाखाओं के सामान्य पर्यवेक्षण का दायित्व होगा। सक्षम प्राधिकारियों द्वारा जारी आदेशों को लागू करना व पालन करवाना।

3-अपने अधीन आने वाली सभी शाखाओं का लगातार पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि समस्त कार्य सही ढंग से दक्षता पूर्ण हो। प्रत्येक शाखाओं के रजिस्ट्रों/ अभिलेखों का त्रैमासिक सत्यापन करेंगे तथा शासकीय सम्पत्ति का वार्षिक भौतिक सत्यापन कर निरीक्षण प्रतिवेदन पुलिस अधीक्षक (रे) के माध्यम से निदेशक (दूरसंचार) को भेजेंगे।

4- समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कर्तव्यों का पालन करना एवं करवाना।

5- वरिष्ठ कार्यालय द्वारा गठित समितियों का कार्य संपादन करना।

6- पुलिस मुख्यालय से पारित आदेशानुसार परेड में उपस्थित रहेंगे।

7- प्रशिक्षकों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करेंगे, जिससे कि प्रशिक्षुओं की कार्यक्षमता एवं दक्षता में सुधार हो सके।

8- अंतिम एवं मासिक लिखित और व्यवहारिक परीक्षाओं को निष्पक्षता से करायेगें।

9- प्रशिक्षुओं के आवास, भोजन तथा अन्य गतिविधियों का रूचिपूर्वक संपादन।

10-प्रशिक्षण परिसर एवं आवासीय परिसरों की साफ-सफाई, देखरेख तथा कल्याणकारी गतिविधियों का संचालन।

B3. विभिन्न शाखाओं के कर्तव्य एवं दायित्व :-

प्रशिक्षण शाला के सुचारु क्रियान्वयन हेतु समस्त क्रियाकलाप एवं गतिविधियों के लिये विभिन्न शाखाओं जैसे कोर्स कार्यालय, प्रशासन शाखा, कर्मशाला, आउटडोर शाखा, कम्प्यूटर शाखा, हॉस्टल/मेस शाखा, वाहन शाखा तथा मुख्य कार्यालय आदि में चिन्हित कर कार्य सम्पन्न किया जायेगा। शाखाओं के प्रभारी अधिकारी निरीक्षक अथवा उप निरीक्षक स्तर के अधिकारी होंगे, जो अपनी-अपनी शाखाओं को सुपूर्द कार्यों का क्रियान्वयन किये जाने के लिये तथा वरिष्ठ कार्यालयों से पारित आदेशों के पालन तथा समस्त उपकरणों, अभिलेखों के संधारण एवं सम्पत्तियों की सुरक्षा के लिये उत्तरदायी होंगे। अधीनस्थ कर्मचारी वर्ग के अनुशासन, प्रशासन, प्रशिक्षण, कार्यक्षमता, मनोबलवृद्धि तथा कल्याण के लिये सदैव प्रयासरत रहेंगे।

B4- प्रशासन शाखा कार्य दायित्व :-

इस शाखा का पर्यवेक्षण उप पुलिस अधीक्षक (रेडियो) प्रशासन करेंगे जिनकी सहायताार्थ प्रभारी निरीक्षक (रेडियो) प्रशासन एवं अन्य बल होगा। इस शाखा के निम्न लिखित कार्य होंगे-

1 संस्था में कार्यरत समस्त बल एवं प्रशिक्षणार्थियों की जानकारी, उपस्थिति, अवकाश से संबंधित कार्यवाही करना।

2 अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी एवं प्रशिक्षुओं में अनुशासन स्थापित करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करना।

3 रोजनामचा एवं रिकार्ड रजिस्टर का संधारण, रख-रखाव, सुरक्षा का कार्य करना।

- 4 कार्यरत बल के कर्तव्य/कार्य प्रभार के निर्धारण हेतु कार्यवाही करना।
- 5 कार्यरत बल व प्रशिक्षुओं की गैर हाजिरी व अनुशासनहीनता के प्रकरणों को तैयार करना तथा निराकरण कराना व संबंधित दस्तावेजों का संधारण करना।
- 6 प्रशासनिक परिसर व समस्त कार्यालयीन क्षेत्र की साफ-सफाई को सुनिश्चित कराना।
- 7 राष्ट्रीय पर्वों एवं विशेष अवसरों पर प्रशिक्षण स्कूल की साज-सज्जा की तैयारी करना।
- 8 कार्यपालिक बल एवं प्रशिक्षणार्थियों की जनरल परेड का आयोजन कराना।

B5- वाहन शाखा कार्य दायित्व :-

इस शाखा का प्रभारी निरीक्षक (रेडियो)/उप निरीक्षक स्तर का होगा।

- 1 संस्था को आवंटित समस्त शासकीय वाहनों के रिकार्ड का संधारण, वाहनों का रखरखाव, मरम्मत/सुधार कार्य करवाना।
- 2 शासकीय वाहनों के रिकार्ड को अद्यतन रखना, संधारण एवं वरिष्ठ कार्यालयों से संबंधित पत्राचार करना।
- 3 वाहन चालकों की डियूटी का निर्धारण, सुरक्षित चालन से संबंधित समझाइश तथा नियमित स्वास्थ्य परीक्षण करवाना।
- 4 प्रशिक्षुओं के शासकीय बाह्य प्रशिक्षण विजिट तथा अतिथि प्रशिक्षकों हेतु वाहन व्यवस्था कराना।
- 5 निष्प्रयोज्य सामग्रियों आदि की नीलामी की कार्यवाही किया जाना।

B6- भवन सम्पत्ति शाखा कार्य दायित्व :-

इस शाखा का प्रभारी निरीक्षक (रेडियो) स्तर का होगा।

- 1 संस्था के अनुरक्षण में शामिल शासकीय भवनों का रखरखाव, उन्नयन, सफाई, रंगाई-पुताई सुनिश्चित करना।
- 2 शासकीय भवनों (प्रशासकीय भवन, छात्रावास परिसर, आवासीय परिसरों) में समय-समय पर आवश्यकतानुसार मरम्मत,सुधार कार्य करवाना।
- 3 शासकीय भवनों, भूमि एवं संपत्तियों के रिकार्ड का संधारण एवं वरिष्ठ कार्यालयों से संबंधित पत्राचार करना।
- 4 पी.सी.एण्ड आर. एवं एम.ओ.डब्ल्यू के अंतर्गत स्वीकृत कार्य करवाना तथा निर्माण एजेंसी कार्यालय से स्वीकृत कार्यों हेतु समन्वय तथा प्रस्तावानुसार कार्य संपादन।

B7- क्रय एवं स्टोर शाखा :-

इस शाखा के प्रभारी अधिकारी निरीक्षक (रेडियो)/उप निरीक्षक (रेडियो) स्तर का होगा।

- 1 संस्था की आवश्यकता हेतु वार्षिक मांग तैयार करना।
- 2 संस्था को प्राप्त वार्षिक बजट के अनुसार मांग अनुसार सामग्रियों एवं उपकरणों का शासन के नियमानुसार क्रय करना, संधारण करना तथा वितरण करना।
- 3 समस्त रेडियो उपकरणों एवं कम्प्यूटर सामग्री का संधारण, लेखा जोखा तथा रिकार्ड संधारित कराना।
- 4 अनुपयोगी सामग्री की नीलामी की कार्यवाही करना।
- 5 भण्डारगृह का वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा वार्षिक भौतिक सत्यापन एवं ऑडिट कार्य सम्पादित करवाना।

B8- आंतरिक प्रशिक्षण शाखा कार्य दायित्व :-

इस शाखा का पर्यवेक्षण उप पुलिस अधीक्षक (रेडियो) आंतरिक प्रशिक्षण करेंगे जिनकी सहायतार्थ एक निरीक्षक (रेडियो) प्रभारी कोर्स एवं अन्य बल होगा। इस शाखा के निम्नलिखित कार्य होंगे।

- 1 नियत पाठ्यक्रमों के अनुसार प्रशिक्षण सत्र का वार्षिक कोर्स कैलेण्डर तैयार कर पुलिस दूरसंचार संगठन मुख्यालय भोपाल से अनुमोदन पश्चात कोर्सों का आयोजन करना।
- 2 समस्त आधारभूत एवम् अन्य प्रशिक्षण सत्रों का संचालन करेंगे, इसके अतिरिक्त टी.ओ.टी. एवं इन-सर्विस कोर्स का आयोजन, रिफ्रेश कोर्स, सेमिनार, क्रैश कोर्स आदि का आयोजन करेंगे।
- 3 समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों का स्थायी रिकार्ड (भौतिक एवं डिजीटली) संधारित एवं संरक्षित करना।
- 4 बुनियादी, ग्रेडेशन कोर्स एवं पी.पी.कोर्स की अंतिम परीक्षा को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत विधिवत् सम्पन्न कराकर, त्रुटि रहित परीक्षा परिणाम अनुमोदन उपरान्त प्रकाशित करना।
- 5 प्रशिक्षण के पाठ्यक्रमानुसार साप्ताहिक टाईम-टेबल तैयार कर अनुमोदन उपरान्त इनका अनुपालन किये जाने हेतु कार्यवाही करना।
- 6 प्रशिक्षण की समीक्षा व सतत् सुधार प्रक्रिया हेतु मासिक टेस्ट का आयोजन एवम् प्रशिक्षणार्थियों से फीडबैक लेकर प्रशिक्षण में कार्य गुणवत्ता लाने के लिए रिपोर्ट तैयार करके संस्था के निदेशक के मार्गदर्शानुसार सुधार कार्य करना।
- 7 अनुदेशकों के साथ समय-समय पर बैठक आयोजित कर प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार कराना।
- 8 प्रशिक्षण में उच्च स्तर, आधुनिक तकनीकियों में ज्ञानवृद्धि व प्रशिक्षण कार्य उन्नयन के लिये समय-समय पर अन्य संस्थानों के विषय विशेषज्ञों से सम्पर्क करके अतिथि व्याख्यान तथा सेमिनार आयोजित कराना।
- 9 समस्त प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिये प्रशिक्षण सामग्री तैयार कराना एवं विषयवार तथा वर्षवार डिजीटली संधारित करना।
- 10 प्रशिक्षणार्थियों की तकनीकी विजिट आयोजित कराना।
- 11 लागू पाठ्यक्रमों को अद्यतन, संशोधन की कार्यवाही करना।

B9- कर्मशाला एवं अनुसंधान शाखा कार्य दायित्व :- इस शाखा का प्रभारी निरीक्षक (रेडियो) स्तर का होगा।

- 1 पुलिस दूरसंचार व्यवस्था के अन्तर्गत संचालित वर्तमान प्रक्रिया, पुलिस रेडियो स्टेशन की स्थापना एवं उपकरणों के समुचित रखरखाव का व्यवहारिक प्रशिक्षण देना एवं अनुसंधान करना।
- 2 कर्मशाला में व्यवहारिक प्रशिक्षण हेतु स्थापित ६ उपयोगी उपकरणों तथा सहउपकरणों का रखरखाव, सुरक्षा सुनिश्चित करना।
- 3 नवीन तकनीकी के दूरसंचार उपकरणों की जानकारी एकत्र कर इनके व्यवहारिक उपयोग एवं प्रचलित प्रक्रिया में समाहित करने हेतु अनुसंधान करते हुये प्रशिक्षण को उन्नत करना तथा प्रशिक्षुओं को उपकरणों की स्थापना रखरखाव मरम्मत/सुधार कार्य में अधिक से अधिक कराकर दक्ष बनाना।
- 4 आधुनिक उपकरणों एवं तकनीक को कर्मशाला में समाहित ६ स्थापना कराकर उपकरणों की जांच हेतु पैरामीटर को मापने का प्रशिक्षण देना।
- 5 उत्कृष्ट संचार विकसित करने हेतु वर्तमान में प्रचलित तकनीक एवं अन्य संस्थानों/विभागों में प्रयुक्त तकनीक का अध्ययन करते हुए नवीन संचार प्रणाली के विकास हेतु अनुसंधान कार्य करना।

B10- कम्प्यूटर शाखा कार्य दायित्व :- इस शाखा का प्रभारी अधिकारी निरीक्षक (रेडियो) स्तर का होगा।

- 1 कम्प्यूटर लैब में स्थापित कम्प्यूटर सिस्टम्स उपकरणों का समुचित रखरखाव, सुरक्षा सुनिश्चित करना तथा उनका लेखा-जोखा रखना।
- 2 प्रशिक्षुओं को कम्प्यूटर विषय का प्रशिक्षण आधुनिक प्रशिक्षण संसाधनों के माध्यम से देना।
- 3 कम्प्यूटर विषय के प्रशिक्षण की महत्ता को दृष्टिगत रखते हुए, विषय की जानकारी के साथ अधिक से अधिक प्रेक्टिकल आयोजित कराकर प्रशिक्षुओं को कम्प्यूटर कार्य में दक्ष बनाना।
- 4 आधुनिक व अपग्रेडेड उपकरणों, साफ्टवेयर को समाहित करके कम्प्यूटर लैब को विकसित करना।
- 5 सी.सी.टी.एन.एस., सायबर से संबंधित ट्रेनिंग के लिए लैब तैयार करना एवम् इनका प्रशिक्षण देना तथा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ अतिथि प्रशिक्षकों को आमंत्रित करना।
- 6 संस्था की वेबसाइट और अन्य सोशल मीडिया साइट पर संस्थान संबंधी गतिविधियों का संचालन एवं मानिट्रिंग करना तथा वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराना।

B11- पुस्तकालय शाखा कार्य दायित्व :- इस शाखा का प्रभारी निरीक्षक (रेडियो)/उप निरीक्षक (रेडियो) स्तर का होगा।

- 1 पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों का संधारण करना, रिकार्ड तैयार करना, सुरक्षा बनाए रखना एवम् अध्ययन के लिए वितरण करना।
- 2 प्रत्येक पुस्तक का पृथक-पृथक कार्ड तैयार करते हुए उपलब्धता की स्थिति एवम् वितरण की अद्यतन जानकारी बनाए रखना।
- 3 पुस्तकों के रिकार्ड को कम्प्यूटर साफ्टवेयर के माध्यम से भी अद्यतन रखना।
- 4 पुस्तकों को दीमकों, कीटाणुओं आदि से सुरक्षित रखने का प्रबंध करना।
- 5 आडियो विजुअल, फोटोग्राफ्स एवं अन्य डिजिटल रिकार्ड का समुचित संधारण करना।

B12- बाह्य प्रशिक्षण शाखा के कार्य दायित्व :- इस शाखा का पर्यवेक्षण उप पुलिस अधीक्षक (रेडियो) बाह्य प्रशिक्षण करेंगे जिनकी सहायतार्थ एक निरीक्षक स्तर का अधिकारी होगा। बाह्य प्रशिक्षण शाखा में रेडियो बल के साथ उपलब्ध विशेष सशस्त्र बल के प्रशिक्षक भी सम्मिलित होंगे।

- 1 बाह्य प्रशिक्षण के अन्तर्गत प्रतिदिन प्रातःकाल प्रशिक्षणार्थियों का पी.टी.परेड, योगा एवं सायंकाल में खेलकूद का आयोजन कराना।
- 2 पाठ्यक्रम के अंतर्गत बाह्य प्रशिक्षण का साप्ताहिक समय सारिणी तैयार करते हुए अनुपालन कराना।
- 3 प्रशिक्षणार्थियों की निर्धारित वेशभूषा (गणवेश, वर्दी, कटिंग आदि) व अनुशासन पर निगरानी रखते हुए उच्च स्तर का बनाए रखना।
- 4 प्रशिक्षुओं के सम्पूर्ण विकास के लिये प्रशिक्षण के अतिरिक्त सांस्कृतिक कार्यक्रम वाद-विवाद प्रतियोगिता, प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता एवम् अन्य कार्यक्रमों का समय-समय पर आयोजन करवाना।

B13 . मैस शाखा कार्य दायित्व :- इस शाखा का प्रभारी निरीक्षक (रेडियो)/उप निरीक्षक (रेडियो) स्तर का होगा।

- 1 भोजनालय में तैयार की जाने वाले खाद्य पदार्थों की उच्च गुणवत्ता, स्वच्छता तथा वितरण का समुचित प्रबंधन सुनिश्चित करना तथा भोजनालय की स्वच्छता बनाये रखना।
- 2 खाद्य सामग्री, उपकरणों की सुरक्षा एवं रखरखाव तथा समुचित मात्रा में खाद्य सामग्री का उपयोग सुनिश्चित करना।
- 3 भोजन की मात्रा, मेन्यू, भोजन शुल्क के निर्धारण हेतु संस्था के अधिकारी/कर्मचारियों, प्रशिक्षुओं की सामूहिक मेस संचालन समिति का गठन कर समय-समय पर बैठक आयोजित कराना, सर्वसहमति से मेन्यू तैयार कर भोजन व्यवस्था संचालित कराना।

B14. छात्रावास शाखा कार्य दायित्व :- इस शाखा का प्रभारी निरीक्षक (रेडियो)/उप निरीक्षक (रेडियो) स्तर का होगा।

- 1 छात्रावासों के अंदर जल एवं प्रकाश व्यवस्था, साफ-सफाई, सुरक्षा संबंधी कार्यवाही एवं रखरखाव करना। उपलब्ध सामग्रियों/उपकरणों की सूचीबद्ध जानकारी रखना, नवीन संसाधनों की मांग एवं अनुपयोगी सामग्रियों की नष्टीकरण कार्यवाही करना।
- 2 संस्था अंतर्गत समस्त छात्रावासों का नियमित भ्रमण कर छात्रावास की सुचारु व्यवस्था करना।

B15- सांस्कृतिक एवं कल्याण शाखा कार्य दायित्व :- इस शाखा का प्रभारी अधिकारी निरीक्षक (रेडियो)/ उप निरीक्षक (रेडियो) स्तर का होगा। संस्था के कर्मचारियों तथा उनके परिजनों एवं प्रशिक्षुओं के लिये पुलिस मुख्यालय एवं पुलिस दूरसंचार संगठन से प्राप्त निर्देशों के अनुसार कल्याणकारी गतिविधियों जैसे – स्वास्थ्य परीक्षण शिविर, वृक्षारोपण, खेलकूद एवं अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन कराना, इससे संबंधित पत्राचार तथा प्रचार प्रसार करना।

	<p>B16- मुख्य कार्यालय कार्य दायित्व :- इस शाखा का पर्यवेक्षण उप पुलिस अधीक्षक (रेडियो) मुख्य कार्यालय करेंगे जिनकी सहायार्थ प्रभारी निरीक्षक (अ) स्तर का होगा। इनके सहायक कार्य के लिए अनुसचिवीय बल कार्य करेगा।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 पुलिस मुख्यालय, रेडियो मुख्यालय तथा संस्था से सम्बंधित महत्वपूर्ण आदेशो,नियमों का संधारण व अनुपालन कराना। 2 शासकीय सेवकों के वेतन का निर्धारण, आहरण व भुगतान की कार्यवाही को समय पर सुनिश्चित करना। 3 संस्था के अन्तर्गत की जाने वाली क्रय कार्यवाही को नियमानुसार संपादित कराना व बिल भुगतान की कार्यवाही करना। 4 संस्था के समस्त रिकार्ड का संधारण एवं नियमानुसार नष्टीकरण की कार्यवाही करना। 5 शासकीय सेवकों के सेवा नियमों का संधारण,विभिन्न शाखाओं के माध्यम से इनका अनुपालन करवाना व स्थापना सम्बंधित कार्य करना। 6 शासकीय सेवकों के यात्रा भत्ता,सेवानिवृत्त प्रकरणों ,अर्जित अवकाश स्वीकृति इत्यादि की कार्यवाही करना। 7 वरिष्ठ कार्यालयों के निरीक्षण आडिट आदि की पूर्ति एवं अनुपालन। 8 विधान सभा/लोक सभा, मानव अधिकार, सूचना का अधिकार, विभिन्न न्यायालयों तथा अन्य विधिक कार्यवाही करना।
03	<p>निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन :- Rules of Business :- संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा नोटशीट द्वारा प्रभारी उपुअ के माध्यम से पुलिस अधीक्षक पीआरटीएस को प्रकरण प्रस्तुत किया जाता है जिनके द्वारा प्रकरण को पुमनि/निदेशक पीआरटीएस की ओर उचित निराकरण आदेश हेतु भेजा जाता है। पुमनि/निदेशक द्वारा प्रकरणों पर निर्णय राज्य शासन/पुलिस मुख्यालय भोपाल/पुलिस दूरसंचार संगठन म.प्र. भोपाल के नियम परिपत्र /आदेशो अनुसार लिया जाता है।</p>
04	<p>कार्य के निर्वहन के लिये निर्धारित मानदंड :- . म.प्र. कार्यपालक शासन के कार्य नियम</p>
05	<p>नियम , विनियम, निर्देश , नियमावली और अभिलेख , कार्य के निर्वहन के लिये मैनुअलों और रिकार्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिये किया जाता है। :- इकाई की विभिन्न शाखाओं द्वारा कार्य निष्पादन में निम्नलिखित महत्वपूर्ण रजिस्ट्रो का संधारण कर कार्य संपादित किया जाता है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 प्रशासन शाखा :- .ओ.आर रजिस्टर ,स्टाक लेजर रजिस्टर,वार्षिक निरीक्षण तामिली प्रतिवेदन, पदस्थी रजिस्टर,आवक-जावक रजिस्टर,,पदस्थी रजिस्टर,दरबार रजिस्टर,जनरल परेड रजिस्टर,उपस्थिति रजिस्टर,मोटर वारंट रजिस्टर,रेल्वे वारंट रजिस्टर,अवकाश रजिस्टर,ग्रीवांस रजिस्टर,आदेश रजिस्टर,रोजनामचा बुक (जनरल डायरी) 2 कोर्स शाखा :-ट्रेनिंग रजिस्टर,रिजल्ट रजिस्टर,मानदेय रजिस्टर,आदेश रजिस्टर,क्लास उपस्थिति रजिस्टर,नष्टीकरण रजिस्टर, 3 मुख्य कार्यालय :- बिल रजिस्टर ,कैशबुक 4 वाहनशाखा :-स्वीकृति रजिस्टर (सामग्री),पी.ओ.एल. स्टॉक रजिस्टर,पी.ओ.एल. स्वीकृति रजिस्टर,जले तेल की नीलामी का रजिस्टर,वाहन चालक मेडिकल रजिस्टर, लायसेंस रिन्युवल रजिस्टर, कण्डम पार्ट्स रजिस्टर,वाहन लॉग बुक, स्टॉक रजिस्टर,झायवर डायरी, 5 स्टोर शाखा :-स्टॉक लेजर, परचेस/सेंसन रजिस्टर,डी.आई.आर.,आवक जावक रजिस्टर
06	<p>नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेज – रेल्वे/मोटर वारंट बुक, एमपीटीसी 6 विसिट बुक, कैशबुक, योजनामचा, कर्म/अधि. की सेवा पुस्तिका एवं अन्य।</p>
07	<p>नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व :- सेवारत महिलाओं का कार्यस्थल पर योन शोषण प्रतारणा संबंधी शिकायतों के निराकरण हेतु समिति।</p>
08	<p>समितियों के बारे में जानकारी :- कय समिति, चेक टेस्ट समिति, आवास आवंटन समिति, मैस संचालन समिती एवं अन्य समिति आवश्यकतानुसार गठित की जाती हैं।</p>
09	<p>अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :- म0प्र0पु0 रेगुलेशन एवं पुलिस दूरसंचार मेन्युअल,म0प्र0 राज्य शासन, पुलिस मुख्यालय भोपाल तथा पुलिस दूरसंचार संगठन भोपाल द्वारा प्राप्त निर्देशो के अनुसार।</p>
10	<p>अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित :- सातवां वेतन आयोग के अनुसार।</p>

11

प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाए आदि शामिल है :- पुलिस मुख्यालय से प्राप्त योजना शाखा से आवंटित बजट।

वित्तीय वर्ष 2023-2024 में प्राप्त आवंटित बजट एवं खर्च विवरण दि. 31.03.2024

स0क	शीर्ष	मद	प्राप्त आवंटन	खर्च	शेष	समर्पण	खर्च प्रतिशत
1	11-009	चिकित्सा-प्रतिपूर्ति	123000 0	1067204	162 641	155	86.76
2	12-000	मजदूरी	132000	0	0	132000	0.00
3	14-000	पारितोषिक मद	170000	80175	0	89825	47.16
4	0195-21-005	मोटर वारंट	11000	10005	0	995	0.00
5	22-001	सर्विस पोस्टेज स्टॉम्प	9000	9000	0	0	100.00
6	22-004	पुस्तक एवं पत्रिकाएं	30000	29999	0	1	100.00
7	22-007	स्टेशनरी एवं प्रिंटिंग	80000	79991	9	9	99.11
8	22-008	अन्य0आक0व्यय	15000	14834	0	166	98.89
9	22-009	पेट्रोल / डीजल	762500	759760	0	2740	99.64
10	22-013	कार्यालय उपकरणों का व्यय	160000	0	160 000	160000	0.00
11	24-002	प्रशिक्षण	150000	149963	0	37	99.98
12	31-004	विशेष सेवाओं के लिए मानदेय	10000	10000	0	0	100.00
13	31-006	साफ-सफाई	173000	0	0	173000	0.00
14	31-010	अन्य मद	10000	9950	0	50	99.50
15	33-002	मशीन अनुरक्षण	180000	179973	0	27	99.99
16	33-003	वाहन अनुरक्षण	302000	301784	0	216	99.93
17	33-006	फर्नीचर अनुरक्षण	28000	27960	0	40	99.00
18	34-006	सामग्री एवं पूर्ति/खपने वाला सामान	49200	49028	0	172	49200
19	37-000	उत्सव मेला	30000	29441	0	559	98.14
20	51-000	अन्य प्रभार	10000	9985	0	15	99.85
21	4491 (22-010)	आतिथ्य पर व्यय	12000	11950	0	50	99.58
22	104-4492 (34-001)	मटेरियल क्रय	132000	131691	0	309	99.77

		23	2216- 9545 (33-001)	स्थाई सम्पत्तियों का अनुरक्षण	500000	500000	0	0	100.00						
		24	001-9545 (33-001)	विभागीय परिसंपत्तियों का संधारण	500000	500000	0	0	100.00						
		25	114-4155 (22-13)	कार्यालय उपकरणों का व्यय	50000	49900	0	100	99.80						
		26	2634- 41-002	शिक्षा निधि	81900	81900	0	0	100.00						
		27	114-4155- 22-010	आतिथ्य पर व्यय	4000	3980	0	0	99.50						
		28	003-2055-00-109-9999-4491-31-004	विशेष सेवाओं के लिए मानदेय	31270	6270	0	25000	20.05						
		29	003-2055-00-113-9999-2634-31-004	विशेष सेवाओं के लिए मानदेय	25000	0	0	25000	0.00						
		30	003-2055-00-114-9999-4155-31-003	कोर्ट फीस/अभिभाषक की फीस	26500	26000	0	500	98.11						
12	सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध :- (निरंक)														
13	रियायते परमिटया के प्राप्तकर्ता के विवरण लोकप्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान :- (निरंक)														
14	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना :- संस्था की वेबसाइट https://prts-mppolice.nic.in पर कोर्स कैलेंडर वर्ष 2024.25, कोर्स सिलेबस, कर्मशाला मैन्युअल जिज्ञासा , रेडियोथ्योरी जागृति, डायल 100 पीपीटी, सीसीटीवी पीपीटी , मिडिया गैलरी पीडीएफ फर्मिट में उपलब्ध है।														
15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण , सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार														
16	सहायक लोक सूचना अधिकारी , लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अधिकारी के नाम , पदनाम और अन्य विवरण :-														
	लोक सूचना अधिकारी				सहायक लोक सूचना अधिकारी				प्रथम अपीलीय अधिकारी						
	नाम	पदनाम	दूरभाष	ईमेल	पता	नाम	पदनाम	दूरभाष	ईमेल	पता	नाम	पदनाम	दूरभाष	ईमेल	पता
	श्री घनश्याम सिंह	उ.पु. अ.	0731-241-९९४१०, मो. 75876 15086	prtsdsp_trg@mppolice.gov.in	पुलिस रेडियो ट्रेनिंग स्कूल दूसरी पल्टन, व्ही.आईपी. रोड इंदौर पिन 452005	श्री गोपाल लाल चंदानी	निरी. (रेडियो)	मो. 70491 58132	lalchandanigopal@gmail.com	पुलिस रेडियो ट्रेनिंग स्कूल दूसरी पल्टन, व्ही.आईपी. रोड इंदौर पिन 452005	श्री चंद्रशेखर चंद्रावत	पु.अ. पी. आर.टी. एस	0731-2419 410	spradio_prts@mppolice.gov.in	पुलिस रेडियो ट्रेनिंग स्कूल दूसरी पल्टन, व्ही.आईपी. रोड इंदौर पिन 452005
17	अन्य उपयोगी जानकारी :- पुरस्कार :- पीआरटीएस इंदौर में पदस्थापना के दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रदत्त किये गये मेडल/पुरस्कारों की सूची.														

विशिष्ट सेवाओं हेतु राष्ट्रपति का पुलिस पदक

1. श्री सुभाष सिंह, उपुअ (रेडियो) विशिष्ट सेवा हेतु 26.01.2022

सराहनीय सेवाओं हेतु राष्ट्रपति का पुलिस पदक –

1. श्री एस.के.नायक,भापुसे पुमनि/निदेशक	सराहनीय सेवा हेतु	15.8.2008
2. श्री वीर विक्रमसिंह सेंगर, निरीक्षक(रेडियो)	सराहनीय सेवा हेतु	15.8.2018
3. श्री संतोष कोरी, पुलिस अधीक्षक	सराहनीय सेवा हेतु	15.8.2020
4. श्री प्रकाश सूर्यवंशी, उप निरीक्षक(रेडियो)	सराहनीय सेवा हेतु	26.1.2021
5. श्री हरेंद्र कुमार चंद्रायन, उप निरीक्षक(रेडियो)	सराहनीय सेवा हेतु	26.1.2022
6. श्री राजिंदर सिंह वर्मा, उप पुलिस अधीक्षक(रेडियो)	सराहनीय सेवा हेतु	15.8.2022
7. श्री संजय कुमार मोरे, निरीक्षक-एम/स्टेनो	सराहनीय सेवा हेतु	26.1.2023
8. श्री भंवरलाल जायसवाल, उप निरीक्षक (रेडियो)	सराहनीय सेवा हेतु	26.1.2024
9. श्री राजेश कुमार सिंह, भापुसे उमनि/निदेशक	सराहनीय सेवा हेतु	15.8.2024

युनियन होम मिनिस्टर मेडल फॉर एक्सीलेंस इन पुलिस ट्रेनिंग.

1. श्री सुदीप गोयनका, पुलिस अधीक्षक (रेडियो)	वर्ष 2015-16	इंडोर प्रशिक्षण हेतु
2. श्री वरुण कपूर, भापुसे पुमनि/निदेशक	वर्ष 2016-17	इंडोर प्रशिक्षण हेतु
3. श्री वीर विक्रम सिंह सेंगर, निरीक्षक (रेडियो)	वर्ष 2017-18	अन्य श्रेणी हेतु.
4. श्री संजीव तिवारी, सउनि (रेडियो)	वर्ष 2017-18	इंडोर प्रशिक्षण हेतु
5. श्री सुभाष सिंह, उपुअ (रेडियो)	वर्ष 2018-19	इंडोर प्रशिक्षण हेतु
6. श्री इंदलसिंह पंडितिया, निरीक्षक(रेडियो)	वर्ष 2018-19	इंडोर प्रशिक्षण हेतु.
7. श्री संजय कुमार मोरे, निरीक्षक-एम	वर्ष 2018-19	अन्य श्रेणी हेतु.
8. श्री शारदा प्रसाद तिवारी, सउनि(रेडियो)	वर्ष 2018-19	इंडोर प्रशिक्षण हेतु.
9. श्री राजिंदर सिंह वर्मा, उपुअ (रेडियो)	वर्ष 2019-20	आउटडोर प्रशिक्षण हेतु.
10. श्री ऋषि कुमार निमोदा निरी. (रेडियो)	वर्ष 2020-21	इंडोर प्रशिक्षण
11. श्री अफजाल खान उनि (रेडियो)	वर्ष 2020-21	इंडोर प्रशिक्षण
12. श्री संतोष कोरी, पुलिस अधीक्षक(रेडियो)	वर्ष 2021-22	इंडोर प्रशिक्षण
13. श्री घनश्याम सिंह उपुअ (रेडियो)	वर्ष 2021-22	इंडोर प्रशिक्षण

के. एफ. रुस्तमजी अवार्ड.

1. श्री संजीव तिवारी, सउनि(रेडियो)	वर्ष 2016-17	विशिष्ट श्रेणी.
2. श्री शारदा प्रसाद तिवारी, सउनि(रेडियो)	वर्ष 2017-18	विशिष्ट श्रेणी.

अति-उत्कृष्ट/उत्कृष्ट सेवा पदक.

1. श्री संजय कुमार मोरे, निरीक्षक-एम	वर्ष - 2019	उत्कृष्ट श्रेणी हेतु.
2. श्री प्रकाश सूर्यवंशी, उप निरीक्षक(रेडियो)	वर्ष - 2019	उत्कृष्ट श्रेणी हेतु.
3. श्री संतोष कोरी पुलिस अधीक्षक	वर्ष - 2020	अति-उत्कृष्ट श्रेणी हेतु.
4. श्री हरेंद्र कुमार चंद्रायन उप निरीक्षक(रेडियो)	वर्ष - 2020	अति-उत्कृष्ट श्रेणी हेतु.
5. श्री भंवरलाल जायसवाल उप निरीक्षक(रेडियो)	वर्ष - 2020	अति-उत्कृष्ट श्रेणी हेतु.
6. श्री प्रकाशराव विस्पुते प्र.आरक्षक(रेडियो)	वर्ष - 2020	अति-उत्कृष्ट श्रेणी हेतु.
7. श्री अरविंद चावरे आर.जीडी	वर्ष - 2020	अति-उत्कृष्ट श्रेणी हेतु.
8. श्री संजीव तिवारी सउनि (रेडियो)	वर्ष -2020	उत्कृष्ट श्रेणी हेतु ।
9. श्री अजय श्रीवास्तव सउनि (रेडियो)	वर्ष - 2020	उत्कृष्ट श्रेणी हेतु ।
10. श्री अजय कुमार पर्वत आरक्षक डीआर	वर्ष - 2020	उत्कृष्ट श्रेणी हेतु ।
11. श्री वीर विक्रम सिंह सेंगर, निरी. (रेडियो)	वर्ष - 2021	अति-उत्कृष्ट श्रेणी हेतु ।
12. श्री प्रकाश सूर्यवंशी उ.नि. (रेडियो)	वर्ष - 2021	अति-उत्कृष्ट श्रेणी हेतु ।
13. श्री राकेश सिंह चौहान सउनि (रेडियो)	वर्ष - 2021	उत्कृष्ट श्रेणी हेतु ।
14. श्री ब्रजेन्द्र कुमार कावा सउनि (रेडियो)	वर्ष - 2021	उत्कृष्ट श्रेणी हेतु ।

पुलिस महानिदेशक प्रशस्ति पत्र एवं डिस्क.

1. श्री संजीव तिवारी सउनि (रेडियो) -	वर्ष- अप्रैल- 2021
2. श्री भंवरलाल जायसवाल उनि (रेडियो) -	वर्ष- नवंबर-2021
3. श्री रत्नेश पाण्डे, प्रआर (रेडियो) -	वर्ष- मई-2022
4. श्री राजेंद्र सिंह वर्मा,उपुअ (रेडियो) -	वर्ष- मई-2022
5. श्री वीर विक्रम सिंह सेंगर नि. (रेडियो) -	वर्ष- मई-2022
6. श्री हरेंद्र चंद्रायन, उनि. (रेडियो)-	वर्ष- मई-2022
7. श्री श्यामलाल यादव एपीसी. -	वर्ष- मई-2022

- वरिष्ठता सूची :- पुलिस मुख्यालय भोपाल एवं पुलिस दूरसंचार मुख्यालय भोपाल से प्रतिवर्ष जारी की जाती हैं ।
- पदों की जानकारी :-

कार्यालय निदेशक पुलिस रेडियो ट्रेनिंग स्कूल इंदौर
इकाई में स्वीकृत, उपलब्ध एवं रिक्त बल की जानकारी

स. कं.	पदनाम	स्वीकृत पद	उपलब्ध पद	रिक्त पद	अधिक	रिमार्क
1	उमनि./निदेशक	1	0	1		
2	पुलिस अधीक्षक (रे)	1	1	0		
3	उप पुलिस अधीक्षक (रे)	4	2	2		
4	रक्षित निरीक्षक	1	0	1		
5	निरीक्षक(रे)	8	5	3		02 का.निरी.
6	सूबेदार	2	1	1		
7	उनि(रे)	23	9	14		04 का.उ.नि.

8	सउनि(रे)	10	14	0	4	08 का.स.उ.नि.
9	सहा. प्लाटून कर्माँ.	2	0	0		.
10	सउनि ग्रन्थपाल	1	0	1		
11	प्र0आर0(रे)	21	12	9		
12	प्र0आर0(डी.आई) / (आर्म्स)	1	1	0		
13	प्र0आर0(टीएम)	0	2	0	2	
14	प्र0आर0(एमटी)	4	3	1		02 का.प्र.आर.
15	आरक्षक ग्रन्थपाल	1	0	1		
16	आरक्षक(जी0डी0)	17	5	12		04 का.प्र.आर.
17	आरक्षक(एमटी)	4	1	3		
18	आरक्षक(टीएम)	26	9	17		02 का.प्र.आर.
19	मुख्यलिपिक / सूबेदार(अ)	1	1	0		01का.वा.मु.लि.
20	स्टेनो / निज सचिव	2	1	1		
21	आंकिक / सूबेदार	2	0	2		
22	उनि(अ)	2	1	1		
23	सउनि(अ)	4	4	0		
24	प्र0आर0(अ)	1	0	1		
25	आरक्षक(अ)	1	1	0		
	योग	140	74	72	6	

- विभागीय जांच :- (निरंक)
- सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट
- थर्ड पार्टी आडिट रिपोर्ट (निरंक)
- वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन :- दिनांक 02/02/2023 को अमनि (दूरसंचार) रेडियो मुख्यालय भोपाल भेजा गया ।
- पुस्तकालय :- इकाई के पुस्तकालय में कुल 4655पुस्तक उपलब्ध हैं

18 निविदाए :- (निरंक)

19 सार्वजनिक निजी साझेदारी :- (निरंक)

20 स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश :- पुलिस मुख्यालय द्वारा जारी स्थानांतरण निति अनुसार कार्यवाही की जाती हैं ।

21	आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण :-																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>वर्ष</th> <th>प्राप्त आवेदन</th> <th>निराकरण</th> <th>रिमार्क</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019</td> <td>04</td> <td>04</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>निरंक</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>04</td> <td>04</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>05</td> <td>05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>02</td> <td>02</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>निरंक</td> <td>—</td> <td>30.09.2024 तक</td> </tr> </tbody> </table>	वर्ष	प्राप्त आवेदन	निराकरण	रिमार्क	2019	04	04		2020	निरंक			2021	04	04		2022	05	05		2023	02	02		2024	निरंक	—	30.09.2024 तक
वर्ष	प्राप्त आवेदन	निराकरण	रिमार्क																										
2019	04	04																											
2020	निरंक																												
2021	04	04																											
2022	05	05																											
2023	02	02																											
2024	निरंक	—	30.09.2024 तक																										
22	सीएजी और पीएसी का पैरा :- (निरंक)																												
23	सेवा प्रदाय एक्ट :- (निरंक)																												
24	डिक्रेशनरी और अनुदान (विवेकाधीन और विवेकाधीन अनुदान) :- (निरंक)																												
25	सीएम/मंत्रीयों/अधिकारीयों के विदेशी दौरे :- (लागू नहीं)																												