

बिन्दु क्रमांक-1  
आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी,  
मध्यप्रदेश, भोपाल

संक्षिप्त परिचय

आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी की स्थापना वर्ष 1966 में लाल बहादुर शास्त्री लोक प्रशासन संस्थान के नाम से हुई थी। इस संस्थान का मूल उद्देश्य नव नियुक्त डिप्टी कलेक्टर एवं नायब तहसीलदार को प्रशासन एवं कानून व्यवस्था संबंधी प्रशिक्षण प्रदान करना था। दिनांक 1 अप्रैल 1976 में अकादमी का नाम बदल कर प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश रखा गया। वर्ष 1976 में ही यह संस्थान अरेरा कालोनी, 1100 क्वार्टस में स्थानान्तरित किया गया। दिनांक 11 अक्टूबर 2001 को मध्यप्रदेश प्रशासन अकादमी का नाम आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश रखा गया। दिनांक 30 जुलाई 2003 को आंशिक संशोधन कर अकादमी का नाम आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी किया गया।

समय के साथ-साथ प्रशासन अकादमी के कार्यक्षेत्र का विस्तार हुआ है। वर्तमान में शासन के विभिन्न विभागों के लिए अकादमी में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जा रहे हैं, प्रशिक्षण के क्षेत्र में अकादमी प्रदेश की शीर्षस्थ प्रशिक्षण संस्था है। वर्ष 1994 में भारत सरकार ने अकादमी को प्रशिक्षण के क्षेत्र में सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के क्षेत्र में श्रेष्ठ कार्य के लिये सम्मानित किया गया था।

वर्ष 1999 में भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन (इसरो) के द्वारा अकादमी में सेटकाम केन्द्र की स्थापना की गई थी। प्रदेश शासन के मुख्य सचिव स्तर के अधिकारी अकादमी के महानिदेशक के पद पर पदस्थ होते हैं जिनके प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण में अकादमी कार्य करती है।

अप्रैल 2015 में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार द्वारा प्रशिक्षण के क्षेत्र में उत्कृष्ट पद्धतियों को अपनाने के लिए दो राष्ट्रीय पुरस्कारों से सम्मानित किया गया है।

दिनांक 23 अप्रैल 2015 से तीन वर्षों के लिए प्रशासन अकादमी को आई.एस.ओ. 9001:2008 प्रमाण-पत्र प्राप्त हुआ है।

अकादमी मध्यप्रदेश शासन के विभिन्न विभागों के लिये उनकी मांग एवं आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करती है। भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के द्वारा नेशनल केलेण्डर के अंतर्गत आबंटित प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं गैर शासकीय एवं स्वैच्छिक संस्थाओं के लिये भी अकादमी में प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं। अकादमी में नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रम के अतिरिक्त राज्य की प्रशिक्षण नीति को व्यवहार में लाने के लिये विभिन्न विभागों के लिये कार्यशाला, सेमीनार एवं कान्फ्रेंस आयोजित करना, विचार मंथन करना तथा प्राप्त अनुशंसाओं को प्रभावी तरीके से लागू करने हेतु इस दिशा में प्रयास किया जाता है। शासन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये अकादमी में विशिष्ट केन्द्रों की स्थापना भी राज्य शासन के अनुमोदन से की गई है। वर्तमान में प्रशासन अकादमी में निम्नांकित 11 केन्द्र/पंजीकृत संस्थाएं कार्यरत हैं :-

क्र.	केन्द्र/परियोजना/सोसायटी का नाम	प्रायोजक विभाग/सहयोगी संस्थान
1	सूचना का अधिकार हेतु क्षमता संवर्धन परियोजना	भारत सरकार द्वारा केन्द्र प्रयोजित योजना
2	सभी के लिये प्रशिक्षण परियोजना	भारत सरकार कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग
3	मध्यप्रदेश महिला संसाधन केन्द्र	महिला एवं बाल विकास विभाग, मध्यप्रदेश शासन
4	सेटकॉम केन्द्र तथा एडयूसेट स्वान परियोजना	इसरो, अहमदाबाद (भारत सरकार)
5	विश्व व्यापार संगठन केन्द्र	कृषि एवं सहकारिता विभाग, मध्यप्रदेश शासन
6	स्पोर्ट्स कल्चर एवं यूथ वेलफेयर सोसायटी	प्रशासन अकादमी, भोपाल
7	ज्ञान प्रबन्धन एवं सुशासन केन्द्र	मध्यप्रदेश शासन के विभिन्न विभाग
8	हुडको चेयर	एच.एस.एम.आई., नईदिल्ली
9	नेशनल लैण्ड रिकार्ड माडर्नईजेशन परियोजना	भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय (भूमि संसाधन विभाग)
10	राज्य शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीमेट)	राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल
11	सेवोत्तम प्रकोष्ठ	प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग, भारत सरकार

बिन्दु क्रमांक-1-ब  
कार्यालय के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1- स्थापना शाखा

कार्यालय प्रबन्ध, आवक-जावक, सेवा अभिलेख का रख-रखाव, शासकीय सेवको को ऋण, अग्रिम स्वीकृत करना, शासन से पत्र व्यवहार, शासकीय सेवको का अवकाश स्वीकृति, विधान सभा एवं लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर, न्यायालयीन प्रकरण, अनुशासनात्मक कार्यवाही, बोर्ड ऑफ गर्वर्नस की बैठक का आयोजन, शासकीय कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने संबंधी कार्यवाही, पेंशन प्रकरण का निपटारा, नियमों में संशोधन, परिपत्र संकलन एवं प्रशासन तथा स्थापना से जुड़े अन्य संबंधित कार्य ।

2- लेखा शाखा

बजट तैयार करना, स्वीकृत राशि का आहरण एवं संवितरण, शासकीय सेवको के वेतन, भत्तो एवं समस्त देयक तैयार करना, अकादमी को प्राप्त आय एवं व्यय का लेखा रखना, लेखा का अंकेक्षण एवं उत्तर तैयार करना, व्यय संबंधी नस्तियों का परीक्षण, लेखा शाखा का रिकार्ड संधारित करना, सामान्य/विभागीय भविष्य निधि का लेखा संधारण किये गये व्यय के आंकड़ों का मिलान महालेखाकार कार्यालय में करना तथा लेखा संबंधी अन्य कार्य ।

3- संपदा शाखा

मुख्य भवन एवं अकादमी परिसर में स्थित समस्त अचल सम्पत्ति के संधारण एवं सुरक्षा से संबंधित कार्य, अकादमी परिसर में निर्माण कार्य अथवा नवीनीकरण से संबंधित कार्यों को निर्माण विभाग के माध्यम से कराना, अकादमी में उपलब्ध भौतिक सुविधाओं को उपलब्ध कराने का कार्य, अकादमी स्थित उद्यानो एवं लॉन का रख-रखाव, अकादमी परिसर में स्थित आवासों का आवंटन, बिजली, पानी, टेलीफोन देयको का भुगतान एवं इससे संबंधित नस्तियों का संधारण।

4- स्टोर्स

स्टोर्स शाखा का दायित्व कार्यालय के उपयोग में आने वाली सामग्री का क्रय कर संबंधित संकाय सदस्यों/शाखाओ को प्रदाय करना, संकाय सदस्यों को प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु आवश्यक सामग्री उपलब्ध कराना, शाखाओं के कार्यालय उपयोग हेतु सामग्री प्रदाय करना, वित्तीय वर्ष के दौरान लगने वाली सामग्री के लिये खुली निविदाओं के आधार पर दरे निर्धारित करना, अकादमी में क्रय सामग्री का लेखा-जोखा संधारित करना ।

5- छात्रावास/अतिथि भवन

प्रशिक्षण में सम्मिलित होने वाले प्रशिक्षणार्थियों के आवास एवं भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित करना, अतिथि भवन में कमरों का संधारण करना, कमरों में रखे साज-सज्जा के सामान की उपलब्धता सुनिश्चित करना, विशेष अतिथि भवन में आने वाले अतिथि व्याख्याताओं को आवास एवं भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित करना। कमरा किराया की राशि लेखा शाखा में समय अनुसार जमा करना।

6- प्रशिक्षण शाखा

वित्तीय वर्ष के लिये प्रशिक्षण आयोजित करने संबंधी बैठक विभागाध्यक्ष के साथ आयोजित करना, निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिये विभागों को सूचित करना, निर्धारित प्रपत्र में विभागों को प्रशिक्षण शुल्क उपलब्ध कराने हेतु पत्र लिखना, संबंधित प्रशिक्षण संचालकों को नस्ती सौपना प्रशिक्षण के लिये कक्ष आवंटन करना, प्रशिक्षण संचालन उपरान्त कोर्स रिपोर्ट प्रशिक्षण संचालक के माध्यम से संबंधित विभागों को भेजना।

7- ग्रंथालय शाखा

पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का क्रय, पुस्तकें इश्यू करना एवं वापस लेना।

9- आडियोविजुअल शाखा

प्रशिक्षण हेतु विभिन्न कक्षाओं में दृश्य, श्रव्य उपकरणों की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

10- वाहन शाखा

प्रशासनिक एवं प्रशिक्षण प्रयोजन हेतु वाहनो का संधारण, प्रशिक्षण से संबंधित कार्य के लिये वाहन की व्यवस्था करना, बाहर से आने वाले अतिथि संकाय को एयरपोर्ट/रेल्वे स्टेशन से लाने छोड़ने के लिये वाहन व्यवस्था करना, प्रशिक्षण से संबंधित फील्ड विजिट के लिये बसों को उपलब्ध कराना।



## बिन्दु क्रमांक-2

### प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल में पदस्थ अधिकारीगण, संकाय सदस्यों के कार्य एवं दायित्व

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्य एवं दायित्व	
			शाखा	प्रशिक्षण हेतु विभाग
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	श्री अजित केसरी, आई.ए.एस.	महानिदेशक		नियंत्रण अधिकारी एवं विभागाध्यक्ष
2.	श्रीमति सोनाली पोंक्षे वायंगणकर, आई.ए.एस.	संचालक		1. महानिदेशक के निर्देशों के अधीन समस्त प्रशासकीय नियंत्रण, महानिदेशक के प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों का क्रियान्वयन। 2. कार्यालय प्रमुख 3. अखिल भारतीय सेवाओं के प्रशिक्षण 4. राज्य प्रशासनिक सेवा के वरिष्ठ श्रेणी के अधिकारियों के मिड कैरियर प्रशिक्षण कार्यक्रम
3.	श्रीमती नेहा भारतीय	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	1. प्रभारी अधिकारी स्थापना 2. प्रभारी अधिकारी भंडार 3. प्रभारी अधिकारी उद्यान 4. प्रभारी अधिकारी संपदा 5. न्यायालयीन प्रकरण 6. प्रभारी अधिकारी प्रोटोकॉल 7. प्रभारी अधिकारी वाहन 8. प्रभारी अधिकारी (खेलकूद एवं युवा कल्याण समिति) 9. नोडल अधिकारी NLRMP 10. नोडल अधिकारी ज्ञान प्रबंधन एवं सुशासन केन्द्र 11. नोडल अधिकारी हडको चेयर 12. नोडल अधिकारी विश्व व्यापार संगठन	1. विधि विधायी कार्य (निर्वाचन) 2. सामान्य प्रशासन विभाग 3. राजस्व विभाग 4. गृह विभाग 5. आई.एस.टी.म. के प्रशिक्षण ( भारत सरकार सचिवालय ) नई दिल्ली 6. वन विभाग
4.	श्री प्रमोद चतुर्वेदी	रीडर, लोक प्रशासन	1. प्रभारी अधि. प्रशिक्षण 2. प्रभारी अधिकारी आईटी/कम्प्यूटर 3. प्रभारी विभागीय परीक्षा 4. प्रभारी अधिकारी ग्रंथालय 5. प्रभारी आईएसओ एवं एमआर 6. नोडल अधिकारी सूचना का अधिकार परियोजना	1. उच्च शिक्षा विभाग

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्य एवं दायित्व	
			शाखा	प्रशिक्षण हेतु विभाग
			7. नोडल अधिकारी कॉमिट 8. नोडल अधिकारी सभी के लिए परियोजना 9. नोडल अधिकारी आईटीपी परियोजना 10. नोडल अधिकारी सेवोत्तम प्रकोष्ठ 11. भारत सरकार से प्राप्त अनुदान	
5.	श्री डी. के. श्रीवास्तव	उप संचालक (वित्त)	1. प्रभारी अधिकारी लेखा 2. प्रथम अपीलीय अधिकारी (सूचना का अधिकार)	1. आयुष विभाग 2. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग 3. चिकित्सा शिक्षा विभाग 4. विधि विधायी कार्य 5. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग 6. जनसंपर्क विभाग 7. संसदीय कार्य विभाग 8. प्रवासी भारतीय विभाग 9. विमानन विभाग 10. आनन्द विभाग 11. लोक सेवा प्रबंधन विभाग 12. वाणिज्य कर विभाग 13. वित्त विभाग 14. वित्तीय विषयों से सम्बंधित सामान्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन 15. भारत सरकार के प्रशिक्षण
10.	श्रीमति ज्ञानेश्वरी राव	सहायक प्राध्यापक लोक प्रशासन	1. प्रभारी अधिकारी मैस 2. प्रभारी अधिकारी छात्रावास 3. प्रभारी अधिकारी आडियोविजुअल 4. प्रभारी अधिकारी रिकार्ड 5. प्रभारी अधिकारी जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ 6. प्रभारी अधिकारी सेटकॉम 7. नोडल अधिकारी महिला संसाधन केन्द्र	1. खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति उपभोक्ता संरक्षण विभाग 2. महिला एवं बाल विकास विभाग 3. सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण विभाग 4. सहकारिता विभाग 5. स्कूल शिक्षा विभाग 6. उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण विभाग 7. किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग 8. अनुसूचित जाति कल्याण विभाग 9. पिछड़ा वर्ग तथा अल्प संख्यक कल्याण विभाग

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्य एवं दायित्व	
			शाखा	प्रशिक्षण हेतु विभाग
				10. विमुक्त घुम्मकड़ एवं अर्धघुम्मकड़ 11. जनजाति कल्याण विभाग 12. मछुआ कल्याण तथा मत्स्य विकास विभाग 13. पशुपालन विभाग
11.	श्री दिनेश्वर सोनकेसरिया	लेखा अधिकारी	1. लेखा एवं बजट संबंधी कार्य 2. सह प्रभारी अधिकारी (स्थापना) 3. लोक सूचना अधिकारी	1. पर्यटन विभाग 2. परिवहन विभाग 3. खेल एवं युवा कल्याण विभाग 4. जेल विभाग 5. नगरीय विकास एवं आवास विभाग 6. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग 7. तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास विभाग 8. पर्यावरण विभाग 9. ऊर्जा विभाग 10. पुनर्वास विभाग 11. संस्कृति विभाग 12. धार्मिक न्यास एवं धर्मस्व विभाग
10.	श्रीमती निहारिका शर्मा	खेलकूद अधिकारी	खेलकूद संबंधी कार्य	
11.	श्री ओ. एल. मण्डलोई	संचालक (सीमेट)		
12.	डॉ. महेश जैन	सहायक संचालक (सीमेट)		
13.	श्रीमती रूचि जैन	व्याख्याता, कम्प्यूटर साइंस	सह प्रभारी अधिकारी (आईटी)	
14.	श्री एच.के.सिंह	सहायक प्रोग्रामर		
15.	डॉ.छाया पाण्डे	सहा.प्राध्यापक	सह प्रभारी (एन. एल. आर. एम. पी.)	1. लोक निर्माण विभाग 2. जल संसाधन विभाग 3. लोक स्वास्थ्य एवं यांत्रिकी विभाग 4. नर्मदा घाटी विकास विभाग 5. खनिज संसाधन विभाग 6. योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग 7. कुटीर एवं ग्रामोद्योग विभाग 8. उद्योग नीति एवम निवेश प्रोत्साहन विभाग 9. सूक्ष्म, लघु एवम मध्यम उद्यम विभाग

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्य एवं दायित्व	
			शाखा	प्रशिक्षण हेतु विभाग
				10. श्रम विभाग
16.	श्री वाय.एस.राजावत	प्रोटो.अधि.	शिष्टाचार अधिकारी	



**प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल में पदस्थ कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व**

-0-

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्य एवं दायित्व
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	श्री संतोष सक्सेना	वरिष्ठ निज सहायक	महानिदेशक के वरिष्ठ निज सहायक के रूप में समस्त सौंपे गये कार्य ।
2.	श्री संदीप दीक्षित	सहायक लेखाधिकारी	आहरण एवं संवितरण अधिकारी, लेखा शाखा से संबंधित सौंपे गये समस्त दायित्व
3.	श्री सुरेन्द्र पीटर	निज सहायक	विभागीय परीक्षा के साथ-साथ प्रशिक्षण शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
4.	श्रीमती योजना मेश्राम	शीघ्रलेखक	संचालक के निज सहायक के सहयोगी के रूप में सौंपे गये समस्त कार्य ।
5.	श्री वेदपाल सिंह	शीघ्रलेखक	संयुक्त संचालक (प्रशा.) के डेस्क सहायक के रूप में सौंपे गये कार्य के साथ-साथ आडियोविजुअल शाखा का लिपिकीय कार्य ।
6.	श्री संजय कामले	शीघ्रलेखक	संकाय सदस्य के डेस्क सहायक के रूप में सौंपे गये समस्त कार्य ।
7.	श्री राजाराम बिसारिया	सहायक ग्रेड-एक	अधीक्षक से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
8.	श्री दिनेश मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	छात्रावास शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
9.	श्रीमती गिरिजा सुरेश	सहायक ग्रेड-2	संपदा शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
10.	श्री अजीत कुमार खलखो	स्टेनो टाईपिस्ट	स्थापना शाखा एवं खेल शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
11.	श्री अरूण वर्मा	स्टेनो टाईपिस्ट	वाहन शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
12.	श्री एल.एन.प्रजापति	सहायक ग्रेड-3	स्थापना शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
13.	श्री सुधीर कुमार पाठक	सहायक ग्रेड-3	प्रशिक्षण शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
14.	श्री राम प्रकाश भास्कर	सहायक ग्रेड-3	प्रशिक्षण शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
15.	श्री बाबू लाल सिंह	सहायक ग्रेड-3	छात्रावास शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
16.	श्रीमती एलिजावेथ वर्गीस	सहायक ग्रेड-3	संचालक निज सहायक कक्ष में सौंपे गये कार्य ।
17.	श्री देवेन्द्र कोसरे	सहायक ग्रेड-3	लेखा शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
18.	श्री दीपक सोनी	सहायक ग्रेड-3	स्टोर शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
19.	सुश्री कविता मार्को	सहायक ग्रेड-3	सौंपे गये कार्य शासकीय कार्य ।
20.	श्री विजय सिंह	सत्कार सहायक	स्थापना शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
21.	श्री पुरूषोत्तम बेगा	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य
22.	श्री तुलाराम	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य
23.	श्री सैयद शाहिद अहमद	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य
24.	श्री रमेश भुयारकर	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य

	<b>चतुर्थ श्रेणी</b>		
1.	श्री रमेश पोखिरयाल	भृत्य	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
2.	श्री रामलखन यादव	भृत्य	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
3.	श्री उमेश कुमार धपाड़े	भृत्य	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
4.	श्री नितिन बाथम	भृत्य	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
5.	श्री भगवती	नर्सरीमेन	अकादमी उद्यान से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
6.	श्री डी.के.दुबे	कुर्सी बुनकर	रिसेप्शन से उदघोषक का कार्य ।
7.	श्री केदार गौड	चौकीदार	पद के अनुरूप सौंपे गये चौकीदार/अन्य कार्य।
8.	श्री कालीचरण	चौकीदार	पद के अनुरूप सौंपे गये चौकीदार/अन्य कार्य।
9.	श्री व्रजकेश यादव	रसोईया	डाक वितरण का कार्य ।
10.	श्री लीला किशन	सहायक रसोईया	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
11.	श्री वरूण मेरावी	सहायक रसोईया	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
12.	श्री सुनील कटारे	फर्श	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
13.	श्री हुकुम चन्द्र	फर्श	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
14.	श्री व्रज मोहन ठाकुर	फर्श	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
15.	श्री सुखलाल वर्मा	फर्श	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
16.	श्री प्रहलाद	फर्श	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
17.	श्री रमेश लुडेले	स्वीपर	संपदा शाखा द्वारा पदअनुरूप सौंपे गये कार्य ।
18.	श्री राम सेवक	स्वीपर	संपदा शाखा द्वारा पदअनुरूप सौंपे गये कार्य ।
19.	श्री राम कुमार मेरावी	माली	उद्यान से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
20.	श्री शिवजी प्रसाद	वेटर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
21.	श्री अजय वर्मा	वेटर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।

	<b>स्थायी कर्मी</b>	
1/	श्री मुन्ना लाल राठौर	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
2/	श्री छोटे लाल	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
3/	श्री मांगीलाल राजपूत	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
4/	श्री मांगीलाल अहिरवार	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
5/	श्री सुभाष सिंह	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
6/	श्री लक्ष्मण सिंह लोडिया	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
7/	श्री मिन्टूलाल समद्वार	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
8/	श्री सुरेश	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
9/	श्री नारायण पंवार	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
10/	श्री बी.एस.पाटिल	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व

11/	श्री उत्तम मोरे	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
12/	श्री रतन मोरे	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
13/	श्री अमर चन्द्र	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
14/	श्री लल्लू राम पाण्डे	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
15/	श्री किशोर कुमार धरडे	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व

### अकादमी में स्वीकृत रिक्त पदों के विरूद्ध संविदा अनुबंध पर कार्यरत कर्मचारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्य एवं दायित्व
1.	श्रीमती रूचि जैन	सिस्टम एनालिस्ट सह व्याख्याता, कम्प्यूटर साईंस	कम्प्यूटर शाखा से संबंधित सौंपे गये दायित्व ।
2.	श्री संजय श्रीवास्तव	सहायक प्रोड्यूसर	सेटकाम केन्द्र में निर्मित होने वाली फिल्म में सहयोग
3.	श्री अशोक मिश्रा	कैमरा मेन	सेटकाम केन्द्र में उपलब्ध कैमरा का संचालन करना/वीडीओ शूटिंग इत्यादी
4.	श्री सुरेन्द्र छापरे	तकनीकी सहायक	सेटकाम केन्द्र में उपलब्ध उपकरणों हेतु तकनीकी सहयोग करना
5.	श्री मुकुन्द गौर	कम्प्यूटर ग्राफिक आर्टिस्ट	सेटकाम केन्द्र में निर्मित फिल्म/वीडीओ शूटिंग में सहयोग एवं कम्प्यूटर कार्य ।
6.	श्री संतोष शुक्ला	हैल्पर	सेटकाम से संबंधित हैल्पर का कार्य
7.	श्री प्रदीप बाथम	हैल्पर	आडियोविजुअल शाखा से संबंधित कार्य ।
8.	श्रीमती ज्योति वर्मा	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथालय से संबंधित कार्य ।
9.	श्री राजकुमार रंगीले	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथालय से संबंधित कार्य ।
10.	श्रीमती माधुरी कनाडे	डेस्क सहायक	छात्रावास से संबंधित सौंपे गये दायित्व ।

## बिन्दु क्रमांक-3

### शाखावार निर्णय लेने की प्रक्रिया

#### 1- स्थापना शाखा

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	संकाय सदस्यो/अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख संधारण/समस्त प्रकार के अवकाश, अस्थाई/स्थाई अग्रिम तथा अंतिम विकर्षण/वार्षिक वेतन वृद्धि/सेवानिवृत्त प्रकरण पेंशन/उपादान/ अवकाशनगदीकरण/जीआईएस/एफबीएफ/ नियुक्ति आदेश /पदोन्नति/वेतन निर्धारण/विधान सभा प्रश्नो के उत्तर/शासन से पत्राचार/संकाय सदस्य, कर्मचारियों का कार्य विभाजन/न्यायालयीन प्रकरण/राज्य से बाहर यात्रा की अनुमति/	सहायक ग्रेड- एक/ तीन द्वारा अधीक्षक को प्रस्तुत	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक

#### 2- लेखा शाखा

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	बजट तैयार करना	सहायक ग्रेड-दो एवं एक द्वारा सहायक लेखाधिकारी	उप संचालक (वित्त) एवं अपर संचालक (वित्त)	संचालक/महानिदेशक
2	स्वीकृत राशि का आहरण, शासकीय सेवको के वेतन देयक का आहरण अकादमी को प्राप्त आय एवं व्यय का लेखा रखना, लेखा शाखा का रिकार्ड संधारित करना, सामान्य/विभागीय भविष्य निधि का लेखा संधारण किये गये व्यय के आंकडो का मिलान महालेखाकार कार्यालय में करना ।	शाखा में पदस्थ लिपिकीय कर्मचारी	सहायक लेखाधिकारी /सहायक संचालक/ उप संचालक (वित्त)/अपर संचालक (वित्त)	संचालक/महानिदेशक
3	लेखाओ का अंकेक्षण एवं उत्तर तैयार करना, व्यय संबंधी नस्तियों का परीक्षण	शाखा में पदस्थ लिपिकीय कर्मचारी	सहायक लेखाधिकारी /सहायक संचालक उप संचालक (वित्त)/अपर संचालक (वित्त)	संचालक/महानिदेशक

#### 3- संपदा शाखा

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	नवीन निर्माण कार्य से संबंधित स्वीकृति एवं विस्तार से संबंधित निर्माण कार्य सीमा राशि रूपये 75,000/- से उपर संबंधी निर्माण कार्य उनके प्राक्कलन	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स



2	बिल्डिंग मेट्रीनेन्स (वार्षिक सुधार कार्य) एवं एमओडब्लू सहित	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	महानिदेशक
3	सुरक्षा/साफ सफाई का कार्य निजि संस्था को देने के संबंध में निविदा आमंत्रित करना ।	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक
4	नवीन निर्माण कार्य से संबंधित स्वीकृति एवं विस्तार से संबंधित निर्माण कार्य, सीमा राशि 75,000/- से अधिक संबंधी निर्माण कार्य एवं उनका प्राक्कलन	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	महानिदेशक
5	भौतिक सुविधाओं को किराये पर उपलब्ध कराना (संस्थाओ से प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर)	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक
6	उद्यान से संबंधित संधारण कार्य	गार्डन सुपरवाइजर/संपदा सहायक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक
7	परिसर आवासों का आवंटन (प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर)	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक
8	निज संस्था से प्राप्त सुरक्षा/साफ सफाई के मासिक देयको का भुगतान	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक
9	निर्माण कार्यों के भुगतान की प्रक्रिया (राजधानी परियोजना) से प्राप्त भुगतान के आधार पर ।	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक
10	उद्यान संधारण से संबंधित भुगतान की प्रक्रिया	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक
11	अकादमी बिजली/पानी/टेलीफोन से संबंधित मासिक देयको का भुगतान	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक
11	अकादमी बिजली/पानी/टेलीफोन से संबंधित संधारण के देयको का भुगतान	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक

#### 4- स्टोर्स शाखा

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	समस्त क्रय/संधारण संबंधी नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	स्टोर लिपिक /अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी (स्टोर्स)	संचालक/महानिदेशक

#### 5- अतिथि भवन

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	प्रशिक्षण में सम्मिलित होने वाले प्रशिक्षणार्थियों की आवास एवं भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।	लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
2	अतिथि भवन में कमरों का संधारण राजधानी परियोजना के माध्यम से करना ।	लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
3	कमरों में रखे साज सज्जा के सामान की उपलब्धता सुनिश्चित करना ।	लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक



4	विशेष अतिथि भवन में आने वाले अतिथि व्याख्याताओं को आवास एवं भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।	लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
5	अकादमी के नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में आने वाले अधिकारियों के अतिरिक्त संस्थाओं के लिये कमरों का आदेशानुसार आरक्षण करना ।	लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
6	कमरा किराया की राशि लेखा शाखा में समयानुसार जमा करना ।	लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	उप संचालक (वित्त)

### 6- प्रशिक्षण शाखा

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	प्रशिक्षण आयोजन संबंधी विभागीय बैठक आयोजित करना ।	शाखा लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
2	निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए विभागों को सूचित करना ।	शाखा लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
3	निर्धारित प्रपत्र में विभागों को प्रशिक्षण शुल्क उपलब्ध कराने हेतु पत्र लिखना ।	शाखा लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
4	संबंधित संचालकों को नस्ती सौपना	शाखा लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
5	प्रशिक्षण के लिये कक्ष आवंटन करना ।	शाखा लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक

### 7- सेटकाम केन्द्र

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	उपकरण क्रय, मरम्मत एवं वार्षिक संधारण अनुबंध	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
2	फिल्म निर्माण/टाकबेक कार्यक्रम का निर्धारण	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
3	कलाकार, कैमरामेन, प्रोड्यूसर इत्यादि मेनपावर पैनल निर्धारित करना ।	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
4	विभिन्न सेवाओं हेतु दरों का निर्धारण ।	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक

### 8- ग्रंथालय

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	पुस्तकालय के लिये पुस्तकें एवं पत्रिकाएँ खरीदने संबंधी कार्यवाही ।	वरिष्ठ ग्रंथपाल /ग्रंथपाल	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
2	ग्रंथालय की पुस्तिकों का रजिस्टर में अभिलेख संधारण करना । ग्रंथालय की पुस्तिकों को सदस्यों को इश्यू करना एवं वापिस आने पर रजिस्टर में इन्ट्री करना ।	वरिष्ठ ग्रंथपाल /ग्रंथपाल	--	प्रभारी अधिकारी

### 9- आडियोविजुअल शाखा

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	प्रशिक्षण हेतु विभिन्न कक्षों में दृष्य, श्रव्य उपकरणों की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।	तकनीकी सहायक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक

### 10- वाहन शाखा

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1	प्रशासनिक एवं प्रशिक्षण प्रयोजन हेतु वाहनो की व्यवस्था/अकादमी में उपलब्ध	शाखा लिपिक	अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी

### बिन्दु क्रमांक-4

कार्यालय के द्वारा अपने कर्तव्यों के निष्पादन हेतु स्थापित किये गये मापदण्ड

गुणवत्ता  
संख्या/मात्रा

-  
-विभिन्न विभागों के द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना सूची वार्षिक प्रशिक्षण कलेण्डर वर्ष 2021-2022 में उपलब्ध ।

### बिन्दु क्रमांक-5

अकादमी कार्यालय द्वारा संधारित अधिनियमों, नियमों, परिपत्रों, मेन्युअल रिकार्ड जिनका उपयोग कार्यालयीन कार्य के निष्पादन में किया जाता है -

नियम	-	मूलभूत नियम, वित्तीय संहिता, कोषालय संहिता, राजपत्रित सेवा भर्ती नियम, लिपिक तथा अलिपिक वर्गीय सेवा भर्ती नियम, चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियम, आकस्मिकता सेवा भर्ती नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण अपील) नियम 1966, मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचारण नियम 1965, आरक्षण नियम, भण्डार क्रय नियम, अकादमी आवास आवंटन नियम
परिपत्र	-	मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र ।
मेन्युअल	-	सचिवालय मेन्युअल

## बिन्दु क्रमांक-6

### कार्यालय में उपलब्ध दस्तावेजों की श्रेणी

क्र०	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति	रिकार्ड की अवधि
<b>स्थापना शाखा</b>				
1	व्यक्तिगत नस्ती	नस्ती	शाखा की फाईल की सूची	35 वर्ष
2	सेवा पुस्तिका		सेवाकाल के दौरान घटित घटनाओं की जानकारी	सेवानिवृत्ति के बाद 5 वर्ष तक
3	उपस्थिति पंजी	रजिस्ट्रर	कर्मचारियों की उपस्थिति की जानकारी ।	5 वर्ष
4	अवकाश पंजी	रजिस्ट्रर	आकस्मिक/ऐच्छिक अवकाश की जानकारी	1 वर्ष
5	आवक/जावक पंजी	रजिस्ट्रर	प्राप्त पत्र एवं भेजे जाने वाले पत्रों की जानकारी ।	10 वर्ष 3 वर्ष या आडिट तक जो भी बाद में हो ।
<b>लेखा शाखा</b>				
1	प्रकरण फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा के फाईलो की सूची	5 वर्ष
2	सामान्य भविष्य निधि पास बुक	रजिस्ट्रर	वेतन देयको के कटौता कियेगये अंशदान एवं लिये गये अग्रिम का विवरण ।	सेवानिवृत्ति के बाद 5 वर्ष तक
3	केश बुक	रजिस्ट्रर	प्रतिदिन की आय-व्यय का विवरण	20 वर्ष
4	देयक पंजी	रजिस्ट्रर	कोषालय मे भेजे जाने वाले देयको का विवरण ।	40 वर्ष
5	बिल ट्रांजिस्ट रजिस्ट्रर	रजिस्ट्रर	कोषालय में भेजे जाने वाले देयको का विवरण	20 वर्ष
5	अनाज/त्यौहार अग्रिम पंजी	रजिस्ट्रर	अग्रिम कटौता का विवरण	5 वर्ष
6	चेक बुक रजिस्ट्रर	रजिस्ट्रर	जारी चैको का विवरण	20 वर्ष
7	एमपीटीसी रजिस्ट्रर	रजिस्ट्रर	एमपीटीसी का विवरण	20 वर्ष
8	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	रजिस्ट्रर	चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयको का विवरण ।	5 वर्ष
<b>संपदा शाखा</b>				
1	केस फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा की फाईलो की सूची	स्थायी
2	भौतिक संपदाओं का आवंटन	रजिस्ट्रर	अकादमी की अद्योसंरचना संबंधी जानकारी	5 वर्ष
3	अकादमी परिसर में आवास आवंटन की पंजी	रजिस्ट्रर	आवास आवंटन संबंधी जानकारी ।	5 वर्ष
4	विधुत देयक पंजी	रजिस्ट्रर	विधुत देयक संबंधी जानकारी ।	5 वर्ष
5	कल्याण निधि पंजी	रजिस्ट्रर	कर्मचारियों को दी जाने वाली कल्याण निधि संबंधी जानकारी ।	5 वर्ष
6	टेलीफोन देयक पंजी	रजिस्ट्रर	टेलीफोन देयको की जानकारी ।	5 वर्ष
7	लघु मूल गौण कार्य/निर्माण की पंजी	रजिस्ट्रर	निर्माण संबंधी जानकारी	20 वर्ष

क्र०	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति	रिकार्ड की अवधि
	<b>स्टोर शाखा</b>			
1	केस फाईल पंजी	रजिस्टर	शाखा के फाईलो की सूची	5 वर्ष
2	डेड स्टोक पंजी	रजिस्टर	स्थाई प्रवृति की सामग्री क्रय का विवरण ।	स्थाई
3	कन्युमेवल स्टोक पंजी	रजिस्टर	अस्थाई सामग्री क्रय का विवरण ।	5 वर्ष
4	वार्षिक संधारण अनुबंध पंजी	रजिस्टर	उपकरणों के संधारण संबंधी विवरण ।	5 वर्ष
5	डायरी कलेण्डर प्रदाय पंजी	रजिस्टर	डायर कलेण्डर क्रय एवं प्रदाय का विवरण ।	5 वर्ष
6	टेण्डर पंजी	रजिस्टर	विभिन्न टेण्डर का विवरण	5 वर्ष
7	साईकिल/कम्प्यूटर एवं टाईराईटर मरम्मत पंजी	रजिस्टर	मरम्मत संबंधी विवरण ।	5 वर्ष
	<b>छात्रावास</b>			
1.	केस फाईल पंजी	रजिस्टर	शाखा के फाईलो की पंजी	5 वर्ष
2	अतिथि आगमन पंजी	रजिस्टर	अतिथियों का विवरण	3 वर्ष
3	अतिथि शिकायत पंजी	रजिस्टर	अतिथियों की शिकायत की जानकारी ।	1 वर्ष
4	चादर, तकिया कवर, बेड कबर, कम्बल धुलाई पंजी	रजिस्टर	धुलाई का विवरण ।	5 वर्ष
5	एमपीटीसी संधारण पंजी	रजिस्टर	कमरा किराया संबंधी विवरण	20 वर्ष
	<b>प्रशिक्षण शाखा</b>			
1	केस फाईल पंजी	रजिस्टर	शाखा के फाईलो की सूची	1 वर्ष
2	प्रशिक्षण संचालन संबंधी पंजी		प्रशिक्षण संचालन संबंधी विवरण ।	6 वर्ष
	<b>सेटकाम केन्द्र</b>			
1	केस फाईल पंजी	रजिस्टर	शाखा के फाईलो की सूची	1 वर्ष
2	टाकबेक कार्यक्रम पंजी	रजिस्टर	सीधे प्रसारित कार्यक्रमों का विवरण ।	
3	डेड स्टोक	रजिस्टर	स्थाई प्रवृति के उपकरणों की जानकारी ।	स्थाई
4	जेडीसीपी कार्यक्रम	वीडीओ केसिट	कार्यक्रम की जानकारी	
	<b>ग्रंथालय</b>			
1	केश फाईल पंजी	रजिस्टर	शाखा के फाईलो की सूची	5 वर्ष
2	एक्सेशन रजिस्टर	रजिस्टर	पुस्तकों की प्रवृष्टि	अस्थाई
3	पुस्तक इश्यू रजिस्टर	रजिस्टर	पुस्तकों की इश्यू एवं वापिसी	5 वर्ष
4	सदस्यता पंजी	रजिस्टर	सदस्यों की जानकारी	10 वर्ष
5	पत्र पत्रिकाओं की पंजी	रजिस्टर	पत्र पत्रिकाओं की जानकारी	2 वर्ष
6	फिल्म/केसिट/सीडी	केसिट/सीडी	शैक्षणिक फिल्म	10 वर्ष
	<b>आडियोविजुअल शाखा</b>			
1	केश फाईल पंजी	रजिस्टर	शाखा के फाईलो की सूची	5 वर्ष
2	रख-रखाव पंजी	रजिस्टर	मशीनो/उपकरण रख रखाव का विवरण	5 वर्ष
3	शिकायत पंजी	रजिस्टर		1 वर्ष
4	स्टोक पंजी	रजिस्टर		स्थाई
	<b>वाहन शाखा</b>			
1	केश फाईल पंजी	रजिस्टर	शाखा के फाईलो की सूची	3 वर्ष

क्र०	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति	रिकार्ड की अवधि
2	वाहन संधारण पंजी	रजिस्ट्रर	वाहन संधारण की जानकारी	3 वर्ष
3	वाहन पीओएल	रजिस्ट्रर	पीओएल की जानकारी	3 वर्ष
4	लागबुक	रजिस्ट्रर	वाहन उपयोग की जानकारी	3 वर्ष



## बिन्दु क्रमांक - 7

### विभागीय परामर्शदात्री समिति के सदस्यों की सूची

- 1/ संचालक, प्रशासन अकादमी (शासन पक्ष)
- 2/ संयुक्त संचालक (प्रशा.), प्रशासन अकादमी (शासन पक्ष)
- 3/ अधीक्षक (स्था.) अथवा सहायक स्थापना, प्रशासन अकादमी (शासन पक्ष)
- 4/ अध्यक्ष, तृतीय श्रेणी विभागीय कर्मचारी संघ, प्रशासन अकादमी ।
- 5/ अध्यक्ष, चतुर्थ श्रेणी विभागीय कर्मचारी संघ, प्रशासन अकादमी ।
- 6/ सदस्य, चतुर्थ श्रेणी विभागीय कर्मचारी संघ, प्रशासन अकादमी ।

## बिन्दु क्रमांक - 7-ए.

### विभागीय परामर्शदात्री समिति की आयोजित बैठक का विवरण ।

#### क्रमांक बैठक दिनांक

- 1/ 25 जनवरी 2011
- 2/ 4 फरवरी 2011
- 3/ 25 अगस्त 2015

## बिन्दु क्रमांक-8

### बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के सदस्यों की सूची

#### 1/ शासी मण्डल की जानकारी

क्र0	सदस्य का नाम	पदनाम
1	माननीय मंत्री, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग	अध्यक्ष
2	महानिदेशक, प्रशासन अकादमी	सदस्य
3	प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
4	प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग	सदस्य
5	प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, योजना आर्थिक सांख्यिकीय विभाग	सदस्य
6	प्रमुख सचिव, पंचायत एवं समाजिक न्याय विभाग	सदस्य
7	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा विभाग	सदस्य
8	संचालक, प्रशासन अकादमी	संयोजक
9	संचालक, भारतीय वन प्रबन्धन संस्थान, भोपाल	विशेषज्ञ सदस्य (शासन द्वारा नामांकित)
10	संचालक, आई0आई0एम0, इन्दौर	विशेषज्ञ सदस्य (शासन द्वारा नामांकित)

- 2/ गठन संबंधी आदेश मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग अधिसूचना क्रमांक 3385/1456-1 (4) दिनांक 1 मार्च 1975
- 3/ चार्टर मेमोरेण्डम ऑफ आर्टिकल ऑफ एसोसियेशन - निरंक
- 4/ बैठक आयोजित करने संबंधी शासन के निर्देश शासन द्वारा तीन माह में एकबार बोर्ड ऑफ गवर्नर्स बैठक आयोजित करने के संबंध में निर्देश हैं ।
- 5/ क्या बैठक में जनसाधारण भाग ले सकते हैं - नहीं
- 6/ बैठक के संबंधी में जानकारी एवं कार्यवाही विवरण की उपलब्धता

क्रमांक	बैठक दिनांक	कार्यवाही विवरण की उपलब्धता
1	20.6.75	उपलब्ध
2	19.9.75	उपलब्ध
3	20.9.75	उपलब्ध
4	21.9.75	उपलब्ध
5	1.10.75	उपलब्ध
6	10.8.76	उपलब्ध
7	19.2.77	उपलब्ध
8	11.7.78	उपलब्ध
9	24.1.79	उपलब्ध
10	8.11.79	उपलब्ध
11	29.6.82	उपलब्ध
12	14.3.83	उपलब्ध
13	7.9.83	उपलब्ध
14	28.4.84	उपलब्ध

क्रमांक	बैठक दिनांक	कार्यवाही विवरण की उपलब्धता
15	8.4.85	उपलब्ध
16	17.12.85	उपलब्ध
17	5.7.86	उपलब्ध
18	3.3.87	उपलब्ध
19	18.5.87	उपलब्ध
20	10.11.87	उपलब्ध
21	10.2.88	उपलब्ध
22	23.6.88	उपलब्ध
23	14.9.88	उपलब्ध
24	23.2.89	उपलब्ध
25	10.8.89	उपलब्ध
26	13.2.90	उपलब्ध
27	8.1.91	उपलब्ध
28	13.8.91	उपलब्ध
29	7.2.92	उपलब्ध
30	30.11.92	उपलब्ध
31	28.4.95	उपलब्ध
32	12.3.96	उपलब्ध
33	26.7.96	उपलब्ध
34	11.1.97	उपलब्ध
35	18.9.97	उपलब्ध
36	29.3.2000	उपलब्ध
37	26.2.2001	उपलब्ध
38	23.4.2001	उपलब्ध
39	22.10.2001	उपलब्ध
40	29.4.2002	उपलब्ध
41	11.11.2002	उपलब्ध
42	28.1.3003	उपलब्ध
43	15.5.2003	उपलब्ध
44	10.9.2003	उपलब्ध
45	3.7.2004	उपलब्ध
46	17.8.2005	उपलब्ध
47	29.12.2005	उपलब्ध
48	14.9.2006	उपलब्ध
49	24.2.2004	उपलब्ध
50	29.12.2007	उपलब्ध
51	22.7.2008	उपलब्ध
52	30.9.2008	उपलब्ध
53	12.2.2009	उपलब्ध
54	9.6.2009	उपलब्ध
55	3.8.2009	उपलब्ध
56	15.9.2009	उपलब्ध
57	23.12.2009	उपलब्ध
58	30.3.2010	उपलब्ध

क्रमांक	बैठक दिनांक	कार्यवाही विवरण की उपलब्धता
59	28.7.2010	उपलब्ध
60	27.9.2010	उपलब्ध
61	21.2.2011	उपलब्ध
62	22.6.2011	उपलब्ध
63	26.11.2011	उपलब्ध
64	15.10.2012	उपलब्ध
65	19.9.2013	उपलब्ध
66	24.2.2014	उपलब्ध
67	3.11.2014	उपलब्ध
68	29.6.2015	उपलब्ध
69	30.3.2016	उपलब्ध
70	02.3.2017	उपलब्ध
71	11.7.2017	उपलब्ध

## बिन्दु क्रमांक-9

प्रशासन अकादमी, में पदस्थ अधिकारीगण/संकाय सदस्यों के स्थाई पते की जानकारी

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	श्री अजित केसरी, आई.ए.एस.	महानिदेशक	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
2.	श्रीमति सोनाली पोंक्षे वायंगणकर, आई.ए.एस.	संचालक	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
3.	श्रीमती नेहा भारतीय	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
4.	श्री प्रमोद चतुर्वेदी	रीडर, लोक प्रशासन	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
5.	श्री डी. के. श्रीवास्तव	उप संचालक (वित्त)	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
6.	श्रीमती ज्ञानेश्वरी राव	सहायक प्राध्यापक (लोक प्रशासन)	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
7.	श्री दिनेश्वर सोनकेसरिया	लेखा अधिकारी	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
8.	श्रीमती निहारिका शर्मा	खेलकूद अधिकारी	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
9.	श्री ओ. एल. मण्डलोई	संचालक (सीमेट)	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
10.	डॉ. महेश जैन	सहायक संचालक (सीमेट)	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.



प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल में पदस्थ कर्मचारियों के स्थाई पते की जानकारी

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	श्री एच0के0सिंह	सहायक प्रोग्रामर	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
2.	श्री संतोष सक्सेना	वरिष्ठ निज सहायक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
3.	श्री संदीप दीक्षित	सहायक लेखाधिकारी	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
4.	श्री सुरेन्द्र पीटर	निज सहायक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
5.	श्रीमती योजना मेश्राम	शीघ्रलेखक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
6.	श्री वेदपाल सिंह	शीघ्रलेखक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
7.	श्री संजय कामले	शीघ्रलेखक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
8.	श्री राजाराम बिसारिया	सहायक ग्रेड-एक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
9.	श्री दिनेश मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
10.	श्रीमती गिरिजा सुरेश	सहायक ग्रेड-2	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
11.	श्री अजीत कुमार खलखो	स्टेनो टाईपिस्ट	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
12.	श्री अरूण वर्मा	स्टेनो टाईपिस्ट	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
13.	श्री एल0एन0प्रजापति	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
14.	श्री सुधीर कुमार पाठक	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
15.	श्री राम प्रकाश भास्कर	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
16.	श्री बाबू लाल सिंह	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
17.	श्रीमती एलिजावेथ वर्गीस	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
18.	श्री देवेन्द्र कोसरे	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
19.	श्री दीपक सोनी	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
20.	सुश्री कविता मार्को	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
21.	श्री विजय सिंह	सत्कार सहायक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
22.	श्री पुरूषोत्तम बेगा	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल

23.	श्री तुलाराम	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
24.	श्री सैयद शाहिद अहमद	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
25.	श्री रमेश भुयारकर	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
	<b>चतुर्थ श्रेणी</b>		
1.	श्री रमेश पोखिरयाल	भृत्य	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
2.	श्री रामलखन यादव	भृत्य	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
3.	श्री उमेश कुमार धपाड़े	भृत्य	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
4.	श्री नितिन बाथम	भृत्य	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
5.	श्री भगवती	नर्सरीमेन	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
6.	श्री डी0के0दुबे	कुर्सी बुनकर	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
7.	श्री केदार गौड	चौकीदार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
8.	श्री कालीचरण	चौकीदार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
9.	श्री ब्रजकेश यादव	रसोईया	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
10.	श्री लीला किशन	सहायक रसोईया	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
11.	श्री वरूण मेरावी	सहायक रसोईया	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
12.	श्री सुनील कटारे	फर्शिश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
13.	श्री हुकुम चन्द्र	फर्शिश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
14.	श्री ब्रज मोहन ठाकुर	फर्शिश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
15.	श्री सुखलाल वर्मा	फर्शिश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
16.	श्री प्रहलाद	फर्शिश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
17.	श्री रमेश लुडले	स्वीपर	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
18.	श्री राम सेवक	स्वीपर	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
19.	श्री राम कुमार मरावी	माली	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
20.	श्री शिवजी प्रसाद	वैटर	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल

	स्थायी कर्मी	
1/	श्री मुन्ना लाल राठौर	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
2/	श्री छोटे लाल	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
3/	श्री मांगीलाल राजपूत	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
4/	श्री मांगीलाल अहिरवार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
5/	श्री सुभाष सिंह	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
6/	श्री लक्ष्मण सिंह लोडिया	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
7/	श्री मिन्टूलाल समद्वार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
8/	श्री सुरेश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
9/	श्री नारायण पंवार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
10/	श्री बी.एस.पाटिल	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
11/	श्री उत्तम मोरे	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
12/	श्री रतन मोरे	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
13/	श्री अमर चन्द्र	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
14/	श्री लल्लू राम पाण्डे	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
15/	श्री किशोर कुमार धरडे	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल

बिन्दु क्रमांक-10

मासिक परिलब्धियां एवं अनुग्रह संबंधी जानकारी

प्रशासन अकादमी के आदेश क्रमांक 481/अका./संपदा/12-04/2009-2010 भोपाल दिनांक 25/1/2010 के अनुपालन में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को अतिरिक्त राशि का भुगतान किया गया ।

बिन्दु क्रमांक - 11

बजट प्रावधान एवं व्यय

बिन्दु क्रमांक-11- बजट प्रावधान एवं व्यय  
मध्यप्रदेश प्रशासन अकादमी को मांग संख्या -01 मुख्य शीर्ष 2070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं  
003-प्रशिक्षण के अंतर्गत वर्ष 2022-23 के लिये राजस्व एवं पूंजीगत अनुभाग में प्राप्त बजट  
प्रावधान

(राशि

रूपये में)

क्रं.	राजस्व अनुभाग -2716	बजट प्रावधान	वास्तविक बजट आवंटन (20% कटौती उपरांत)	कुल बजट	
1	2	3	4	5	
<b>#11-वेतन भत्ते</b>					
1	001 वेतन	34200000	0	34200000	
2	003 महंगाई भत्ता	10944000	0	10944000	
3	004 वाहन भत्ता	125000	0	125000	
4	006 मकान किराया भत्ता	540000	0	540000	
5	008 अन्य भत्ते	800000	0	800000	
6	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	2000000	0	2000000	
7	011 ल्यौहार अग्रिम	140000	0	140000	
8	012घटाईये वापसियां- ल्यौहारअग्रिम	-140000	0	-140000	
9	016 अनाज अग्रिम	40000	0	40000	
10	017 घटाईये वापसियां-अनाज अग्रिम	-40000	0	-40000	
11	018 चिकित्सा अग्रिम	200000	0	200000	
12	019घटाईये वापसियां-चिकित्सा अग्रिम	-200000	0	-200000	
13	025 संविदा कर्मचारियों कापारिश्रमिक	4300000	0	4300000	
14	028 ग्रेड पे	1000	0	1000	



	<b>योग उद्देश्य # 11</b>	<b>52910000</b>	0	<b>52910000</b>	
<b>#12- मजदूरी</b>		0	0	0	
1	001 वेतन	1750000	0	1750000	
2	003 महंगाई भत्ता	2300000	0	2300000	
3	006 मकान किराया भत्ता	60000	0	60000	
4	008 अन्य भत्ते	1000	0	1000	
		<b>4111000</b>	0	<b>4111000</b>	
<b>#16-वेतन भत्ते- अखिल भारतीय सेवा</b>					
1	001 वेतन	10000000	0	10000000	
2	003 महंगाई भत्ता	3200000	0	3200000	
3	006 मकान किराया भत्ता	450000	0	450000	
4	008 अन्य भत्ते	450000	0	450000	
5	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	400000	0	400000	
6	010 अवकाश यात्रा सुविधा	400000	0	400000	
7	018 चिकित्सा अग्रिम	200000	0	200000	
8	019 घटाईये वापसियां- चिकित्सा अग्रिम	-200000	0	-200000	
9	028 ग्रेड पे	1000	0	1000	
<b>योग उद्देश्य # 16</b>		<b>14901000</b>	0	<b>14901000</b>	
<b>#19- कार्यभारित/ आकस्मिक सेवा के कर्मचारियों का वेतन</b>					
1	001 वेतन	7800000	0	7800000	
2	003 महंगाई भत्ता	2496000	0	2496000	
3	004 वाहन भत्त	65000	0	65000	
4	006 मकान किराया भत्ता	120000	0	120000	
5	008 अन्य भत्ते	30000	0	30000	
6	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	200000	0	200000	
7	011 त्यौहार अग्रिम	100000	0	100000	
8	012 घटाईये वापसियां-त्यौहार अग्रिम	-100000	0	-100000	

9	016 अनाज अग्रिम	40000	0	40000	
10	017 घटाईये वापसियां-अनाज अग्रिम	-40000	0	-40000	
11	018 चिकित्सा अग्रिम	100000	0	100000	
12	019 घटाईये वापसियां-चिकित्सा अग्रिम	-100000	0	-100000	
13	028 ग्रेड पे	1000	0	1000	
	<b>योग उद्देश्य # 19</b>	<b>10712000</b>	<b>0</b>	<b>10712000</b>	

#### # 21- यात्रा भत्ता

1	001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	500000	0	500000	
2	002 यात्रा भत्ता स्थानांतरण पर	122000	0	122000	
3	003 यात्रा भत्ता प्रशिक्षण/विदेश यात्रा पर	100000	0	100000	
	<b>योग उद्देश्य # 21</b>	<b>722000</b>	<b>0</b>	<b>722000</b>	

#### # 22- कार्यालय व्यय

1	001 डाक एवं तार व्यय	20000	0	20000	
2	002 दूरभाष व्यय	800000	0	800000	
3	003 कार्यालय फर्नीचर का क्रय	1000	800	800	
4	004 पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	500000	0	500000	
5	005 बिजली एवं जल प्रभार	12300000	0	12300000	
6	006 वर्दियां	150000	120000	120000	
7	007 लेखन सामग्री एवं फार्म	500000	0	500000	
8	008 अन्य आकस्मिक व्यय	50000	40000	40000	
9	009 पेट्रोल,तेल आदि	600000	0	600000	
10	011 किराया,महसूल,और स्थानीय कर	1950000		1950000	
11	013 कार्यालय उपकरणों का क्रय	50000	40000	40000	
	<b>योग उद्देश्य # 22</b>	<b>16921000</b>	<b>0</b>	<b>16870800</b>	

<b># 24- परीक्षा एवं प्रशिक्षण</b>					
1	002 प्रशिक्षण	3500000	2800000	2800000	
2	004 आनन्दम	0	0	0	
	<b>योग उद्देश्य # 24</b>	<b>3500000</b>	2800000	2800000	
<b># 26- सेमीनार, कार्यशाला, सम्मेलन</b>		<b>800000</b>	640000	<b>640000</b>	
<b>#31-व्यवसायिकसेवाओं हेतु अदायगियाँ</b>					
1	004 विशेष सेवाओं के लिए मानदेय	450000	360000	360000	
2	005- सुरक्षा व्यवस्था	5000000	4000000	4000000	
3	006- सफाई व्यवस्था	7000000	5600000	5600000	
4	007-परिवहन व्यय	200000	160000	160000	
5	010-अन्य	1000000	800000	800000	
	<b>योग उद्देश्य # 31</b>	<b>13650000</b>		<b>10920000</b>	
<b># 33-अनुरक्षण कार्य</b>					
1	002 मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	5000000	4000000	4000000	BCO To BCO
2	003 वाहन अनुरक्षण	500000	400000	400000	
	<b>योग उद्देश्य # 33</b>	<b>5500000</b>		4400000	
1	(9545)-विभागीय परिसंपत्तियों का संधारण	17000000	0	17000000	
	<b>योग योजना -(9545)-</b>	<b>17000000</b>			
<b>#42- सहायक अनुदान</b>					
1	007- अन्य	<b>100000</b>	80000	<b>80000</b>	

	कुल योग ( राजस्व )	14,08,27,000		
	# 53-डिक्री धन का भुगतान(भारित)	50000		
	<b>पूंजीगत अनुभाग (4059)</b>			
	<b>(6605) प्रशासन अकादमी परिसर में प्रशिक्षण गतिविधियों हेतु भौतिक सुविधाओं का निर्माण</b>			
	# 64-वृहद निर्माण कार्य			
1	001 वृहद निर्माण कार्य	1000		1000
2	002 उप वृहद निर्माण कार्य	1000		1000
	<b>योग योजना -(6605)</b>	<b>2000</b>		<b>2000</b>
	<b>(7652) प्रशासन अकादमी में स्वीमिंग पुल का निर्माण</b>			
	# 64-वृहद निर्माण कार्य			
1	002 उप वृहद निर्माण कार्य	3100000		3100000
	<b>योग योजना -(7652)</b>			

बिन्दु क्रमांक - 12

कार्यक्रम एवं हितग्राही संबंधी जानकारी

**1/सभी के लिये प्रशिक्षण परियोजना**

फेस	सेक्टर	प्रशिक्षण संख्या	प्रशिक्षणार्थी संख्या
प्रथम	स्कूल शिक्षा	112	3336
	सार्वजनिक वितरण प्रणाली	30	943
द्वितीय	स्कूल शिक्षा	50	1355
	सार्वजनिक वितरण प्रणाली	वर्ष 2015 में प्रस्तावित	

हितग्राही की सूची निम्नानुसार है :-

स क्रं .	सेक्टर	
	स्कूल शिक्षा प्राथमिक शिक्षा -	सार्वजनिक वितरण प्रणाली
1	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी	जिला आपूर्ति अधिकारी, सहायक आपूर्ति अधिकारी, कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी
2	विकासखण्ड स्रोत समन्वयक	एफसीआईडिपो इंचार्ज/एएम/डीएम-
3	विकासखण्ड अकादमिक समन्वयक	एमपीएससीएससीडिपो इंचार्ज/एएम/डीएम-
4	जेन्डर समन्वयक	एसडब्लूसी डिपो इंचार्ज -
5	आश्रम अधीक्षक	मनेजर सीसीबी /एआरसीएस/डीआरसीएस/ विक्रेता, अध्यक्ष, प्रबंध, लिक समीति, सहकारिता निरीक्षक,
6	शिक्षा समिति अध्यक्ष	शाखा प्रबंधक एवं पर्यवेक्षक, केंद्रीय सहकारी बैंक, केरोसीन आंशिक एवं थोक विक्रेता, सहायक प्रबंधक ई गवर्नेस -
7	जन शिक्षा केन्द्र प्रभारी	निगरानी समिति के सदस्य, पंचायत सचिव
8	जनशिक्षक	ग्राम रोजगार सहायक, नगरीय निकाय के वार्ड मोहरीर एवं कम्प्यूटर ऑपरेटर
9	प्रा. शाला/मा. शाला के एस.एम.सी. के अध्यक्ष	
10	प्रा. शाला /मा. शाला के एस.एम.सी. सचिव (प्रा. शाला/मा. शाला के प्रधानाध्यापक)	
11	ग्राम पंचायत के सरपंच	

2/ सूचना का अधिकार परियोजना

07

216



**बिन्दु क्रमांक - 13**

-- निरंक --

**बिन्दु क्रमांक - 14**

जानकारी अकादमी की निम्न वेबसाईट पर उपलब्ध हैं :-

1/ [www.academy.mp.gov.in](http://www.academy.mp.gov.in)

बिन्दु क्रमांक - 15

सर्व साधारण को सूचना प्रदाय हेतु उपलब्ध सुविधाएं

सर्व साधारण को सूचना प्रदान करने हेतु प्रशासन अकादमी के मुख्य द्वारा पर स्वागत कक्ष है। स्वागत कक्ष का दूरभाष नं0 0755-2464237 है जहाँ से अपेक्षित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में मार्गदर्शन प्राप्त किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त अकादमी की वेबसाईट [www.academy.mp.gov.in](http://www.academy.mp.gov.in) पर भी सामान्य सूचनाएं उपलब्ध हैं।

बिन्दु क्रमांक - 16

सूचना का अधिकार अर्न्तगत अकादमी में नियुक्त लोक सूचना अधिकारी/  
अपीलीय अधिकारी

1/ लोक सूचना अधिकारी	श्री दिनेश्वर सोनकेसरिया
	उप संचालक (वित्त)
	दूरभाष नं0 0755-2445043
	पता- कक्ष क्रमांक – F-35 आर.सी.वी.पी.नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, अरेरा कालोनी, भोपाल
	कार्यालय समय - प्रातः 10.00 से 05.30 शाम तक (अवकाश दिवस छोडकर)
2/ प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्री डी. के. श्रीवास्तव
	उप संचालक (वित्त)
	दूरभाष नं. 0755-2445233
	पता - कक्ष क्रमांक- G- 15 आर.सी.वी.पी.नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, अरेरा कालोनी, भोपाल

बिन्दु क्रमांक-17

अन्य जानकारी

प्रशिक्षण से संबंधित जानकारी का अवलोकन अकादमी की वेबसाइट yojna erp  
[www.academy.mp.gov.in/rcvponline](http://www.academy.mp.gov.in/rcvponline) पर देखा जा सकता है ।