

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 क्वार्टर्स 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 17/06/2022 से तीन वर्षों के लिए प्रशासन अकादमी को आई.एस.ओ. 9001:2015 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.	स्पोर्ट्स कल्चर एवं यूथ वेलफेयर सोसायटी	प्रशासन अकादमी, भोपाल
6.	ज्ञान प्रबन्धन एवं सुशासन केन्द्र	मध्यप्रदेश शासन के विभिन्न विभाग
7.	नेशनल लैण्ड रिकार्ड माडर्नईजेशन परियोजना	भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय (भूमि संसाधन विभाग)
8.	सेवोत्तम प्रकोष्ठ	प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग, भारत सरकार
9.	कमिट परियोजना	भारत सरकार कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग
10.	मिशन कर्मयोगी कार्यकारी प्रकोष्ठ	भारत सरकार
11.	Centre for Development, Sustainable Development Goals and Viksit Rajya	-
12.	ट्राइबल उत्कृष्टता केन्द्र	-

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 ।

प्रशासनिक एवं प्रशिक्षण प्रयोजन हेतु वाहनों 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 ।

2- 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।

लेखा शाखा

3- वित्त शाखा

बजट तैयार करना, स्वीकृत राशि का आहरण एवं संवितरण, शासकीय सेवकों के वेतन, भत्तों 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 ।

स्टोर्स शाखा का दायित्व कार्यालय के उपयोग में आने वाली सामग्री का क्रय कर संबंधित संकाय सदस्यों/शाखाओं 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 ।

4- 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 ।

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

5- सूचना प्रौद्योगिकी शाखा

राज्य शासन के विभिन्न विभागों के लिए, अकादमी में संचालित आई सी टी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की प्ररचना (संबंधित विभाग के समन्वय से) तैयार करना एवं आई सी टी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन और प्रबंधन करना । अकादमी में आयोजित सभी कंप्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए संकाय और समन्वयक के रूप में कार्य करना। अकादमी में स्थापित सभी कंप्यूटर सिस्टम, प्रिंटर, लेपटॉप और उनसे संबंधित सॉफ्टवेयर का रखरखाव और प्रबंधन। अकादमी में स्थापित लोकल ऐरिया नेटवर्क का प्रबंधन। अकादमी की वेबसाइट का रखरखाव और प्रबंधन।

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

6- छात्रावास शाखा

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 ।

बिन्दु क्रमांक-2

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

क्र.	अधिकारी का नाम / पदनाम	प्रभारी अधिकारी शाखा/केन्द्र/परियोजना	प्रशिक्षण हेतु आवंटित विभाग	लिंक अधिकारी
1.	श्री सचिन सिन्हा, आई.ए.एस. महानिदेशक	नियंत्रण अधिकारी		
2.	श्री मुजीबुर्रहमान खान, संचालक	प्रथम अपीलीय अधिकारी (सूचना का अधिकार)	1. अखिल भारतीय सेवाओं के प्रशिक्षण 2. राज्य प्रशासनिक सेवा के वरिष्ठ श्रेणी के अधिकारियों के मिड कैरियर प्रशिक्षण 3. उप जिलाध्यक्षों का परिचयात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रम	श्रीमती नेहा भारतीय विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
3.	श्रीमती नेहा भारतीय विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	1. स्थापना शाखा 2. वाहन शाखा/प्रोटोकॉल 3. संपदा शाखा 4. सूचना का अधिकार क्षमता संवर्धन परियोजना 5. समन्वय 6. जन शिकायत निवारण 7. विभागीय परीक्षा प्रकोष्ठ	1. सामान्य प्रशासन विभाग 2. गृह विभाग 3. परिवहन विभाग 4. विधि विधायी कार्य (निर्वाचन) विभाग 5. संसदीय कार्य विभाग 6. जेल विभाग	डॉ. ममता खेड़े, उप संचालक (प्रशासन)
4.	डॉ. ममता खेड़े, उप संचालक (प्रशासन)	1. प्रशिक्षण शाखा 2. मिशन कर्मयोगी प्रकोष्ठ एवं iGOT 3. सेवोत्तम परियोजना	1. राजस्व विभाग 2. खेल एवं युवा कल्याण विभाग 3. स्कूल शिक्षा विभाग 4. लोक निर्माण विभाग 5. योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग 6. नगरीय प्रशासन एवं आवास विभाग 7. खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति संरक्षण विभाग 8. ISTM के समस्त प्रशिक्षण 9. DoPT के समस्त प्रशिक्षण	डॉ. अनुपमा रावत प्राध्यापक (लोकनीति)

5.	श्री राम बाबू धाकड़ संयुक्त संचालक (वित्त)	1. प्र.अधि. (लेखा) 2. वित्तीय सलाहकार 3. आहरण एवं संवितरण 4. भण्डार शाखा 5. न्यायालयीन प्रकरण 6. आई.एस.ओ. 7. वित्तीय मामलों की नस्तियों में वित्तीय परीक्षण	1. वित्त विभाग 2. जनसम्पर्क विभाग 3. विधि एवं विधायी कार्य विभाग 4. विमानन विभाग 5. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग 6. वित्तीय विषयों से संबंधित सामान्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन (प्रशिक्षण संचालक के रूप में दायित्व)	श्रीमती नेहा भारतीय विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
6.	डॉ. अनुपमा रावत प्राध्यापक (लोकनीति)	1. भारत सरकार द्वारा प्रयोजित प्रशिक्षण 2. सभी के लिये प्रशिक्षण परियोजना 3. ट्राइबल उत्कृष्टता केन्द्र 4. महिला संसाधन केन्द्र	1. उच्च शिक्षा विभाग 2. लोक स्वास्थ्य एवं चिकित्सा शिक्षा विभाग 3. वन विभाग 4. पर्यटन विभाग 5. आयुष विभाग 6. भारत सरकार द्वारा प्रयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम	सुश्री प्रिया शर्मा सहायक प्राध्यापक, लोक प्रशासन (संविदा)
7.	श्रीमती रूचि जैन व्याख्याता कम्प्यूटर साईस/ सिस्टम एनालिस्ट (संविदा)	1. सूचना प्रौद्योगिकी शाखा 2. लोक सूचना अधिकारी 3. सह प्रभारी अधिकारी (मिशन कर्मयोगी प्रकोष्ठ एवं iGOT)	1. तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास विभाग 2. पुर्नवास विभाग 3. अनुसूचित जाति कल्याण विभाग 4. पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग 5. विमुक्त घुमक्कड़ एवं अर्द्ध घुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग 6. श्रम विभाग	श्री एच.के. सिंह, कम्प्यूटर आपरेटर कम प्रोग्रामिंग असिस्टेंट
8.	श्री एच.के. सिंह, सहायक प्रोग्रामर संकाय आईटी	1. छात्रावास/मैस 2. ऑडियोविजुअल 3. सेटकॉम केन्द्र 4. NLRMP Centre	1. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग 2. सामाजिक न्याय एवं दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग 3. सहकारिता विभाग 4. उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण विभाग 5. किसान कल्याण एवं कृषि विभाग 6. जल संसाधन विभाग	श्रीमती रूचि जैन व्याख्याता कम्प्यूटर साईस/ सिस्टम एनालिस्ट (संविदा)

			7. वाणिज्य कर विभाग	
9.	सुश्री प्रिया शर्मा सहायक प्राध्यापक, लोक प्रशासन (संविदा)	1. खेलकूद शाखा 2. ग्रंथालय 3. ज्ञान प्रबंधन एवं सुशासन केन्द्र (CKMGG) 4. Centre for Development, Sustainable Development Goals and Viksit Rajya	1. धार्मिक न्यास एवं धर्मस्व विभाग 2. महिला एवं बाल विकास विभाग 3. संस्कृति विभाग 4. आनन्द विभाग 5. नर्मदा घाटी विकास विभाग 6. खनिज संसाधन विभाग	श्री एच.के. सिंह, कम्प्यूटर आपरेटर कम प्रोग्रामिंग असिस्टेंट
10.	श्री संदीप दीक्षित, सहायक लेखाधिकारी	1. लेखा संबंधी निम्न प्रकरणों से संबंधित नस्तियों संयुक्त संचालक (वित्त) को प्रस्तुत करेंगे- 2. ऑडिट आपत्तियों का निराकरण 3. समस्त केन्द्र एवं परियोजनाओं का लेखा संधारण /परीक्षण कार्य 4. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन एवं पेंशन प्रकरणों की जांच 5. बजट प्रस्ताव का परीक्षण तथा प्रस्तुतिकरण 6. ऑडिट	1. लोक परिसंपत्ति प्रबंधन विभाग 2. जनजातीय कार्य विभाग 3. भारतीय प्रवासी विभाग 4. लोक सेवा प्रबंधन विभाग 5. ऊर्जा विभाग 6. नवीन एवं नवकरणीय ऊर्जा विभाग 7. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग	श्री राम बाबू धाकड़ संयुक्त संचालक (वित्त)
11.	श्रीमती निधि साकल्ले, संकाय, सेवोत्तम परियोजना (संविदा)	1. सहायक लोक सूचना अधिकारी 2. सह प्रभारी सूचना का अधिकार क्षमता संवर्धन परियोजना 3. सह-प्रभारी अधिकारी/सह- प्रशिक्षण संचालक (सेवोत्तम परियोजना)	1. मछुआ कल्याण तथा मत्स्य विकास विभाग 2. पशुपालन विभाग 3. कुटीर एवं ग्रामोद्योग विभाग 4. उद्योग नीति एवं निवेश प्रोत्साहन विभाग 5. सूक्ष्म लघु और मध्यम उद्यम विभाग 6. पर्यावरण विभाग	श्रीमती रूचि जैन व्याख्याता कम्प्यूटर साईंस/ सिस्टम एनालिस्ट (संविदा)

2/ आदेश क्रमांक/आई/517227/अका/स्था भोपाल, दिनांक 25/09/2025 द्वारा भारत सरकार द्वारा प्रयोजित ISTM एवं DoPT के समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु सुश्री प्रिया शर्मा सहायक प्राध्यापक, लोक प्रशासन(संविदा) एवं श्रीमती निधि साकल्ले, संकाय सेवोत्तम से (संविदा) को संयुक्त रूप से सह-प्रशिक्षण संचालक (नियुक्त) किया गया है ।

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	संचालक के वरिष्ठ निज सहायक के रूप में समस्त सौंपे गये कार्य एवं प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी के रूप में समस्त सौंपे गये कार्य ।
2.	श्री संदीप दीक्षित	सहायक लेखाधिकारी	लेखा शाखा से संबंधित सौंपे गये समस्त दायित्व एवं अधीक्षक (संपदा) से संबंधित सौंपे गये कार्य।
3.	श्री सुरेन्द्र पीटर	निज सहायक	विभागीय परीक्षा के साथ-साथ प्र. अधीक्षक (छात्रावास एवं मैस) से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
4.	श्रीमती योजना मेश्राम	शीघ्रलेखक	महानिदेशक के निज सहायक के रूप में सौंपे गये समस्त कार्य ।
5.	श्री वेदपाल सिंह	शीघ्रलेखक	संकाय सदस्य के डेस्क सहायक के रूप में सौंपे गये समस्त कार्य । प्रशिक्षण शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य के साथ-साथ मिशन कर्मयोगी से संबंधित सौंपे गये 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	प्रभारी अधीक्षक (स्थापना, लेखा, प्रशिक्षण एवं वाहन) के साथ – साथ बजट कार्य ।
8.	श्रीमती गिरिजा सुरेश	सहायक ग्रेड-2	संपदा सुपरवाइजर के साथ-साथ संपदा शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य । अधीक्षक (उद्यान) से संबंधित सौंपे गये कार्य।
9.	श्री अजीत कुमार खलखो	स्टेनो टाईपिस्ट	छात्रावास एवं मैस से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
10.	श्री अरूण वर्मा	स्टेनो टाईपिस्ट	संकाय सदस्य के डेस्क सहायक के रूप में सौंपे गये समस्त कार्य ।
11.	श्री देवेन्द्र कोसरे	सहायक ग्रेड-3	स्टोर शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य एवं खेलकूद सोसाइटी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
12.	श्री दीपक सोनी	सहायक ग्रेड-3	लेखा शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
13.	सुश्री कविता मार्को	सहायक ग्रेड-3	संकाय सदस्य के डेस्क सहायक के रूप में सौंपे गये समस्त कार्य ।
14.	श्री विजय सिंह	सत्कार सहायक	स्थापना शाखा से संबंधित कार्य के साथ- साथ प्रोटोकॉल सहायक के कार्य ।
15.	सुश्री ज्योति पटेल	सहायक ग्रेड-3	लेखा शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
16.	श्री महेंद्र प्रताप सिंह	सहायक ग्रेड-3	प्रशिक्षण शाखा एवं आवक जावक शाखा से संबंधित कार्य
17.	श्री पुरुषोत्तम बेगा	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य
18.	श्री तुलाराम	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य
19.	श्री सैयद शाहिद अहमद	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य
20.	श्री रमेश भुयारकर	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य
21.	श्री धीरज कुमार	वाहन चालक	शासकीय वाहन चलाने संबंधी कार्य

	चतुर्थ श्रेणी		
1.	श्री रमेश कुमार पोखिरयाल	भृत्य	कार्यालय 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	लेखा शाखा एवं कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
4.	श्री नितिन बाथम	भृत्य	ग्रंथालय एवं अभिलेख शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
5.	श्री केदार गौड	चौकीदार	पद के अनुरूप सौंपे गये चौकीदार/अन्य कार्य।
6.	श्री व्रजकेश यादव	रसोईया	महानिदेशक की निज स्थापना से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
7.	श्री वरूण मेरावी	सहायक रसोईया	महानिदेशक की निज स्थापना से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
8.	श्री सुनील कटारे	फर्रेश	संचालक की निज स्थापना से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
9.	श्री हुकुम चन्द्र	फर्रेश	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
10.	श्री व्रज मोहन ठाकुर	फर्रेश	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
11.	श्री राम कुमार मेरावी	माली	उद्यान से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
12.	श्री शिवजी प्रसाद	वेटर	संकाय सदस्य/शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
13.	श्री अजय वर्मा	वेटर	आवक जावक शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।
14.	श्री मनोज बमनेरे	चौकीदार	पद के अनुरूप सौंपे गये चौकीदार/अन्य कार्य।
15.	श्री सोमू दुबे	भृत्य	आवक जावक शाखा में चतुर्थ श्रेणी से संबंधित सौंपे गये कार्य ।

	स्थायी कर्मी	
1/	श्री मुन्ना लाल राठौर	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
2/	श्री मांगीलाल अहिरवार	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
3/	श्री सुभाष सिंह	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
4/	श्री लक्ष्मण सिंह लोहिया	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
5/	श्री मिन्टूलाल समद्वार	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
6/	श्री सुरेश	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
7/	श्री नारायण पंवार	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
8/	श्री बी.एस.पाटिल	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
9/	श्री उत्तम मोरे	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
10/	श्री रतन मोरे	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
11/	श्री लल्लू प्रसाद पाण्डे	संकाय सदस्य/शाखा के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त सौंपे गये दायित्व
12/	श्री भरत वर्मा	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 / व्याख्याता, कम्प्यूटर साईंस	प्रभारी अधिकारी आई. टी एवं कम्प्यूटर शाखा से संबंधित सौंपे गये दायित्व।
2.	सुश्री प्रिया शर्मा	सहा.प्राध्यापक, लोक प्रशासन (संविदा)	प्रभारी अधिकारी (खेलकूद) से संबंधित सौंपे गये दायित्व।
3.	श्री मुकुन्द गौर	कम्प्यूटर ग्राफिक आर्टिस्ट	संचालक के निज सहायक के रूप में समस्त सौंपे गये कार्य, सेटकाम केन्द्र में निर्मित फिल्म/विडियो शूटिंग में सहयोग एवं कम्प्यूटर कार्य।
4.	श्री सुरेन्द्र कुमार छापरे	तकनीकी सहायक	महानिदेशक के निज सहायक के रूप में समस्त सौंपे गये कार्य। सेटकाम केन्द्र में उपलब्ध उपकरणों हेतु तकनीकी सहयोग करना एवं समस्त सौंपे गये कार्य।
5.	श्री संजय श्रीवास्तव	सहायक प्रोड्यूसर	सेटकाम केन्द्र में निर्मित होने वाली फिल्म में सहयोग एवं ऑडियोविजुअल शाखा व आई. टी. शाखा संबंधी समस्त सौंपे गये कार्य।
6.	श्री अशोक मिश्रा	कैमरा मेन	सेटकाम केन्द्र में उपलब्ध कैमरा का संचालन करना/ विडियो शूटिंग इत्यादी एवं आई. टी. शाखा संबंधी समस्त सौंपे गये कार्य।
7.	श्री संतोष कुमार शुक्ला	हैल्पर	सेटकाम से संबंधित हैल्पर एवं संकाय सदस्य के भृत्य के रूप में सौंपे गये समस्त कार्य।
8.	श्री प्रदीप कुमार बाथम	हैल्पर	ऑडियोविजुअल शाखा से संबंधित कार्य।
9.	श्रीमती ज्योति वर्मा	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथालय व स्थापना शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य।
10.	श्री राज कुमार रंगीले	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथालय व स्थापना शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य।
11.	श्रीमती माधुरी यादव	डेस्क सहायक	छात्रावास शाखा से संबंधित सौंपे गये कार्य।

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	प्रशासनिक एवं प्रशिक्षण प्रयोजन हेतु वाहनो की व्यवस्था/अकादमी में उपलब्ध वाहनो का रख रखाव/अकादमी में आने वाले अतिथि संकाय की वाहन व्यवस्था एवं भ्रमण करना ।	शाखा लिपिक	अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी

2- 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
12	अकादमी बिजली/पानी/टेलीफोन से संबंधित संधारण के देयको का भुगतान	शाखा में पदस्थ लिपिक	प्रभारी अधिकारी (संपदा)	संचालक/महानिदेशक

3- वित्त 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 आंकड़ों का मिलान महालेखाकार कार्यालय में करना।	शाखा में पदस्थ लिपिकीय कर्मचारी	सहायक लेखाधिकारी /सहायक संचालक/ उप संचालक (वित्त)/अपर संचालक (वित्त)	संचालक/महानिदेशक
3	लेखाओं 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

4	समस्त क्रय/संधारण संबंधी नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	स्टोर लिपिक /अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी (स्टोर्स)	संचालक/महानिदेशक
---	---	----------------------	---------------------------	------------------

4- 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 संचालको को नस्ती सौपना	शाखा लिपिक/ अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
5.	प्रशिक्षण के लिये कक्ष आवंटन करना ।	शाखा लिपिक/ अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
6.	प्रशिक्षण हेतु विभिन्न कक्षों में दृष्य, श्रव्य उपकरणों की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।	तकनीकी सहायक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
7.	उपकरण क्रय, मरम्मत एवं वार्षिक संधारण अनुबंध	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
8.	फिल्म निर्माण/टाकबेक कार्यक्रम का निर्धारण	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
9.	कलाकार, कैमरामैन, प्रोड्यूसर इत्यादि मेनपावर पैनल निर्धारित करना ।	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
10.	विभिन्न सेवाओं हेतु दरों का निर्धारण ।	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक

5- सूचना प्रौद्योगिकी शाखा

क्र.	कार्य	नस्ती प्रस्तुति	माध्यम	निर्णय लेने का स्तर
1.	समस्त संधारण एवं अन्य कार्य संबंधी नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	सह प्रभारी अधिकारी	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
2.	पुस्तकालय के लिये पुस्तकें एवं पत्रिकाएँ खरीदने संबंधी कार्यवाही ।	वरिष्ठ ग्रंथपाल /ग्रंथपाल	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक
3.	ग्रंथालय की पुस्तकों का रजिस्टर में अभिलेख संधारण करना । ग्रंथालय की पुस्तिकों को सदस्यों को इश्यू करना एवं वापिस आने पर रजिस्टर में इन्टी करना ।	वरिष्ठ ग्रंथपाल /ग्रंथपाल	--	प्रभारी अधिकारी
4.	विभागीय परीक्षा संबंधी नस्तियों का प्रस्तुतीकरण	शाखा लिपिक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक

6- छात्रावास शाखा

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	लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	संचालक/महानिदेशक

	संस्थाओं के लिये कमरों का आदेशानुसार आरक्षण करना ।			
6	कमरा किराया की राशि लेखा शाखा में समयानुसार जमा करना ।	लिपिक/अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	उप संचालक (वित्त)

बिन्दु क्रमांक-4

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

गुणवत्ता

- दिनांक 02/06/2025 से तीन वर्षों के लिए प्रशासन अकादमी को आई.एस.ओ. 9001:2015 प्रमाण-पत्र प्राप्त हुआ है।

संख्या/मात्रा

-विभिन्न विभागों के द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना सूची वार्षिक प्रशिक्षण कलेण्डर वर्ष 2025-2026 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
स्थापना शाखा				
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 ।
लेखा शाखा				
1	प्रकरण फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा के फाईलो की सूची	5 वर्ष
2	सामान्य भविष्य निधि पास बुक	रजिस्ट्रर	वेतन देयको के कटौता किये गये 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 देयकों का विवरण	5 वर्ष
संपदा शाखा				
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	विद्युत देयक पंजी	रजिस्ट्रर	विद्युत 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

क्र०	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति	रिकार्ड की अवधि
7	लघु मूल गौण कार्य/ निर्माण की पंजी	रजिस्ट्रर	निर्माण संबंधी जानकारी	20 वर्ष
	स्टोर शाखा			
1	केस फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा के फाईलो की सूची	5 वर्ष
2	डेड स्टोक पंजी	रजिस्ट्रर	स्थाई प्रवृत्ति की सामग्री क्रय का विवरण ।	स्थाई
3	कन्युमेवल स्टोक पंजी	रजिस्ट्रर	अस्थाई सामग्री क्रय का विवरण	5 वर्ष
4	वार्षिक संधारण अनुबंध पंजी	रजिस्ट्रर	उपकरणों के संधारण संबंधी विवरण ।	5 वर्ष
5	डायरी कलेण्डर प्रदाय पंजी	रजिस्ट्रर	डायर कलेण्डर क्रय एवं प्रदाय का विवरण ।	5 वर्ष
6	टेण्डर पंजी	रजिस्ट्रर	विभिन्न टेण्डर का विवरण	5 वर्ष
7	साईकिल/कम्प्यूटर एवं टार्गैट मरम्मत पंजी	रजिस्ट्रर	मरम्मत संबंधी विवरण	5 वर्ष
	छात्रावास			
1.	केस फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा के फाईलो की पंजी	5 वर्ष
2	अतिथि आगमन पंजी	रजिस्ट्रर	अतिथियों का विवरण	3 वर्ष
3	अतिथि शिकायत पंजी	रजिस्ट्रर	अतिथियों की शिकायत की जानकारी	1 वर्ष
4	चादर, तकिया कवर, बेड कबर, कम्बल धुलाई पंजी	रजिस्ट्रर	धुलाई का विवरण	5 वर्ष
5	एमपीटीसी संधारण पंजी	रजिस्ट्रर	कमरा किराया संबंधी विवरण	20 वर्ष
	प्रशिक्षण शाखा			
1	केस फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा के फाईलो की सूची	1 वर्ष
2	प्रशिक्षण संचालन संबंधी पंजी		प्रशिक्षण संचालन संबंधी विवरण	6 वर्ष
	सेटकाम केन्द्र			
1	केस फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा के फाईलो की सूची	1 वर्ष
2	टाकबेक कार्यक्रम पंजी	रजिस्ट्रर	सीधे प्रसारित कार्यक्रमों का विवरण ।	
3	डेड स्टोक	रजिस्ट्रर	स्थाई प्रवृत्ति के उपकरणों की जानकारी ।	स्थाई
4	जेडीसीपी कार्यक्रम	वीडीओ केसिट	कार्यक्रम की जानकारी	
	ग्रंथालय			
1	केश फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा के फाईलो की सूची	5 वर्ष
2	एक्सेशन रजिस्ट्रर	रजिस्ट्रर	पुस्तको की प्रवृष्टि	अस्थाई
3	पुस्तक इश्यू रजिस्ट्रर	रजिस्ट्रर	पुस्तको की इश्यू एवं वापिसी	5 वर्ष
4	सदस्यता पंजी	रजिस्ट्रर	सदस्यों की जानकारी	10 वर्ष
5	पत्र पत्रिकाओं की पंजी	रजिस्ट्रर	पत्र पत्रिकाओं की जानकारी	2 वर्ष
6	फिल्म/केसिट/सीडी	केसिट/सीडी	शैक्षणिक फिल्म	10 वर्ष
	आडियोविजुअल शाखा			
1	केश फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	शाखा के फाईलो की सूची	5 वर्ष
2	रख-रखाव पंजी	रजिस्ट्रर	मशीनों/उपकरण रख रखाव का विवरण	5 वर्ष
3	शिकायत पंजी	रजिस्ट्रर		1 वर्ष
4	स्टोक पंजी	रजिस्ट्रर		स्थाई
	वाहन शाखा			
1	केश फाईल पंजी	रजिस्ट्रर	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	लॉगबुक	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 सामाजिक न्याय एवं निशक्त जन कल्याण विभाग	सदस्य
7	प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग	सदस्य
8	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा विभाग	सदस्य
9	संचालक, प्रशासन अकादमी	संयोजक
10	संचालक, भारतीय वन प्रबन्धन संस्थान, भोपाल	विशेषज्ञ सदस्य (शासन द्वारा नामांकित)
11	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

क्रमांक	बैठक दिनांक	कार्यवाही विवरण की उपलब्धता
14	28.4.84	उपलब्ध
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

क्रमांक	बैठक दिनांक	कार्यवाही विवरण की उपलब्धता
58	30.3.2010	उपलब्ध
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
72	03.01.2023	उपलब्ध
73	03.10.2023	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 सचिन सिन्हा, आई.ए.एस.	महानिदेशक	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
2.	श्री मुजीबुर्रहमान खान, 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/ उप संचालक (प्रशिक्षण)	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
4.	श्री रामबाबू धाकड़	संयुक्त संचालक (वित्त)	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
5.	डॉ. अनुपमा रावत	प्राध्यापक लोक नीति	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
6.	डॉ. ममता खेड़े	उप संचालक	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
7.	श्रीमती रूचि जैन	सिस्टम एनालिस्ट / व्याख्याता, कम्प्यूटर साइंस (संविदा)	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
8.	श्री एच०के०सिंह	सहायक प्रोग्रामर	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
9.	डॉ. अनादि मिश्रा	रीडर, वित्तीय प्रबंधन (संविदा)	आर.सी.वी.पी.नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल म.प्र.
10.	सुश्री प्रिया शर्मा	सहा. प्राध्यापक, लोक प्रशासन (संविदा)	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 संतोष सक्सेना	वरिष्ठ निज सहायक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
2.	श्री संदीप दीक्षित	सहायक लेखाधिकारी	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
3.	श्री सुरेन्द्र पीटर	निज सहायक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
4.	श्रीमती योजना मेश्राम	शीघ्रलेखक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
5.	श्री वेदपाल सिंह	शीघ्रलेखक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
6.	श्री संजय कामले	शीघ्रलेखक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
7.	श्री राजाराम बिसारिया	सहायक ग्रेड-एक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
8.	श्रीमती गिरिजा सुरेश	सहायक ग्रेड-2	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
9.	श्री अजीत कुमार खलखो	स्टेनो टाईपिस्ट	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
10.	श्री अरूण वर्मा	स्टेनो टाईपिस्ट	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
11.	श्री देवेन्द्र कोसरे	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
12.	श्री दीपक सोनी	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
13.	सुश्री कविता मार्को	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
14.	श्री विजय सिंह	सत्कार सहायक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
15.	सुश्री ज्योति पटेल	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
16.	श्री महेंद्र प्रताप सिंह	सहायक ग्रेड-3	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
17.	श्री पुरूषोत्तम बेगा	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
18.	श्री तुलाराम	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
19.	श्री सैयद शाहिद अहमद	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
20.	श्री रमेश भुयारकर	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
21.	श्री धीरज कुमार	वाहन चालक	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल

	चतुर्थ श्रेणी		
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 केदार गौड	चौकीदार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
6.	श्री व्रजकेश यादव	रसोईया	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
7.	श्री वरूण मेरावी	सहायक रसोईया	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
8.	श्री सुनील कटारे	फर्शिश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
9.	श्री हुकुम चन्द्र	फर्शिश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
10.	श्री व्रज मोहन ठाकुर	फर्शिश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
11.	श्री राम कुमार मरावी	माली	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
12.	श्री शिवजी प्रसाद	वेटर	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
13.	श्री अजय वर्मा	वेटर	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
14.	श्री मनोज बमनेरे	चौकीदार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
15.	श्री सोमू दुबे	भृत्य	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 मांगीलाल अहिरवार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
3.	श्री सुभाष सिंह	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
4.	श्री लक्ष्मण सिंह लोहिया	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
5.	श्री मिन्टूलाल समद्वार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
6.	श्री सुरेश	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
7.	श्री नारायण पंवार	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
8.	श्री बी.एस.पाटिल	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
9.	श्री उत्तम मोरे	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
10.	श्री रतन मोरे	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
11.	श्री लल्लू प्रसाद पाण्डे	आरसीवीपी नरोन्हा, प्रशासन एवं प्रबन्धकीय अकादमी, 1100 क्वार्टर, भोपाल
12.	श्री भरत वर्मा	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

मध्यप्रदेश प्रशासन अकादमी को मांग संख्या -01, मुख्यशीर्ष-2070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं, {003}-प्रशिक्षण के अंतर्गत वर्ष 2025-26 के लिये राजस्व एवं पूंजीगत अनुभाग में प्राप्त बजट एवं व्यय की जानकारी

क्र.	राजस्व अनुभाग - 2716	बजट अनुमान- 2025-26 प्रस्ताव	अनुपूरक/ पुनर्विनियोजन	कुल बजट	दि.17.04.2025 की स्थिति में व्यय	शेष राशि	रिमार्क
(1510)-	मिशन कर्मयोगी						
101	सामान्य						
#24-	परीक्षा एवं प्रशिक्षण						
	002-प्रशिक्षण	834000		834000			
#26-	सेमीनार, कार्यशाला, सम्मेलन	833000		833000			
#27	वृहद सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली						
	001-हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय	750000		750000			
#31	व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ						
	002-परामर्श सेवाएं	5833000		5833000			
	मिशन कर्मयोगी- 0101 सामान्य-योग	8250000		8250000			
0102-	अनुसूचित जनजाति उप योजना(सब स्कीम)						
#24-	परीक्षा एवं प्रशिक्षण						
	002-प्रशिक्षण	833000		833000			
#26-	सेमीनार, कार्यशाला, सम्मेलन	833000		833000			
#27	वृहद सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली						
	001-हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय	750000		750000			
#31	व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ						
	002-परामर्श सेवाएं	5834000		5834000			

	मिशन कर्मयोग-0102- अनुसूचित जनजाति उप योजना(सब स्कीम)-योग	8250000		8250000			
0103-	अनुसूचित जाति उप योजना(सबस्कीम)						
#24- परीक्षा एवं प्रशिक्षण							
	002-प्रशिक्षण	833000		833000			
#26-	सेमीनार, कार्यशाला, सम्मेलन	834000		834000			
#27	वृहद सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली						
	001-हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय	750000		750000			
#31	व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ						
	002-परामर्श सेवाएं	5833000		5833000			
	मिशन कर्मयोग-0103- अनुसूचितजाति उप योजना(सब स्कीम)-योग	8250000		8250000			
	योग-योजना- (1510)	24750000		24750000			
#11-वेतन भत्ते							
1	001 वेतन	32000000		32000000	1604950		
2	003 महंगाई भत्ता	20500000		20500000	802475		
3	004 वाहन भत्ता	233000		233000	5200		
4	006 मकान किराया भत्ता	861000		861000	2065		
5	008 अन्य भत्ते	300000		300000	950		
6	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	2000000		2000000			
7	011 त्यौहार अग्रिम	140000		140000			
8	012घटाईये वापसियां- त्यौहारअग्रिम	-140000		-140000			
9	016 अनाज अग्रिम	40000		40000			
10	017 घटाईये वापसियां- अनाज अग्रिम	-40000		-40000			
11	018 चिकित्सा अग्रिम	200000		200000			
12	019घटाईये वापसियां- चिकित्सा अग्रिम	-200000		-200000			
13	025 संविदा कर्मचारियों कापारिश्रमिक	11000000		11000000	638856		
14	028 ग्रेड पे	0		0			
	योग उद्देश्य # 11	66894000		66894000			

#12- मजदूरी							
1	001 वेतन	4000000		4000000	673136		
2	003 महंगाई भत्ता	3300000		3300000	231016		
3	006 मकान किराया भत्ता	144000		144000			
4	008 अन्य भत्ते	1000		1000			
योग उद्देश्य # 12		7445000		7445000			
#16-वेतन भत्ते- अखिल भारतीय सेवा							
1	001 वेतन	10600000		10600000	415900		
2	003 महंगाई भत्ता	6800000		6800000	220427		
3	006 मकान किराया भत्ता	1292000		1292000	83180		
4	008 अन्य भत्ते	450000		450000			
5	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	400000		400000			
6	010 अवकाश यात्रा सुविधा	400000		400000			
7	018 चिकित्सा अग्रिम	200000		200000			
8	019 घटाईये वापसियां- चिकित्साअग्रिम	-200000		-200000			
9	028 ग्रेड पे	1000		1000			
योग उद्देश्य # 16		19943000		19943000			
#19- कार्यभारित/ आकस्मिक सेवा के कर्मचारियों का वेतन							
1	001 वेतन	6200000		6200000	342900		
2	003 महंगाई भत्ता	3968000		3968000	171450		
3	004 वाहन भत्ता	93000		93000	2200		
4	006 मकान किराया भत्ता	287000		287000	3477		
5	008 अन्य भत्ते	30000		30000	550		
6	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	200000		200000			
7	011 त्र्यौहार अग्रिम	100000		100000			
8	012 घटाईये वापसियां- त्र्यौहार अग्रिम	-100000		-100000			
9	016 अनाज अग्रिम	40000		40000			
10	017 घटाईये वापसियां- अनाज अग्रिम	-40000		-40000			

11	018 चिकित्सा अग्रिम	100000		100000			
12	019 घटाईये वापसियां-चिकित्साअग्रिम	-100000		-100000			
13	028 ग्रेड पे	1000		1000			
	योग उद्देश्य # 19	10779000		10779000			
# 21- यात्रा भत्ता							
1	001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	900000		900000			
2	002 यात्रा भत्ता स्थानांतरण पर	225000		225000			
3	003 यात्रा भत्ता प्रशि./विदेश यात्रा पर	270000		270000			
	योग उद्देश्य # 21	1395000		1395000			
# 22- कार्यालय व्यय							
1	001 डाक एवं तार व्यय	25000		25000			
2	002 दूरभाष व्यय	500000		500000			
3	003 कार्यालय फर्नीचर का क्रय	1000		1000			
4	004 पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	300000		300000			
5	005 बिजली एवं जल प्रभार	12500000		12500000			
6	006 वर्दियां	100000		100000			
7	007 लेखन सामग्री एवं फार्म	550000		550000			
8	008 अन्य आकस्मिक व्यय	100000		100000			
9	009 पेट्रोल,तेल आदि	800000		800000			
10	011 किराया,महसूल,और स्थानीय कर	2000000		2000000			
11	013 कार्यालय उपकरणों का क्रय	2500000		2500000			
12	015 रेस्को (RESCO)योजना अंतर्गत विधुत प्रभार	1000		1000			
	योग उद्देश्य # 22	19377000		19377000			
# 23- वाहनों का क्रय							
	001- नवीन वाहन का क्रय	0		0			
	योग उद्देश्य # 23	0		0			
#24-परीक्षा एवं प्रशिक्षण							
1	002 प्रशिक्षण	4800000		4800000			

2	004 आनन्दम	0		0			
	योग उद्देश्य # 24	4800000		4800000			
# 26- सेमीनार,कार्यशाला, सम्मेलन		1200000		1200000			
1	001-हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	1,000		1,000	-		
2	002-हार्डवेयर/साफ्टवेयर का प्रतिस्थापन	1,000		1,000	-		
3	001-हार्डवेयर/साफ्टवेयर का संधारण	1,000		1,000			
	योग उद्देश्य # 27	3,000		3,000	-		
#31-व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ							
1	004 विशेष सेवाओं के लिए मानदेय	600000		600000			
2	005- सुरक्षा व्यवस्था	6000000		6000000			
3	006- सफाई व्यवस्था	20000000		20000000			
4	007-परिवहन व्यवस्था	500000		500000			
5	010-अन्य	10400000		10400000			
	योग उद्देश्य # 31	37500000		37500000			
#33-	अनुरक्षण कार्य						
1	002-मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण (BCO to BCO-pwd-----+DDO-----=	7000000		7000000			
2	003 वाहन अनुरक्षण	700000		700000			
	योग उद्देश्य # 33	7700000		7700000			
#42- सहायक अनुदान							
	007-अन्य शर्त रहित अनुदान	100000		100000			
	योग उद्देश्य # 42	100000		100000			
	योग योजना (2716)	177136000		177136000			
(9545)-	(9545)-विभागीय परिसंपत्तियों का संधारण (#33-001)-स्थाई संपत्तियों का अनुरक्षण	20500000		20500000			
	योग योजना -(9545)-	20500000		20500000			
	2070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं,{003}-प्रशिक्षण						

	योग-लघु शीर्ष- {003}	222386000		22238600			
	# 53-डिब्री धन का भुगतान(भारित)	100000		100000			
	विवरण						
	योग योजना (2716) (वेतन, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, परीक्षा-प्रशिक्षण, सेमीनार कार्यशाला-सम्मेलन, वृहद सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली, व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ, अनुरक्षण कार्य, सहायक अनुदान)			17,71,36,00			
	(9545)-विभागीय परिसंपत्तियों का संधारण (#33-001)-स्थायी संपत्तियों का अनुरक्षण			2,05,00,00			
	(1510)-मिशन कर्मयोगी			2,47,50,00			
				22,23,86,00			

पूँजीगत अनुभाग							
(6605) प्रशासन अकादमी परिसर में प्रशिक्षण गतिविधियों हेतु भौतिक सुविधाओं का निर्माण							
	# 64-वृहद निर्माण कार्य						
1	001 वृहद निर्माण कार्य	1000		1000			
2	002 उप वृहद निर्माण कार्य	1000		1000			
	योग योजना – (6605)	2000		2000			
(7652) प्रशासन अकादमी में स्वीमिंग पुल का निर्माण							
	# 64-वृहद निर्माण कार्य						
1	002 उप वृहद निर्माण कार्य	1000		1000			
	योग योजना – (7652)	1000		1000			
(4070)-अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूँजीगत परिव्यय(1510)-मिशन कर्मयोगी							
{003}	प्रशिक्षण						
	0101-सामान्य						
	#27- वृहद सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली						

	001-हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय	17,50,000		17,50,000			
	0102-अनुसूचित जनजाति उप योजना (सब स्कीम)						
	#27- वृहद् सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली						
	001-हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय	17,50,000		17,50,000			
	0103-अनुसूचित जाति उप योजना (सब स्कीम)						
	#27- वृहद् सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली						
	001-हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय	17,50,000		17,50,000			
4070-2716	प्रशासन अकादमी						
	#22-कार्यालय व्यय						
1	003 कार्यालय फर्नीचर का क्रय	1,000		1,000			
# 23- वाहनों का क्रय							
	001- नवीन वाहन का क्रय	1,000		1,000			
#27- वृहद् सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली							
1	001-हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	1,000		1,000			
2	002-हार्डवेयर/साफ्टवेयर का प्रतिस्थापन	1,000		1,000			
3	001-हार्डवेयर/साफ्टवेयर का संधारण	1,000		1,000			
	योग उद्देश्य # 27	3,000		3,000			
	योग-योजना (2716)	5,000		5,000			
	योग-लघु शीर्ष {003}	52,55,000		52,55,000			
	विवरण						
	(6605)-प्रशासन अकादमी परिसर में प्रशिक्षण हेतु भौतिक सुविधाओं का निर्माण			2,000			
	(7652)-प्रशासन अकादमी में स्त्रीमिंग पूल का निर्माण			1,000			
	(4070)-अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय(1510)मिशनकर्मयोगी			52,55,000			

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		

हितग्राही की सूची निम्नानुसार है :-

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

09 प्रशिक्षण कार्यक्रमों में 493 प्रशिक्षणार्थी

बिन्दु क्रमांक - 13

-- निरंक --

बिन्दु क्रमांक - 14

जानकारी अकादमी की निम्न वेबसाइट पर उपलब्ध हैं :-

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 नं० 0755-2464237 है जहाँ से अपेक्षित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में मार्गदर्शन प्राप्त किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त अकादमी की वेबसाइट 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	श्रीमती रुचि जैन
	व्याख्याता, कम्प्यूटर साईंस सह सिस्टम एनालिस्ट
	दूरभाष नं0 0755-2445262
	पता- कक्ष क्रमांक – F-36 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 छोड़कर)
2/ प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्री मुजीबुर्रहमान खान
	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी सह संचालक
	दूरभाष नं. 0755-2445100
	पता - कक्ष क्रमांक F-41 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 पर देखा जा सकता है।

बिन्दु क्रमांक-18

निविदाएं

अकादमी द्वारा निविदाएं GeM Portal एवं MP Tender Portal के माध्यम से की जाती हैं।

बिन्दु क्रमांक-19

सार्वजनिक निजी साझेदारी

-- निरंक --

बिन्दु क्रमांक-20

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

-- निरंक --

बिन्दु क्रमांक-21

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

आज दिनांक कोई भी प्रकरण लंबित नहीं है।

बिन्दु क्रमांक-22

सीएजी और पीएसी पैरा

-- निरंक --

बिन्दु क्रमांक-23

सीएजी और पीएसी पैरा

-- निरंक --

बिन्दु क्रमांक-24

डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

-- निरंक --

बिन्दु क्रमांक-25

डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

-- निरंक --