

Chapter 1
Organisation, Functions and Duties (Section 4 (1) (b) (i))

Name	U.P. Academy of Administration & Management
Address	Sector - D, Aliganj, Lucknow Telephone No.: 0522-2386747, 2386760, 2327999, 2324490 Fax No.: 0522-2386747 E-mail Address : imdupcc@yahoo.co.in, upacademy@yahoo.co.in, upacademy@hotmail.com
Website	www.upacademy.org
Objective behind establishing the organisation :	History <p>The U.P. Academy of Administration & Management (UPAAM) is the premier Training Institute of the State. The Uttar Pradesh Academy of Administration was established as an Officer Training School in Allahabad in the year 1951 to provide Foundational and Professional Training to Officers of the All India Services and the State Civil Services. In 1958, this Officers Training School also conducted regular training programs for judicial officers of the State.</p> <p>1.1 Later in the year 1971, the Officers Training School was transferred to Nainital and established at Ardwell Camp. In the year 1974, the School was named as Administrative Training Institute (ATI). ATI imparted Foundational and Professional training to all the officers selected by U.P. Public Service Commission, providing in-service training to the officers of State and Central Government.</p> <p>1.2 Apart from imparting various types of training to the officers of the State Government as well as Central Government, ATI also began to undertake research activities. Keeping in view the changing scenario of training and wide expansion of activities of ATI, it was declared as an apex training institute. In 1998 it was renamed as U.P. Academy of Administration (UPAA).</p> <p>1.3 After the formation of Uttarakhand, the Uttar Pradesh Academy of Administration, Nainital became the Uttaranchal (later</p>

Uttarakhand) Academy of Administration. Keeping in view the need for an Administrative Academy for the State of Uttar Pradesh, the Government of Uttar Pradesh established the U.P. Academy of Administration in the campus of Deen Dayal Upadhyaya State Institute of Rural Development, Bakshi-ka-talab, Lucknow in August 2001. Later in June 2003, the State Government decided to merge the U.P. Academy of Administration with the erstwhile Institute of Management Development U.P. (IMDUP), and christened it U.P. Academy of Administration and Management (UPAAM). The U.P. Academy of Administration & Management is governed by a high-powered Board of Governors under the Chairpersonship of the Chief Secretary of the State. The Principal Secretaries /Secretaries of various important Departments, Managing Directors of Public Sector Undertakings and Directors of Management Institutions are the ex-officio members of the Board. A full time Director General is the Executive Head of the Academy.

1.4 The present Academy imparts Institutional Training to officers of Indian Administrative Service, Foundational/Professional training to the officers of the State Civil Service (Executive Branch), other Combined Civil Services of the State, U.P. Secretariat and Engineers of Public Works Department Excise Department, Labor Department. etc. The Academy also organizes short-term refresher courses for various Government Departments. Besides, the Academy is authorized by the State/Central Government to organize Master of Trainers (MoT), Design of Training (DoT), Direct Training Skills (DTS) and other Trainer Development Programme (TDP) courses being sponsored by the Department of Personnel & Training, Government of India. Additionally the Academy has Disaster Management, RTI and DFID Project Cells and conducts training courses in these three streams.

2. LOGO

WE WISH FOR THE WELFARE OF THE PEOPLE



The logo of Academy is taken from **BHAGWAT GITA** and it says that Academy is training the officers with the objective of mitigation of suffering of those in distress. The Academy aims to develop this attitude amongst officers to fulfill this mission.

3. Vision

Recognizing that skilled and enthused human resources are as vital for public service delivery as oxygen is to human body, to keep the framework of State Government and its organizations in robust and vibrant state by infusing them with trained, skilled and motivated human resources with the stated objective of efficient public service delivery

Mandate

To build capacity and upgrade skills of human resource at all levels of governmental functioning and allied areas, and to undertake studies and research with the end goal of more effective and equitable governance

Objective

Continuous updating of information levels in all areas germane to and having contemporaneity for governance to serve the common man.

Head of the Organisation

Ms. Veena Upadhyaya, IAS, Director General.

Name of Board Member

- 1- Chief Secretary, Govt. of U.P.
- 2- Principal Secretary,

(a) to purchase, take on lease or in exchange, hire or otherwise acquire any immovable or movable property, patents, licenses, rights or privileges which the Academy may think necessary or convenient for any business of the Academy and to construct, maintain and alter any buildings or works necessary or convenient for the purpose of the Academy.

Labour	
3- Principal Secretary, Finance	(b) to sell, mortgage, exchange, lease, grant, licenses, easement and other rights, over improve, develop and turn to account and in any other manner deal with or dispose of the undertakings, investments, property, assets, rights and effects of the Academy or any part thereof for such consideration as may be thought fit;
4- Principal Secretary, Planning	(c) to purchase, take on lease or in exchange, obtain assignment of or otherwise acquire land and/or building of any tenure or description and any estate or interest in and any rights connected with any land and/or buildings;
5- Principal Secretary, Bureau	(d) to erect, construct, enlarge, alter or maintain building and structures of every kind necessary or convenient for the Academy's activities,
6- Principal Secretary, Urban Development	(e) to sell, improve, work, develop, lease, mortgage, abandon or in any other manner deal with or dispose of the undertakings of the Academy or any part of the property, rights and concessions for such consideration as the Academy may think fit and in particular for shares, debentures and other securities as the Board may think fit;
7- Principal Secretary, Appointment	(f) to pay for any property acquired by the Academy.
8- Principal Secretary, Women & Child Dev.	(g) to draw, make, accept, endorse, discount, negotiate, execute and issue bills of exchange, promissory note and other negotiable or transferable or transferable instruments;
9- Secretary, Environment	(h) to subscribe money for any national; charitable, benevolent; public, general, useful object or any exhibition or to any institutions, club, society or fund; but not intended to any political party or cause;
10- Managing Director, PICUP	(i) to provide for the welfare of employees or ex-employees of the Academy and the wives and families or the dependents or connections of such persons by building or contribution to the building or house or dwellings or by grants or money, pensions, allowances, bonus or other payments or by creating and from time to time subscribing or contributing to provident and other associations, institutions, funds towards places of instructions and recreation, hospitals and other assistance as the Academy shall think fit;
11- Managing Director, UPSIDC	(j) to charge fees for services rendered;
12- Director, IIM, Lucknow	(k) to issue appeals for funds in furtherance of the objects of the Academy and to receive gifts, grants and contributions from the Government of India, Government of Uttar Pradesh, U.P. State Government Undertaking (Statutory or otherwise) industrialists and other organizations and institutions and undertake the management of any endowment, trust, funds or donation with a view to achieve the objects of the Academy.
13- Director, Giri Institute	(l) to make investment of surplus funds only in the deposits of nationalized banks or government securities or such other public investment approved specifically by the prescribed authority under the guidelines of Department of Science and Technology, Government of India, New Delhi.
14- Vice Chancellor, UP Technical University	4- The income and property of the Academy, howsoever derived, shall be applied solely towards the promotion of the objects of the Academy and no portion thereof shall be paid or transferred
15- AGM, TELCO	
16- Director, Academy of Admn. & Mgt.	

directly or indirectly by way of dividend, gift, division, bonus or otherwise by way of profit to the member of the Academy.

Provided that nothing herein shall prevent of the payment in good faith of reasonable and proper remuneration to any officer or servant of the Academy, or to any member of the Academy, in return for any services rendered to the Academy, nor prevent payment of interest at appropriate rates or payments of a reasonable and proper rent for premises demised or let to the Academy by any member thereof;

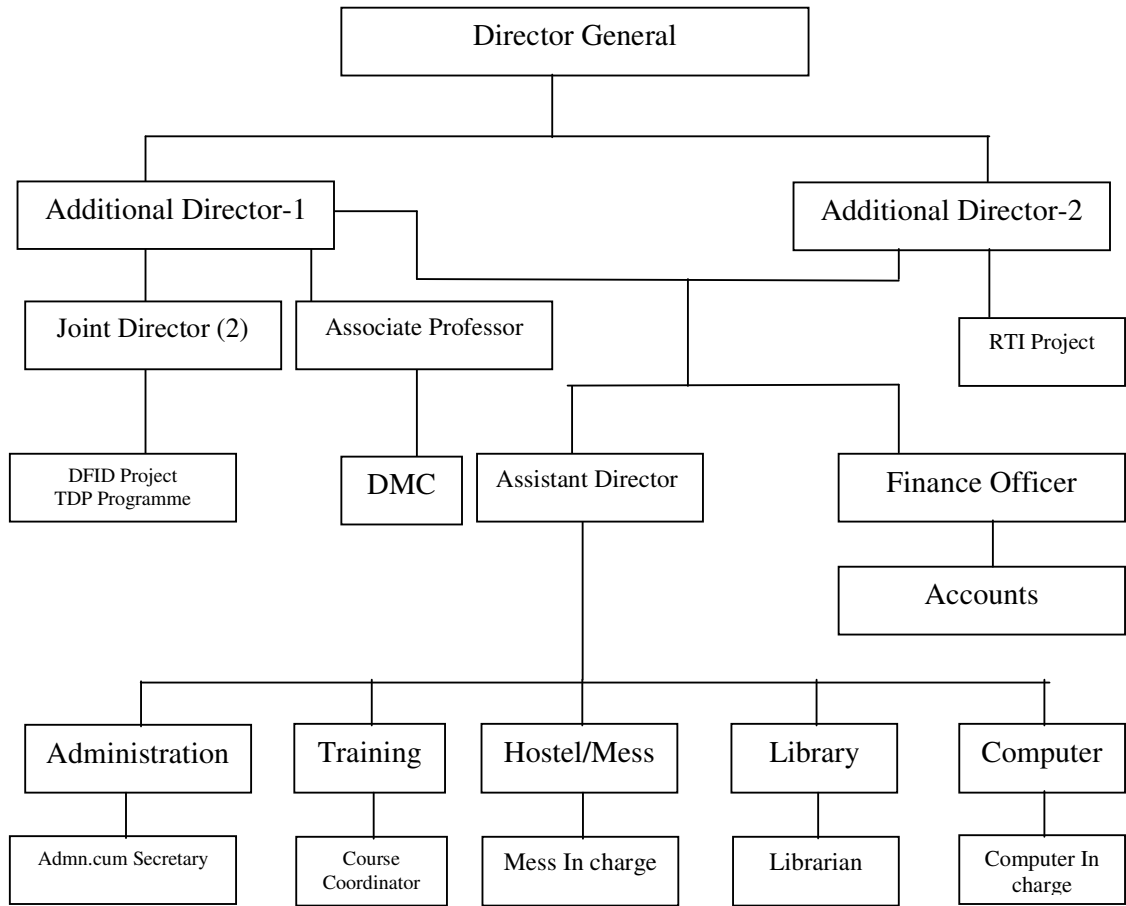
Provided further that, except the Director, no member of the Board of Governors shall be appointed to any salaried office of the Academy or any office of the Academy by way of fees, and that no remuneration, or other benefit shall be given by the Academy to any member of such Board of Governors.

5- If upon the winding up or dissolution of the Academy, there remains after the satisfaction of all its debts and liabilities any property whatsoever, the same shall not be paid to or distributed among the Members of the Academy but shall be given to the Government of Uttar Pradesh to be utilized for any of the purposes, referred to in section-1 of the Societies Registration Act, 1860

6- True accounts shall be kept of the sums of money received and expended by the Academy and of the property, credited and liabilities of the Academy. Once in every year, the accounts of the Academy shall be examined and the correctness of the Balance Sheet ascertained by a properly qualified auditor.

7- A copy of the Rules of the Academy certified to be a correct copy by three members is filed with the Registrar of Firm & Societies, U.P., Lucknow along with its Memorandum of Association.

**Organisational Structure of the U.P. Academy of Administration & Management,
Sector - D, Aliganj, Lucknow**



सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-2 सेक्शन 4 (1) (b) (xvii)

Name	Powers/Duties	Rules/Under which Powers & Duties
<p>Ms. Veena Upadhyaya, IAS, Director General.</p>	<p>A. Administrative Powers</p> <p>(i) To work under the supervision of the Chairman.</p> <p>(ii) to carry on the administration and management of the Academy and to exercise general control and supervision over its affairs and activities.</p> <p>(iii) to record the minutes and issue notice for the meeting of the Academy and the Board.</p> <p>(iv) to maintain and preserve all the important records of the Academy.</p> <p>(v) to take necessary action on resolutions passed by the Academy or the Board and watch the compliance thereof;</p> <p>(vi) to carry on correspondence on behalf of the Board and to prepare and submit annual report on the working of the Academy;</p> <p>(vii) to carry on all executive business of the Academy subject to such restrictions as may be laid down by the Board.</p> <p>(viii) to create administrative, technical, ministerial or other post in the pay scale, the maximum of which does not exceed the upper limit of the ordinary scale of class-II officers of the UP Govt. and make appointments there of;</p> <p>(ix) subject to the orders or directives issued by the Government from time to time, to make appointments to posts, the maximum of which exceeds the upper limit of Rs. 13.500/- where selection has been made on the recommendations of the committee as may be constituted by the Board.</p> <p>(x) extension of contract, termination of services, promotion, extension of period of probation, confirmation at the end of the period of probation, disciplinary action, grant of leave, acceptance of resignation of officers/staff of whom he is the appointing</p>	

authority.

(xi) to decide and negotiate with Institutions/Faculty for conducting various training programmes and seminars by the Academy;

(xii) to prescribe rules and regulations for the admission of candidates to the various courses of study;

(xiii) to lay down standards of proficiency to be demonstrated before the award of diplomas, certificate and other distinctions in respect of courses offered by the Academy;

(xiv) to issue appeals for funds in furtherance of the objective of the Academy and to undertake the management of any donation with a view to achieve the objects of the Academy.

B. FINANCIAL POWERS

(i) Full power for declaring an officer and controlling or drawing and disbursing officer of the funds of the Academy.

(ii) To sanction contribution to the provident funds of the employee's subject of any limitation provided by any Act or law.

(iii) Full power for dealing with all matters regarding T.A. and for granting advance of pay and T.A. to officers and staff. He will be the controlling officer for T.a. for all officers of the Academy. He will be his own controlling officer. (The drawing and disbursing officer will be the countersigning authority for T.A. of the staff).

(iv) To fix and sanction entertainment allowance for working beyond office hours to class III & class IV employees.

(v) Full power to sanction contingent expenditure viz, electricity, bills, printing and stationery, stores, legal fee and stamps, indurance and postage, telephones, subscription of periodicals, purchase of books, advertisement for courses and staff recruitment etc.

	<p>(vi) full power to sanction to class IV employees.</p> <p>(vii) to sanction expenses on entertainment and on ceremonial occasions up to a limit of Rs. 500/- in each case subject to a maximum of Rs. 5,000/- in a year.</p> <p>(viii) to open and operate bank accounts of the Academy.</p> <p>(ix) full power to incur expenditure in connection with the working of the Academy.</p> <p>(x) to sanction purchase of capital nature subject to a maximum of Rs. 50,000/- on single item and Rs. 2,00,000/- at a time.</p> <p>(xi) to receive grants, gifts and contributions, to acknowledge receipt thereof and to have custody of funds.</p> <p>(xii) to keep accounts and prepare the budget for the consideration of the Board;</p> <p>(xiii) to sanction honoraria, ex-gratia etc. to officers and others members of staff of the Academy for meritorious work, extra labour etc. as per rules.</p> <p>(xiv) to fix and receive such fees and other charges from persons undergoing training as may be necessary.</p> <p><u>OTHER POWERS</u></p> <p>(i) To sign and execute all deeds, documents, instrument by or in favour of the Academy.</p> <p>(ii) To perform any other duty which might be entrusted to him by the Academy, Board or the Chairman;</p>	
<p>Sri P.K. Pandey, PCS Additional Director</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के राज्य स्तरीय व्यवसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम। 2. पी0सी0एस0 सेवा में पंचम चरण प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन। 3. अधिष्ठान का वरिष्ठ प्रभार एवं अकादमी के सामान्य प्रशासन, शासन संबंधी सूचनाओं के प्रेषण का वरिष्ठ प्रभार। 4. कम्प्यूटर लैब एवं कम्प्यूटर सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम। अकादमी की वेबसाईट एवं लाल बहादुर भास्त्री राष्ट्रीय अकादमी, मसूरी एवं अन्य राज्यों की प्रशासनिक 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 1555, दिनांक 29.12.2009 के अनुसार</p>

	<p>अकादमी के साथ बेबसाइट नेटवर्किंग का वरिष्ठ प्रभार।</p> <p>5. डी0ओ0पी0टी0/डी0एफ0आई0डी0 द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों (आर0टी0आई0 छोड़कर) का वरिष्ठ प्रभार।</p> <p>6. आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ का वरिष्ठ प्रभार।</p> <p>7. वाहन, वाहन अनुरक्षण, ईंधन, आवागमन, प्रोटोकाल का वरिष्ठ प्रभार।</p> <p>8. समूह ग एवं समूह घ के कर्मचारियों के कार्य विभाजन का वरिष्ठ प्रभार। समूह 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों के अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश इत्यादि एवं समूह 'ग' कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति। उपरोक्त स्वीकृति अधिकतम 08 दिवस तक सीमित रहेगी इससे अधिक अवकाश हेतु पत्रावली महानिदेशक के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।</p> <p>9. बोर्ड बैठक के एजेण्डा बिन्दुओं की तैयारी एवं निर्णीत बिन्दुओं पर अनुश्रवण की कार्यवाही।</p> <p>10. अकादमी के परिसर भवन निर्माण, अनुरक्षण कार्य प्रशासनिक भवन का अनुरक्षण, फर्नीचर का वरिष्ठ प्रभार।</p> <p>11. आवंटित कोर्सज के वार्षिक प्रशिक्षण कैलण्डर की संरचना।</p> <p>12. सतर्कता अधिकारी (Vigilence Officer) का दायित्व।</p> <p>13. आवंटित कार्यों से सम्बन्धित व्यय हेतु रू0 50 हजार तक की सीमा तक प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति दिया जाना।</p> <p>14. महानिदेशक द्वारा आवंटित अन्य कार्य।</p> <p>(i) श्री राम विलास यादव, संयुक्त निदेशक</p> <p>(क) बिन्दु संख्या 3, 4 एवं 7 को छोड़कर अन्य कार्यों में अपर निदेशक श्री पी0के0 पाण्डेय का सहयोग करेंगे। उक्त के अतिरिक्त जन सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जन सूचना अधिकारी का कार्य देखेंगे।</p> <p>(ख) आवंटित कार्यों से सम्बन्धित व्यय हेतु रू0 25 हजार तक की सीमा तक प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति दिया जाना।</p> <p>(ग) आवंटित कोर्स के सत्र निदेशक का दायित्व।</p> <p>(घ) महानिदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</p> <p>(ii) श्री रत्नेश सिंह, सहायक निदेशक बिन्दु संख्या 3 व 4 पर अपर निदेशक श्री पी0के0 पाण्डेय का सहयोग करेंगे तथा महानिदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य देखेंगे।</p> <p>(iii) श्री मनीष शुक्ल, वित्त अधिकारी बिन्दु संख्या 7 पर अपर निदेशक श्री पी0के0 पाण्डेय का सहयोग करेंगे तथा महानिदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य देखेंगे।</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Sri Yogeswar Ram Mishra, PCS Additional Director</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. उत्तर प्रदेश सिविल सेवा एवं एलाईड सेवा के अधिकारियों के आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं सिविल सेवा के अधिकारियों के व्यवसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का वरिष्ठ प्रभार एवं उत्तर प्रदेश शासन के अन्य विभागों की आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संरचना एवं संचालन। 2. पी0सी0एस0 सेवा के चतुर्थ चरण सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम का दायित्व। 3. आर0टी0आई0 सम्बन्धी परियोजनाओं एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यों का संचालन। 4. अतिथि संकाय सदस्यों का पैनल तैयार करना। 5. गुड गवर्नेन्स का प्रभार। 6. पुस्तकालय का वरिष्ठ प्रभार। 7. प्रभारी अधिकारी खेलकूद एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम। 8. जन सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जन सूचना हेतु अपीलीय अधिकारी। 9. मेस एवं हास्टल का वरिष्ठ प्रभार। 10. अकादमी के वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर की संरचना का समन्वयपरक कार्य, व उसके मुद्रण का वरिष्ठ प्रभार। 11. आवंटित कार्यों से सम्बन्धित व्यय हेतु रू0 50 हजार तक की सीमा तक प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति दिया जाना। 12. महानिदेशक द्वारा आवंटित अन्य कार्य। <ul style="list-style-type: none"> (i) श्री राम बिलास यादव, संयुक्त निदेशक श्री रत्नेश सिंह, सहायक निदेशक के साथ बिन्दु संख्या -1 पर संयुक्त रूप से सहयोग करेंगे। (ii) श्री रत्नेश सिंह, सहायक निदेशक <ul style="list-style-type: none"> (क) बिन्दु संख्या 1-5, 7 व 9 पर श्री योगेश्वर राम मिश्र, अपर निदेशक का सहयोग करेंगे। (ख) विभिन्न प्रकार के भुगतान हेतु वित्त एवं लेखाधिकारी के साथ संयुक्त हस्ताक्षर हेतु नामित अधिकारी एवं हास्टल एवं मेस, अधिष्ठान तथा सामान्य प्रशासन एवं अन्य आवंटित कार्य हेतु रू0 15 हजार तक की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना। (ग) आवंटित कोर्स के सत्र निदेशक के रूप में कार्य। (घ) महानिदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। (iii) श्री मनीष शुक्ल, वित्त अधिकारी बिन्दु संख्या-6 पर अपर निदेशक श्री योगेश्वर राम मिश्र का सहयोग करेंगे। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 1555, दिनांक 29.12.2009 के अनुसार</p>
<p>Sri Pushyapati Saxena, PCS, Joint Director</p>	<p>क. ट्रेनर डेवपलमेंट प्रोग्राम (डी0ओ0पी0टी0) का संचालन। ख. आवास विकास परिषद द्वारा किये जा रहे</p>	<p>अकादमी के आदेश दिनांक 11. 02.2010 के अनुसार।</p>

	<p>कार्यों का अनुश्रवण। ग. अकादमी के वार्षिक प्रशिक्षण कैलेण्डर का निर्धारण। घ. अतिथि संकाय सदस्यों का सशक्तिकरण व empanelment ङ. महानिदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p> <p>2. बिन्दु 'क' व 'ख' पर वर्णित कार्यों के सम्पादन में डा० राम विलास यादव, संयुक्त निदेशक व बिन्दु 'ग' व 'घ' पर वर्णित कार्यों में श्री रत्नेश सिंह, सहायक निदेशक श्री पुष्पपति सक्सेना का सहयोग करेंगे।</p>	
<p>Sri R.K. Awasthy, Associate Professor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ का कनिष्ठ प्रभार। 2. आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ के अन्तर्गत आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के कोर्स निदेशक का प्रभार। 3. आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ के अन्तर्गत आवंटित प्रोजेक्ट्स का सम्पूर्ण प्रभार। 4. आपदा प्रबन्धन हेतु उपलब्ध प्रशिक्षित मानव संसाधन की राज्य स्तरीय सूची तैयार करना एवं निरन्तर परिमार्जित व अध्ययन करना। 5. प्रशिक्षणार्थियों का इलेक्ट्रानिक डेटाबेस रखना व उसके लिए उपयुक्त साफ्टवेयर का प्रयोग। 6. आपदा प्रबन्धन सम्बन्धी साहित्य-मुद्रित व इलेक्ट्रानिक व फिल्मों हेतु पुस्तकालय का प्रभार। 7. आपदा प्रबन्धन के फील्ड प्रदर्शन हेतु उपकरणों व सामग्री आपूर्ति पर संस्तुति देना। 8. आपदा प्रबन्धन में क्षमता-संवर्द्धन सम्बन्धी प्रशिक्षण व अन्य गतिविधियों पर सुझाव। 9. आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ के अन्तर्गत शोध एवं डाकूमेन्टेशन सम्बन्धी कार्यों का निर्वहन। 10. उत्तर प्रदेश शासन एवं भारत सरकार तथा आपदा प्रबन्धन के क्षेत्र में अन्य राज्य एवं राष्ट्र स्तर की संस्थाओं के मध्य अपर निदेशक/महानिदेशक के माध्यम से समन्वय का कार्य। 11. महानिदेशक द्वारा आवंटित अन्य कार्य। महानिदेशक को पत्रावलियों का प्रेषण सम्बन्धित अपर निदेशक के माध्यम से किया जायेगा। श्री संजय झल्लियाल, संकाय सदस्य इन्हें समस्त कार्यों में सहयोग करेंगे। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 1555, दिनांक 29.12.2009 के अनुसार</p>
<p>Sri Manish Shukla, Finance Officer</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अकादमी का वार्षिक बजट तैयार कर प्रस्तुत करना एवं अनुमोदित बजट के अनुरूप व्यय नियंत्रण का दायित्व। 2. वित्त एवं लेखा, आय-व्यय, क्रय सम्बन्धित समस्त प्रकरणों का आवश्यकतानुसार परीक्षण एवं परामर्श। 3. अकादमी के लेखा सम्बन्धी अभिलेखों का नियमानुसार तैयारी, रखरखाव एवं समयानुसार वाह्य व आन्तरिक 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 1555, दिनांक 29.12.2009 के अनुसार</p>

	<p>ऑडिट सुनिश्चित कराना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ऑडिट, महालेखाकार, शासन से मांगी गयी वित्त, लेखा, आवंटित बजट के सापेक्ष व्यय सम्बन्धी समस्त सूचनाओं का प्रेषण। 5. आहरण एवं वितरण अधिकारी (महानिदेशक) द्वारा आहरित एवं अकादमी के खातों में जमा धनराशि द्वारा विभिन्न प्रकार के भुगतानों का नियमानुसार परीक्षण व नियमित सामंजस्य। 6. सहायक निदेशक के साथ संयुक्त रूप से चेक पर हस्ताक्षर अधिकारी का प्रभार। 7. आडिट आख्या का सन्तोषजनक उत्तर तैयार करना। 8. अकादमी के पक्ष में बैंक गारण्टी का सामयिक नवीकरण। 9. वेतन निर्धारण के प्रकरण। 10. आन्तरिक वित्त समिति की बैठकें आयोजक के रूप में नियमित रूप से बैठके आयोजित करना, व लिए गए निर्णयों पर समय से अनुपालन करना/करवाना। 11. पुस्तकालय का कनिष्ठ प्रभार। 12. वाहन, वाहन अनुरक्षण, ईंधन, आवागमन का कनिष्ठ प्रभार। 13. महानिदेशक, अपर निदेशक द्वारा आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के कोर्स निदेशक के रूप में कोर्स का संचालन, फैंकल्टी के साथ समन्वय, प्रतिभागी अधिकारियों के साथ समन्वय एवं अतिथि संकाय सदस्यों को प्रति सेशन के आधार पर दिये जाने वाले मानदेय, प्रशिक्षण कार्यक्रम की फोटोग्राफी की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना। 14. आवंटित कार्यों पर व्यय हेतु रू0 15 हजार तक की सीमा तक प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना। 15. महानिदेशक/अपर निदेशक द्वारा आवंटित अन्य कार्य। <p>महानिदेशक को पत्रावलियों का प्रेषण सम्बन्धित अपर निदेशक के माध्यम से किया जायेगा।</p>	
<p>श्री ए0ए0 वारसी, सचिव कम प्रशासनिक अधिकारी</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिष्ठान पटल का प्रभार एवं शासन सम्बन्धी सूचनाओं की तैयारी करना। 2. मेस एवं हॉस्टल के रूप में भोजन की गुणवत्ता, दैनिक सामग्री का क्रय एवं हास्टल के कमरों के रखरखाव, बाग बगीचों का रखरखाव की सम्पूर्ण जिम्मेदारी एवं लाइनेन स्टोर का प्रभार। 3. अकादमी से सम्बन्धित समस्त लम्बित वादों से सम्बन्धित समुचित कार्यवाही सुनिश्चित करना। 4. बोर्ड की बैठकों के एजेण्डा बिन्दुओं की तैयारी, सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव एवं लिये गये 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 1555, दिनांक 29.12.2009 के अनुसार</p>

	<p>निर्णयों पर कार्यवाही।</p> <p>5. अकादमी में आयोजित होने वाले सांस्कृतिक कार्यक्रम, औपचारिक भोज इत्यादि के आयोजन एवं प्रोटोकाल का कनिष्ठ प्रभार।</p> <p>6. कनिष्ठ प्रभारी अधिकारी, सामान्य प्रशासन, प्रशासनिक भवन का अनुरक्षण, फर्नीचर एवं शासन को अधिष्ठान सम्बन्धी अपेक्षित सूचनाओं का प्रेषण।</p> <p>7. आवास विकास परिषद द्वारा अकादमी में कराये जा रहे कार्यों का अनुश्रवण एवं समस्त पत्राचार।</p> <p>8. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।</p>	
श्री अनिल कुमार गुप्ता	<p>1. अकादमी के समस्त लेखा सम्बन्धी कार्य एवं कम्प्यूटरीकृत रखरखाव।</p> <p>2. अकादमी के समस्त लेखा सम्बन्धी पुस्तकों यथा कैशबुक, लेजर, बैंक पासबुक आदि का उचित रखरखाव एवं उनको सदैव अद्यतन रखना।</p> <p>3. प्रतिदिन कैशबुक में प्रविष्टि के उपरान्त सक्षम अधिकारी/आहरण एवं वितरण अधिकारी से हस्ताक्षरित करवाना।</p> <p>4. अकादमी के लेखों का वार्षिक अंकेक्षण की व्यवस्था।</p> <p>5. बोर्ड बैठकों हेतु लेखा सम्बन्धी आवश्यकतानुसार एजेण्डा तैयार करना।</p> <p>6. कैश के आगमन व निर्गमन का कार्य।</p> <p>7. रोकड़ शेष रखना एवं नियमित अन्तराल पर निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण आख्या महानिदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>8. अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा बिलों/चिकित्सा बिलों तथा अन्य भत्ता सम्बन्धी भुगतान का परीक्षण करना।</p> <p>9. प्रशिक्षण प्रभाग से समन्वय कर अतिथि वार्ताकारों को मानदेय का भुगतान।</p> <p>10. लेखा प्रभाग से सम्बन्धित शासन से मांगी गयी सूचनाओं का वित्त एवं लेखाधिकारी के माध्यम से प्रेषण।</p> <p>11. प्रति माह विभिन्न मदों में आय-व्यय का विवरण एवं बजट उपलब्धता वित्त अधिकारी के माध्यम से महानिदेशक/ अपर निदेशक को उपलब्ध कराना।</p> <p>12. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।</p>	अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार
श्री सुरेश चन्द्र	<p>1. मेस/हॉस्टल से सम्बन्धित लेखांकन का कार्य तथा मेस/हास्टल के लेखों का कम्प्यूटरीकरण।</p>	अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554,

	<ol style="list-style-type: none"> 2. आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ हेतु भारत सरकार/राज्य सरकार से प्राप्त होने वाले अनुदान/फीस आदि से सम्बन्धित लेखों का रखरखाव। 3. भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम 4. विभिन्न विभागों से प्राप्त होने वाले प्रशिक्षण शुल्क एवं हॉस्टल कक्षों, प्रशिक्षण हालों तथा ऑडिटोरियम के बुकिंग से प्राप्त होने वाले शुल्क का पूर्ण विवरण रखना, विभिन्न विभागों में बकाया शुल्क की वसूली, बकाया शुल्क का पूर्ण विवरण रखना, बकाया वसूली हेतु उचित माध्यम से अनुश्रवण तथा विभिन्न विभागों से प्राप्त/प्राप्त धनराशियों का सम्पूर्ण विवरण लेखा प्रभाग को उपलब्ध कराना। 5. अधिकारियों/कर्मचारियों के भविष्य निधि सम्बन्धी कार्य, कटौतियों के कार्य को छोड़कर। 6. सी0पी0एफ0, ग्रेच्युटी, पेंशन सम्बन्धी कार्य। 7. लेखा प्रभाग सम्बन्धित शासन से समन्वय का कार्य करना। 	<p>दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>
<p>श्री नौडियाल</p> <p>धनीराम</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर निदेशक द्वारा नामित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समन्वयक के रूप में प्रतिभागी अधिकारी एवं विभागों से पत्राचार एवं व्यक्तिगत सम्पर्क कर नामांकन सुनिश्चित करना तथा नामांकन विषयक सूचना यथा समय कोर्स निदेशक को उपलब्ध कराना, संकाय सदस्यों, शासन से समस्त पत्राचार, संकाय सदस्यों का भुगतान, वाहन व्यवस्था का प्रभारी अधिकारी वाहन से समन्वय करते हुए प्रबन्ध करना। 2. सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन से पर्याप्त समय पूर्व प्रशिक्षण हाल की व्यवस्था (सीटिंग अरेजमेन्ट, लाईट, साउन्ड सिस्टम्स, ट्रेनिंग इक्विपमेन्ट, पंखे इत्यादि) का परीक्षण करना एवं कमी होने पर शिकायत रजिस्टर में दर्ज कराते हुए उपरोक्त व्यवस्था सुनिश्चित करना। 3. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से एक सप्ताह पूर्व स्टेशनरी सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से स्टेशनरी स्टोर्स को अवगत कराना एवं प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व स्टेशनरी प्राप्त करना। 4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से दो दिन पूर्व भोजन, चाय एवं जलपान सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से मेस प्रभारी को उपलब्ध कराना। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु कोर्स विवरण पुस्तिका/स्टडी मटेरियल तैयार करना। 6. प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु आवश्यक फोटोग्राफी सुनिश्चित कराना एवं भुगतान की कार्यवाही करना। 7. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर फीडबैक, कोर्स के अन्त में कोर्स रिपोर्ट आदि तैयार करके सम्बन्धित कोर्स निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर तैयार करना। 9. समूह "ग" भर्ती परीक्षा 1998 व 2001 के विवादित प्रकरणों से सम्बन्धित कार्यवाही। 10. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर, फीड बैक निर्धारित प्रपत्र पर, प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण के माध्यम से अपर निदेशक/सहायक निदेशक को उपलब्ध कराना। प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण सभी सूचनाओं को एकत्रित करके अपर निदेशक/ सहायक निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। 10. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाये। 	
<p>श्री निर्मल उप्रेती</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर निदेशक द्वारा नामित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समन्वयक के रूप में प्रतिभागी अधिकारी एवं विभागों से पत्राचार एवं व्यक्तिगत सम्पर्क कर नामांकन सुनिश्चित करना तथा नामांकन विषयक सूचना यथा समय कोर्स निदेशक को उपलब्ध कराना, संकाय सदस्यों, शासन से समस्त पत्राचार, संकाय सदस्यों का भुगतान, वाहन व्यवस्था का प्रभारी अधिकारी वाहन से समन्वय करते हुए प्रबन्ध करना। 2. सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन से पर्याप्त समय पूर्व प्रशिक्षण हाल की व्यवस्था (सीटिंग अरेजमेन्ट, लाईट, साउन्ड सिस्टम्स, ट्रेनिंग इक्विपमेन्ट, पंखे इत्यादि) का परीक्षण करना एवं कमी होने पर शिकायत रजिस्टर में दर्ज कराते हुए उपरोक्त व्यवस्था सुनिश्चित करना। 3. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से एक सप्ताह पूर्व स्टेशनरी सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से स्टेशनरी स्टोर्स को अवगत कराना एवं प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व स्टेशनरी प्राप्त करना। 4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से दो दिन पूर्व 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

	<p>भोजन, चाय एवं जलपान सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से मेस प्रभारी को उपलब्ध कराना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु कोर्स विवरण पुस्तिका/स्टडी मेटेरियल तैयार करना। 6. प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु आवश्यक फोटोग्राफी सुनिश्चित कराना एवं भुगतान की कार्यवाही करना। 7. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर फीडबैक, कोर्स के अन्त में कोर्स रिपोर्ट आदि तैयार करके सम्बन्धित कोर्स निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु Resource Faculty की अद्यतन सूचना तैयार करना एवं प्रति सप्ताह Updation करना। 9. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर, फीड बैक निर्धारित प्रपत्र पर, प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण के माध्यम से अपर निदेशक/सहायक निदेशक को उपलब्ध कराना। प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण सभी सूचनाओं को एकत्रित करके अपर निदेशक/ सहायक निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। 10. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	
<p>श्रीमती पाण्डेय</p> <p>अंजना</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर निदेशक द्वारा नामित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समन्वयक के रूप में प्रतिभागी अधिकारी एवं विभागों से पत्राचार एवं व्यक्तिगत सम्पर्क कर नामांकन सुनिश्चित करना तथा नामांकन विषयक सूचना यथा समय कोर्स निदेशक को उपलब्ध कराना, संकाय सदस्यों, शासन से समस्त पत्राचार, संकाय सदस्यों का भुगतान, वाहन व्यवस्था का प्रभारी अधिकारी वाहन से समन्वय करते हुए प्रबन्ध करना। 2. सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन से पर्याप्त समय पूर्व प्रशिक्षण हाल की व्यवस्था (सीटिंग अरेजमेंट, लाईट, साउन्ड सिस्टम्स, ट्रेनिंग इक्विपमेंट, पंखे इत्यादि) का परीक्षण करना एवं कमी होने पर शिकायत रजिस्टर में दर्ज कराते हुए उपरोक्त व्यवस्था सुनिश्चित करना। 3. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से एक सप्ताह पूर्व स्टेशनरी सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से स्टेशनरी स्टोर्स को अवगत कराना एवं प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

	<p>स्टेशनरी प्राप्त करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु कोर्स विवरण पुस्तिका/स्टडी मेटेरियल तैयार करना। 5. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से दो दिन पूर्व भोजन, चाय एवं जलपान सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से मेस प्रभारी को उपलब्ध कराना। 6. प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु आवश्यक फोटोग्राफी सुनिश्चित कराना एवं भुगतान की कार्यवाही करना। 7. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर फीडबैक, कोर्स के अन्त में कोर्स रिपोर्ट आदि तैयार करके सम्बन्धित कोर्स निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. DFID Project के लिये समन्वयक के रूप में कार्य करना। 9. DoPT भारत सरकार के प्रशिक्षण सम्बन्धी पत्राचार सहायक निदेशक/अपर निदेशक के माध्यम से करना। 10. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर, फीड बैक निर्धारित प्रपत्र पर, प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण के माध्यम से अपर निदेशक/सहायक निदेशक को उपलब्ध कराना। प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण सभी सूचनाओं को एकत्रित करके अपर निदेशक/ सहायक निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। 11. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	
<p>श्रीमती मदौरिया</p> <p>सन्ध्या</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर निदेशक द्वारा नामित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समन्वयक के रूप में प्रतिभागी अधिकारी एवं विभागों से पत्राचार एवं व्यक्तिगत सम्पर्क कर नामांकन सुनिश्चित करना तथा नामांकन विषयक सूचना यथा समय कोर्स निदेशक को उपलब्ध कराना, संकाय सदस्यों, शासन से समस्त पत्राचार, संकाय सदस्यों का भुगतान, वाहन व्यवस्था का प्रभारी अधिकारी वाहन से समन्वय करते हुए प्रबन्ध करना। 2. सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन से पर्याप्त समय पूर्व प्रशिक्षण हाल की व्यवस्था (सीटिंग अरेजमेन्ट, लाईट, साउन्ड सिस्टम्स, ट्रेनिंग इक्विपमेन्ट, पंखे इत्यादि) का परीक्षण करना एवं कमी होने पर शिकायत रजिस्टर में दर्ज कराते हुए उपरोक्त व्यवस्था सुनिश्चित करना। 3. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से एक सप्ताह 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

	<p>पूर्व स्टेशनरी सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से स्टेशनरी स्टोर्स को अवगत कराना एवं प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व स्टेशनरी प्राप्त करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से दो दिन पूर्व भोजन, चाय एवं जलपान सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से मेस प्रभारी को उपलब्ध कराना। 5. आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु कोर्स विवरण पुस्तिका/स्टडी मेटेरियल तैयार करना। 6. प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु आवश्यक फोटोग्राफी सुनिश्चित कराना एवं भुगतान की कार्यवाही करना। 7. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर फीडबैक, कोर्स के अन्त में कोर्स रिपोर्ट आदि तैयार करके सम्बन्धित कोर्स निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. आर0टी0आई0 एवं बाल श्रम परियोजना पर समन्वयक के रूप में कार्य करना। 9. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर, फीड बैक निर्धारित प्रपत्र पर, प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण के माध्यम से अपर निदेशक/सहायक निदेशक को उपलब्ध कराना। प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण सभी सूचनाओं को एकत्रित करके अपर निदेशक/ सहायक निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। 10. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	
<p>श्री संजय झल्लियाल</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर निदेशक द्वारा नामित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समन्वयक के रूप में प्रतिभागी अधिकारी एवं विभागों से पत्राचार एवं व्यक्तिगत सम्पर्क कर नामांकन सुनिश्चित करना तथा नामांकन विषयक सूचना यथा समय कोर्स निदेशक को उपलब्ध कराना, संकाय सदस्यों, शासन से समस्त पत्राचार, संकाय सदस्यों का भुगतान, वाहन व्यवस्था का प्रभारी अधिकारी वाहन से समन्वय करते हुए प्रबन्ध करना। 2. सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन से पर्याप्त समय पूर्व प्रशिक्षण हाल की व्यवस्था (सीटिंग अरेजमेन्ट, लाईट, साउन्ड सिस्टम्स, ट्रेनिंग इक्विपमेन्ट, पंखे इत्यादि) का परीक्षण करना एवं कमी होने पर शिकायत रजिस्टर में दर्ज कराते हुए उपरोक्त व्यवस्था सुनिश्चित करना। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से एक सप्ताह पूर्व स्टेशनरी सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से स्टेशनरी स्टोर्स को अवगत कराना एवं प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व स्टेशनरी प्राप्त करना। 4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से दो दिन पूर्व भोजन, चाय एवं जलपान सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से मेस प्रभारी को उपलब्ध कराना। 5. आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु कोर्स विवरण पुस्तिका/स्टडी मेटेरियल तैयार करना। 6. प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु आवश्यक फोटोग्राफी सुनिश्चित कराना एवं भुगतान की कार्यवाही करना। 7. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर फीडबैक, कोर्स के अन्त में कोर्स रिपोर्ट आदि तैयार करके सम्बन्धित कोर्स निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना। 8. राज्य आपदा राहत कर्मियों के समन्वय का वार्षिक प्रशिक्षण कैलेण्डर तैयार करना। 9. आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ हेतु भारत सरकार/राज्य सरकार से प्राप्त होने वाले अनुदान/फीस आदि से सम्बन्धित समस्त पत्राचार। 10. भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त विभिन्न परियोजनाओं में समन्वयक के रूप में कार्य करना एवं सम्पूर्ण पत्राचार करना। 11. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर, फीड बैक निर्धारित प्रपत्र पर, प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण के माध्यम से अपर निदेशक/सहायक निदेशक को उपलब्ध कराना। प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण सभी सूचनाओं को एकत्रित करके अपर निदेशक/ सहायक निदेशक को प्रस्तुत करेंगे। 12. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	
<p>श्रीमती प्रियंका दुबे</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- अपर निदेशक द्वारा नामित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समन्वयक के रूप में प्रतिभागी अधिकारी एवं विभागों से पत्राचार एवं व्यक्तिगत सम्पर्क कर नामांकन सुनिश्चित करना तथा नामांकन विषयक सूचना यथा समय कोर्स निदेशक को उपलब्ध कराना, संकाय सदस्यों, शासन से समस्त पत्राचार, संकाय सदस्यों का भुगतान, वाहन व्यवस्था का प्रभारी अधिकारी वाहन से समन्वय करते हुए प्रबन्ध करना। 2- सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन से 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

	<p>पर्याप्त समय पूर्व प्रशिक्षण हाल की व्यवस्था (सीटिंग अरेजमेन्ट, लाईट, साउन्ड सिस्टम्स, ट्रेनिंग इक्विपमेन्ट, पंखे इत्यादि) का परीक्षण करना एवं कमी होने पर शिकायत रजिस्टर में दर्ज कराते हुए उपरोक्त व्यवस्था सुनिश्चित करना।</p> <p>3- प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से एक सप्ताह पूर्व स्टेशनरी सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से स्टेशनरी स्टोर्स को अवगत कराना एवं प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व स्टेशनरी प्राप्त करना।</p> <p>4- प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से दो दिन पूर्व भोजन, चाय एवं जलपान सम्बन्धी आवश्यकताओं को लिखित रूप से मेस प्रभारी को उपलब्ध कराना।</p> <p>5- प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु आवश्यक फोटोग्राफी सुनिश्चित कराना एवं भुगतान की कार्यवाही करना।</p> <p>6- सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर फीडबैक, कोर्स के अन्त में कोर्स रिपोर्ट आदि तैयार करके सम्बन्धित कोर्स निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>7- आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु कोर्स विवरण पुस्तिका/स्टडी मेटेरियल तैयार करना।</p> <p>8- कम्प्यूटर के रखरखाव सम्बन्धी कार्य। कम्प्यूटर, प्रिन्टर एवं सम्बन्धित कन्ज्यूमेबिल आईटम्स एवं ट्रेनिंग एक्विपमेन्ट के क्रय एवं वार्षिक मेन्टीनेन्स सम्बन्धी कार्यवाही।</p> <p>9- अकादमी की बेबसाईट, मेन्टीनेन्स एवं लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासनिक अकादमी, मसूरी तथा अन्य राज्यों की प्रशासकीय अकादमी के साथ इन्टरलिकिंग का कार्य।</p> <p>10- अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।</p> <p>नोट : उपरोक्त सभी कार्य हेतु श्री मुकेश श्रीवास्तव श्रीमती प्रियंका को सहयोग प्रदान करेंगे।</p>	
<p>श्री विनोद कुमार उपाध्याय</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. पुस्तकों के क्रय सम्बन्धी कार्यवाही। 2. लाइब्रेरी में आने वाली पुस्तकों की मैनुअल रजिस्टर में एन्ट्री एवं स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव। 3. सम्पूर्ण पुस्तकों की कम्प्यूटर पर एन्ट्री एवं रखरखाव। 4. पुस्तकों के वर्गीकरण सम्बन्धी कार्य। 5. प्रतिमाह आने वाले न्यूज पेपर एवं मैगजीन के भुगतान का कार्य। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 6. पुस्तक प्रदर्शनी का आयोजन करने सम्बन्धी कार्य। 7. विभिन्न संकाय सदस्यों से सम्पर्क कर क्रय की जाने वाली पुस्तकों की सूची तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 	
श्री राजेश सिंह चौहान	<ol style="list-style-type: none"> 1. अकादमी के बिजली बिलों का भुगतान। 2. अकादमी के टेलीफोन बिलों का भुगतान। 3. नगर निगम/जल निगम के बिलों का भुगतान। 4. ई0पी0ए0बी0एक्स0 का रखरखाव। 5. अकादमी के प्रशासनिक भवन का अनुरक्षण (सिविल कार्य) एवं साफ सफाई का कार्य। 6. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 7. पुस्तकालय में प्रशिक्षु अधिकारियों को पुस्तक आवंटन एवं पुस्तकालय सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य। 8. पुस्तकालय की साफ सफाई एवं पुस्तकों को व्यवस्थित करने का कार्य। 	अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार
श्रीमती नमिता श्रीवास्तव	<ol style="list-style-type: none"> 1. अकादमी के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य। 2. अकादमी से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों, लेखा प्रभाग के प्रकरणों को छोड़ कर के सम्बन्ध में शासन से मांगी जाने वाली सूचनाओं का अपर निदेशक/सहायक निदेशक के माध्यम से प्रेषण। 3. शासन स्तर पर लम्बित प्रकरणों का अनुश्रवण/निस्तारण। 4. सचिव कम प्रशासनिक अधिकारी के नियन्त्रण में वाद सम्बन्धी समस्त कार्यवाही। 5. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार
श्री एस0एस0 आर्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण प्रभाग के साथ समन्वय कर हॉस्टल कक्षों, प्रशिक्षण हालों तथा ऑडिटोरियम की बुकिंग। 2. प्रशिक्षण हाल तथा ऑडिटोरियम तथा सम्पूर्ण प्रशासनिक भवन की व्यवस्था (बिजली, पंखा, माइक, A.C.) साफ सफाई एवं शिकायत रजिस्टर में दर्ज शिकायतों का प्रभावी अनुश्रवण। 3. सम्पूर्ण प्रशासनिक भवन की साफ सफाई। 4. समस्त प्रशिक्षण उपकरणों का रखरखाव एवं शिकायत रजिस्टर में दर्ज शिकायतों का प्रभावी अनुश्रवण। 	अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार

	<ol style="list-style-type: none"> 5. विभिन्न विभागों से प्राप्त होने वाले प्रशिक्षण शुल्क एवं हॉस्टल कक्षों, प्रशिक्षण हालों तथा ऑडिटोरियम के बुकिंग एवं बकाया वसूली हेतु उचित माध्यम से अनुश्रवण। 6. अकादमी के प्रशासनिक भवन एवं व्याख्यान कक्षों के फर्नीचर के क्रय एवं मेन्टीनेन्स सम्बन्धी कार्य। 7. अकादमी के वाटर प्यूरीफायर, वाटर कूलर, फायर एक्सटिंग्विशर के मेन्टीनेन्स सम्बन्धी कार्य। 8. जनरेटर का रखरखाव एवं डीजल व्यवस्था। 9. अकादमी के बाग बगीचे से सम्बन्धित कार्य। 10. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाये। 	
श्री विपिन कुमार दुबे	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न प्रभागों से समन्वय स्थापित करते हुये लेखन सामग्री एवं विद्युत सामग्री के क्रय हेतु इण्डेन्ट तैयार तथा आवश्यकतानुसार क्रय की कार्यवाही करना। क्रय से सम्बन्धित कार्यवाही समय-समय पर गठित क्रय समितियों के माध्यम से की जायेगी। 2. लेखन सामग्री एवं विद्युत सामग्री से सम्बन्धित स्टोर का कार्य। 3. खेलकूद तथा निर्माण कार्यों से सम्बन्धित कार्य। 4. वाहन सम्बन्धी कार्य, ईंधन व्यवस्था एवं वाहनों का मेन्टीनेन्स। 5. आवश्यकतानुसार बाहर से मगायी जाने वाले वाहनों के सम्बन्ध में कार्यवाही। 6. लेखन सामग्री एवं विद्युत सामग्री से सम्बन्धित स्टोर के स्टाक रजिस्टर मेनटेन करना, न्यूनतम आवश्यक सामग्रियों की स्टाक में उपलब्धता सुनिश्चित करना, प्रत्येक 6 माह में वास्तविक वेरीफिकेशन कराना एवं इण्डेन्ट के आधार पर सामग्रियों को इश्यू करना। 7. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>
श्री मुरलीधर भट्ट	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशासनिक भवन के स्वागत पटल पर प्रशिक्षु अधिकारियों, आगन्तुकों का स्वागत एवं प्रशिक्षण/हास्टल सम्बन्धी समस्त जानकारी उपलब्ध कराना। 2. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागी अधिकारियों के रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी कार्य। 3. बाहर से आने वाले फोन को प्राप्त करना, आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना। 4. डाक प्रेषण/डाक प्राप्ति सम्बन्धित कार्य। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

<p>श्रीमती जानकी बिष्ट</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. हास्टल-मेस सम्बन्धी कार्यों का संचालन। 2. मेस निधि का रखरखाव एवं मेस निधि से आवश्यकतानुसार धनराशि का आहरण तथा उसमें धनराशि जमा किया जाना। 3. मेस से सम्बन्धित सामग्री का क्रय। 4. हास्टल से सम्बन्धित किचन स्टोर का रखरखाव। 5. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>
<p>श्री विनोद कुमार शुक्ला</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. हास्टल-मेस से सम्बद्ध रहते हुए 8 घंटे की ड्यूटी। 2. ड्यूटी के अनुसार भोजन व्यवस्था, भोजन की गुणवत्ता, डायनिंग हाल की सफाई , दिए गये भोजन के मेन्यू, पीने का पानी, वाशवेशन की सफाई, साबुन एवं साफ तौलियों की उपलब्धता एवं यह सुनिश्चित करना कि सर्विग के समय सभी कर्मचारी निर्धारित वेश-भूषा में रहें। उक्त के अनुपालन में आने वाले किसी समस्या को तत्काल मेस प्रभारी, प्रशासनिक अधिकारी, सहायक निदेशक एवं अपर निदेशक के संज्ञान में लाना। 3. ड्यूटी के दौरान दर्ज करायी गयी हास्टल सम्बन्धी किसी भी शिकायत का प्रभावी अनुश्रवण। 4. आगन्तुक अधिकारियों के कमरों का नियमानुसार आवंटन एवं जमा की गयी धनराशि को एकत्र कर मेस प्रभारी, प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से जमा कराना। 5. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>
<p>श्री महेश सिंह चौहान</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. हास्टल-मेस से सम्बद्ध रहते हुए 8 घंटे की ड्यूटी। 2. ड्यूटी के अनुसार भोजन व्यवस्था, भोजन की गुणवत्ता, डायनिंग हाल की सफाई , दिए गये भोजन के मेन्यू, पीने का पानी, वाशवेशन की सफाई, साबुन एवं साफ तौलियों की उपलब्धता एवं यह सुनिश्चित करना कि सर्विग के समय सभी कर्मचारी निर्धारित वेश-भूषा में रहें। उक्त के अनुपालन में आने वाले किसी समस्या को तत्काल मेस प्रभारी, प्रशासनिक अधिकारी, सहायक निदेशक एवं अपर निदेशक के संज्ञान में लाना। 3. ड्यूटी के दौरान दर्ज करायी गयी हास्टल सम्बन्धी किसी भी शिकायत का प्रभावी 	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

	<p>अनुश्रवण।</p> <p>4. आगन्तुक अधिकारियों के कमरों का नियमानुसार आवंटन एवं जमा की गयी धनराशि को एकत्र कर मेस प्रभारी, प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से जमा कराना।</p> <p>5. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।</p>	
श्री सन्तराम यादव	<p>1- हास्टल के लाइनेन स्टोर का सचिव कम प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशन में मेन्टीनेन्स।</p> <p>2- सम्पूर्ण हास्टल की हाउस कीपिंग।</p> <p>3- सम्पूर्ण हास्टल की साफ सफाई।</p> <p>4- हास्टल परिसर की बिजली व्यवस्था।</p> <p>5- हास्टल में ठहरे हुये सभी प्रशिक्षु अधिकारियों से व्यक्तिगत सम्पर्क कर उनकी समस्याओं का समाधान।</p> <p>5- Complaint Register का अनुश्रवण एवं कार्यवाही।</p>	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>
श्री तनवीर मो० खाँ	<p>1. महानिदेशक से सम्बद्ध रहते हुए कैम्प कार्यालय से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>2. सम्बन्धित अधिकारी के पत्रावली रजिस्टर एवं डाक रजिस्टर में आने एवं जाने वाली सभी पत्रावलियों एवं पत्रों का अंकन।</p> <p>3. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।</p>	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>
श्री सन्तोष कुमार वर्मा	<p>1. अपर निदेशक श्री अशोक दीक्षित से सम्बद्ध रहते हुए आई०ए०एस०, पी०सी०एस० अधिकारियों के आधारभूत एवं व्यवसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित पत्राचार के टंकण का कार्य।</p> <p>2. सम्बन्धित अधिकारी के पत्रावली रजिस्टर एवं डाक रजिस्टर में आने एवं जाने वाली सभी पत्रावलियों एवं पत्रों का अंकन।</p> <p>3. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।</p>	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>
श्रीमती आशा यादव	<p>1. सहायक निदेशक से सम्बद्ध रहते हुए अधिष्ठान सम्बन्धी/क्रय सम्बन्धी/विविध कार्यालय आदेश/हास्टल सम्बन्धी, सूचना के अधिकार सम्बन्धी सूचनाओं के प्रेषण सम्बन्धी टंकण का कार्य।</p> <p>2. सम्बन्धित अधिकारी के पत्रावली रजिस्टर एवं डाक रजिस्टर में आने एवं जाने वाली सभी पत्रावलियों एवं पत्रों का अंकन।</p> <p>3. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।</p>	<p>अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार</p>

श्री संजय कुमार	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्त एवं लेखा अधिकारी से सम्बद्ध रहते हुए वित्त एवं लेखा सम्बन्धी एवं आपदा प्रबन्धन सम्बन्धी टंकण का कार्य। 2. सम्बन्धित अधिकारी के पत्रावली रजिस्टर एवं डाक रजिस्टर में आने एवं जाने वाली सभी पत्रावलियों एवं पत्रों का अंकन। 3. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार
श्री राकेश कुमार गौतम	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर निदेशक श्री योगेश्वर राम मिश्र से सम्बद्ध रहते हुए डी0एफ0आई0डी0 एवं डी0ओ0पी0टी0 प्रशिक्षण सम्बन्धी समस्त टंकण का कार्य। 2. सम्बन्धित अधिकारी के पत्रावली रजिस्टर एवं डाक रजिस्टर में आने एवं जाने वाली सभी पत्रावलियों एवं पत्रों का अंकन। 3. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार
श्री मिर्दू लाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. सूचना का अधिकार परियोजना से सम्बन्धित टंकण का कार्य एवं आई0ए0एस0 एवं पी0सी0एस0 अधिकारियों के प्रशिक्षण सामग्री एवं कार्यक्रम दिग्दर्शिका सम्बन्धित टंकण का कार्य। 2. अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायें। 	अकादमी के कार्यालय आदेश संख्या : 554, दिनांक 21.07.2008 के अनुसार

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-3 सेक्शन 4 (1) (b) (iii)

निर्णायक प्रक्रिया, हेतु पर्यवेक्षण और उत्तर दायित्व,

- 1- (अ) प्रशिक्षण प्रभाग से सम्बन्धित कार्य :-
- अकादमी के निदेशक द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों (कोर्स निदेशकों) को प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आवंटन किया जाता है।
 - कोर्स निदेशक के सहयोगार्थ प्रशिक्षण समन्वयक होते हैं।
 - नामांकन के विषय में प्रथमतया स्वीकृति प्राप्त करने को दृष्टिगत रखते हुए कोर्स डिजाइन/शेड्यूल डिजाइन तथा आवश्यक पाठ्य सामग्री तैयार की जाती है।
 - सम्बन्धित संकाय सदस्यों की सूची तैयार करते हुए उनके प्रतिभाग हेतु सम्बन्धित द्वारा सहमति प्राप्त कर ली जाती है।
 - कार्यक्रम के समापन पर प्रशिक्षणार्थियों से प्राप्त फीडबैक के आधार पर रिपोर्ट तैयार कर सम्बन्धित विभाग को प्रेषित की जाती है।
 - वित्त से सम्बन्धित सभी प्रकरणों का पर्यवेक्षण वित्त अधिकारी द्वारा किया जाता है।
 - आवश्यक पाठ्य सामग्री की एक प्रति पुस्तकालय में अभिलेखार्थ रखी जाती है।

उपरोक्त सभी गतिविधियों के सफलतापूर्वक संचालन हेतु किसी भी प्रशिक्षण/कार्यशाला/सेमिनार से सम्बन्धित पत्रावली सम्बन्धित कोर्स समन्वयक के माध्यम से पूर्व निर्धारित कार्यक्रमों के आधार पर कोर्स निदेशक को प्रस्तुत की जाती है। इसके बाद अपर निदेशक महोदय के परीक्षणोपरान्त अन्तिम निर्णय हेतु निदेशक अकादमी के समक्ष प्रस्तुत की जाती है।

(ब) पर्यवेक्षण :-

- प्रशिक्षण समन्वयक के कार्यों का पर्यवेक्षण सम्बन्धित कोर्स निदेशक द्वारा व दोनों के ही कार्यों का पर्यवेक्षण अन्तिम रूप से अपर निदेशक व निदेशक, अकादमी द्वारा किया जाता है।

(स) जवाबदेही :-

- अकादमी के कार्यकलापों की गतिविधियों के संचालन हेतु किसी भी निर्णय पर पहुंचने में प्रशिक्षण समन्वयक की जवाबदेही कोर्स निदेशक के प्रति व कोर्स निदेशकों की जवाबदेही निदेशक, अकादमी के प्रति है।

2 - स्थापना/लेखा/हास्टल/लाइब्रेरी से सम्बन्धित गतिविधियां :-

(क) सौंपे गये कार्यों के अनुसार प्रत्येक समूह ग कर्मचारी अपने-अपने प्रभाग के कार्यों के संचालन हेतु जिम्मेदार होता है। किसी भी प्रभाग के कार्मिक को जब भी कोई कार्यवाही हेतु कोई पत्र संदर्भित किया जाता है तो सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अपने उच्चाधिकारी को आवश्यक नियमों व तथ्यों का सम्बन्धित पत्रावली में उल्लेख करते हुए टीप प्रस्तुत की जाती है, वे नियमों, शासनादेशों, परिपत्रों आदि के आधार पर की जाने वाली कार्यवाही को प्रस्तावित करते हैं। इसी प्रकार से लेखा से सम्बन्धित प्रकरण आवश्यक रूप से वित्त अधिकारी के माध्यम से भेजे जाते हैं। अन्तिम निर्णय निदेशक, अकादमी का ही होता है। यहां पर लेखा में दोहरा लेखा प्रणाली लागू है। केश बुक पूर्ण करने व उसके सत्यापन का कार्य प्रतिदिन किया जाता है।

(ख) पर्यवेक्षण : सम्बन्धित प्रभाग के समूह ग कार्मिक के कार्यों का पर्यवेक्षण उस प्रभाग के अधिकारी द्वारा उसके बाद अपर निदेशक द्वारा किया जाता है। सम्पूर्ण पर्यवेक्षण निदेशक, अकादमी द्वारा किया जाता है।

(ग) जवाबदेही :- समस्त अधीनस्थ कर्मचारी की जवाबदेही अपने प्रभाग के अधिकारी के प्रति व सम्बन्धित प्रभारी की जवाबदेही निदेशक, अकादमी के प्रति होती है।

(घ) कम्प्यूटर प्रभाग की गतिविधियां :-

- डोएक सोसाइटी, भारत सरकार द्वारा अनुमोदित 'ओ' लेवल कार्यक्रमों का संचालन करना, प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतिभागियों का नामांकन व सैद्धान्तिक वार्ताए व प्रयोगिक कार्य (कम्प्यूटर पर) का सम्पादन होता है।
- वेबसाईट का अद्यावधिक रखरखाव व ई-मेल परीक्षण का कार्य।
- उक्त प्रभाग द्वारा इसके अतिरिक्त अकादमी में प्रयुक्त होने वाले कम्प्यूटर से सम्बन्धित उपकरणों के रखरखाव को भी देखा जाता है।
- उक्त कार्यों को करने के लिए सम्बन्धित कार्मिक द्वारा उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया ही अपनायी जाती है।

(ङ) पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही :-

कम्प्यूटर प्रभाग के कार्मिकों का पर्यवेक्षण प्रभारी अधिकारी, कम्प्यूटर द्वारा किया जाता है। सम्पूर्ण पर्यवेक्षण निदेशक, अकादमी द्वारा किया जाता है। जहां तक जवाबदेही का प्रश्न है तो सम्बन्धित कार्मिकों की जवाबदेही प्रभारी अधिकारी, कम्प्यूटर के प्रति तथा प्रभारी अधिकारी की जवाबदेही निदेशक, अकादमी के प्रति है।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-4 सेक्शन 4 (1) (b) (iv)

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक

कार्यों के संचालन हेतु निर्धारित प्रक्रिया :-

रूल्स ऑफ एशोसिएशन के अन्तर्गत निर्धारित नियमों व प्रक्रिया के अनुसार व समय-समय पर निदेशक द्वारा दिये गये निर्देशों के अन्तर्गत अकादमी के कार्या का सम्पादन किया जाता है। अकादमी के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निदेशक, अकादमी द्वारा अपने विभिन्न अधिकारों को अधीनस्थ अधिकारियों को आवश्यकतानुसार प्रतिनिधानित किया जाता है।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-5 सेक्शन 4 (1) (b) (v)

अपने द्वारा या नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये
गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अकादमी द्वारा सेवा सम्बन्धी प्रकरणों, वित्तीय प्रकरणों, प्रशिक्षण, शोध एवं अन्य कार्यों का
निष्पादन उ0प्र0 शासन के सम्बन्धित अधिनियम, नियम, शासनादेशों, परिपत्रों, नियमावलियों, वित्तीय
हस्त पुस्तिकाओं आदि में की गयी व्यवस्थानुसार किया जाता है।

भारत सरकार द्वारा प्रायोजित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम, कार्यशालाएँ, सेमिनार आदि का
संचालन भारत सरकार द्वारा समय-समय पर दिये गये सम्बन्धित दिशा-निर्देशों, नियमों एवं मानक
के आधार पर किया जाता है।

इस प्रकार रूल्स ऑफ एशोसिएशन एवं मेमोरेण्डम ऑफ एशोसिएशन में उल्लिखित नियम एवं
व्यवस्थाओं को छोड़कर शेष प्रकरणों में वही नियम लागू होते हैं जो उ0प्र0 सरकार के
अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-6 सेक्शन 4 (1) (b) (vi)

ऐसे दस्तावेजों के, जो उनके द्वारा धारित एवं नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण :-

सभी दस्तावेजों का रखरखाव निदेशक, अकादमी के नियंत्रण में किया जाता है। दस्तावेजों
को निम्नलिखित शीर्षों के अन्तर्गत वर्गीकृत किया गया है :-

1. प्रशिक्षण शीर्ष।
2. स्थापना शीर्ष।
3. लेखा शीर्ष।
4. पुस्तकालय शीर्ष।
5. हास्टल शीर्ष।
6. कम्प्यूटर शीर्ष।

उपरोक्त विभिन्न शीर्षों से सम्बन्धित पत्रावलियों का इण्डेक्स व अंकेक्षण किया जाता है।
प्रत्येक प्रभाग अपने से सम्बन्धित पत्रावलियों को रखता है तथा आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित
प्रकरण पर पत्रावली अपने वरिष्ठ अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-7 सेक्शन 4 (1) (b) (vii)

किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अद्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

अकादमी के परिप्रेक्ष्य में उक्त बिन्दु पर सूचना अपेक्षित नहीं है। अतः उक्त बिन्दु उ0प्र0 प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी पर लागू नहीं हैं।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-8 सेक्शन 4 (1) (b) (viii)

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, इस बारे में क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

उ0प्र0 प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी के "रूल्स ऑफ एशोसिएशन" के नियम-3 (अ) के अनुसार :-

"अकादमी के समस्त क्रियाकलापों व परिसम्मितियों के प्रबन्धन एवं पर्यवेक्षण का अधिकार एक शासी निकाय में निहित होगा, जिसको बोर्ड ऑफ गवर्नर्स कहा जायेगा"

नियम-3 (ब) के अनुसार बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य होंगे :-

1. अध्यक्ष, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन। पदेन
 2. प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग, उ0प्र0 शासन। पदेन
 3. प्रमुख सचिव/सचिव, उद्योग विभाग, उ0प्र0 शासन। पदेन
 4. प्रमुख सचिव/सचिव, नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग, उ0प्र0 शासन। पदेन
 5. प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन विभाग, उ0प्र0 शासन। पदेन
 6. प्रमुख सचिव/सचिव, श्रम विभाग, उ0प्र0 शासन। पदेन
 7. प्रमुख सचिव/सचिव, नगर विकास, उ0प्र0 शासन। पदेन
 8. प्रमुख सचिव/सचिव, पर्यावरण विभाग, उ0प्र0 शासन। पदेन
 9. प्रमुख सचिव/सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, उ0प्र0 शासन। पदेन
 10. प्रमुख सचिव/सचिव, सार्वजनिक उद्यम विभाग, उ0प्र0 शासन। पदेन
 11. बोर्ड द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र का प्रतिनिधित्व करने के लिए नामित सदस्य जिनमें से एक सदस्य प्रबन्ध निदेशक, पिकप। पदेन
 12. बोर्ड द्वारा शैक्षणिक संस्थानों के निजी क्षेत्र का प्रतिनिधित्व करने के लिए नामित दो सदस्य।
 13. निदेशक, अकादमी। पदेन
- निदेशक, अकादमी मुख्य अधिशासी अधिकारी के रूप में कार्य करते हुए सचिव बोर्ड के रूप में भी कार्य करेगा।

बोर्ड की अन्तिम (चतुर्थ) बैठक दिनांक 24 नवम्बर, 2009 को हुई थी, जिसमें निम्नलिखित सदस्य सम्मिलित हुए।

1. मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन।	पदेन अध्यक्ष
2. कृषि उत्पादन आयुक्त, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
3. प्रमुख सचिव, सार्वजनिक उद्यम विभाग, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
4. प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
5. प्रमुख सचिव, नियोजन, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
6. प्रमुख सचिव, पर्यावरण, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
7. सचिव, नियुक्ति एवं कार्मिक, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
8. सचिव, नियोजन, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
9. सचिव, श्रम विभाग, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
10. सचिव, महिला कल्याण एवं बाल विकास, उ०प्र० शासन।	पदेन सदस्य
11. कुलपति, उ०प्र० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय।	पदेन सदस्य
12. जनरल मैनेजर, टैल्को	पदेन सदस्य
13. महानिदेशक, उ०प्र० प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, लखनऊ।	पदेन सदस्य

दिनांक 30 नवम्बर, 2005 को सम्पन्न द्वितीय बैठक में महानिदेशक, उ०प्र० प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, लखनऊ तथा कृषि उत्पादन आयुक्त, उ०प्र० शासन को पदेन सदस्य बोर्ड में शामिल किया गया।

नियम-1 (1) रूल्स ऑफ एशोसिएशन में प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत बोर्ड की बैठक प्रत्येक 6 माह में एक बार होनी आवश्यक है। इसके अतिरिक्त अध्यक्ष बोर्ड जब भी आवश्यक समझे बैठक आमंत्रित कर सकता है, बशर्ते कि कम से कम चार सदस्य बैठक में उपस्थित रहें।

बोर्ड की बैठक सार्वजनिक नहीं है।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-9 सेक्शन 4 (1) (b) (ix)

लोक प्राधिकरण के अधिकारियों, कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता
1.	श्रीमती वीणा उपाध्याय	महानिदेशक	अकादमी परिसर।
2.	-	निदेशक	-
3.	श्री पी०के० पाण्डेय	अपर निदेशक	ए-801, ए-ब्लाक, सी०एस०आई० टावर, गोमतीनगर, लखनऊ।
4.	श्री योगेश्वर राम मिश्र	अपर निदेशक	38 बटलर पैलेस कालोनी, लखनऊ।
5.	श्री पुष्पति सक्सेना,	संयुक्त निदेशक	अकादमी परिसर।
6.	डॉ० रामबिलास यादव	संयुक्त निदेशक	दिलकश प्लाजा, सीतापुर रोड, लखनऊ।
7.	श्री रत्नेश सिंह	सहायक निदेशक	2/2 डालीबाग कालोनी, लखनऊ।
8.	श्री मनीष शुक्ल	वित्त अधिकारी	1/10, डालीबाग कालोनी, लखनऊ।
9.	श्री ए०ए० वारसी	सचिव एवं प्रशासनिक अधिकारी	5/118, विपुल खण्ड, गोमतीनगर, लखनऊ
10.	श्री ए०के० गुप्ता	रोकड़िया	16, नानक नगर, ठाकुरगंज, लखनऊ।
11.	श्री डी०आर० नौडियाल	प्रशिक्षण पर्यवेक्षक	सी-1387/9, इन्दिरा नगर, लखनऊ
12.	श्री निर्मल उप्रेती	सहायक	43, शंकर नगर, लखनऊ।
13.	श्रीमती जानकी विष्ट	सहायक पुस्तकालय	5/112, विकास खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ
14.	श्रीमती अंजना पाण्डेय	सहायक	पीरपुर हाउस-8, तिलक मार्ग, डालीबाग कालोनी के पास, लखनऊ।
15.	श्रीमती नमिता श्रीवास्तव	सहायक	डी-1/57, सेक्टर एफ, जानकीपुरम्, लखनऊ।
16.	श्री तनवीर मो० खॉं	निजी सचिव ग्रेड-1	13/79, सेक्टर-13, विकास नगर, लखनऊ।
17.	श्री एस०एस० आर्य	सहायक	1/351, विकास नगर, लखनऊ
18.	श्री विपिन कुमार दुबे	सहायक	55/घ, नन्द नगर, नटखेरा, रोड, आलमबाग, लखनऊ।
19.	श्रीमती प्रियंका दुबे	बेब डिजाइनर	अकादमी कैम्पस, सेक्टर-डी, अलीगंज, लखनऊ
20.	श्री मुरलीधर भट्ट	सहायक	4/866, विकास नगर, लखनऊ
21.	श्री मिठ्ठू लाल	सहायक	14/2080, इन्दिरा नगर, लखनऊ
22.	श्री विनोद कुमार शुक्ला	सहायक	सी-5159, राजाजीपुरम्, सेक्टर-13, लखनऊ
23.	श्रीमती आशा यादव	सहायक	353, बी ब्लॉक, राजाजीपुरम्, लखनऊ
24.	श्री आर०के० सिंह चौहान	व्यवस्थाधिकारी (मा० उच्च	सरसवां, अर्जुनगंज, लखनऊ

		न्यायालय के स्थगनादेशानुसार	
25.	श्री महेश सिंह चौहान	सहायक	सरसवां, अर्जुनगंज, लखनऊ
26.	श्री विनोद कुमार उपाध्याय	सहायक	2/124, विनीत खण्ड, गोमतीनगर, लखनऊ
27.	श्री संतराम यादव	कनिष्ठ सहायक	गौरभीट, घईला, सीतापुर रोड, लखनऊ
28.	श्रीमती सन्ध्या भदौरिया	शोध सहायक	चन्द्रलोक कालोनी, अलीगंज, लखनऊ
29.	श्री सुरेश चन्द्र	सहायक	2/520, सेक्टर-एच, जानकीपुरम्, लखनऊ
30.	श्री एस0के0 वर्मा	आशुलिपिक	सी-1/122, प्रियदर्शनी कालोनी, सीतापुर रोड, लखनऊ
31.	श्री केशव राम दुबे	संदेशवाहक	अकादमी कैम्पस,सेक्टर-डी, अलीगंज, लखनऊ
32.	श्री शिवदत्त	फर्राश	294/19, खैला बाजार, लखनऊ
33.	श्री जगदीश	फर्राश	अकादमी कैम्पस,सेक्टर-डी, अलीगंज, लखनऊ
34.	श्री गोपाल राम मिश्रा	समूह-घ	एकता नगर, बालागंज, लखनऊ
35.	श्री बृजलाल	कुक	ई-1/110, सेक्टर 1, जानकीपुरम्, लखनऊ
36.	श्री शेषनाथ	कुक	25, तिलक मार्ग, जल निगम के पीछे, लखनऊ
37.	श्री आर0पी0 तिवारी	समूह घ	ई-1/110, सेक्टर-1, जानकीपुर, लखनऊ
38.	श्री गयाप्रसाद	समूह घ	ई-3/632, सेक्टर-एच, कानपुर रोड योजना, आलमबाग, लखनऊ
39.	श्री सी0डी0 उप्रेती	समूह घ	नयी बस्ती, रहीम नगर, लखनऊ।
40.	श्री आर0बी0 यादव	समूह घ	अकादमी कैम्पस, सेक्टर डी, अलीगंज, लखनऊ
41.	श्री बी0एन0 शुक्ला	समूह घ	ई0डब्ल्यू0एस0-152, सेक्टर-जी, जानकीपुरम्, लखनऊ।
42.	श्री एस0सी0 साहनी	समूह घ	मुलायम नगर, इस्माइलगंज, लखनऊ।
43.	श्री आर0के0 पाण्डेय	समूह घ	आई0आई0एम0 कैम्पस, क्वार्टर नं 103, प्रबन्ध नगर, लखनऊ।
44.	श्री श्रीकिशन	माली	डी0एस0ई0-2/530, सेक्टर एच, जानकीपुरम्, लखनऊ।
45.	श्री रामनाथ	माली	मडियावां, काजीटोला, लखनऊ।
46.	श्री जे0पी0 त्रिपाठी	इलेक्ट्रीशियन	गौरभीट, सीतापुर रोड, घैला, लखनऊ।
47.	श्री विनोद	स्वीपर	पेपर मिल कालोनी, शिवाजी रोड, लखनऊ।
48.	श्री रामू	स्वीपर	बंसल गली, गोखले मार्ग, लखनऊ।
49.	श्रीमती संतोष	स्वीपर	सेक्टर-6, सगरा, नाले के पास, विकास नगर, लखनऊ।
50.	श्री अमीर कुमार कश्यप	वाहन चालक	521/56, बड़ा चांदगंज, छप्परतला, लखनऊ।
51.	श्री अमल विश्वास	वाहन चालक	क्वार्टर नं0 5, सेवायोजन कालोनी,

			चारबाग, लखनऊ।
52.	श्री मो0 मियां	वाहन चालक	467/154/6, शीश महल, चौक, लखनऊ
53.	श्री नन्दलाल	वाहन चालक	50-ए, वायरलेस, कालोनी, महानगर, लखनऊ।
54.	श्री सुरेश	वाहन चालक	भदावन, काकोरी, लखनऊ।
55.	श्री रामबिलास	कुक	नौबस्ता, नटवीर बाजार, लखनऊ
56.	श्री ओम प्रकाश सिंह	समूह घ	गौरभीट, पोस्ट घैला, लखनऊ।
57.	श्री रामू प्रसाद	समूह घ	लवकुश नगर, सेक्टर 23, इन्दिरा नगर, लखनऊ।
58.	श्री जसराम सिंह	माली	537/8, पुरनिया, सीतापुर रोड, लखनऊ।
59.	श्री नन्हें	माली	ग्राम व पोस्ट बरौली जाटा, जिला बाराबंकी
60.	श्री विजय कुमार	इलेक्ट्रीशियन	510/9, न्यू हैदराबाद, लखनऊ।
61.	श्री दयाराम	समूह घ	प्रीती नगर, सीतापुर रोड, लखनऊ।
62.	श्री मो0 आरिफ	समूह घ	अमीनाबाद, लखनऊ।
63.	श्री आर0के0 कनौजिया	समूह घ	बी-186/4, न्यू गन फैक्ट्री, एम0आई0एस0 कालोनी, मंगल पाण्डेय रोड, सदर कैंट, लखनऊ।
64.	श्री रघुनाथ वर्मा	समूह घ	सेक्टर सी, इन्दिरा नगर, लखनऊ।
65.	श्री बैजनाथ रावत	समूह घ	मैरिन पुरवा, हजरतगंज, लखनऊ।
66.	श्री राकेश कुमार गौतम	आशुलिपिक	पानी की टंकी, आलमबाग, लखनऊ
67.	श्री संजय कुमार	कनिष्ठ लिपिक	ग्राम जेहटा, पोस्ट-बरावन कला, काकोरी, लखनऊ।
68.	श्री मुकेश श्रीवास्तव	कम्प्यूटर फ़ैकल्टी, संविदा पर	620/4, सेक्टर 4, विकास नगर, लखनऊ
	श्री कल्लू	स्वीपर, संविदा पर	सेक्टर-9, विकास नगर, सगरा नाले के पास, लखनऊ।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल- 10 सेक्शन 4 (1) (b) (ix)

S.N.	Name	Amount (Rs.)
1.	Sri P.K. Pandey	65926.00
2.	Sri Y.R. Mishra	66710.00
3.	Sri Pusyapati Saxena	53772.00
4.	Sri Ram Bilas Yadav	49710.00
5.	Sri Manish Shukla	34575.00
6.	Sri Ratnesh Singh	31797.00
7.	Sri A.A. Warsi	29218.00
8.	Sri Anil Kumar Gupta	26289.00
9.	Sri Dhani Ram Naudiyal	24622.00
10.	Sri Nirmal Upreti	22806.00
11.	Smt. Janki Bist	21472.00
12.	Smt. Anjana Pandey	19825.00
13.	Smt. Namita Srivastava	19175.00
14.	Sri Shatrughan Swaroop Arya	20723.00
15.	Sri Tanveer Mohd. Khan	19436.00
16.	Smt. Sandhya Bhadauria	14060.00
17.	Sri Vipin Kumar Dubey	20138.00
18.	Sri S.K. Verma	17570.00
19.	Smt. Priyanka Dubey	18177.00
20.	Sri Mitthu Lal	18318.00
21.	Sri Murli Dhar Bhatt	16108.00
22.	Sri R.K. Singh	16009.00
23.	Sri Mahesh Singh Chauhan	15749.00
24.	Smt. Asha Yadav	12560.00
25.	Sri Vinod Kumar Shukla	15709.00
26.	Sri Vinod Kumar Upadhyay	16009.00
27.	Sri Amir Kumar Kashyap	12176.00
28.	Sri Amal Vishwas	12383.00
29.	Sri Syed Mohd. Miyan	12098.00
30.	Sri Nand Lal Sharma	13411.00
31.	Sri Suresh Kumar	13371.00
32.	Sri Sant Ram Yadav	10243.00
33.	Sri Jay Prakash Tripathi	9283.00
34.	Sri Keshav Ram Dubey	10206.00
35.	Sri Brij Lal	10258.00
36.	Sri Shesh Nath	10258.00
37.	Sri Jagdish Kanaujiya	10011.00
38.	Sri Shiv Datta	10581.00
39.	Sri Gopal Ram	10333.00
40.	Sri C.D. Upreti	10238.00
41.	Sri Gaya Prasad	10258.00

42.	Sri Shrikishan	10238.00
43.	Sri Ram Nath	10258.00
44.	Sri Subhash Chandra Sahni	10258.00
45.	Sri Vinod	10258.00
46.	Sri Brahma Nand Shukla	10258.00
47.	Sri Rajendra Kumar Pandey	10258.00
48.	Sri Rajendra Prasad Tiwari	10333.00
49.	Sri Daya Ram Srivas	8633.00
50.	Sri Om Prakash Singh	8619.00
51.	Sri Jas Ram	9532.00
52.	Sri R.V. Yadav	8454.00
53.	Sri Ram Bilas	8399.00
54.	Sri Nanhey	8399.00
55.	Smt. Santosh	8317.00
56.	Sri Mohd. Arif Khan	7961.00
57.	Sri Rajendra Kanaujiya	8083.00
58.	Sri Raghu Nath	7696.00
59.	Sri Baij Nath	7696.00
60.	Sri Ramu Prasad	8909.00
61.	Sri Suresh Chandra	14629.00
62.	Sri Rakesh Kumar Gautam	13536.00
63.	Sri Ashok Kumar	8450.00
64.	Sri Sanjay Kumar	8750.00
65.	Sri Ramu	7045.00
66.	Ms Kiran Yadav	6789.00

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल- 11 सेक्शन 4 (1) (b) (ix)

वित्तीय वर्ष : 2009-2010
अनुदान संख्या : 19

दिनांक : 31-01-2010 को व्यय की स्थिति
विभाग : उ०प्र० प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी सेक्टर 'डी' अलीगंज, लखनऊ

योजना	लेखाशीर्षक	बजट प्राविधान		जारी स्वीकृतियाँ				वास्तावित व्यय			
		आयोजनागत	आयोजनेत्तर	आयोजनागत		आयोजनेत्तर		आयोजनागत		आयोजनेत्तर	
2070.00 003-11				राशि	3 के साथ प्रतिशत	राशि	4 के साथ प्रतिशत	राशि	3 के साथ प्रतिशत	राशि	आयोजनेत्तर 4 के साथ प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
राजस्व व्यय											
1- सहायक अनुदान	20		38592			38592	100			16390469	42.47
2- वेतन एवं भत्ते	43		15575			15575	100			11226424	72.08
योग राजस्व व्यय			54167			54167				27616424	

3 पूँजीगत व्यय के लिए सहायक अनुदान											
योग											

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल- 12 सेक्शन 4 (1) (b) (ix)

- अकादमी के परिपेक्ष्य में लागू नहीं है।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-13 सेक्शन 4 (1) (b) (xiii)

लोक प्राधिकरण द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की
विशिष्टियां :-

अकादमी के परिपेक्ष्य में उक्त बिन्दु पर सूचना अपेक्षित नहीं है। अतः बिन्दु उ0प्र0
प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी पर लागू नहीं हैं।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल- 14 सेक्शन 4 (1) (b) (ix)

अकादमी के परिपेक्ष्य में उक्त बिन्दु पर सूचना अपेक्षित नहीं है। अतः बिन्दु उ0प्र0 प्रशासन एवं
प्रबन्धन अकादमी पर लागू नहीं हैं।

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-15 सेक्शन 4 (1) (b) (xv)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विष्टियां जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरक घंटे सम्मिलित।

नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधायें :-

(अ) अकादमी के विषय में सूचना :- जब भी किसी कार्यक्रम का आयोजन अकादमी में किया जाता है, तो अकादमी की अवस्थिति व पहुंचने के मार्गों का उल्लेख ब्रोशर/पत्र के माध्यम से सम्बन्धित अधिकारी व विभागों को कर दिया जाता है, इसके अतिरिक्त अकादमी से सम्बन्धित आवश्यक सूचना बेबसाईट के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकती है, जिसका बेबसाईट पता है :- : www.upacademy.org

(ब) प्रशासकीय खण्ड में स्वागत पटल के माध्यम से :- इस पटल से प्रातः 9:30 बजे से सायं 6:00 बजे तक तैनात स्वागती से अकादमी के विषय में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(स) छात्रावास में बने स्वागत पटल के माध्यम से :- इस पटल से भी प्रातः 9:30 बजे से सायं 6:00 बजे तक तैनात स्वागती से अकादमी के विषय में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(द) कम्प्यूटर प्रभाग से :- "ओ लेवल" कोर्स के सम्बन्ध में सूचना प्रातः 9:30 बजे से अपरान्ह 01:30 बजे तक अपरान्ह 02:00 बजे से सायं 06:00 बजे तक प्राप्त की जा सकती है।

(य) सूचना पटल के माध्यम से :- कार्यक्रम से सम्बन्धित सभी गतिविधियों का अधिकांशतः उल्लेख सूचना पटल पर कर दिया जाता है।

(र) प्रशिक्षण कैलेण्डर के माध्यम से - अधिकांशतः प्रशिक्षण कैलेण्डर को देश के अधिकतर संस्थानों/विभागों को प्रेषित कर दिया जाता है, ताकि अभिरुचि रखने वाले विभागों को सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की जानकारी हो सकें।

(ल) अखबार के माध्यम से :- "ओ लेबल" कम्प्यूटर कार्यक्रम में भर्ती से सम्बन्धित टेण्डर इत्यादि सभी सूचनाओं का विज्ञापन प्रकाशित कर दिया जाता है, ताकि सम्बन्धित लोग आवश्यक सूचना प्राप्त कर सकें।

(व) पुस्तकालय के माध्यम से :- अकादमी में पुस्तकालय प्रशासनिक खण्ड में सभी प्रशिक्षण कक्षाओं के निकटतम उपलब्ध हैं, जहां पर पठन-पाठन की व्यवस्था है। सम्बन्धित सभी विषयों पर लगभग 9000 पुस्तकों/जनरलों का संग्रह पुस्तकालय में उपलब्ध हैं, जैसे ग्राम्य विकास, लोक प्रशासन, जेण्डर, आर्थिक, सामाजिक, नगरीय विकास, शिक्षा, कम्प्यूटर, अपदा प्रबन्धन आदि।

सम सामयिक विषयों की जानकारी के लिए प्रतिदिन व साप्ताहिक समाचार पत्र/पत्रिकाएं भी पुस्तकालय में उपलब्ध हैं।

उक्त के अतिरिक्त सभी अकादमी से सम्बन्धित सूचना बेबसाईट पर भी उपलब्ध हैं,

www.upacademy.org

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-16 सेक्शन 4 (1) (b) (xvi)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

1. संस्था का नाम : उ0प्र0 प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, लखनऊ।
2. मुख्य अधिशासी अधिकारी : महानिदेशक
3. शासन में पैतृक विभाग : कार्मिक विभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।

जन सूचना अधिकारी का विवरण :-

क्रमांक	कार्यालय/संगठन का नाम	1-अपील अधिकारियों के नाम 2- जन सूचना अधिकारियों के नाम 3- सहायक जन सूचना अधिकारियों के नाम	अपील अधिकारियों/जन सूचना अधिकारियों/सहायक जन सूचना अधिकारियों के पदनाम व कार्यालय पते	अपील अधिकारियों/जन सूचना अधिकारियों/सहायक जन सूचना अधिकारियों के आवासीय पते	अपील अधिकारियों/जन सूचना अधिकारियों/के कार्यालय के टेलीफोन नं0/मो0 नं0	अपील अधिकारियों/जन सूचना अधिकारियों/सहायक जन सूचना अधिकारियों के आवासीय टेलीफोन नं0/मो0 नं0
1.	उ0प्र0 प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, लखनऊ	1-श्री योगेश्वर राम मिश्र	अपर निदेशक, उ0प्र0 प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, लखनऊ	38 बटलर पैलेस कालोनी, लखनऊ।	2330048 (कार्यालय)	मो0 9454417423
		2-डॉ0 राम बिलास यादव	संयुक्त निदेशक उ0प्र0 प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, लखनऊ	दिलकश प्लाजा, सीतापुर रोड, लखनऊ।	2338063 (कार्यालय)	मो0 9451666666
		3- श्री ए0ए0 वारसी	सचिव एवं प्रशासनिक अधिकारी, उ0प्र0 प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, लखनऊ	05/118, विपुल खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।	2329082 (कार्यालय)	9839511378 (मो0)

सेक्शन-4 (1) (ब) के अन्तर्गत अधिसूचित किये जाने विषयक
सूचना का अधिकार-2005

मैनुअल-17 सेक्शन 4 (1) (b) (xvii)

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायें।

10 फरवरी 2010 तक इस सम्बन्ध में अकादमी द्वारा कुछ भी प्रकाशित नहीं किया गया है।