



अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान
(मध्यप्रदेश शासन की स्वशासी संस्था)

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 के तहत सत्रह बिन्दुओं का मेन्युअल

AIGGPA RTI Manual

सुशासन भवन, भदभदा चौराहा, टी.टी.नगर, भोपाल 462003
दूरभाष : 2777316,2777317,2770367,2770538,2770695,2770761,2770765, फ़ैक्स : 0755-2777316
ई-मेल : aiggpa@mp.gov.in, वेबसाईट : www.aiggpa.mp.gov.in



अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान

(मध्यप्रदेश शासन की स्वशासी संस्था)

सुशासन भवन, भदभदा चौराहा, टी.टी.नगर, भोपाल 462003

दूरभाष : 2777316, 2777317, 2770367, 2770538, 2770695, 2770761, 2770765, फ़ैक्स : 0755-2777316

ई-मेल : aiggpa@mp.gov.in, वेबसाईट : www.aiggpa.mp.gov.in

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत सत्रह बिन्दुओं का मेन्युअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत यह सत्रह बिन्दुओं का मेन्युअल तैयार किया गया है, जिसमें अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान के ध्येय, उद्देश्य एवं कर्तव्यों को सत्रह बिन्दुओं में वर्गीकृत किया गया है:-

(1) संस्थान की विशिष्ट्याँ, कृत्य एवं कर्तव्य:

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक एफ-11-8/2007/ एक/9 दिनांक 07 सितम्बर 2007 के द्वारा सुशासन एवं नीति विश्लेषण स्कूल की स्थापना की गई थी। मध्यप्रदेश सोसायटी पंजीयन अधिनियम 1973 (नामांकन क्रमांक 01/01/01 /18429/07 दिनांक 16.11.2007) के तहत स्वशासी संस्था के रूप में स्कूल का पंजीयन किया गया था। मध्यप्रदेश शासन, लोक सेवा प्रबंधन विभाग के आदेश क्र. एफ 6-3/2011/61/लोसेप्र दिनांक 02.08.2011 के अनुसार सुशासन एवं नीति विश्लेषण स्कूल का विघटन कर उसकी समस्त अस्थियाँ एवं दायित्व अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान में समायोजित करने का निर्णय लिया गया। मध्यप्रदेश सोसायटी पंजीयन अधिनियम 1973 (नामांकन क्रमांक 24618/20.01.2012 दिनांक 02.06.2014) के तहत स्वशासी संस्था के रूप में संस्थान का पंजीयन किया गया है। संस्थान का उद्देश्य ज्ञान संसाधन केन्द्र के रूप में कार्य करते हुए:-

- (क) एक बहुआयामी तंत्र के रूप में सुशासन को सुगमता से उपलब्ध कराना है।
- (ख) शोध तथा उत्कृष्ट कार्यों को बढ़ावा एवं मान्यता देना तथा संबंधित विषय के विषय-विशेषज्ञों, संगठनों एवं संघों की मदद से विश्वस्तर पर प्रचलित प्रशासन के तरीकों को मध्यप्रदेश के परिप्रेक्ष्य में लागू कर प्रशासन तंत्र में सुधार लाना।

संस्थान की अवधारणा (Vision)

“सुशासन जो सबको समान अवसर प्रदान करे एवं जिसका लक्ष्य प्रत्येक व्यक्ति के जीवन स्तर में सुधार लाना हो।”

संस्थान के ध्येय (Mission)

“Knowledge Resource Hub और Repository के निर्माण एवं अन्य माध्यमों द्वारा सुशासन के लिये प्रेरणा और प्रोत्साहन के विकास का प्रयास सुनिश्चित करना, जिससे शासन को अधिक पारदर्शी, सहभागी, जनकल्याण केन्द्रित तथा जिम्मेदार और सुदृढ़ बनाया जा सके।”

संस्थान के लक्ष्य

- (क) नवाचार के लिये जगह बनाना, प्रोत्साहित करना तथा प्रशासन में इन नवाचारों को विभिन्न स्तरों पर स्थापित करना।
- (ख) नवाचारों को अपनाने, अनुकूलन तथा उनके प्रतिरूप एवं उन्नयन हेतु परिवर्तन का वातावरण तैयार करना।
- (ग) सेवा प्रदाय प्रणाली में सतत् सुधार हेतु इसके प्रभाव एवं गुणवत्ता की समीक्षा।
- (घ) ऐसे सार्वजनिक मूल्यों का निर्माण, जिनकी वैद्यता हो एवं विभिन्न हितग्राहियों से समर्थन प्राप्त हो।
- (ङ) ग्रामीण, कम विकसित एवं दूरस्थ अंचलों में प्रभावी शासन के लिये रणनीति।
- (च) सार्वजनिक निजी भागीदारी के विकास के लिये रणनीति।
- (छ) नई चुनौतियों से निपटने के लिये क्षमता विकास हेतु अन्तर्निहित प्रणाली।
- (ज) समुदाय सशक्तिकरण एवं प्रशासन में भागीदारी।

इन लक्ष्यों की पूर्ति हेतु स्कूल के निम्न उद्देश्य हैं:—

संस्थान के मुख्य उद्देश्य

- (i) सुशासन के क्षेत्र में वैश्विक एवं स्थानीय (Global Local) परिप्रेक्ष्य में “थिंक टैंक” के रूप में कार्य करना। शासकीय नीतियों का विश्लेषण तथा लक्ष्य समूह पर उनके प्रभाव का आंकलन करना।
- (ii) लोक प्रशासन के विभिन्न आयामों का विश्लेषण करना, समस्याओं को चिन्हित कर उनका समाधान सुझाना, कार्य योजना बनाना तथा उन्हें क्रियान्वित करने में सहायता करना।

- (iii) उत्कृष्ट कार्य एवं विधियों तथा ई-प्रशासन के कार्यक्रमों का संकलन कर उनका विस्तारण करना।
- (iv) प्रचलित प्रशासनिक व्यवस्थाओं में सुधार एवं उनके स्वरूप में आवश्यक परिवर्तन संबंधी परामर्श देना।
- (v) लोक प्रशासन के ऐसे क्षेत्रों को चिन्हांकित करना, जिनमें परिवर्तन एवं सुधार से प्रशासनिक परिणामों तथा उपलब्धियों पर अधिकतम सकारात्मक प्रभाव पड़ता हो।
- (vi) प्रशासन को जन-केन्द्रित बनाने के लिये स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं तथा हितबद्ध समूहों के लिये मंच उपलब्ध कराना।
- (vii) स्थानीय निकाओं, राज्यों, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं के लिये कार्यक्रमों की संरचना एवं संचालन, एक्शन रिसर्च एवं प्रशासनिक सुधार कार्यक्रमों के लिये तकनीकी परामर्श एवं सेवायें उपलब्ध कराना।
- (viii) लोक सेवा प्रबंधन से संबंधित विभिन्न पाठ्यक्रमों का संचालन।
- (ix) स्वैच्छिक संगठन की क्षमता विकसित करने के उपाय।
- (x) गवर्निंग बॉडी के द्वारा निर्धारित कोई ऐसा कार्य जो उपरोक्त उद्देश्यों से कवर नहीं होता हो।

(2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :

संस्थान की संरचना निम्नलिखित निकायों से मिलकर बनेगी:

1. शासी निकाय और
2. कार्यकारी निकाय

संस्थान की सर्वोच्च शक्ति शासी निकाय में निहित होगी। ऐसे महत्वपूर्ण और जरूरी मामलों में, जो कि शासी निकाय की अगली बैठक का इंतजार नहीं कर सकते हैं, अध्यक्ष को विनियम के अध्याय 7 की धारा 28 (iv) के अनुसार स्वविवेक से संस्थान के हित में निर्णय लेने का अधिकार प्राप्त है।

शासी निकाय द्वारा निम्नलिखित मामलों पर विचार किया जावेगा:-

- (क) संस्थान के वार्षिक वित्तीय लेखों पर विचार करना।
- (ख) आगामी वित्तीय वर्ष के लिये समिति के वार्षिक बजट को विचारोपरान्त स्वीकृति करना।
- (ग) संस्थान के वार्षिक प्रतिवेदन पर विचारोपरान्त स्वीकृति प्रदान करना।
- (घ) कार्यकारी निकाय द्वारा विनियम में प्रस्तावित संशोधन पर विचारोपरान्त स्वीकृति प्रदान करना। प्रस्तावित संशोधन के लिये उपस्थित एवं मत देने वाले कम से कम दो तिहाई (2/3rd) सदस्यों का अनुमोदन अनिवार्य है।
- (ङ) सोसायटी को भंग करने एवं स्वामित्व की सम्पत्ति का निपटारा अधिनियम के अध्याय-8, जो कि सोसायटी के विलयन से संबंधित है, अनुसार करने का

अधिकार। बशर्ते कि इस प्रायोजन हेतु एक विशेष बैठक बुलाई जायेगी जिसकी अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जायेगी तथा इस बैठक में सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम आधे सदस्य उपस्थित हो एवं इनमें से दो तिहाई सदस्यों ने प्रस्ताव के पक्ष में मत दिया हो।

संस्थान के ध्येय एवं उद्देश्यों के अनुरूप संस्थान के कार्यों का प्रबंधन एवं संचालन कार्यकारी निकाय द्वारा किया जायेगा। शासी निकाय विनियम में वर्णित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सभी आवश्यक गतिविधियों का संचालन करेगा। सोसायटी की गतिविधियों के नियंत्रण एवं विनियमन हेतु कार्यकारी निकाय द्वारा सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग किया जायेगा तथा इसके अतिरिक्त कार्यकारी निकाय के निम्नलिखित अधिकार एवं शक्तियाँ हैं:—

- (क) राज्य में सुशासन को बढ़ावा देने के लिये सामान्य दिशा—निर्देश तैयार करना।
- (ख) संस्थान की गतिविधियों के संचालन हेतु धन एवं अन्य संसाधन जुटाना।
- (ग) नियमों एवं विनियमों के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना।
- (घ) संस्थान की संरचना एवं गतिविधियों को देखना।
- (ङ) वार्षिक प्रतिवेदन एवं वित्तीय खातों का अनुमोदन एवं उनको शासी निकाय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
- (च) शासी निकाय को निम्न श्रेणी के विशेषज्ञों/पेशावर/व्यवसायी/संस्थाओं एवं संस्थान के सदस्यों को संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति में सहयोग देने के लिये सम्बद्ध करने का अधिकार होगा:—
 - (1) प्रतिष्ठित अध्येता (Distinguished Fellows) जिन्होंने संस्थान के उद्देश्यों से संबंधित क्षेत्रों में से किसी क्षेत्र में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है।
 - (2) सलाहकार (Advisors), अध्येता (Fellows), परामर्शदाता (Consultants) का कार्यकारी निकाय द्वारा समय—समय पर निर्धारित निबंधनों एवं शर्तों पर संबद्धता।
 - (3) संस्थान द्वारा सुशासन एवं नीति विश्लेषण के क्षेत्र में कार्यरत समान अथवा समवर्गी उद्देश्यों की राष्ट्रीय/अन्तरराष्ट्रीय संस्थाओं की एक वैश्विक नेटवर्क के सदस्य के रूप में विकास।
 - (4) विनियम में परिभाषित सदस्य के रूप में सम्बद्धता।
- (छ) आगामी वित्तीय वर्ष के लिये संस्थान का बजट तैयार करना एवं उसे शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (ज) संस्थान के खातों का लेखा परीक्षण सुनिश्चित करना।
- (झ) शासी निकाय की पूर्व अनुमति से अपनी किसी शक्ति अथवा कार्य को संस्थान के किसी अधिकारी को प्रत्यायोजित करना।

- (ज) अधिनियम के प्रावधानों के तहत वार्षिक प्रतिवेदनों, आय-व्यय के अंकेक्षित आंकड़ों का विवरण एवं बेलेंस शीट पंजीयक को भेजने की व्यवस्था करना।
- (ट) विनियम में संशोधन का प्रस्ताव शासी निकाय को अधिनियम के प्रावधानों के तहत विचारार्थ एवं अनुमोदन हेतु प्रेषित करना।
- (ठ) संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों के कल्याण के लिये रूपरेखा तैयार करना।
- (ड) ऐसे सभी अन्य कार्यों का संचालन करना जो कि संस्थान की गतिविधियों के लिये आवश्यक हैं।

संस्थान के विनियम अनुसार शक्तियाँ:

अध्यक्ष, शासी निकाय

- (1) राज्य के मुख्यमंत्री संस्थान के अध्यक्ष होंगे।
- (2) अपने पद के आधार पर अध्यक्ष संस्थान के सिरमौर होंगे।
- (3) अध्यक्ष शासी निकाय की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।
- (4) अध्यक्ष संस्थान के कार्यों पर सामान्य नियंत्रण एवं निगरानी रखेंगे। उनको संस्थान के हित में आवश्यक प्रकरणों में तत्काल निर्णय लेने का अधिकार होगा, जिन्हें शासी निकाय की आगामी बैठक में अनुमोदनार्थ रखा जावेगा।

महानिदेशक

- (1) राज्य शासन द्वारा संस्थान के महानिदेशक की नियुक्ति शासन द्वारा बनाये गये नियमों एवं शर्तों पर की जायेगी।
- (2) महानिदेशक का कार्यकाल राज्य शासन द्वारा निर्धारित किया जायेगा। राज्य शासन तीन माह का नोटिस देकर निमंत्रण द्वारा नियुक्त महानिदेशक की सेवाओं को समाप्त कर सकता है। इसी प्रकार महानिदेशक के पद पर पदस्थ अधिकारी तीन माह के नोटिस पर पदत्याग कर सकते हैं। अध्यक्ष द्वारा नोटिस अवधि को अनुरोध किये जाने पर कम किया जा सकता है।
- (3) कार्यकारी निकाय के समग्र पर्यवेक्षण के अंतर्गत, महानिदेशक संस्थान के दिन प्रतिदिन कार्य के लिये जिम्मेदार होगा।
- (4) महानिदेशक संस्थान के शासी निकाय के सदस्य सचिव होंगे एवं कार्यकारी निकाय के अध्यक्ष होंगे।

- (5) संस्थान द्वारा जारी सभी आदेश, नोटिस एवं निर्देश महानिदेशक के हस्ताक्षर से अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी होंगे।
- (6) महानिदेशक बैठकों के कार्यवाही विवरण एवं अन्य अभिलेखों का संधारण करेंगे।
- (7) संस्थान के विरुद्ध कोई मुकदमा अथवा न्यायिक कार्यवाही प्रशासनिक अधिकारी के नाम से होगी।
- (8) महानिदेशक कोई दान/उपहार, जमीन का अधिग्रहण, भवन अथवा अन्य चल अचल सम्पत्ति का क्रय पट्टे पर अथवा अन्य माध्यम से संस्थान की ओर से प्राप्त कर सकेंगे।
- (9) महानिदेशक संस्थान के कोष का प्रबंधन, विभिन्न कार्यक्रमों एवं गतिविधियों का क्रियान्वयन, सभी भुगतानों की स्वीकृति एवं वितरण की देखरेख, संस्थान के लिये अनुमोदित बजट एवं योजना अनुसार करेंगे।

वित्तीय नियंत्रक / प्रबंधक वित्त:

राज्य शासन के दिशा निर्देशों के अनुरूप वित्तीय नियंत्रक अथवा प्रबंधक वित्त की नियुक्ति की जायेगी, जो संस्थान के कोष प्रबंधन के लिये जिम्मेदार होगा। वह संस्थान के महानिदेशक के पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करेंगे।

सामान्य वित्तीय एवं प्रशासनिक नियमावली के अतगत अधिकारियों के अधिकार:-
(APPENDIX V – DELEGATION OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL POWERS)

Administrative Powers:

S.No	Nature of power	Authority to whom the powers delegated	Extent of delegation
AP-1	Creation of posts	Director General	Full powers on approval of EB
AP-2	Fixation of qualifications for various post	Director General	Full powers for Manager/Advisor and above posts on approval of Executive Body
		Director General	Full powers in respect of other posts.
AP-3	To make appointment of Manager/Advisor and above posts	Director General	Full powers subject to the availability of posts
AP-4	To make appointments of post below the Manager/Advisor	Director	Full powers subject to availability of posts in the set up
AP-5	To issue appointment letter	Manager (Administration)	Full powers subject to approval of Appointing authority
AP-6	To issue appointment letter in case of Manager (Administration)	Director	Full powers subject to approval of Appointing authority
AP-7	To order AIGGPA employees to hold additional charge/duty of another post	Director General	Full powers for Director, Principal Advisors
		Director	Full powers for the post of Advisor/Manager, Deputy Advisor/Deputy Manager
		Manager (Administration)	Full powers for other office staff
AP-8	To extend joining time in certain conditions	Director General	Full power for Director and Principal Advisor
		Director	Full powers for the post of Advisor/Manager, Deputy Advisor/Deputy Manager
		Manager (Administration)	Full powers for other office staff
AP-9	To sanction annual increments	Director General	Full power for the post of Director
		Director	Full powers for the Post of Deputy Manager/Deputy Advisor and above
		Manager (Administration)	Full powers for other office staff
AP-10	Sanction Casual Leave	Director General	Full powers for self and for the post of Director
		Director	Full powers for the post of Principal Advisor/Manager
		Principal Advisor	Advisor/Deputy Advisor
		Manager (Administration)	Full powers for the post of Deputy Manager and other office staff
AP-11	Sanction Earned Leave/Maternity leave/ Paternity Leave/Medical	Chairman GB	Full powers for the post of Director General
		Director General	Full powers for the post of Director

	Leave	Director	Full powers for the Post of Principal Advisor/Advisor/Manager/Deputy Advisor
		Manager (Administration)	Full powers for the other office staff
AP-12	To sanction Extra ordinary Leave(Leave Without Pay)	Chairman GB	Full powers for the post of Director General
		Director General	Full powers for the post of Director
		Director	Full powers in respect of others
AP-13	To approve tour program of Core Staff	Director General	Full power for self and Director. Full power for all staff outside country
		Director	Full powers for the Post of Principal Advisor/Advisor/Manager/Deputy Advisor within country and for other staff outside state
		Manager (Administration)	Full power for office staff within State only
AP-14	To approve tour program of Distinguished Fellow/ Fellow/Consultant/ Research Associates and field staff	Director General	Full powers in case of Distinguished Fellow
		Director	Full Powers in case of others
AP-15	Nomination of Project Coordinator for a project/study	Director	Full powers
AP-16	Selection of Team Members in the Project	Project Coordinator mentioned in AP-15 above	Full powers subject to approval by Director
AP-17	Engagement of temporary Field workers /Surveyors/ other staff for project work	Director General	Full powers
		Principal Advisor	Up to maximum 6 Months (As per the approved Project proposal by the competent authority)
AP-18	Engagement of temporary workers/labor on collector rate as per need	Director General	Full powers
		Director	Up to 3 months
AP-19	Power to impose minor penalty of withholding increment/Censure/CR warning for officers and employees on deputation	Director General	Full power for the Post of Director/Principal Advisor/Advisor/Manager
		Director	Full powers for other staff
AP-20	Powers to order summary enquiry against the officers and employees on tenure for Censure/ Financial penalties/ removal from services	Director General	Full power for the Post of Director/Principal Advisor/Advisor/Manager
		Director	Full powers for other staff

AP-21	Power to impose penalties- Censure/financial penalties up to one month's salary/removal from service for officers and employees appointed on tenure basis	Director General	Full power for the Post of Director/Principal Advisor/ Advisor/Manager
		Director	Full powers for other staff
AP-22	Recovery from pay whole or part of any loss caused to AIGGPA by negligence or breach of trust	Director General	Full power for the Post of Director/Principal Advisor/ Advisor/ Manager
		Director	Full powers for other staff

Financial Powers:

S. No	Nature of power	Authority to whom the Powers delegated	Extend of Delegation
FP-1	To draw salary, wages and other allowance	Manager (Administration)	Full power as per service conditions
FP-2	Pay fixation/increments	Manager (Administration)	Full powers with approval of Competent authority
FP-3	To sanction Tour Advance	Director General	Full power for self and Director. Full power for all staff outside Country
		Director	Full powers for the Post of Principal Advisor/Advisor/Manager/Deputy Advisor within country and for other staff outside state
		Manager (Administration)	Full power for office staff within State only
FP-4	To sanction tour advance of Distinguished Fellow/ Fellow/Consultant/ Research Associates and field staff	Director General	Full powers in case of Distinguished Fellow
		Director	Full Powers in case of others
FP-5	Sanction of TA Bill	Director General	Full power in case of self, Director and Distinguished Fellow
		Director	Full powers for the Post of Principal Advisor/Advisor/Manager/Deputy Advisor barring relaxation in rules, which shall be referred to Director General
		Manager (Administration)	Full powers for office staff barring relaxation in rules, which shall be referred to Director
FP-6	Authorize an employee to undertake journey by special means of conveyance	Director General	Full powers for Director
		Director	Full power for other staff
FP-7	Hiring of conveyance and travel expenses for project work/conferences/Workshops/Guests and Dignitaries	Director	Full powers

FP-8	To sanction Medical bills	Manager (Administration)	Full power in respect of AIGGPA staff as per rule
FP-9	Sanction of telephone, mobile, electricity and water charge bills	Manager(Administration)	Full powers as per rules
FP-10	To sanction new telephone or mobile connection	Director	Full powers as per rule
FP-11	Payment of Newspaper and Magazine for Library	Director	Full powers
		Manager(Finance)	Up to Rs. 5000/-
FP-12	Binding of library books and Journals	Principal Advisor (Centre for knowledge Management)	Full powers
FP 13	Expenditure on Postage/telegram/ Courier	Manager(Administration)	Full powers
FP-14	Sanction of advertisement charges	Director General	Full powers above Rs. 1,00,000/-
		Director	Up to Rs. 1,00,000/- full powers
FP-15	Hiring of building for officers, garages etc.	Director General	Full powers
		Director	rent Up to Rs. 25,000/- per month
FP-16	To sanction refund of money credited in favor of AIGGPA	Director	Full powers
FP 17	Refund/release of EMD	Manager (Finance)	Full powers subject to approval of Director
FP-18	Printing of forms, Annual Reports, documents and stationery articles, photocopying, and binding etc.	Director General	Full Power
		Director	Full power up to Rs. 2.0 lakh in each case.
		Manager(Administration)	Up to Rs.25000/- in each case
FP-19	Engagement of Accounts Auditor for internal annual audit	Director General	Full powers with the approval of EB
FP-20	Purchase of new vehicle	Director General	Full powers
FP-21	Purchase of tyres, tubes and batteries for vehicles	Director	Full powers in case of relaxation
		Manager(Administration)	Full powers as per the time limit/mileage fixed by AIGGPA
FP-22	To sanction expenditure on POL of AIGGPA vehicles	Director	Full powers in case of relaxation
		Manager(Administration)	Full powers up to the limit fixed by AIGGPA
FP-23	To sanction expenditure on repairs of vehicles	Director General	Full powers
		Director	Full powers up to Rs. 25,000/- for a single vehicle per annum
		Manager(Administration)	Full powers up to Rs. 5000/- for a single vehicle per annum
FP-24	To sanction amount for Insurance of AIGGPA vehicles	Manager(Administration)	Full powers
FP-25	To sanction repair and maintenance of office equipments/furniture/ electric fixtures including Annual Maintenance Contract	Director General	Full Powers
		Director	Up to Rs.1,00,000/- in each case
		Manager(Administration)	Up to Rs.15,000/- in each case

FP-26	Institution of legal proceeding and hiring legal experts	Direct General	Full powers
		Director	Full powers up to Rs. 25,000/- in each case
FP-27	To sanction advance and expenditure on miscellaneous/contingent expenditure	Director General	Full powers
		Director	Rs. 1,00,000/- per item, as per rules
		Manager(Administration)	Up to Rs. 15,000/- per item, as per rules
FP-28	Administrative approval of Projects with project budget breakup /approval of Terms of Reference/ Agreements for project	Director General	Full powers
		Director	Rs. 10,00,000 in each case
FP-29	To sanction expenditure on study/seminars/meetings and functions held or sponsored by AIGGPA including lodging, boarding, honorarium, conveyance and food	Director General	Full powers
		Director	Full power for external funded projects. Up to Rs. 2,00,000/- in each case for AIGGPA fund project
		Manager(Administration)	Up to Rs.15,000/- at a time
FP-30	To sanction purchase of immovable property	Director General	Full power with the approval of Executive body
FP-31	To sanction purchase of furniture, machinery, equipment including computer hardware and software, store items, stationary and miscellaneous items	Director General	Full Powers
		Director	Up to Rs2,00,000/-
		Manager(Administration)	Up to Rs25,000/-
FP-32	To accord administrative approval and expenditure sanction on Original Works, Repairs and Maintenance	Director General	Full powers
		Director	Up to 5,000,00/- if works done by Government Agency. Otherwise Rs. 2,00,000 per item as per AIGGPA rules
		Manager(Administration)	Up to Rs. 10,000/- per annum for minor repairs
FP-33	To sanction expenditure on demurrage charge	Director General	Full powers
		Director	Up to Rs. 10,000/-
FP-34	To declare stores as surplus/ unserviceable/obsolete and to fix their reserve/resale price and to prescribe their mode of disposal	Director General	Full powers
		Director	Up to Rs. 25,000/- in each case
FP-35	To sanction write-off of unserviceable stores and store lost by fraud, negligence or theft	Director General	Full powers
		Director	Full powers Up to Rs. 25,000/- in each case
FP-36	Receipt and discharge on behalf of the organization	Manager (Finance)	Full powers
FP-37	Draw and negotiate cheques, letters of credit, etc.	Manager (Finance)	Full powers

FP-38	To sign various documents viz (a) Bill of lading order for delivery of goods, RR, etc.	Manager (Finance)	Full powers
	(b) To sign vouchers, etc.	Manager (Finance)	Full powers
	(c) To check and attest entries in Cash Books	Manager (Finance)	Full powers
	(d) Sign and execute contracts	Manager (Administration)	Full powers with the approval of DG/Director
FP-39	Powers to sign Cheques and make payments	Manager (Finance)	Up to payments Rs 1,00,000 as per AIGGPA rules
		Joint signature of Manager (Finance)and Manager (Administration)	Upto payments above Rs. 1,00,000 to Rs 5,00,000
		Joint signature of Manager (Finance)and Director	Payments above Rs. 5,00,000
FP-40	Investment of AIGGPA Funds	Director General	Full powers
FP-41	To fix the amount of imprest	Director	Full powers

3) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं:

संस्थान के शासी निकाय में सर्वोच्च अधिकार निहित है। माननीय मुख्यमंत्री, मध्यप्रदेश, शासी निकाय के अध्यक्ष है। संस्थान के उद्देश्य एवं लक्ष्यों के अनुरूप कार्यों का प्रबंधन कार्यकारी निकाय द्वारा किया जायेगा। कार्यकारी निकाय द्वारा ऐसी सभी गतिविधियों का संचालन किया जायेगा, जो कि संस्थान के कार्यकरण हेतु आवश्यक हैं।

संस्थान के शासी निकाय एवं कार्यकारी निकाय को प्राप्त शक्तियों का विवरण संस्थान के विनियम और सामान्य वित्तीय एवं प्रशासनिक नियमावली (GFAR) में दिया गया है। संस्थान के दिन प्रतिदिन के कार्यों का प्रबंधन महानिदेशक के साथ, संचालकों, प्रशासनिक अधिकारी, प्रबंधक वित्त तथा अन्य सहायक कर्मचारियों द्वारा किया जायेगा।

(4) कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मापदण्ड :

संस्थान नागरिकों को सीधे कोई सेवा प्रदान नहीं करता है, किन्तु सुशासन एवं उत्कृष्ट कार्यों पर परियोजना, परामर्शी, अध्ययन, कार्यशालाओं, सम्मेलनों, चर्चाओं आदि के माध्यम से मध्यप्रदेश शासन के विभिन्न विभागों द्वारा सुपुर्द कार्य उनके द्वारा निर्धारित मापदण्डों अनुसार करता है।

(5) अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख:

संस्थान द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन मुख्य रूप से निम्न के द्वारा किया जाता है:—

1. विनियम (Regulations)
2. सामान्य वित्तीय और प्रशासनिक नियमावली (GFAR)

विनियम एवं नियमावली का विवरण संस्थान की वेबसाईट www.aiggpa.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

(6) संस्थान द्वारा धारित/नियंत्रणाधीन दस्तावेजों/प्रवर्गों का विवरण:

दस्तावेजों की सूची-

Code No.	Title
1	Good Governance - Practical Suggestions (National Advisory Council)
2	Good Governance Summary of Suggestions (National Advisory Council)
3	MP State Aids Control Society DFID Review
4	Land Related Downloaded Material
5	Electronic Information & Planning
6	Public Distribution System (PDS)
7	Public Distribution System (PDS) - II
8	Director of land Records, Haryana, Chandigarh
9	Bihar State Aids Control, Society, Annual Report 2004
10	A Study on Alternative Public Distribution System
11	Conference Report, BONN
12	India's Public Distribution System
13	The Public Distribution System in India: Counting the poor From making the poor count
14	P Programme Proposals 2008-09
15	List of Member of the Indian Administrative Service
16	Red Ribbon Express : Project Implementation Plan
17	Retreat 2006
18	Information Handbook (In pursuance of Chapter II, Section 4(1) b of the Right to information Act,2005)
19	MP State Aids Control Society (MPSACS)
20	Community Radio
21	Un E-Government Survey 2008
22	Report of the One Man Committee On Good Governance
23	Successful Governance Initiatives and Best Practices
24	Profile Of Govt. Of Madhya Pradesh
25	State Health Policy For MP (DRAFT)
26	State Water Policy Govt Of MP
27	State Road Policy Government of India
28	Peramedical Council (Proposed) Govt of MP
29	State Policy For Mitigation & Management Of Disasters
30	MP Population Policy January 2000
31	Health & Population Indicators
32	National Population Policy, Govt. Of M.P.
33	Guidelines for Department Of Family Welfare Supported NGO Schemes
34	No- Scalpel Vasectomy (NSV) India
35	Information Technology SUB PLAN
36	The Gazette Of India
37	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन वर्ष 2007 2008
38	सूचना का अधिकार मैन्युअल

39	Advantage Madhya Pradesh Brochure
40	Information Technology Policy Of Madhya Pradesh
41	Building Inclusive Financial Sectors For Development
42	About United Nations Capital Development Fund
43	Building Inclusive Financial Sectors For Development, Executive Summery
44	Sectoral Report for the five- year mid - term Review of the Brussels Programme of Action for the least Developed Countries 2001-2005
45	UNCDF Briefing Note February 2002
46	Policy Impact And Replication
47	UNCDF , Annual Session 2008
48	UNCDF, Business Plan 2001-2003
49	UNCDF, Business Plan 2005-2007
50	Taking Risks
51	2007 UNCDF Results oriented Annual Report
52	Department of information Technology Govt of M.P.
53	2006 UNCDF Results- Oriented Annual Report (Illustrated)
54	Progress Report on the UNDP- UNCDF strategic Partnership (DP/2007/34)
55	2006 Results - oriented Annual Report
56	UNCDF Evaluation Unit A Conceptual Framework for the UNCDF Impact Assessment
57	Terms of Reference for the independent impact assessment of the United Nations capital Development Fund (UNCDF)
58	Independent impact Assessment of the United Nations Capital Development Fund Executive Summary
59	Independent impact Assessment of the United Nations Capital Development Fund Volume I - Final Synthesis Report
60	Independent impact Assessment of the United Nations Capital Development Fund Volume II - Appendices
61	Independent impact Assessment of the United Nations Capital Development Fund Volume III- Portfolio Analysis
62	Independent impact Assessment of the United Nations Capital Development Fund Volume IV- Staff Survey
63	The MP Human, Development Report 2002 Using the power of democracy for development
64	Manual Of Village Development Committee (DPIP), Department Of Panchayat and Rral Development
65	Samadhan Ek Din Mai Jan Suvidha Kendra
66	Initiatives Information Technology
67	Volume 1 : e- Governance Roadmap Government of MP
68	JOB Chart Of Initiatives
69	District Poverty Initiatives Porject (Circular), Govt. of M.P.
70	Operation Manual (District Poverty Initiatives Project)
71	म.प्र राजपत्र (जल संसाधन विभाग मंत्रालय,)
72	The MP Human Development Report 1995
73	National Health Policy 2002
74	Elementary education in india
75	Bulletin on Rural Heath Statistics in India
76	Part-I Governance Indicators Part-II Governance Indicators

77	Elementary education in india- Where dowe stand ?
78	Restoring Trust in Government: The Potential of Digital
79	Scoping Paper on Financial Inclusion
80	The Millennium Development Goals Report (UN)
81	The Indira Gandhi National Open University ACT 1985 (No 50 of 1985) And The Status of The University
82	Administrative Reforms Commission- Report March-June 2000
83	India Vision 2020
84	Dikshit & Raina Commission Reports on Administrative Reforms–II
85	Small Scale Industries (M.P.)
86	Right to Information (First Report)
87	Unlocking Human Capital (Second Report)
88	Crisis Management (Third Report)
89	Capacity building for conflict resolution (Seventh Report)
90	Social Capital (Ninth Report)
91	Refurbishing of Personnel Administration (Tenth Report)
92	Impact Assessment of e- Governance Projects
93	RETHINKING DISASTERS Why death and destruction is not nature's fault but human failure
94	ICTs for Development Case Studies from India
95	Good Governance Through ICT (National Informatics Centre A Premier IT Organisation of Good Government
96	Dikshit & Raina Commission Reports on Administrative Reforms–II
97	Strategies in Good Governance: A Case Study of Karnataka, Kerala and Orissa
98	PAY REVISION MEDICAL RULES/ RATES (IGNOU)
99	Blue Print Action plan on Good Governance- Ministry of Home Affairs- Agenda Item No.1
100	Indira Gandhi National Open University Ordinances and Regulations of the university (as on 31-03-2008) Leave Rules

उक्त दस्तावेजों के अतिरिक्त संस्थान के दैनिक कार्यों से संबंधित सामान्य नस्त्रियाँ भी हैं।

- (7) व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है:

संस्थान के कार्यकरण एवं गतिविधियों का नियंत्रण दो निकाय-शासी निकाय और कार्यकारी निकाय द्वारा होता है। संस्थान के शासी निकाय के अध्यक्ष माननीय मुख्यमंत्री, मध्यप्रदेश तथा विभिन्न विभागों के मंत्रीगण सदस्य हैं, जो कि आम नागरिकों का प्रतिनिधित्व करते हैं। साथ ही शासी निकाय में राज्य शासन द्वारा नामांकित पाँच सदस्य हैं। इसी प्रकार संस्थान के कार्यकारी निकाय के अध्यक्ष मुख्यसचिव, मध्यप्रदेश शासन तथा विभिन्न विभागों के प्रमुख सचिव/सचिव निकाय के सदस्य हैं। कार्यकारी निकाय में भी राज्य शासन द्वारा नामांकित अधिकतम पाँच सदस्य हैं। संस्थान इन निकायों के सदस्यों के माध्यम से जनता से परामर्श प्राप्त करता है।

- (8) बोर्ड, परिषद, समितियों एवं अन्य निकायों, जिनका संस्थान को सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, का विवरण:

संस्थान का संचालन निम्नलिखित निकाय के माध्यम से किया जाता है:

1. शासी निकाय और
2. कार्यकारी निकाय

शासी निकाय के अध्यक्ष एवं सदस्यों की सूची

क्र.	नाम एवं पद	धारित पद
1.	माननीय मुख्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन	अध्यक्ष
2.	माननीय मंत्री, वित्त, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
3.	माननीय मंत्री, पंचायत एवं ग्रामीण विकास, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
4.	माननीय मंत्री, नगरीय प्रशासन एवं विकास, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
5.	माननीय मंत्री, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
6.	माननीय मंत्री, अनुसूचित जाति/जनजाति कल्याण, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
7.	माननीय मंत्री, योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकीय, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
8.	मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
9.	महानिदेशक, आर.सी.व्ही.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी, भोपाल	सदस्य

10.	प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
11.	प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
12	संचालक, भारतीय प्रबंधन संस्थान, इंदौर	सदस्य
13	श्री बी० एस बासवान *	सदस्य
14	प्रोफसर नीरजा गोपाल जयाल *	सदस्य
15	श्री प्रदीप सिंह *	सदस्य
16	श्री टी० चाटरजी *	सदस्य
14	महानिदेशक, अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान	सदस्य सचिव

* शासन द्वारा नामांकित सदस्य, कार्यकाल आगामी दो वर्षों का रहेगा, जिसे राज्य शासन द्वारा बढ़ाया जा सकता है।

सदस्यता की अवधि :

सोसायटी की सदस्यता शुरू में दो वर्ष की अवधि के लिये है, जिसे वर्ष दर वर्ष आधार पर राज्य शासन द्वारा बढ़ाया भी जा सकता है। पदेन सदस्य सोसायटी के सदस्य बने रहेंगे, जब तक वह उक्त पद पर पदस्थ हैं।

सदस्यता की पात्रता :

राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित विशिष्ट मापदण्डों का पालन करते हुए एवं सहमति उपरान्त व्यक्तियों/संगठनों को सदस्यता की पात्रता होगी। संगठनों के द्वारा किसी व्यक्ति को संस्थान संस्थान की बैठकों में भाग लेने के लिये मनोनीत किया जा सकता है।

समापन/अवसान :

1. सदस्य की मृत्यु, मानसिक अस्वस्थता, सदस्य का इस्तीफा स्वीकार होने या अपराध में सजाआप्ता होने पर सदस्यता समाप्त होगी। शासी निकाय की विधिवत सिफारिश उपरान्त राज्य शासन द्वारा इस्तीफा स्वीकार कर लिया जावेगा।
2. बोर्ड की राय में सदस्य यदि स्कूल से संबंधित मामलों में कदाचार का दोषी है तो उनकी सदस्यता का अवसान होगा।
3. राज्य शासन या केन्द्र शासन द्वारा सदस्य को सेवा से भ्रष्टाचार/कदाचार के आरोप में दोषी पाये जाने पर हटाये जाने या बर्खास्त किये जाने पर उनकी सदस्यता का अवसान होगा।
4. यदि सदस्य द्वारा कोई कार्यालयीन पद जैसे संचालक/प्रबंधक को स्वीकार किया गया है अथवा पदस्थ है या सदस्य ऐसी संस्था के वैतनिक कर्मचारी है, जिसको संस्थान से संबंधित कोई ठेका दिया गया है या ठेके में रूचि हो। (केवल नामांकित सदस्यों के लिये लागू है)

सदस्यों का रजिस्टर :

संस्थान अपने पंजीकृत कार्यालय में सदस्यों का रजिस्टर बनाये एवं उसमें अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार उनके विवरण भी लिखेंगे।

कार्यकारी निकाय

संस्थान के ध्येय एवं उद्देश्यों के अनुरूप संस्थान के कार्यों का प्रबंधन एवं संचालन कार्यकारी निकाय द्वारा किया जायेगा। कार्यकारी निकाय विनियम में वर्णित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सभी आवश्यक गतिविधियों का संचालन करेगा।

कार्यकारी निकाय के अध्यक्ष एवं सदस्यों की सूची

क्र.	नाम एवं पद	धारित पद
1.	महानिदेशक, अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान	अध्यक्ष
2.	प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
3.	प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
4.	प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
5.	सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
6.	प्रमुख सचिव, वाणिज्य, उद्योग एवं रोजगार विभाग, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
7.	प्रमुख सचिव/सचिव, योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग, मध्यप्रदेश शासन	सदस्य
8.	डा० रतिन राँय *	सदस्य
9	श्री रवि काँत *	सदस्य
10	संचालक, अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान	सदस्य सचिव

* शासन द्वारा नामांकित सदस्य, कार्यकाल आगामी दो वर्षों का रहेगा, जिसे राज्य शासन द्वारा बढ़ाया जा सकता है।

कार्यकारी निकाय के नामांकित सदस्यों की अवधि : सोसायटी के सदस्यों का कार्यकाल उनके नामांकन की तिथि से दो वर्ष के लिये होगा। पदेन सदस्य सोसायटी के सदस्य बने रहेंगे, जब तक वह उक्त पद पर पदस्थ हैं।

निकाय के नामांकित सदस्य की सदस्यता का अवसान:

1. पागल होने, मृत्यु, या इस्तीफा देने अथवा अपराध में सजाआप्ता होने पर।
2. यदि वह निकाय की लगातार तीन बैठकों में सदस्य सचिव को बिना लिखित सूचना के अनुपस्थित होते हैं।
3. राज्य शासन या केन्द्र शासन द्वारा सदस्य को सेवा से भ्रष्टाचार/कदाचार के आरोप में दोषी पाये जाने पर हटाये जाने या बर्खास्त किये जाने पर उनकी सदस्यता का अवसान होगा।
4. यदि सदस्य द्वारा कोई कार्यालयीन पद जैसे संचालक/प्रबंधक को स्वीकार किया गया है अथवा पदस्थ है या सदस्य ऐसी संस्था के वैतनिक कर्मचारी है, जिसको स्कूल से संबंधित कोई ठेका दिया गया है या ठेके में रूचि हो।
5. कोई भी नामांकित सदस्य राज्य शासन को संबोधित पत्र के माध्यम से इस्तीफा दे सकता है, लेकिन वह कार्यालय में तब तक बने रहेंगे जब तक उनका इस्तीफा राज्य शासन द्वारा स्वीकार नहीं कर लिया जाता है। सदस्य द्वारा दिया गया इस्तीफा राज्य शासन द्वारा स्वीकार कर लिये जाने की तारीख से मान्य होगा।

कार्यकारी निकाय की बैठक के लिये सदस्यों को नियत तारीख से सात दिन पूर्व नोटिस भेजा जायेगा। कार्यकारी निकाय के अध्यक्ष को संस्थान के हित में आवश्यक प्रकरणों में तत्काल निर्णय लेने का अधिकार होगा, जिन्हें कार्यकारी निकाय की आगामी बैठक में अनुमोदनार्थ रखा जावेगा।

(9) संस्थान में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका:

क्र.	नाम/पद	कार्यालय	मोबाईल	निवास	ई-मेल	आवासीय पता
1.	श्री आर. परशुराम महानिदेशक	2777308		4055521	parasuram.aiggpa@gmail.com	BB8 Akriti Eco City, Bawadiyakalan, Bhopal
2.	श्री बी चंद्रशेखर संचालक	2777316			secycmmp@gmail.com	
3.	श्री मंगेश त्यागी मुख्य सलाहकार (सुशासन)		9425193330		mangesh_tyagi@yahoo.com	
4.	श्री एम एम उपाध्याय मुख्य सलाहकार, (SSD)		9425011863		mmupadhyay60@yahoo.com	H2/461,Arvind Vihar,Bhopal 462043
5.	श्री राहुल चौधरी मुख्य सलाहकार(आई.ई.डी.स्टडीज)		9971009922		rahul_choudhari@yahoo.com	B-201,Sector No.4, Dwarka, New Delhi
6.	श्री हर प्रसाद शर्मा, प्रबंधक (प्रशासन)	2770765	9179461661		sharma.hp@mp.gov.in	F-02, Sushasan Bhawan, Bhadbada Square TT Nagar Bhopal
7.	श्री गिरीश त्रिवेदी प्रबंधक (वित्त)	2770538	9893700457	—	reachgirishbpl@yahoo.com	आवास क्रमांक बी-12, ई-8, तिलक नगर, भोपाल 462039
8.	श्री सौरभ बंसल, कार्यक्रम सलाहकार (ज्ञान प्रबंधन)	2770695	9300817187	—	sbsushasan@mp.gov.in	डी-4, माचना कॉलोनी, भोपाल
9.	श्रीमती ऋचा मिश्रा सलाहकार (सोशल सेक्टर)	2770761	8085985294	—	krichamishra@gmail.com	Qtr. No.DB-01, Sushasan Bhawan,
10.	डॉ. इन्द्राणी बरपुजारी सलाहकार (सुशासन)		9868530382	—	indranib22@gmail.com	HIG-3, Vanika (IIFM Residential Colony, Kotrasultanabad, Bhopal-462003)
11.	श्री अमिताभ श्रीवास्तव, उप सलाहकार (ज्ञान प्रबंधन)		9826319123	—	amitabhshrivastava.sgpa@gmail.com	ई-4 / 365, अरेरा कालोनी, भोपाल
12.	श्री गौरव खरे, उप सलाहकार (सुशासन)		9826193209	—	gauravkhare3@gmail.com	92, शुभालय, ई-8 त्रिलंगा, भोपाल
13.	श्री गौरव अग्रवाल, उप सलाहकार (आई.ई.डी. स्टडीज)		9993118080 9200208383	—	gauravagrawal06@gmail.com	
14.	श्रीमती बीना श्रीवास्तव, उप सलाहकार (सोशल सेक्टर)		9406647487	—	beena27sushasan@gmail.com	Qtr. No.A-02, Sushasan Bhawan,
15.	डॉ. अनिता गोविन्दराज उप सलाहकार (सुशासन)		9425854455	—	anitha_iari@yahoo.com	DX-B-3, Char Imli Bhopal-462016
16.	श्रीमती जलजा सजी उप सलाहकार (आई.ई.डी.स्टडीज)		9981170509	—	d.jalaj@gmail.com	HNo.11, Shivlok Phase-IV, Khajurikalan road, Bhopal-462021
17.	श्री वी. के. मैनन, उप प्रबंधक (एच.आर., स्टोर्स)	2770765	9406542492	...	vk.menon@mp.gov.in	71, बल्लभ नगर, सेन्ट एक्सवीयर स्कूल के पास, भोपाल
18.	उप प्रबंधक (Estate)	2770765				G-02, Sushasan Bhawan, Bhadbada Square TT Nagar Bhopal
19.	श्री श्रीराज नायर सहायक प्रबंधक (वित्त)	2770538	9993764399	—	shrirajnair@yahoo.com	HNo.95, Shivlok Phase-IV, Khajurikalan road, Bhopal-462021

20.	श्री कैलाश डाबर एकजीक्यूटिव असिस्टेंट		9630708333			ग्राम खिफेडा, म.नं. 213, पो गाजगोटा तह डली, जि. धार
21.	श्रीमती नीलेश शर्मा, सहायक		9893146192			Qtr. No.A-04, Sushasan Bhawan,
22.	श्री जयन्त कुमार जोशी सहायक		9425666198			Qtr. No.A-03, Sushasan Bhawan,
23.	श्री रविन्द्र चौहान सहायक		9753334443			G-02, Sushasan Bhawan, Bhadbada Square TT Nagar Bhopal
24.	श्रीमति भावना भार्गव सहायक		9893221666			
25.	श्री गिरीश कुमार जोशी सहायक					Qtr. No.C-01, Sushasan Bhawan
26.	श्री राम निरंजन वमा सहायक		9300168964			
27.	श्री दीपक बाथम सहायक					
28.	श्री विष्णु सिंह थापा सहायक		9755814423			
29.	श्री ओम प्रकाश कुशवाह, वाहन चालक कम बहुउपयोगी		9893473832			म. न. 31, टीलाजमालपुरा, राममंदिर के पास, भोपाल
30.	श्री अजय कुमार यादव, बहुउपयोगी सहायक					
31.	श्री रामभूषण मिश्रा, बहुउपयोगी सहायक		9203867722			Qtr. No.C-02, Sushasan Bhawan,
32.	श्री श्रवण कुमार, बहुउपयोगी सहायक		9179177140			Qtr. No.C-03, Sushasan Bhawan,
33.	श्री बिहारी लाल झारिया, बहुउपयोगी सहायक		9425853947			Qtr. No.C-04, Sushasan Bhawan,
34.	श्री राहुल शर्मा, बहुउपयोगी सहायक		9755365484			
35.	श्री मोहन सिंह राजपूत, बहुउपयोगी सहायक		9300593681			म.नं. 544, हनुमान मंदिर रोड, चाणक्यपुरी, सीहोर
36.	श्री अशोक यादव, बहुउपयोगी सहायक		9926334488			म.नं. 613, राजभवन 24 क्वार्टरों के सामने, रोशनपुरा, भोपाल

(10) संस्थान में पदस्थ अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक:
(स्वीकृत एवं रिक्त पदों की जानकारी हेतु बेवसाईट पर उपलब्ध जी.एफ.ए.आर./सेवा शर्तों का अवलोकन करें)

स. क्र.	नाम/पद	वेतनमान
1.	श्री आर परशुराम महानिदेशक	<u>Rs.2,25,000/-</u> (<u>minus pension</u>)
2.	श्री बी चंद्रशेखर संचालक	=
3.	श्री मंगेश त्यागी, मुख्य सलाहकार (सुशासन)	<u>1,05,000/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
4.	श्री एम0एम0 उपाध्याय मुख्य सलाहकार (सोशल सेक्टर)	<u>1,05,000/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
5.	श्री राहुल चौधरी मुख्य सलाहकार (आई.ई.डी. स्टडीज)	<u>1,10,200/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
6.	डॉ. अमिताभ भटनागर मुख्य सलाहकार (ज्ञान प्रबंधन)	<u>1,05,000/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
7.	श्री हर प्रसाद शर्मा प्रबंधक (प्रशासन)	<u>63000/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
8.	श्री गिरीश त्रिवेदी प्रबंधक (वित्त)	<u>66,150/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
9.	श्री सौरभ बंसल, सलाहकार (ज्ञान प्रबंधन)	Rs. 15,600- 39,100 (ग्रेड पे रु. 5400)
10.	श्रीमती ऋचा मिश्रा सलाहकार (सोशल सेक्टर)	<u>66,150/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
11.	डॉ. इन्द्राणी बरपुजारी सलाहकार (सुशासन)	<u>66,150/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
12.	श्री मनोज कुमार जैन सलाहकार (आई.ई.डी. स्टडीज)	<u>63,000/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
13.	श्री अमिताभ श्रीवास्तव, उप सलाहकार (ज्ञान प्रबंधन)	<u>44,100/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
14.	श्री गौरव खरे, उप सलाहकार (सुशासन)	<u>44,100/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
15.	श्री गौरव अग्रवाल, उप सलाहकार (आई.ई.डी. स्टडीज)	<u>44,100/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
16.	श्रीमती बीना श्रीवास्तव उप सलाहकार (सोशल सेक्टर)	<u>44,100/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
17.	श्रीमती मंगला गौरी उप सलाहकार (सोशल सेक्टर)	<u>42,000/-</u> (टेन्चूर बेसिस)

18.	डॉ. अनिता गोविन्दराज उप सलाहकार (सुशासन)	<u>42,000/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
19.	श्रीमती जलजा सजी उप सलाहकार (आई.ई.डी. स्टडीज)	<u>42,000/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
20.	श्री व्ही. के. मैन्न, उप प्रबंधक (एच.आर. & स्टोर्स)	Rs. 9,300- 34,800 (ग्रेड पे रू. 3600)
21.	श्रीमती ऋतु महेश्वरी बंसल, उप प्रबंधक (Estate)	<u>29,400/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
22.	श्री श्रीराज नायर सहायक प्रबंधक (वित्त)	<u>22,050/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
23.	श्री कैलाश डाबर एकजीक्यूटिव असिस्टेंट	<u>19,485/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
24.	श्रीमती नीलेश शर्मा, सहायक	<u>11,714/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
25.	श्री जयन्त कुमार जोशी सहायक	11,025/- (टेन्चूर बेसिस)
26.	श्री रविन्द्र चौहान सहायक	11,025/- (टेन्चूर बेसिस)
27.	श्रीमति भावना भार्गव सहायक	10,500/- (टेन्चूर बेसिस)
28.	श्री निरंजन वर्मा सहायक	10,500/- (टेन्चूर बेसिस)
29.	श्री विष्णु सिंह थापा सहायक	10,500/- (टेन्चूर बेसिस)
30.	श्री अरविन्द देवरे सहायक	10,000/- (टेन्चूर बेसिस)
31.	श्री गिरीश कुमार जोशी सहायक	10,000/- (टेन्चूर बेसिस)
32.	श्री दीपक बाथम सहायक	10,000/- (टेन्चूर बेसिस)
33.	श्री ओम प्रकाश कुशवाह, वाहन चालक कम बहुउपयोगी	<u>11,714/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
34.	श्री अजय कुमार यादव, बहुउपयोगी सहायक	<u>9,030/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
35.	श्री रामभूषण मिश्रा, बहुउपयोगी सहायक	<u>9,030/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
36.	श्री श्रवण कुमार, बहुउपयोगी सहायक	<u>8,400/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
37.	श्री बिहारी लाल झारिया, बहुउपयोगी सहायक	<u>8,400/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
38.	श्री राहुल शर्मा, बहुउपयोगी सहायक	<u>8,400/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
39.	श्री मोहन सिंह राजपूत, बहुउपयोगी सहायक	<u>8,400/-</u> (टेन्चूर बेसिस)
40.	श्री अशोक यादव, बहुउपयोगी सहायक	<u>8,400/-</u> (टेन्चूर बेसिस)

(11) योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां एवं अभिकरण को आवंटित बजट:
(आंकड़े हजार में)

विवरण	बजट प्रावधान 2007-2008			बजट आवंटन 2007-2008		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
0101 राज्य योजना (सामान्य) (5163) सुशासन एवं नीति विश्लेषण स्कूल की स्थापना						
#42-सहायक अनुदान						
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	1,00,00	1,00,00	0	4,25,00	4,25,00
002-अनुदान	0	4,00,00	4,00,00	0	0,74,99	0,74,99
योग #42-मतदान	0	5,00,00	5,00,00	0	0	0
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	5,00,00	5,00,00	0	4,99,99	4,99,99

विवरण	बजट प्रावधान 2008-09			बजट आवंटन 2008-09		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	1,00,00	1,00,00	0	1,00,00	1,00,00
002-अनुदान	0	4,00,00	4,00,00	0	0	0
योग #42-मतदान	0	5,00,00	5,00,00	0	0	0
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	5,00,00	5,00,00	0	1,00,00	1,00,00

विवरण	बजट प्रावधान 2009-10			बजट आवंटन 2009-10		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	9,00,00	9,00,00	0	6,80,00	6,80,00
002-अनुदान	0	1,26,00	1,26,00	0	1,26,00	1,26,00
योग #42-मतदान	0	10,26,00	10,26,00	0	8,06,00	8,06,00
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	10,26,00	10,26,00	0	8,06,00	8,06,00

विवरण	बजट प्रावधान 2010-11			बजट आवंटन 2010-11		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	4,00,00	4,00,00	0	4,00,00	4,00,00
002-अनुदान	0	2,00,00	2,00,00	0	2,00,00	2,00,00
योग #42-मतदान	0	6,00,00	6,00,00	0	6,00,00	6,00,00
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	6,00,00	6,00,00	0	6,00,00	6,00,00

विवरण	बजट प्रावधान 2011-12			बजट आवंटन 2011-12		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	4,50,00	4,50,00	0	4,49,75	4,49,75
योग #42-मतदान	0	4,50,00	4,50,00	0	4,49,75	4,49,75
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	4,50,00	4,50,00	0	4,49,75	4,49,75

विवरण	बजट प्रावधान 2012-13			बजट आवंटन 2012-13		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	4,50,00	4,50,00	0	2,25,00	2,25,00
योग #42-मतदान	0	4,50,00	4,50,00	0	2,25,00	2,25,00
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	4,50,00	4,50,00	0	2,25,00	2,25,00

वर्ष 2013-14 से सुशासन एवं नीति विश्लेषण स्कूल को कोई बजट का प्रावधान नहीं है
अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान

विवरण	बजट प्रावधान 2013-14			बजट आवंटन 2013-14		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	5,00,00	5,00,00	0	1,25,00	1,25,00
योग #42-मतदान	0	5,00,00	5,00,00	0	1,25,00	1,25,00
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	5,00,00	5,00,00	0	1,25,00	1,25,00

विवरण	बजट प्रावधान 2014-15			बजट आवंटन 2014-15		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	5,50,00	5,50,00	0	0	0
योग #42-मतदान	0	5,50,00	5,50,00	0	0	0
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	5,50,00	5,50,00	0	0	0

विवरण	बजट प्रावधान 2015-16			बजट आवंटन 2015-16		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	6,26,69	6,26,69	0	4,70,00	4,70,00
योग #42-मतदान	0	6,26,69	6,26,69	0	4,70,00	4,70,00
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	6,26,69	6,26,69	0	4,70,00	4,70,00

विवरण	बजट प्रावधान 2016-17			बजट आवंटन 2016-17		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	6,70,00	6,70,00	0	4,00,00	4,00,00
योग #42-मतदान	0	0	0	0	0	0
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	6,70,00	6,70,00	0	4,00,00	4,00,00

विवरण	बजट प्रावधान 2016-17			बजट आवंटन 2016-17		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	6,70,00	6,70,00	0	4,00,00	4,00,00
योग #42-मतदान	0	0	0	0	0	0
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	6,70,00	6,70,00	0	4,00,00	4,00,00

विवरण	बजट प्रावधान 2017-18			बजट आवंटन 2017-18		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	0	0	0	0	0
योग #42-मतदान	0	8,00,00	8,00,00	0	7,20,00	7,20,00
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	8,00,00	8,00,00	0	7,20,00	7,20,00

विवरण	बजट प्रावधान 2018-19			बजट आवंटन 2018-19		
	आयोजनेतर	आयोजना	योग	आयोजनेतर	आयोजना	योग
001-बुनियादी सुविधाओं के लिए अनुदान	0	0	0	0	0	0
002-अनुदान	0	0	0	0	0	0
योग #42-मतदान	0	10,10,00	10,10,00	0	9,09,00	9,09,00
कुल आयोजना - (5163) मतदान	0	10,10,00	10,10,00	0	9,09,00	9,09,00

(12) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमांक के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं: —लागू नहीं—

(13) अनुदान, रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां: —लागू नहीं—

(14) इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे:

संस्थान द्वारा पेपर-लेस (Paper-less) कार्यालय बनाते हुये शासकीय कार्यों को शीघ्र-गति से निपटारा करने के उद्देश्य से वर्ष 2016 से नेशनल इन्फॉरमेटिक्स सेन्टर द्वारा संचालित आन-लाईन व्यवस्था, ई-ऑफिस मेनेजमेन्ट का प्रारम्भ किया गया है। संस्थान में उपलब्ध सभी शासकीय जानकरियों को डिजीटल रूप में एकत्रित कर ई-ऑफिस सिस्टम में समायोजित किया गया है।

संस्थान द्वारा विकसित Knowledge and Information Repository (KAIR) उद्देश्य आसान एवं तेज पहुँच हेतु संदर्भ सामग्री का इलेक्ट्रॉनिक रूप में संग्रहण एवं उत्कृष्ट कार्यों का संग्रहण आदि है। समस्याओं को प्रेषित करने एवं उनके समाधान में व्यापक भागीदारी के प्रयास हेतु इंटरैक्टिव पोर्टल की स्थापना करना भी केयर का एक उद्देश्य है। संस्थान की अपनी वेबसाइट (www.aiggpa.mp.gov.in) भी उपलब्ध है, जिसमें संस्थान से संबंधित जानकारी सार्वजनिक उपयोग के लिये इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी उपलब्ध है।

(15) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं:

कार्यालय खुलने का समय — प्रातः 10.30 बजे
(भोजन अवकाश 1.30 से 2.00 बजे तक)

कार्यालय बंद होने का समय — सायं 5.30 बजे

जन सुनवाई — प्रत्येक मंगलवार प्रातः 11.30 से 1.00 बजे तक

(16) लोक सूचना अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां:

स. क्र.	अधिकारी का नाम	पद	कार्यालय	मोबाइल	आवास	ई-मेल	आवास का पता
1	संचालक	अपीलीय प्राधिकारी	2777316			secycmmp@gmail.com	
2	श्री हर प्रसाद शर्मा प्रबंधक (प्रशासन)	लोक सूचना अधिकारी	2770765	91794-61661		sharma.hp@mp.gov.in	F-2, Sushasan Bhawan, Bhadbada Square, TT Nagar, Bhopal
3	श्री व्ही. के. मेनन, उप प्रबंधक (एच.आर. /स्टोर्स)	सहायक लोक सूचना अधिकारी	2770765		4911412	vk.menon@mp.gov.in	71, बल्लभ नगर, सेन्ट एक्सवीयर स्कूल के पास, भोपाल

(17) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए:

=====

AIGGPA RTI Manual