

मुख्यमंत्री कार्यालय

मध्यप्रदेश

कार्यालयीन आदेश

17/02/2025

भोपाल, दिनांक 10/2/2025

क्रमांक: 109 /मुंका/एक/2025, मुख्यमंत्री कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के मध्य पूर्व में जारी कार्य विभाजन संबंधी समस्त आदेशों को अधिक्रमित करते हुये नवीन कार्य विभाजन किया जाता है, तदुसार सभी अधिकारी इन निर्देशों के अध्यक्षीन रहेंगे :-

1- डॉ. राजेश राजौरा, अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 1.1 संकल्प-पत्र-2023 संबंधी कार्य ।
- 1.2 मंत्रिपरिषद से संबंधित कार्य एवं नीतिगत विषय ।
- 1.3 माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा दिल्ली भ्रमण कार्यक्रम संबंधी फोल्डर/पत्रादि तैयार कराना ।
- 1.4 भारत सरकार के समक्ष लंबित विषयों के संबंध में आवश्यक तैयारियां करना ।
- 1.5 कलेक्टर कमिश्नर कॉन्फ्रेंस से संबंधित कार्य ।
- 1.6 माननीय मुख्यमंत्रीजी की घोषणाओं, ए+ और ए मॉनिट के संदर्भों का पालन एवं मॉनिटरिंग और फॉलोअप ।
- 1.7 मुख्यमंत्री परिषद की बैठकों से संबंधित कार्य एवं ट्रेकर से संबंधित कार्य ।
- 1.8 प्रशासनिक सुधार एवं नवाचार से संबंधित मामले ।
- 1.9 राज्य के मेगा प्रोजेक्ट की मॉनिटरिंग व्यवस्था का कार्य ।
- 1.10 माननीय प्रधानमंत्री जी/माननीय केन्द्रीय मंत्रीगण/अन्य राज्यों के मान मुख्यमंत्रीगण तथा मान. संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों का संधारण एवं पत्रोत्तर के संबंध में अनुश्रवण एवं समय-सीमा में अभिस्वीकृति प्रदान करने एवं पत्रों के उत्तर भिजवाने की कार्यवाही में आवश्यक समन्वय करना ।
- 1.11 सिंहस्थ-2028 से संबंधित कार्यों की मॉनीटरिंग ।
- 1.12 ऐसे समस्त कार्य जो किसी अन्य अधिकारी को आवंटित नहीं है ।

संभाग - इंदौर, उज्जैन संभागों से जुड़े विभिन्न प्रशासनिक विषयों पर आवश्यक समन्वय ।

2- श्री सिबि चक्रवर्ती एम., सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 2.1. निम्नलिखित विभागों के संबंध में माननीय मुख्यमंत्रीजी की घोषणा एवं ए+ और ए मॉनिट के संदर्भों का पालन एवं मॉनिटरिंग और फॉलोअप।
- 2.2 निम्नलिखित विभागों के लंबित मामलों के संबंध में मान, मुख्यमंत्री जी को समय-समय पर अवगत कराना।
- 2.3 माननीय सांसद एवं विधायकगण के विकास कार्यों से संबंधित पत्रों की मॉनिटरिंग।
- 2.4 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

विभाग से संबंधित कार्य:

1. पंचायत एवं ग्रामीण विकास
2. ओद्योगिक नीति एवं निवेश प्रोत्साहन
3. ऊर्जा
4. पर्यटन
5. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी
6. पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक कल्याण
7. सामाजिक न्याय एवं दिव्यांगजन कल्याण
8. पर्यावरण
9. विमुक्त, घुमन्तु एवं अर्द्धघुमन्तु कल्याण
10. विमानन
11. भोपाल गैस त्रासदी, राहत एवं पुनर्वास
12. किसान कल्याण एवं कृषि विकास
13. उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण
14. लोक परिसंपत्ति प्रबंधन
15. पशुपालन एवं डेयरी
16. मछुआ कल्याण एवं मत्स्य विकास
17. धार्मिक न्यास एवं धर्मस्व
18. संस्कृति

संभाग - ग्वालियर, चंबल एवं सागर संभागों से जुड़े विभिन्न प्रशासनिक विषयों पर

आवश्यक समन्वय

3- डॉ. इलैयाराजा टी., सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 3.1 निम्नलिखित विभागों के संबंध में माननीय मुख्यमंत्रीजी की घोषणाओं ए+ और ए मॉनिट के संदर्भों का पालन एवं मॉनिटरिंग और फॉलोअप।
- 3.2 संबंधित विभागों के लंबित मामलों के संबंध में समय-समय पर माननीय मुख्यमंत्री जी को अवगत कराना।
- 3.3 माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा दिल्ली भ्रमण कार्यक्रम संबंधी फोल्डर/पत्रादि तैयार कराना
- 3.4 माननीय प्रधानमंत्री जी/माननीय केन्द्रीय मंत्रीगण/अन्य राज्यों के मान मुख्यमंत्रीगण तथा मान. संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों का संधारण एवं पत्रोत्तर के संबंध में अनुश्रवण एवं समय-सीमा में अभिस्वीकृति प्रदान करने एवं पत्रों के उत्तर भिजवाने की कार्यवाही में आवश्यक समन्वय करना।
- 3.5 भारत सरकार के अतिविशिष्ट अतिथियों के मध्य प्रदेश प्रवास के संबंध में समस्त आवश्यक कार्य एवं भारत सरकार के समक्ष लंबित विषयों के संबंध में आवश्यक तैयारियां करना
- 3.6 मुख्यमंत्री कार्यालय में सूचना प्रौद्योगिकी से जुड़े विषय।
- 3.7 प्रगति पोर्टल एवं राज्य की विभिन्न बृहद परियोजनाओं की नियमित समीक्षा एवं मॉनीटरिंग हेतु आवश्यक समन्वय
- 3.8 सीएम डैशबोर्ड, एमएलए डैशबोर्ड, मुख्यमंत्री कार्यालय वेबसाइट एवं मुख्यमंत्री कार्यालय पोर्टल से संबंधित समस्त कार्य।
- 3.9 प्रदेश सरकार की उपलब्धियों, कार्यों / निर्णय आदि के संबंध में तथ्यों एवं आंकड़ों का संग्रहण, अद्यतनीकरण का कार्य।
- 3.10 आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश, आत्मनिर्भर डैशबोर्ड एवं मुख्यमंत्री परिषद की बैठकों से संबंधित कार्य।
- 3.11 सीएम हेल्पलाईन से संबंधित कार्य।
- 3.12 राज्य के मेगा प्रोजेक्ट की मॉनिटरिंग व्यवस्था का कार्य।
- 3.13 भारत सरकार के समक्ष लंबित विषयों के संबंध में आवश्यक तैयारियां करना
- 3.14 समाधान ऑनलाईन से संबंधित कार्य।
- 3.15 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

विभाग से संबंधित कार्य:

1. वित्त विभाग
2. संसदीय कार्य विभाग
3. सहकारिता
4. श्रम
5. अनुसूचित जाति कल्याण
6. नर्मदा घाटी एवं विकास
7. योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी
8. प्रवासी भारतीय
9. आयुष
10. नवीन एवं नतकरणीय ऊर्जा
11. कुटीर एवं प्रामोद्योग
12. सूक्ष्म, लघु एवं मधम उद्यम
13. लोक सेवा प्रबंधन
14. राजस्व विभाग
15. आनंद
16. तकनीकी शिक्षा, कौशल विकास एवं रोजगार
17. उच्च शिक्षा

संभाग - भोपाल, नर्मदापुरम और शहडोल संभागों से जुड़े विभिन्न प्रशासनिक विषयों पर आवश्यक समन्वय।

4. श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 4.1 निम्नलिखित विभागों के संबंध में माननीय मुख्यमंत्रीजी की घोषणा एवं ए+ और ए मॉनिट के संदर्भों का पालन एवं मॉनिटरिंग और फॉलोअप।
- 4.2 संबंधित विभागों के लंबित मामलों के संबंध में समय-समय पर माननीय मुख्यमंत्री जी को अवगत कराना।
- 4.3 समस्त विभागों की समन्वय में प्राप्त होने वाली स्थानान्तरण, निर्माण कार्य आदि विभागों को भेजी जाने वाली A+ और A मॉनिट की नोटशीट तैयार करना एवं समय-समय पर समीक्षा करना
- 4.4 विभिन्न शासकीय/अशासकीय नामांकन एवं नियुक्तियां।
- 4.5 विधायक/सांसदों के विभिन्न कार्यों से संबंधित प्रकरणों में आवश्यक समन्वय कार्य

- 4.6 मुख्यमंत्री स्वेच्छानुदान / मुख्यमंत्री सहायता कोष से संबंधित कार्य ।
- 4.7 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।

विभाग से संबंधित कार्य:

1. सामान्य प्रशासन विभाग
2. सामान्य प्रशासन विभाग (कार्मिक)
3. गृह विभाग (सामान्य)
4. जनसंपर्क
5. लोक निर्माण
6. लोक स्वास्थ्य पात्रिकी
7. स्कूल शिक्षा
8. विधि एवं विधायी कार्य विभाग
9. जनजातीय कार्य
10. खनिज साधन
11. वन
12. नगरीय प्रशासन एवं आवास विभाग
13. लोक स्वास्थ्य एवं चिकित्सा शिक्षा
14. परिवहन
15. जल संसाधन
16. वाणिज्यिक कर
17. खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण
18. महिला एवं बाल विकास

संभाग - जबलपुर एवं रीवा संभागों से जुड़े विभिन्न प्रशासनिक विषयों पर आवश्यक समन्वय।

5- श्री अरूण परमार, अपर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 5.1 माननीय मुख्यमंत्री जी के भ्रमण कार्यक्रम संबंधी फोल्डर/पत्रादि तैयार कराना ।
- 5.2 मुख्यमंत्री निवास में गृह, जेल तथा युवा कल्याण विभाग को छोड़कर अन्य समस्त विभागों की ई-फाईल्स पर अनुमोदन/आदेश प्राप्त करने तथा डिजिटली तथा फिजिकली संधारण करना ।
- 5.3 माननीय मुख्यमंत्रीजी के समस्त कार्यक्रमों की पूर्व तैयारी तथा समन्वय।

- 5.4 माननीय मुख्यमंत्री जी से मुख्यमंत्री निवास/मुख्यमंत्री कार्यालय में मुलाकात संबंधी कार्य।
- 5.5 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

6- श्री लक्ष्मण मरकाम, अपर सचिव मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 6.1 तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास, रोजगार सृजन, पर्यटन, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, ग्रामीण विकास, जनजातीय कल्याण, औद्योगिक विकास, उद्योग प्रोत्साहन आदि विशिष्ट विषयों पर रणनीति के दृष्टिकोण से अध्ययन एवं विश्लेषण कर सम्यक जानकारी, प्रतिवेदन एवं सुझाव प्रस्तुत करना।
- 6.2 माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

7- श्री अरविंद दुबे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 7.1. डॉ. राजेश राजौरा, अपर मुख्य सचिव को आवंटित समस्त कार्य।
- 7.2. मुख्यमंत्री परिषद की बैठकों से संबंधित कार्य एवं ट्रैकर से संबंधित कार्य।
- 7.3 विधानसभा से संबंधित कार्य।
- 7.4 माननीय मुख्यमंत्री जी की बैठक के लिये चर्चा के बिन्दु तैयार करना था बैठक की कार्यवाही विवरण का अपर मुख्य सचिव से अनुमोदन प्राप्त करना।
- 7.5 माननीय मुख्यमंत्री जी की विभागीय समीक्षा बैठकों का आयोजन एवं विभागों से तत्संबंध में कार्यवाही विवरण तथा पालन प्रतिवेदन मंगाना।
- 7.6 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

8- श्री महेश चौधरी, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 8.1 माननीय सांसदगण, विधायकगण एवं अन्य जन प्रतिनिधियों से सम्बन्धित संदर्भों के निराकरण में आवश्यक समन्वय।
- 8.2 मुख्यमंत्री कार्यालय में लंबित संदर्भों / घोषणाओं की नियमित विभागीय समीक्षा बैठकों का आयोजन।

- 8.3 माननीय सांसदगण, विधायकगण के पंचवर्षीय विकास मैप के कार्यों का समन्वय एवं संकलन।
- 8.4 विजन डॉक्यूमेंट संबंधी कार्य।
- 8.5 माननीय विधायकों/सांसदों के निर्माण कार्यों की समीक्षा।
- 8.6 माननीय सांसदगण, विधायकगण की संभाग स्तरीय बैठकों के आयोजन की तैयारी एवं तत्संबंध में समान्य प्रशासन विभाग से समन्वय।
- 8.7 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

9. श्री राकेश गुप्ता, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 9.1 निम्नलिखित विभागों की घोषणा एवं ए+ और ए मॉनिट के संदर्भों का पालन एवं मॉनिटरिंग और फॉलोअप।
- 9.2 संबंधित विभागों के लंबित मामलों के संबंध में समय-समय पर मान मुख्यमंत्री जी को अवगत कराना।
- 9.3 पुलिस, सेना एवं अर्धसैनिक बलों के पूर्व सैनिकों के कल्याण से संबंधित मामले।
- 9.4 सुरक्षा से संबंधित समन्वय।
- 9.5 गृह जेल एवं खेल तथा युवा कल्याण विभागों की ई-फाईल्स पर अनुमोदन प्राप्त करने तथा डिजिटली तथा फिजीकली संधारण करना
- 9.6 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

विभाग से संबंधित कार्य:

1. गृह (पुलिस)
2. जेल
3. खेल एवं युवा कल्याण

10- श्री संदीप केरकेटा, उप सचिव मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 10.1 श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री को आवंटित विभागों, कार्यों एवं संभागों के कार्य में सहयोग।
- 10.2 श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री को आवंटित विभागों से संबंधित घोषणाओं कि मॉनिटरिंग व A+ और A मॉनिट के संदर्भों का पालन एवं मॉनिटरिंग और फॉलोअप
- 10.3 मुख्यमंत्री कार्यालय को विभिन्न विभागों से प्रेषित किए जाने वाले स्थानांतरण / पदस्थापना संबंधी प्रकरण समन्वय में प्राप्त होने वाली नस्तियों का संधारण व समन्वय का कार्य।
- 10.4 मुख्यमंत्री कार्यालयीन स्थापना एवं आंतरिक व्यवस्था।
- 10.5 माननीय सांसद एवं विधायकगण के विकास कार्यों के संबंधित पत्रों का प्रेषण एवं उनकी मॉनिटरिंग।

11. श्री मनीष पाण्डेय, उप सचिव मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 11.1 एकात्म लोक एवं अध्यात्म संबंधी ओंकारेश्वर में चल रहे समस्त कार्य
- 11.2 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य

12- श्री आदित्य कुमार शर्मा, उप सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 12.1 श्री सिबि चक्रवर्ती एम., सचिव मुख्यमंत्री को आवंटित समस्त कार्यों में सहयोग।
- 12.2 B, C और D मॉनिट के संदर्भों का पालन एवं मॉनिटरिंग/फॉलोअप।
- 12.3 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य।

13 - श्री संदीप अष्ठाना, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 13.1 श्री अरूण परमार, अपर सचिव, मुख्यमंत्री को माननीय मुख्यमंत्रीजी के समस्त भ्रमण कार्यक्रमों की पूर्व तैयारी एवं आवश्यक जानकारी के फोल्डर तैयार करने में सहयोग।
- 13.2 विशिष्ट व्यक्तियों की डाक की अभिस्वीकृति, उनका संदर्भीकरण एवं फॉलोअप।
- 13.3 जनसाधारण से प्राप्त होने वाले पत्रों के अभिलेख संधारण की व्यवस्था।
- 13.4 माननीय मुख्यमंत्री जी के प्रस्तावित कार्यक्रमों हेतु संबंधित विभागों एवं जिलों से समन्वय कर, आवश्यक जानकारियां प्राप्त करना।
- 13.5 सीएम हेल्पलाईन से संबंधित कार्य।
- 13.6 समाधान ऑनलाईन से संबंधित कार्य।
- 13.7 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

14- श्री आशीष कुमार पाण्डेय, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य:-

- 14.1 श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गए कार्यों में सहयोग।
- 14.2 श्री संदीप केरकेट्टा, उप सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गये कार्यों में सहयोग करना।
- 14.3 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

15. श्रीमति श्रीलेखा श्रोत्रिय, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 15.1 माननीय मुख्यमंत्री जी का उद्घोषण एवं भाषण संबंधी कार्य।
- 15.2 माननीय मुख्यमंत्री जी के अधिकारिक ई-मेल आई.डी. को प्रतिदिन देखने, प्रिंट निकालने, नोटशीट/पत्रादि भेजने और ई-अभिस्वीकृति प्रेषित करने की समस्त कार्यवाही।
- 15.3 माननीय मुख्यमंत्रीजी को ई-मेल/सोशल मीडिया के माध्यम से प्राप्त पत्रों/अभ्यावेदनों की स्कूटनी एवं वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत करना और आवश्यक कार्यवाही हेतु विभाग को प्रेषित करना।

- 15.4 प्रगति पोर्टल की नियमित समीक्षा एवं मॉनिटरिंग हेतु आवश्यक समन्वय एवं कार्यवाही।
- 15.5 मुख्यमंत्री कार्यालय में सूचना प्रौद्योगिकी से जुड़े विषय।
- 15.6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

16- श्री आशुतोष गोस्वामी, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 16.1 श्री इलैयाराजा टी., सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गये कार्यों में सहयोग करना।
- 16.2 मुख्यमंत्री परिषद ट्रेकर से संबंधित कार्य।
- 16.3 उज्जैन में आयोजित होने वाले सिंहस्थ 2028 से संबंधित कार्य एवं आवेदनों का निराकरण।
- 16.4 सीएम डैशबोर्ड, एमएलए डैशबोर्ड, मुख्यमंत्री कार्यालय वेबसाइट एवं मुख्यमंत्री कार्यालय पोर्टल से संबंधित समस्त कार्य।
- 16.5 मुख्यमंत्री स्वेच्छानुदान सहायता कोष से संबंधित कार्य।
- 16.6 मुख्यमंत्री स्वेच्छानुदान/सहायता कोष से संबंधित आवेदन पत्रों पर अपना अभिमत अंकित कर परीक्षण उपरांत आवेदन पत्र, अपर सचिव मुख्यमंत्री (प्रभारी स्वेच्छानुदान/ सहायता कोष) के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 16.7 सामान्य प्रशासन विभाग से आदेश जारी होने के पश्चात समय पर राशि हितग्राही को/ संबंधित चिकित्सालय को प्राप्त हो रही है अथवा नहीं, इस संबंध में समस्त जिला कलेक्टर कार्यालयों एवं मुख्यमंत्री हेल्प लाईन से फीडबैक प्राप्त करने संबंधी समन्वय स्थापित करना एवं वस्तुस्थिति से अपर सचिव, मुख्यमंत्री (प्रभारी स्वेच्छानुदान/ सहायता कोष) को अवगत कराना।
- 16.8 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

17- श्री केवल राम धुर्वे, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 17.1 विधानसभा से संबंधित कार्य।
- 17.2 डॉ. इलैया राजा टी., सचिव, मुख्यमंत्री को आवंटित कार्यों में सहयोग।
- 17.3 विभागों/कलेक्टर/कमिश्नर/पुलिस अधीक्षक/ विभागाध्यक्ष से संबंधित "बी एवं सी" मॉनिट संदर्भों से संबंधित पत्रों के प्रेषण एवं फॉलोअप का कार्य।
- 17.4 माननीय मुख्यमंत्रीजी की घोषणाओं से संबंधित कार्य।
- 17.5 माननीय मुख्यमंत्रीजी को भेजे जाने वाले डाकपैड तैयार करवाना।
- 17.6 सीएम पेन्ट्री के देयकों का सत्यापन संबंधी कार्य।
- 17.7 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

18- श्री आलोक सोनी, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 18.1 डॉ० श्री राजेश राजोरा, अपर मुख्य सचिव तथा श्री अरविंद दुबे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गये कार्यों में सहयोग।
- 18.2 सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित कार्य।
- 18.3 मुख्यमंत्री निवास से प्राप्त जनसामान्य/माननीय मुख्यमंत्री जी के भ्रमण के दौरान प्राप्त आवेदनों को निराकरण।
- 18.4 श्री अरूण परमार, अपर सचिव को ई-फाईल्स पर अनुमोदन प्राप्त करने एवं संधारण करने में सहयोग करना।
- 18.5 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

19- श्री आशीष कुमार खरे, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 19.1 श्री सी.बी. चक्रवर्ती एम. सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गए कार्यों में सहयोग।
- 19.2 श्री संदीप केरकेट्टा, उप सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गये कार्यों में सहयोग करना।
- 19.3 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

मुख्यमंत्री निवास कार्यालय

01- श्री गोपाल डाड, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य :- उज्जैन मुख्यालय

- 1.1 माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य

02- श्री आशीष गुप्ता, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

- 2.1 माननीय सांसदगण, विधायकगण एवं अन्य जन प्रतिनिधियों से सम्बन्धित संदर्भों के निराकरण में आवश्यक समन्वय ।
- 2.2 माननीय सांसदगण, विधायकगण की संभाग स्तरीय बैठकों के आयोजन की तैयारी एवं तत्संबंध में समान्य प्रशासन विभाग से समन्वय ।
- 2.3 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।

03- श्री राजेश कुमार हिंणकर, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 3.1 माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य

04- श्री ऋषि पवार, उप सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 4.1 मुख्यमंत्री निवास के प्रभारी अधिकारी ।
- 4.2 मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त डाकपैड का माननीय मुख्यमंत्री जी को प्रस्तुतीकरण ।
- 4.3 मुख्यमंत्री निवासी में महत्वपूर्ण व्यक्तियों जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों का यथा निर्देश निराकरण करना ।
- 4.4 माननीय मुख्यमंत्री जी को ई मेल/सोशल मीडिया के माध्यम से प्राप्त पत्रों/अभ्यावेदनों की स्क्रीटनी एवं उन्हें मुख्यमंत्री कार्यालय (मंत्रालय) भेजना।
- 4.5 निवास कार्यालय में आयोजित शासकीय बैठकों की व्यवस्था ।
- 4.6 निवास कार्यालय में प्राप्त CMRF/स्वेच्छानुदान संबंधी कार्य ।
- 4.7 माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।

05- श्री योगेन्द्र सिंह मौर्य विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री कार्य -

कार्य :-

- 5.1 निवास कार्यालय में प्राप्त आवेदनों को कम्प्यूटरीकृत कर, मंत्रालय, मुख्यमंत्री कार्यालय को भेजना।
- 5.2 CM-dashboard, CM Helpline एवं सिटीजन फीडबैक सेन्टर समन्वय संबंधी कार्य।
- 5.3 माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

06- श्री लोकेश चौहान, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 6.1 सोशल मीडिया संबंधी कार्य।
- 6.2 निवास कार्यालय में जनसम्पर्क संबंधी गतिविधियों का समन्वय।
- 6.3 माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

07- श्री श्यामू श्रीवास्तव, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य :-

- 7.1 CM-dashboad, CM Helpline एवं सिटीजन फीडबैक सेन्टर समन्वय संबंधी कार्य
 - 7.2 माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्यकार्य
- 2/ मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय/निवास कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों की अनुपस्थिति की स्थिति में लिंक ऑफिसर की व्यवस्था निम्नानुसार रहेगी-

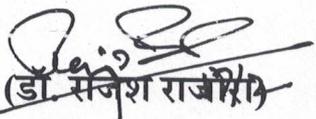
क्र.	अधिकारी का नाम	लिंक अधिकारी का नाम
1.	डॉ. राजेश राजोरा	श्री सिबि चक्रवर्ती एम,
2.	श्री राकेश गुप्ता	डॉ. राजेश राजोरा
3.	श्री महेश चौधरी	श्री आशीष गुप्ता
4.	श्री आशीष गुप्ता	श्री महेश चौधरी
5.	श्री सिबि चक्रवर्ती एम,	डॉ. इलैया राजा टी.
6.	डॉ. इलैया राजा टी	श्री सिबि चक्रवर्ती एम,
7.	श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे	श्री अरविन्द कुमार दुबे
8.	श्री लक्ष्मण मरकाम	डॉ० मनीष पाण्डे

9.	श्री अरविन्द कुमार दुबे	श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे
10.	श्री अरुण परमार	श्री अरविन्द कुमार दुबे
11.	श्री संदीप केरकेट्टा	श्री अरविन्द कुमार दुबे
12.	श्री आदित्य कुमार शर्मा	श्री अरुण परमार
13.	डॉ. मनीष पाण्डेय	श्री लक्ष्मण सिंह मरकाम
14.	श्री केवल राम धुर्वे	श्री आशुतोष गोस्वामी
15.	श्री आशीष कुमार पाण्डेय	श्री संदीप अष्ठाना
16.	श्री संदीप अष्ठाना	श्रीमती श्रीलेखा श्रोत्रिय
17.	श्रीमती श्रीलेखा श्रोत्रिय	श्री केवलराम धुर्वे
18.	श्री आशुतोष गोस्वामी	श्री आशीष कुमार पाण्डेय
19.	श्री आलोक सोनी	श्री आशीष कुमार खरे
20.	श्री आशीष कुमार खरे	श्री आलोक सोनी

मुख्यमंत्री निवास कार्यालय

क्र.	अधिकारी का नाम	लिंक अधिकारी का नाम
1	श्री गोपाल डाड	श्री राजेश कुमार हिंगणकर
2	श्री राजेश कुमार हिंगणकर	श्री गोपाल डाड
3	श्री ऋषि पवार	श्री योगेन्द्र सिंह मौर्य
4	श्री योगेन्द्र सिंह मौर्य	श्री ऋषि पवार
5	श्री लोकेश चौहान	श्री श्यामू श्रीवास्तव
6	श्री श्यामू श्रीवास्तव	श्री लोकेश चौहान

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।


(डा. राजेश राजेश)

अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री

पृ.क्रमांक 110 /मुमंका./एक/2025

भोपाल, दिनांक 17/02/2025

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, समन्वय, मुख्य सचिव कार्यालय, भोपाल
2. सर्वसंबंधित अधिकारीगण, मुख्यमंत्री कार्यालय/मुख्यमंत्री निवास कार्यालय, भोपाल

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।


(अरविन्द कुमार दुबे)

अपर सचिव, मुख्यमंत्री