मुख्यमंत्री कार्यालय

मध्यप्रदेश

कार्यालयीन आदेश

क्रमांक-410 /मुमंका/एक/2026, भोपाल, दिनांक-23अप्रैल, 2026

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 तदनुसार सभी अधिकारी इन निर्देशों के अध्यधीन रहेंगे -:

श्री नीरज मण्डलोई, अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री

प्रभार के विभाग समूह :A

कार्य -:

1. संपूर्ण मुख्यमंत्री कार्यालय समन्वय।
2. **समन्वय** में प्राप्त होने वाली समस्त नस्तियों एवं **स्थानान्तरण प्रस्तावों** का मुख्यमंत्री जी द्वारा निराकरण।
3. केंद्रीय मंत्रियों, सांसदों एवं अतिमहत्वपूर्ण व्यक्तियों की ओर से आने वाली डाक की मार्किंग।
4. विभिन्न विभागों द्वारा माननीय मुख्यमंत्री महोदय की **बैठकों** का अनुरोध एवं प्रस्तावित **भ्रमण कार्यक्रम** का पर्यवेक्षण
5. विभागों को भेजी जाने वाली **ए+ मॉनिट** की नोटशीट प्रेषित करना एवं नियमित समीक्षा करना।
6. माननीय मुख्यमंत्री महोदय से **भेंट/मुलाकात** के लिए प्राप्त एवं लंबित अनुरोध/सूचना की समीक्षा
7. सिहस्थ- 2028 संबंधित कार्य।
8. विभिन्न विभागों से संबंधित टॉप 20 प्राथमिकता वाले चयनित परियोजनाओं/कार्यक्रमों की समीक्षा।
9. नीतिगत विषय।
10. माननीय मुख्यमंत्री द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

सहयोगी अधिकारी -:

1. श्री अरुण कुमार परमार, अपर सचिव
2. श्री आलोक सोनी, OSD
3. श्री कविराज मेहरा OSD

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

श्री आलोक कुमार सिंह, सचिव, मुख्यमंत्री

प्रभार के विभाग समूह :B

कार्य -

1. माननीय मुख्यमंत्री के प्रदेश में पूर्व निर्धारित सार्वजनिक सभाओं एवं भ्रमण कार्यक्रमों का निर्धारित प्रोटोकॉल अनुसार जिला प्रशासन से संपूर्ण समन्वय।
2. विभिन्न शासकीय/अशासकीय नामांकन एवं नियुक्तियां।
3. मुख्यमत्री कार्यालयीन स्थापना एवं आंतरिक व्यवस्था
4. माननीय सांसद एवं विधायकगण के संदर्भों एवं प्रकरणों में आवश्यक समन्वय एवं उनसे संबंधित पत्रों की मॉनिटरिंग।
5. विधानसभा सत्र के तैयारी एवं सत्र के दौरान आवश्यक दैनिक समन्वय।
6. विधि एवं विधायी कार्य विभाग से संबंधित समन्वय।
7. मुख्यमंत्री परिषद की बैठकों से संबंधित कार्य।
8. कृषि वर्ष से संबंधित गतिविधियों का विभागों से समन्वय।
9. माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

सहयोगी अधिकारी -:

1. श्री संदीप केरकेट्टा, उप सचिव
2. श्री आशीष खरे, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी मुख्यमंत्री

संभाग - भोपाल, नर्मदापुरम और सागर संभागों से जुडे विभिन्न प्रशासनिक विषयों पर आवश्यक समन्वय।

डॉ. इलैया राजा टी, सचिव, मुख्यमंत्री

प्रभार के विभाग समूह: C

कार्य -

1. केंद्रीय मंत्रियों, सांसदों एवं अति महत्वपूर्ण पत्राचार के प्रतिवेदनों संबंध में विभागों से प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं माननीय मुख्यमंत्री की ओर से **उत्तर प्रेषित करना।**
2. **नई दिल्ली** भ्रमण कार्यक्रम का संपूर्ण समन्वय, (अप्वाइंटमेंट्स,बैठकें,भेंट, फॉलोअप, जानकारी फोल्डर, कार्यक्रम निर्धारण आदि) ।
3. **भारत सरकार** के समक्ष लंबित विषयों के संबंध में समन्वय।
4. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।

Alok

5. ब्लू बुक संबंधी कार्य।

सहयोगी अधिकारी-:

1. श्री आदित्य शर्मा,उप सचिव

श्री कौशलेन्द्र विक्रम सिंह, सचिव, मुख्यमंत्री

प्रभार के विभाग समूह: D

कार्य -

1. माननीय मुख्यमंत्री जी के पूर्व निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मंत्रालय अथवा समत्व में मुलाकात / भेंट के समय **पूर्व तैयारी**, आवश्यकता अनुसार विभागीय अधिकारियों को सूचना एवं उपस्थित रह कर समन्वय।
2. माननीय मुख्यमंत्री द्वारा प्रतिदिन चिन्हित किए गए **संवेदनशील समाचारों** पर संबंधित विभाग अथवा जिला प्रशासन से त्वरित टीप एवं कार्रवाई प्रतिवेदन प्राप्त कर जनसंपर्क को उपलब्ध कराए जाने का दैनिक समन्वय।
3. मुख्यमंत्री कार्यालय में **विजिलेंस शाखा के प्रभारी** के रूप में सौंपी गई गंभीर शिकायतों पर संबंधित विभाग / एजेंसी / जिले से प्रतिवेदन प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई प्रस्तावित करना।
4. प्रदेश सरकार की उपलब्धियों, कार्यों/निर्णय आदि के संबंध में तथ्यों एवं आंकड़ों का संग्रहण, अद्यतनीकरण का कार्य।
5. संकल्प घोषणा पत्र के पालन की मॉनिटरिंग।
6. मुख्यमंत्री कार्यालय में सूचना प्रौद्योगिकी से जुड़े विषय।
7. सीएम डेशबोर्ड, एमएलए डेशबोर्ड, मुख्यमंत्री कार्यालय वेबसाईट एवं मुख्यमंत्री कार्यालय पोर्टल से संबंधित समस्त कार्य।
8. आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश, आत्मनिर्भर डेशबोर्ड ।
9. माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

सहयोगी अधिकारी-:

1. श्री आशीष कुमार पाण्डेय, अवर सचिव
2. श्रीमती श्रीलेखा श्रोत्रिय, अवर सचिव

श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे, सचिव, मुख्यमंत्री

प्रभार के विभाग समूह :E

कार्य-

1 माननीय मुख्यमंत्री जी के समस्त भ्रमण कार्यक्रमों का निर्धारण, संशोधन, सूचना प्रसारण का समन्वय।

2 माननीय मुख्यमंत्री महोदय से / भेंट मुलाकात के लिए लंबित अनुरोध / सूचना का संकलन कर प्रतिदिन ACS को उपलब्ध कराना ।

3 माननीय मुख्यमंत्री जी के समस्त भ्रमण कार्यक्रमों का जानकारी एवं आवश्यक फोल्डर तैयार करना ।

4 मुख्यमंत्री जी के प्रस्तावित कार्यक्रम हेतु संबंधित विभागों एवं जिलों से समन्वय कर आवश्यक जानकारियां प्राप्त करना।

5 मुख्यमंत्री निवास से प्राप्त जन सामान्य / माननीय मुख्यमंत्री जी के भ्रमण के दौरान प्राप्त आवेदनों का निराकरण ।

6 मुख्यमंत्री स्वेच्छानुदान/मुख्यमंत्री सहायता कोष से संबंधित कार्य।

7 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

सहयोगी अधिकारी

1. सुधीर कुमार कोचर, उप सचिव
2. श्री संदीप अष्ठाना, अवर सचिव
3. श्री आशुतोष गोस्वामी, अवर सचिव

संभाग - जबलपुर, रीवा एवं शहडोल संभागों से जुडे विभिन्न प्रशासनिक विषयों पर आवश्यक समन्वय।

उपरोक्त सभी अधिकारी **उनके प्रभार के विभाग समूहों** में सम्मिलित विभागों के संबंध में निम्न कार्य संपादित करेंगे:

1. प्राप्त होने वाले समस्त विभागीय प्रस्तावों एवं **नस्तियों** का संधारण, परीक्षण एवं HCM द्वारा निराकरण हेतु कार्यवाही (स्थानांतरण प्रस्ताव छोडकर)।
2. विभागों से संबंधित **पूंजीगत व्यय एवं राजस्व आय** का लक्ष्य से तुलना कर मासिक प्रतिवेदन HCM समीक्षा हेतु तैयार करना ।
3. विभागों से संबंधित समस्त **HCM बैठकों** का संपूर्ण संयोजन ।
4. विभागों से संबंधित चिन्हित समाचारों पर विभागीय प्रतिवेदन प्राप्त करना ।
5. बैठकों के **कार्यवाही विवरण** का पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं उसकी HCM समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना ।
6. विभागों से संबंधित मंत्रिपरिषद प्रस्तावों पर कार्यवाही, पूर्व के निर्णय का पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं HCM समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना ।
7. विभागों से संबंधित घोषणाएं एवं Monit के संदर्भ का सतत समीक्षा एवं निराकरण ।

Alok

8. विभागों से संबंधित समस्त मैदानी कार्यक्रमों का समन्वय (रूपरेखा, HCM फोल्डर, उद्बोधन, जिला प्रशासन के साथ समन्वय, घोषणाएं आदि)।
9. विभागों से संबंधित मेगा प्रोजेक्ट, CM डैशबोर्ड एवं CM प्रगति पोर्टल की नियमित समीक्षा ।

श्री चंद्रमौली शुक्ला, अपर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. विभिन्न विभागों द्वारा **निवेश** हेतु किये जा रहे प्रयासों का समन्वय।
2. उद्योगपतियों एवं निवेशकों की माननीय मुख्यमंत्रीजी से **मुलाकात** का समन्वय एवं दिये गये निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराना।
3. निवेश प्रोत्साहन के प्रकरणों का निराकरण एवं माननीय मुख्यमन्त्री जी द्वारा समय समय पर दिए गये निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराना ।
4. निवेश संबंधी बैठकों (CCIP) एवं तत्संबंधी नीतियों के क्रियान्वयन का समन्वय ।
5. निवेश एवं औद्योगिकरण संबंधी HCM कार्यक्रमों का समन्वय ।

श्री अरुण परमार, अपर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. श्री नीरज मण्डलोई, अपर मुख्य सचिव, को आवंटित समस्त कार्य में सहयोग ।
2. E- ऑफिस व्यवस्था के प्रभारी अधिकारी ।
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।
4. मंत्रि-परिषद की बैठक की तैयारी से संबंधित कार्य।
5. मुख्यमंत्री कार्यालय को प्राप्त होने वाली समस्त E फाइल एवं भौतिक नस्तियों की मॉनिटरिंग एवं ACS दवारा समीक्षा के लिए जानकारी संधारित करना ।
6. मुख्यमंत्रीजी की बैठक के लिए चर्चा के बिन्दु प्राप्त कर ACS को प्रस्तुत करना ।
7. मुख्यमंत्रीजी की बैठक का कार्यवाही विवरण विभागों से प्राप्त होने पर अपर मुख्य सचिव से अनुमोदन प्राप्त करना।
8. मुख्यमंत्री कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त महत्वपूर्ण पत्राचार, अभ्यावेदन एवं डाक के संधारण एवं निराकरण की व्यवस्था ।

9. उज्जैन में आयोजित होने वाले सिंहस्थ 2028 से संबंधित कार्य एवं आवेदनों का निराकरण।

10. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

11. कलेक्टर एवं कमिश्नर कॉन्फ्रेंस की तैयारी।

श्री अरविन्द दुबे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य -

1. मुख्यमंत्री परिषद की बैठकों एवं ट्रेकर से संबंधित कार्य
2. भौतिक नस्ती नोडल
3. विधान सभा से संबंधित कार्य
4. संबंधित विभागों के लंबित मामलों के संबंध में समय-समय पर माननीय मुख्यमंत्री जी को अवगत कराना।
5. प्रगति पोर्टल एवं राज्य की विभिन्न वृहद परियोजनाओं की नियमित समीक्षा एवं मॉनिटरिंग हेतु आवश्यक समन्वय।
6. राज्य के मेगा प्रोजेक्ट की मॉनिटरिंग व्यवस्था का कार्य।
7. माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर-सौंपे गए अन्य कार्य।
8. माननीय मुख्यमंत्री जी की समस्त घोषणाओं की विभागों के साथ नियमित मॉनिटरिंग।
9. मुख्यमंत्री जी की बैठक संबंधी कार्य ।

सहयोगी अधिकारी -:

1. श्री आशीष कुमार पांडे, अवर सचिव
2. श्री केवलराम धुर्वे, अवर सचिव

श्री लक्ष्मण मरकाम, अपर सचिव, मुख्यमंत्री

Alay

कार्य-:

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।

2. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री अजातशत्रु श्रीवास्तव, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. माननीय सांसदगण, विधायकगण एवं अन्य जनप्रतिनिधियों से विकास कार्यों की मांग के संबंधित संदर्भों के संबंधित विभागों से निराकरण में आवश्यक समन्वय एवं नियमित समीक्षा
2. प्रतिदिन आकस्मिक रूप से होने वाली प्रदेश स्तरीय संवेदन शील राजनीतिक गतिविधियों / समाचारों / विवादों / घटनाओं के विषय में जिला प्रशासन से तात्कालिक समन्वय, अपेक्षित कार्यवाही के लिए ACS को रिपोर्टिंग एवं मुख्यमंत्रीजी के लिए ब्रीफनोट
3. माननीय सांसदगण/विधायकगण की संभाग संबंधी बैठकों के आयोजन की तैयारी एवं तत्संबंध में सामान्य प्रशासन विभाग से समन्वय।
4. माननीय सांसदगण, विधायकगण के पंचवर्षीय विकास मैप (**विजन डॉक्युमेंट**) के कार्यों का समन्वय एवं संकलन।
5. विधायकगणों के लिए स्थापित **VC सिस्टम** का नियमित उपयोग एवं समीक्षा।
6. माननीय मुख्यमंत्री के प्रदेश में पूर्व निर्धारित सार्वजनिक सभाओं एवं भ्रमण कार्यक्रमों के तत्कालबाद कार्यक्रम का त्वरित एवं प्रारंभिक **फीडबैक** उसी दिवस प्रस्तुत करना
7. मुख्यमंत्रीजी की अशासकीय बैठकों एवं अशासकीय वीडियो कॉन्फ्रेंस का संयोजन
8. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
9. सी.एम. कान्क्लेव।

श्री राजेश कुमार हिंगणकर, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी

कार्य-:

Alok

प्रभार के निम्न तीन विभागों की भौतिक एवं इलेक्ट्रॉनिक नस्तियों का परीक्षण उपरान्त HCM से निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाहीः

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

अन्य कार्य-:

1. संबंधित विभागों से लंबित मामलों के संबंध में समय-समय पर माननीय मुख्यमंत्री जी को अवगत कराना।
2. पुलिस, सेना एवं अर्धसैनिक बलों के पूर्व सैनिकों के कल्याण से संबंधित मामले।
3. सुरक्षा से संबंधित समन्वय।
4. गृह, जेल एवं खेल तथा युवा कल्याण विभागों के संबंध में प्रभार के विभागों के संबंध में लिए इस आदेश में वर्णित सभी उत्तरदायित्वों का निर्वहन
5. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर संपि गए अन्य कार्य।

सहयोगी अधिकारी -:

1. श्री केवलराम धुर्वे, अवर सचिव

श्री मनीष पाण्डेय, अपर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. एकात्म लोक एवं अध्यात्म संबंधी ओंकारेश्वर में चल रहे समस्त कार्य।
2. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री सुधीर कुमार कोचर, उप सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य -

1. श्री चन्द्रशेखर वालिम्बे, सचिव, मुख्यमंत्री को आवंटित विभागों के कार्यों में सहयोग
2. मुख्यमंत्री जी उदबोधन एवं भाषण।
3. माननीय मुख्यमंत्री जी के समस्त भ्रमण कार्यक्रमों की जानकारी एवं आवश्यक फोल्डर तैयार करना। Aloy
4. माननीय मुख्यमंत्री जी के प्रस्तावित कार्यक्रम हेतु संबंधित विभागों एवं जिलों से समन्वय कर आवश्यक जानकारियां प्राप्त करना।
5. मुख्यमंत्री निवास से प्राप्त जन सामान्य माननीय मुख्यमंत्री जी के भ्रमण के दौरान प्राप्त आवेदनों का निराकरण ।

6. मुख्यमंत्री स्वेच्छानुदान/मुख्यमंत्री सहायता कोष से संबंधित कार्य।
7. सीएम हेल्पलाईन से संबंधित कार्य
8. समाधान ऑनलाईन से संबंधित कार्य।
9. माननीय सांसदों/विधायकों के निर्माण कार्यों की समीक्षा एवं माननीय सांसदगण एवं विधायकगण के विकास कार्यों के संबंधित पत्रों का प्रेषण एवं मॉनिटरिंग ।
10. माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य
11. राज्य अतिथि घोषित करने के समस्त प्रस्तावों पर मान मुख्य मंत्री जी से अनुमोदन प्राप्त करना

श्री संदीप केरकेट्टा, उप सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. श्री आलोक कुमार सिंह, सचिव, मुख्यमंत्री को आवंटित विभागों, कार्यों एवं संभागों के कार्य में सहयोग।
2. श्री आलोक कुमार सिंह, सचिव, मुख्यमंत्री को आवंटित विभागों से संबंधित ए+ और ए मॉनिट के संदर्भों का पालन एवं मॉनिटरिंग और फॉलोअप।
3. मुख्यमंत्री कार्यालयीन स्थापना एवं आंतरिक व्यवस्था।
4. समस्त ए+ और ए मॉनिट के संदर्भों को तैयार कर एसीएस महोदय को प्रेषित करना एवं समय-समय पर नियमित समीक्षा करना।

श्री आदित्य कुमार शर्मा, उप सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. श्री डॉ. इलैया राजा टी. सचिव, मुख्यमंत्री को आवंटित समस्त कार्यों में सहयोग।
2. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री संदीप अष्ठाना, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य -:

1. श्री चन्द्रशेखर वालिम्वे, सचिव, मुख्यमंत्री को माननीय मुख्यमंत्रीजी के समस्त भ्रमण कार्यक्रमों की पूर्व तैयारी एवं आवश्यक जानकारी के फोल्डर तैयार करने में सहयोग।
2. डॉ. इलैया राजा टी. सचिव, मुख्यमंत्री को ब्लू बुक संबंधी कार्यों में सहयोग करना।
3. विशिष्ट व्यक्तियों की डाक की अभिस्वीकृति, उनका संदर्भीकरण एवं फॉलोअप।
4. मुख्यमंत्री जी उद्बोधन एवं भाषण
5. जनसाधारण से प्राप्त होने वाले पत्रों के अभिलेख संधारण की व्यवस्था।
6. माननीय मुख्यमंत्री जी के प्रस्तावित कार्यक्रमों हेतु संबंधित विभागों एवं जिलों से समन्वय कर, आवश्यक जानकारियां प्राप्त करना।
7. सीएम हेल्पलाईन से संबंधित कार्य।
8. समाधान ऑनलाईन से संबंधित कार्य।
9. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री आशीष कुमार पाण्डेय, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. श्री कौशलेन्द्र विक्रम सिंह, सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गए कार्यो में सहयोग करना।
2. श्री अरविंद दुबे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गए कार्यों में सहयोग करना।
3. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्रीमती श्रीलेखा श्रोत्रिय, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. श्री कौशलेन्द्र विक्रम सिंह, सचिव, मुख्यमंत्री के कार्यों में सहयोग।
2. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री आशुतोष गोस्वामी, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. श्री सुधीर कुमार कोचर, उप सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गये कार्यों में सहयोग करना।

2. मुख्यमंत्री स्वेच्छानुदान/सहायता कोष से संबंधित कार्य।
3. 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।
4. 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 हेल्पलाईन से फीडबेक प्राप्त करने संबंधी समन्वय स्थापित करना एवं वस्तुस्थिति से अपर सचिव, मुख्यमंत्री (प्रभारी स्वेच्छानुदान/सहायता कोष) को अवगत कराना।
5. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री केवल राम धुर्वे, अवर सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. विधानसभा से संबंधित कार्य।
2. श्री अरविंद कुमार दुबे, अपर सचिव, मुख्यमंत्री को आवंटित कार्यों में सहयोग।
3. माननीय मुख्यमंत्रीजी की घोषणाओं से संबंधित कार्य।
4. माननीय मुख्यमंत्रीजी को भेजे जाने वाले डाकपैड तैयार करवाना।
5. सीएम पेन्ट्री के देयकों का सत्यापन संबंधी कार्य ।
6. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री आलोक सोनी, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. श्री नीरज मण्डलोई, अपर मुख्य सचिव तथा श्री अरुण परमार, अपर सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गए कार्यों में सहयोग।
2. सूचना का अधिकार से अधिनियम से संबंधित कार्य।
3. मुख्यमंत्री जी निवास से प्राप्त जन सामान्य/माननीय मुख्यमंत्री जी के भ्रमण के दौरान प्राप्त आवेदनों को निराकरण ।
4. श्री अरुण परमार, अपर सचिव को ई-फाईल्स पर अनुमोदन प्राप्त करने एवं संधारण करने में सहयोग करना
5. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री आशीष खरे, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी सचिव, मुख्यमंत्री

कार्य-:

1. श्री आलोक कुमार सिंह, सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गए कार्यों में सहयोग।
2. श्री संदीप केरकेट्टा, उप सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे गए कार्यों में सहयोग।
3. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर संपि गए अन्य कार्य।

श्री कविराज मेहरा, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी

कार्य -:

1. श्री नीरज मंडलोई, सचिव, मुख्यमंत्री को सौंपे, गए कार्यों में सहयोग।

(आवंटित प्रभार समूह के विभागों से संबंधित सी.एम. मॉनिट-'बी' श्रेणी के प्रकरणों से संबंधित पत्रों का प्रेषण एवं फालोअप उपसचिव/अवर सचिव/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी द्वारा किया जावेगा)

मुख्यमंत्री निवास कार्यालय

श्री गोपाल डाड, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

1. माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री आशीष गुप्ता, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

1. माननीय सांसदगण, विधायकगण एवं अन्य जन प्रतिनिधियों से संबंधित संदर्भों के निराकरण में आवश्यक समन्वय।

2 माननीय सांसदगण, विधायकगण की संभाग स्तरीय बैठकों के आयोजन की तैयारी एवं तत्संबंध में सामान्य प्रशासन विभाग से समन्वय।

3 माननीय मुख्यमंत्रीजी एवं अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

4 माननीय मुख्यमंत्री जी के आगामी भ्रमण कार्यक्रमों से संबंधित भाषण की ब्रीफिंग।

श्री ऋषि पवार, उप सचिव मुख्यमंत्री

1. मुख्यमंत्री निवास के प्रभारी अधिकारी।
2. मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त डाकपैड का माननीय मुख्यमंत्री जी की प्रस्तुतीकरण।
3. मुख्यमंत्री निवास में महत्वपूर्ण व्यक्तियों, जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों का यथा निर्देश निराकरण करना।
4. मुख्यमंत्री जी को ई-मेल/सोशल मीडिया के माध्यम से प्राप्त पत्र/अभ्यावेदनों की स्क्रूटनी एवं उन्हें मुख्यमंत्री कार्यालय (मंत्रालय) भेजना।
5. निवास कार्यालय में आयोजित शासकीय बैठकों की व्यवस्था।
6. निवास कार्यालय में प्राप्त CMRF/स्वेच्छानुदान संबंधी कार्य।
7. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

श्री योगेन्द्र सिंह मौर्य, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

1. निवास कार्यालय में प्राप्त आवेदनों को कम्प्यूटरीकृत कर, मंत्रालय मुख्यमंत्री कार्यालय को भेजना।
2. CM-Dashboard, CM Helpline एवं सिटीजन फीडबैंक सेन्टर समन्वय संबंधी कार्य।

3. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
4. सी.एम. डेशबोर्ड, सी.एम. हेल्पलाईन एवं सीटिजन फीडबेक सेंटर समन्वय संबंधी कार्य।
5. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
6. मुलाकात प्रभारी, मुख्यमंत्री निवास।

श्री लोकेश चौहान, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, मुख्यमंत्री

1. सोशल मीडिया संबंधी कार्य।
2. निवास कार्यालय में जनसम्पर्क संबंधी गतिविधियों का समन्वय।
3. माननीय मुख्यमंत्री जी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर-सौंपे गए अन्यकार्य।

23/04/26
(नीरज मण्डलोई)
अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री

पृष्ठां 412 /मुमंका/एक/2026, , भोपाल, दिनांक 23/04/26
प्रतिलिपि-:
1. उप सचिव, मुख्यसचिव कार्यालय, मंत्रालय, भोपाल।
2. सर्व संबंधित अधिकारीगण, मुख्यमंत्री कार्यालय/मुख्यमंत्री निवास कार्यालय की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

Alok 23/4/2026.
(आलोक कुमार सिंह)
सचिव, मुख्यमंत्री