मध्यप्रदेश शासन

लोक सेवा प्रबंधन विभाग

क्रमांक/ 710/PSM/2014/61 भोपाल, दिनांक 30/07/2014

प्रति,

1. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव
   शासन के समस्त विभाग
   मंत्रालय, भोपाल।
2. अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, ग्वालियर।
3. विभागाध्यक्ष, समस्त
   मध्यप्रदेश।
4. संभागायुक्त, समस्त
   मध्यप्रदेश।
5. जिला कलेक्टर्स, समस्त मध्यप्रदेश।
6. पुलिस अधीक्षक, समस्त, मध्यप्रदेश।
7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, समस्त जिला पंचायत, मध्यप्रदेश।

विषय : **सीएम हेल्पलाइन 181 के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश।**

------

1. पृष्ठभूमि :

सुशासन की स्थापना राज्य शासन की सर्वोच्च प्राथमिकताओं में से एक है। नागरिकों को सुलभ जानकारियाँ उपलब्ध कराना, उनकी समस्याओं एवं शिकायतों का त्वरित निवारण सुनिश्चित करना न केवल शासन तंत्र में पारदर्शिता लाता है बल्कि उनकी जीवन की गुणवत्ता को बढ़ाते हुए एक सहभागी तथा जवाबदेह व्यवस्था का निर्माण करता है। राज्य शासन के विजन-2018 में भी इसे विशेष रूप से रेखांकित किया गया है। इसी उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए नागरिकों के लिए त्वरित शिकायत निवारण एवं जानकारी प्रदाय के तंत्र के रूप में सीएम हेल्पलाइन की स्थापना की गयी है।

2. <u>सीएम हेल्पलाइन की प्रमुख विशेषताएँ:</u>

2.1 सीएम हेल्पलाइन का सुचारू संचालन भोपाल स्थित कॉल सेन्टर के माध्यम से प्रारम्भ किया गया है। यह कॉल सेन्टर प्रतिदिन प्रात: 07:00 बजे से रात्रि 11:00 बजे तक निरन्तर कार्य करता है।

2.2 मध्यप्रदेश के नागरिक कॉल सेन्टर के हेल्पलाइन **<u>नम्बर 181</u>** पर किसी भी टेलीकॉम सेवा प्रदाता कम्पनी के नेटवर्क से कॉल कर सकते हैं। यह कॉल पूर्णत: नि:शुल्क है।

2.3 कॉल सेन्टर पर मध्यप्रदेश शासन के अंतर्गत समस्त विभागों एवं कार्यालयों के संबंध में निम्न 02 प्रकार के कॉल्स प्राप्त किये जाते हैं :-

अ. शासन की योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी प्राप्त करने विषयक कॉल्स।

ब. नागरिकों की समस्याओं एवं शिकायतों विषयक कॉल्स।

2.5 हेल्पलाइन के प्रशासन एवं मॉनिटरिंग का सम्पूर्ण दायित्व राज्य लोक अभिकरण (लोक सेवा प्रबंधन विभाग) का है। विभाग द्वारा इस कार्य हेतु कार्यपालन संचालक, राज्य लोक अभिकरण को नोडल अधिकारी के रूप में नामांकित किया गया है।

3. <u>सीएम हेल्पलाइन की प्रक्रिया एवं कार्य प्रणाली :</u>

3.1 नागरिक द्वारा जैसे ही हेल्प लाईन नं. <u>181</u> पर फोन लगाया जायेगा, वह कॉल IVR (Interactive Voice Response) के माध्यम से कॉल सेन्टर के कार्यकर्ता (Call Centre Executive) के पास पहुँचेगा जो सर्वप्रथम उस नागरिक की सम्पूर्ण ज़ानकारी कम्प्यूटर पर दर्ज करेगा।

3.2 नागरिक का बेसिक डेटा दर्ज करने के पश्चात नागरिक द्वारा यदि राज्य शासन के किसी विभाग की योजना/ कार्यक्रम/ प्रक्रिया की जानकारी मांगी जाती है तो ऑपरेटर द्वारा उसे वह जानकारी प्रदान की जायेगी। इसके लिए यह आवश्यक है कि ऑपरेटर्स के पास विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों की संक्षिप्त जानकारी उपलब्ध हो जो कि संबंधित विभाग द्वारा कॉल सेन्टर को प्रदाय की जायेगी तथा नियमित रूप से अपडेट की जायेगी।

3.3 यदि नागरिक किसी भी प्रकार की शिकायत/ समस्या (जिसमें भ्रष्टाचार/ अनियमितता के विरूद्ध शिकायतें भी सम्मिलित हैं) बताई जाती है तो हेल्पलाइन द्वारा उसे संबंधित विभाग/कार्यालय के खाते में रियल टाइम में दर्ज किया जायेगा। दर्ज होने के उपरांत सम्बंधित अधिकारी को तुरंत SMS भेजा जायेगा एवं कॉल भी किया जावेगा।

3.4 शिकायत की जानकारी प्राप्त होने के पश्चात संबंधित अधिकारी के द्वारा शिकायत के निराकरण करने के लिए 03 विकल्प हैं :-

1- वेबपोर्टल www.cmhelpline.mp.gov.in पर लॉग-इन कर शिकायतों का निराकरण दर्ज कर सकते हैं।

2- शिकायत के निराकरण हेतु उपलब्ध टोल फ्री नंबर 1800-2330-183 पर कॉल कर निराकरण दर्ज करा सकते हैं।

3- शिकायतों का निराकरण दर्ज करने हेतु अधिकारी मोबाइल एप्प का उपयोग भी कर सकते हैं, जो कि सीएम हेल्पलाईन वेबसाईट अथवा गूगल प्ले स्टोर से "CM Helpline" सर्च कर नि:शुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।

3.5 पोर्टल पर शिकायत विशेष के लिए संबंधित विभाग/ कार्यालय से स्पष्ट जानकारी अपलोड की जाने के पश्चात् सीएम हेल्पलाइन द्वारा संबंधित शिकायतकर्ता को दूरभाष पर सम्पर्क कर समस्या के समाधान के बारे में पूछकर यह सुनिश्चित किया जायेगा कि वह संतुष्ट है। यदि शिकायतकर्ता संतुष्ट है तो तदानुसार जानकारी दर्ज कर शिकायत को विलोपित किया जा सकेगा। किन्तु यदि नागरिक संतुष्ट नहीं है तो शिकायत विलोपित नहीं की जायेगी। शिकायतकर्ता द्वारा निराकरण से असंतुष्ट होने पर शिकायत को वरिष्ठ अधिकारी को प्रेषित कर दिया जायेगा।

3.6 कॉल सेन्टर पर प्राप्त शिकायतों/मांगों को पृथक-पृथक एवं विभागवार तथा जिलावार सूचीबद्ध कर www.cmhelpline.mp.gov.in पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा।

3.7 यदि नागरिक की कोई ऐसी शिकायत सीएम हेल्पलाइन पर प्राप्त होती है जो कि किसी विभाग विशेष के अन्य कॉल सेन्टर (जैसे-किसान कॉल सेन्टर, महिला हेल्पलाइन-1090, फायर ब्रिगेड, नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा 108, डायल-100 आदि) से संबंधित हो तो ऐसी स्थिति में नागरिक को इन कॉल सेन्टरों पर कॉल करने का अनुरोध किया जाता है।

4. <u>शिकायत निवारण के स्तर</u>

(अ) सामान्य शिकायतों के लिए

4.1 समस्या/शिकायत के समाधान को पोर्टल पर अपलोड करने एवं निराकरण करने के लिए चार स्तरों पर अधिकारियों का चिन्हांकन किया जा चुका है। सामान्यत: अधिकारियों के लेवल अथवा स्तर निम्नानुसार रहेंगे :-

पदनाम	स्तर
जिले में संबंधित विभाग का ब्लाक level अधिकारी	प्रथम स्तर
विभाग का जिला कार्यालय प्रमुख अधिकारी/ द्वितीय स्तर अधिकारी	द्वितीय स्तर
विभाग का संभाग स्तर का अधिकारी	तृतीय स्तर
संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष	चतुर्थ स्तर

4.2 उपरोक्त कंडिका का आशय यह है कि सभी स्तर के अधिकारी प्रतिदिन पोर्टल पर लॉग-इन करके नागरिकों से प्राप्त शिकायतों का अनिवार्यत: अवलोकन करेंगे किन्तु इन शिकायतों आदि पर त्वरित कार्यवाही कर पोर्टल पर अद्यतन स्थिति अपलोड करने की जिम्मेदारी सर्वप्रथम प्रथम स्तर के अधिकारी की होगी। प्रथम स्तर के अधिकारी द्वारा प्रत्येक शिकायत के संबंध में वास्तविक स्थिति/की गई कार्यवाही की जानकारी हेल्पलाइन द्वारा शिकायत अपलोड होने के <u>अधिकतम 07 कार्य दिवस</u> के भीतर पोर्टल पर अपलोड की जायेगी। यदि प्रथम स्तर के अधिकारी द्वारा ऐसा नहीं किया

जाता तो शिकायत पर वस्तु स्थिति की जानकारी अपलोड करने की जवाबदेही स्वत: ही द्वितीय स्तर पर अंतरित हो जायेगी और इसी प्रकार समय-सीमा में कार्यवाही न होने पर यह जवाबदेही तृतीय एवं चतुर्थ स्तर तक पहुँच सकेगी। यद्यपि प्रथम स्तर के अधिकारी समय-सीमा के बाद टोल फ्री नंबर 1800-2330-183 पर कॉल कर प्रकरण की अद्यतन स्थिति दर्ज करा सकते हैं लेकिन इससे समय-सीमा में कार्य करने की उनकी जवाबदेही किसी भी स्थिति में कम नहीं होगी। प्रत्येक स्तर पर शिकायतों पर की गई कार्यवाही को अपलोड करने की समय-सीमा निम्नानुसार प्रावधानित है :-

प्रथम स्तर	अधिकतम 07 कार्य दिवस
द्वितीय स्तर	अधिकतम 07 कार्य दिवस
तृतीय स्तर	अधिकतम 07 कार्य दिवस
चतुर्थ स्तर	अधिकतम 07 कार्य दिवस

(ब) भ्रष्टाचार/ अनियमितता संबंधी शिकायतों के लिए

4.3 यदि किसी नागरिक द्वारा भ्रष्टाचार से संबंधित शिकायत की जाती है तो इनके निराकरण के लिए अधिकारियों के लेवल/ स्तर सामान्यत: निम्नानुसार रखे गये हैं :-

I. जिला स्तरीय अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख से निम्न स्तरीय अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरूद्ध हुई भ्रष्टाचार संबंधी शिकायतों के लिए

पदनाम	स्तर
जिला कार्यालय प्रमुख	प्रथम स्तर
जिला कलेक्टर	द्वितीय स्तर
संभाग आयुक्त	तृतीय स्तर
संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष	चतुर्थ स्तर

II. यदि जिला स्तरीय अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख एवं इससे उच्च स्तर के किसी भी अधिकारी के विरूद्ध शिकायत की जाती है तो ऐसी सभी शिकायतें सीधे सीएम हेल्पलाइन द्वारा राज्य शासन की ओर आगामी आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जायेगी।

III. शासन की यह अपेक्षा है कि भ्रष्टाचार संबंधी शिकायतों को गम्भीरता से लिया जाकर इसकी त्वरित जॉच कराई जाकर सीएम हेल्पलाइन को अवगत कराया जाये।

(स) शिकायतों के संबंध मे अन्य निर्देश

4.4 यदि विभाग को यह प्रतीत हो कि कोई शिकायत उनके विभाग/ कार्यालय से संबंधित नहीं है तो इस आशय का स्पष्टीकरण उनके संबंधित स्तर पर पदस्थ अधिकारी द्वारा पोर्टल पर दर्ज किया जायेगा ताकि अन्य विभाग/ कार्यालय को उक्त शिकायत अंतरित की जा सके।

4.5 यदि शिकायत के विलोपन को लेकर शिकायतकर्ता एवं विभाग में मत भिन्नता हो तो ऐसी शिकायतों के विलोपन के संबंध में संबंधित विभाग के तृतीय स्तर के अधिकारी का निर्णय अंतिम माना जायेगा। इस संबंध में तृतीय स्तर अधिकारी को अपने निर्णय का आधार स्पष्ट करना आवश्यक होगा।

4.6 शिकायत के निराकरण हेतु उपलब्ध टोल फ्री नंबर 1800-2330-183 पर निराकरण दर्ज न हो पाने की स्थिति में आप कॉल सेंटर के निम्लिखित नंबर- 9893049952, 8461000473, 9303135727 पर भी संपर्क कर सकते हैं। साथ ही स्थानांतरित होकर आये नवीन अधिकारी की जानकारी प्रदान करने तथा उनके नये यूजर आई डी और पासवर्ड प्राप्त करने के लिए भी इन्हीं नम्बरों पर संपर्क किया जा सकता है।

4.7 प्रत्येक जिले के चिन्हांकित अधिकारियों की मेपिंग कर उनके यूजर आईडी एवं पासवर्ड जिला लोक सेवा प्रबंधक को प्रेषित कर दिये गए है। जिन अधिकारियों को अभी भी यूजर आईडी पासवर्ड नहीं मिले है, वे जिला लोक सेवा प्रबंधक से संपर्क कर सकते है।

5. शिकायतों के मॉनिटरिंग की व्यवस्था

5.1 कॉल सेन्टर पर प्राप्त शिकायतों को पृथक-पृथक एवं विभागवार तथा जिलावार सूचीबद्ध कर www.cmhelpline.mp.gov.in पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा जोकि निम्न 5 स्तर के अधिकारियों के अवलोकन हेतु प्रतिदिन उपलब्ध रहेगी :-

- अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव।
- विभागाध्यक्ष।
- संभागायुक्त
- जिला कलेक्टर।
- जिले में संबंधित विभाग के कार्यालय प्रमुख।

5.2 कंडिका 5.1 में वर्णित अधिकारियों को कॉल सेन्टर के पोर्टल पर एक यूनिक आई.डी. एवं पासवर्ड प्रदान किया गया है, जिसके माध्यम से वे लाग-इन कर सकेंगे। तत्पश्चात उनके द्वारा सभी शिकायतों का प्रिन्ट आउट निकाल कर अवलोकन किया जा सकेगा और उनकी गम्भीरता/ महत्ता/ अविलंबनीयता के आधार पर त्वरित समीक्षा कर शिकायत के शीघ्र निराकरण की कार्यवाही की जावेगी।

5.3 इस प्रकार शिकायतों/ समस्याओं एवं उनके संबंध में प्राप्त समाधान/ स्पष्टीकरण/ वस्तुस्थिति की जानकारी की समीक्षा प्रति सप्ताह मुख्य सचिव महोदय एवं मुख्यमंत्री महोदय द्वारा की जायेगी।

5.4 सीएम हेल्पलाइन कॉल सेंटर के पोर्टल एवं संचालन से संबंधित विस्तृत यूजर मैन्युअल भी समस्त अधिकारियों को पोर्टल पर शीघ्र ही उपलब्ध कराये जायेंगे।

6. विभागों से अपेक्षाएँ

6.1 सभी विभाग राज्य स्तर पर नोडल अधिकारी नियुक्त कर उनकी जानकारी निम्नानुसार प्रारूप में cmhelpline@mp.gov.in पर ई-मेल से एवं राज्य लोक सेवा अभिकरण, 47-ए, स्टेट आई.टी. सेन्टर, अरेरा हिल्स, भोपाल को तत्काल प्रेषित करें :-

क्रमांक	अधिकारी का नाम	अधिकारी का पद नाम	पदस्थापना स्थान	मोबाइल	ई-मेल

6.2 जिन विभागों में विभागीय लोक सेवा प्रबंधक नियुक्त हैं, उन विभागों में उन्हें सीएम हेल्पलाइन के सहायक नोडल अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जावे। विभाग के नोडल अधिकारी/ सहायक नोडल अधिकारी निम्लिखित कार्य करना सुनिश्चित करें:-

अ. सीएम हेल्पलाइन परियोजना में अधिकारियों के ई-मेल तथा मोबाइल नम्बर सही होना अत्यंत महत्वपूर्ण है। सुनिश्चित किया जाये कि यदि अधिकारियों का स्थानान्तरण होता है तो प्रत्येक स्तर पर नवपदस्थ अधिकारियों की जानकारी उपरोक्त प्रारूप में तत्काल कॉल सेन्टर को cmhelpline@mp.gov.in पर एवं राज्य लोक सेवा अभिकरण को प्रेषित की जाये।

ब. विभाग द्वारा अपनी सभी प्रमुख योजनाओं की जानकारी निम्न प्रारूप में कॉल सेन्टर को cmhelpline@mp.gov.in पर प्रेषित की जाये :-

विभाग का नाम	योजना का नाम	प्रमुख उद्देश्य (अधिकतम दो पंक्तियों में)	योजना की प्रमुख पात्रता शर्तें (अत्यंत संक्षिप्त बुलेट में)

जब भी कोई नवीन योजना/कार्यक्रम प्रारम्भ किया जाये अथवा किसी पूर्व संचालित योजना अथवा कार्यक्रम को समाप्त करने का निर्णय लिया जाये अथवा योजना में आंशिक संशोधन किये जायें तो ऐसी स्थिति मे इसकी जानकारी भी तत्काल कॉल सेन्टर को भेजी जाये।

6.3 विभाग स्तर पर सीएम हेल्पलाइन से प्राप्त मसलों की प्रतिदिन समीक्षा की जाये तथा सुनिश्चित किया जाये कि शिकायत से संबंधित विभागीय स्पष्टीकरण तय समय-सीमा में अनिवार्य रूप से अपलोड कर दिया जावे।

6.4 विभाग प्रमुख एवं विभागाध्यक्ष द्वारा शिकायतों के प्रभावी निराकरण हेतु आवश्यकतानुसार भ्रमण एवं निरीक्षण भी नियमित रूप से किया जायेगा।

6.5 विभाग प्रमुख एवं विभागाध्यक्ष द्वारा शिकायतों के प्रभावी निराकरण हेतु माननीय मुख्य सचिव के निर्देशानुसार प्रतिदिन 2 से 5 शिकायतकर्ता से संपर्क कर फीडबैक लिया जावे।

6.6 यदि विभाग को ऐसा प्रतीत होता है कि विधिक प्रावधानों के अनुपालन में अथवा किसी अत्यंत अपवादिक परिस्थिति में किसी सेवा विशेष को सीएम हेल्पलाइन के माध्यम से प्रदान करने में कठिनाई है तो इस संबंध में वह विभाग एक प्रस्ताव तैयार कर उच्च स्तर पर निर्णय हेतु लोक सेवा प्रबंधन विभाग की ओर प्रेषित कर सकेगा।

5. जिला कलेक्टरों से अपेक्षाएँ

5.1 जिला कलेक्टर कार्यालय में सीएम हेल्पलाइन के लिए किसी वरिष्ठ अधिकारी को नोडल अधिकारी बनाया जाये। जिला लोक सेवा प्रबंधक को नोडल अधिकारी/सहायक नोडल अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।

5.2 जिला कलेक्टर्स, नोडल अधिकारी को आवश्यक सुविधा एवं व्यवस्था उपलब्ध कराते हुए निम्लिखित कार्य करवाना सुनिश्चित करें :-

अ. अपने जिले में पदस्थ विभिन्न विभागों के कार्यालय प्रमुखों / चिन्हित अधिकारियों का स्थानान्तरण/ सेवानिवृत्ति/ निलंबन/ त्यागपत्र/ अतिरिक्त प्रभार की स्थिति में अपडेटेड जानकारी जिला नोडल अधिकारी/ जिला लोक सेवा प्रबंधक के द्वारा कॉल सेन्टर को नियमित रूप से प्रेषित की जाये।

ब. जिले में पदस्थ विभिन्न विभागों के कार्यालय प्रमुखों, अधिकारियों से समुचित समन्वय कर आ रही समस्या का निराकरण किया जाये।

स. जिला स्तर की समस्त जानकारी सही है यह सुनिश्चित करें।

5.3 जिला कलेक्टर एवं नोडल अधिकारी द्वारा शिकायतों के प्रभावी निराकरण हेतु आवश्यकतानुसार भ्रमण एवं निरीक्षण भी नियमित रूप से किया जायेगा।

5.4 जिला कलेक्टर एवं नोडल अधिकारी द्वारा शिकायतों के प्रभावी निराकरण हेतु प्रतिदिन 2 से 3 शिकायतकर्ता से संपर्क कर फीडबैक लिया जावे।

5.5 इस परिपत्र की पर्याप्त प्रतियाँ कराकर सभी अधिकारियों को प्रेषित की जाये।

5.6 दिनांक 05 अगस्त, 2014 के पूर्व सीएम हेल्पलाइन से संबंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सम्पूर्ण प्रक्रिया का प्रशिक्षण प्रदान किया जाना सुनिश्चित करें। इसके लिए प्रस्तुतिकरण के प्रारूप तथा विडियोज़ आपकी ओर शीघ्र प्रेषित किये जा रहे हैं।

प्रदेश के नागरिकों की समस्याओं का समय-सीमा में उचित समाधान सुनिश्चित करना, एवं नागरिकों द्वारा चाही गई योजनाओं संबंधी जानकारी उन्हें तत्काल प्रदाय करना सुशासन की पूर्व अपेक्षा भी है और राज्य शासन की प्राथमिकता भी। सीएम हेल्पलाइन जानकारी प्रदान करने एवं शिकायतों के समाधान से परे वस्तुत: अंतिम पंक्ति के अंतिम व्यक्ति के सशक्तिकरण का प्रभावी उपकरण है। अत: आपसे अपेक्षा है कि हेल्पलाइन के माध्यम से प्राप्त मसलों को प्राथमिकता पर एक सुविचारित रणनीति बनाकर निराकृत करें ताकि हर स्तर पर सुशासन को बेहतर बनाने के लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके।

(हरि रंजन राव)
सचिव
मध्यप्रदेश शासन
लोक सेवा प्रबंधन विभाग

पृ.क्रमांक/ 711/PSM/2014/61 भोपाल, दिनांक 30/07/2014

प्रतिलिपि-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल, राजभवन, मध्यप्रदेश भोपाल।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, मंत्रालय भोपाल।
3. समस्त माननीय मंत्री/राज्यमंत्री के निज सचिव/निज सहायक, मध्यप्रदेश, भोपाल।
4. प्रमुख सचिव (समन्वय), मुख्य सचिव, कार्यालय, मंत्रालय, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।
5. अध्यक्ष, मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल/अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल।
6. महानिदेशक, प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
7. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय, भोपाल।
8. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर।
9. सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, मध्यप्रदेश शासन की ओर प्रेषित कर लेख है कि इन नवीन दिशानिर्देशों के प्रभावी होने के फलस्वरूप विभाग द्वारा कॉल सेन्टर परियोजना के संबंध में दि. 23/5/2012 को जारी परिपत्र निरस्त करने का कष्ट करें।
10. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल।
11. सचिव, मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग, इन्दौर।
12. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/सचिव राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल।
13. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश, जबलपुर/इन्दौर/ग्वालियर।
14. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर/भोपाल।
15. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग।
16. आयुक्त, जनसंपर्क, मध्यप्रदेश, भोपाल।
17. अवर सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधीक्षण/ अभिलेख/ पुस्तकालय।

18. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ, मध्यप्रदेश।
19. प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम, स्टेट आई.टी. सेन्टर, अरेरा हिल्स, भोपाल।
20. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, म.प्र. एजेन्सी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फारमेशन टेक्नोलॉजी, स्टेट आई.टी. सेन्टर, अरेरा हिल्स, भोपाल।
21. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी., विन्ध्याचल भवन, भोपाल।
22. प्रभारी अधिकारी/ प्रशिक्षकगण/ कंसलटेंट, मैप-आईटी भोपाल।
23. जिला ई-गवर्नेंस मैनेजर्स, जिला ई-गवर्नेंस सोसायटीज़, समस्त मध्यप्रदेश।
24. जिला प्रबंधक लोक सेवा, समस्त जिला।
25. आयुक्त, नगर निगम समस्त।

30/7/14

(सुधीर कुमार कोचर)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
लोक सेवा प्रबंधन विभाग