

:: कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश, उज्जैन (म.प्र.) ::

:: ज्ञापन ::

कं. 3628 / दो-12-06 / 12

उज्जैन, दिनांक 25 मई, 2019

प्रति,

1.

उज्जैन / बड़नगर / खाचरौद / महिदपुर / नागदा / तराना

2. सिस्टम आफिसर / असिस्टेंट जिला न्यायालय उज्जैन की ओर Reg. Memo No. 691 Date 15-05-2019. को जिला न्यायालय की बेवसाईट पर अपलोड करने हेतु।

विषय - Regarding the use of digital locker for e-document safety.

संदर्भ - Reg. Memo No. 691 Date 15-05-2019.

—00—

उपरोक्त विषय में लेख है कि माननीय मुख्य न्यायाधिपति महोदय द्वारा दिनांक 10.05.2019 के निर्देशानुसार स्मरण कराया गया है कि डिजिटल लॉकर के माध्यम से अपने इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को सुरक्षित रूप से शेयर / ट्रांसफर किया जा सकता है। उक्त ज्ञापन के संलग्न रजिस्ट्री ज्ञापन कं. 140 दिनांक 24.01.2017 की छायाप्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की गई है।

अतः जिला न्यायालय उज्जैन की बेवसाईट districs.ecourt.gov.in से ज्ञापन को डाउनलोड कर, दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें।

वास्ते / जिला एवं सत्र न्यायाधीश,
उज्जैन (म.प्र.)



HIGH COURT OF MADHYA PRADESH

PRINCIPAL SEAT - JABALPUR

No. Reg(IT)(SA)/2019/691

Jabalpur, Dated:- 15 MAY 2019

:: REMINDER ::

To,

The District and Sessions Judge,
All the District and Sessions Courts in the State of M.P.
District - _____

Sub: Reminder regarding the use of digital locker for e-document safety.

Ref:- Order no. Reg(IT)(SA)/2017/140, Jabalpur, dated: 24.01.2017 and memo no. Reg(IT)(SA)/2016/1158, dated: 05.12.2016.

As directed, under the subject cited and with reference to above, it is to inform that Hon'ble the Chief Justice vide order dated: 10.05.2019 has been pleased to direct to remind you regarding the use of digital locker to keep electronic document safely and to share / transfer the files accordingly.

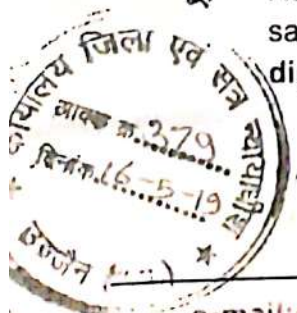
The copy of the order no. Reg(IT)(SA)/2017/140, Jabalpur, dated: 24.01.2017 in enclosed with reminder for further necessary action at your end.

(F.H. QAZI) 15 MAY 2019
REGISTRAR (IT)(SA)

Encl: As above

Copy to:-

1. The Principal Registrar, High Court of M.P., Bench at Indore and Gwalior for information and necessary action regarding use of **digital locker**.
2. Registrar (Admin) for information and with a request to circulate the same to all respective Officers / officials of the High Court for use of **digital locker**.



(F.H. QAZI)
REGISTRAR (IT)(SA)

e-mail:-mph@nic.in

Ph:-0761-2623358

HIGH COURT OF MADHYA PRADESH: JABALPUR

// ORDER //

No.Reg(IT)(SA)/2017/ 1410

Jabalpur, Dated: 24-01-2017

Hon'ble the Acting Chief Justice has been pleased to permit to provide two pen-drives per Court Room of 8GB capacity and one pen-drive for each section under the possession of Section Officers and also one pen-drive each for the Registry Officers of the High Court for use with their subordinate Staff.

All the respective Officers / Officials are directed to keep the pen-drive in their safe custody and in case of loss / damage of the pen-drive the amount shall be recovered as per store purchase rules. Also, make use of Network / LAN for sharing and transfer of files in between the computer system.

All the Officers and employees of the High Court are permitted to use Digital locker facility to keep the document safely and to share / transfer the files / documents by making use of portal www.digitallocker.gov.in or www.digilocker.gov.in accordingly.

BY ORDER OF THE HON'BLE ACTING CHIEF JUSTICE.


(MANOHAR MAMTANI)
REGISTRAR GENERAL

Endt. No Reg(IT)(SA)/2017/ 141

Jabalpur, Dated: 24-01-2017

Copy forwarded to:-

1. Principal Registrar, High Court of M.P., Bench at Indore and Gwalior for compliance and necessary action.
2. Principal Registrar (I.L.R. & Examination) / (Vigilance) / (Judicial) for compliance and necessary action.
3. Registrar (Exam & Labour Judiciary) / (District Establishment) / (Vigilance & Litigation) / (Judicial-II) / (Judicial-I) / (Administration) / (E) / (IT) / Secretary, High Court Legal Services Committee / High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur for compliance and necessary action.

4. Incharge- Director, Madhya Pradesh State Judicial Academy, First Floor, Abolished SAT Building, Jabalpur for compliance and necessary action
5. OSD (DE), High Court of M.P., Jabalpur for compliance and necessary action.
6. Registrar-cum-PPS to Hon'ble the Acting Chief Justice, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur,
7. P.S. to Hon'ble Shri Justice _____, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur, for compliance and necessary action.
8. P.S. to Hon'ble Shri Justice _____, High Court of Madhya Pradesh, Bench at Indore, Indore, for compliance
9. P.S. to Hon'ble Shri Justice _____, High Court of Madhya Pradesh, Bench at Gwalior, Gwalior, for compliance and necessary action
10. Joint Registrar (Protocol), High Court of M.P., Jabalpur for compliance and necessary action.
11. Deputy Registrar (Judicial-I / II), High Court of M.P., Jabalpur for compliance and necessary action.
12. The Deputy Registrar, Confidential Section, High Court of M.P., Jabalpur for compliance and necessary action.
13. Deputy Registrar-cum-P.S. to Registrar General, High Court of M.P., Jabalpur for compliance and necessary action
14. All Assistant Registrar, High Court of M.P. for compliance and necessary action
15. All Section Officers for compliance and necessary action.


24/1/17
(MANOHAR MAMTANI)
REGISTRAR GENERAL

HIGH COURT OF MADHYA PRADESH: JABALPUR

//MEMO//

No.Reg(IT)(SA)/2016/1158

Jabalpur, Dated: 05.12.2016

To,

The District and Sessions Judge,
All the District and Sessions Court in the State of M.P.

Sub: Regarding to provide one pen-drive for each Court Room of District and Tehsil Establishment.

As directed, under the subject cited and with reference to above, it is to inform that Computer and e-Court committee of the High Court in its meeting dated:30th November, 2016 has resolved to recommend as under:-

"01 pen drive for each Court Room may be provided in the State of M.P. The District and Sessions Judge of the District Courts may be authorized for the purchase and distribution of pen drives of minimum 8GB capacity of reputed make for the Court Rooms of their District and Tehsil Establishment under the Budget Head 22-013 (Office Equipment)."

Therefore as per approval of Hon'ble the Acting Chief Justice the permission is granted to provide one pen-drive to each Court Room of District and Tehsil Court Establishment of minimum 8GB capacity under the Budget Head 22-013 (Office equipment).

Therefore, please process the matter accordingly for the purchase and distribution of pen-drive for your District and Tehsil Establishment.

F.H. QAZI
05/12/2016

(F.H. QAZI)
--- (IT)(SA)

मध्य प्रदेश शासन
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग

क्रमांक 1028 /1105/2015/41-2
प्रति,

मोपाल दिनांक 24 अप्रैल 2015

1. अपर मुख्य सचिव/ प्रमुख सचिव/ सचिव
समस्त विभाग
मध्यप्रदेश।
2. समस्त विभागाध्यक्ष
मध्यप्रदेश शासन
मध्यप्रदेश।
3. समस्त कलेक्टर,
मध्यप्रदेश।

विषय:-प्रदेश के नागरिकों को डिजिटल लाकर सुविधा का लाभ प्रदाय करने के सम्बन्ध में।

विषयान्तर्गत आप अवगत हैं कि भारत शासन द्वारा नागरिकों के अभिलेखों के सुगम संधारण एवं प्राप्ति हेतु डिजिटल लाकर सुविधा प्रारंभ की गई है। इस सुविधा के माध्यम से देश के प्रत्येक नागरिक को शासकीय क्लाउड पर आवश्यक स्थान (Personal Storage Space) उपलब्ध होगा जिसमें वह अपने महत्वपूर्ण अभिलेख यथा शैक्षिक प्रमाण पत्र, पैन कार्ड, हाइविंग लाइसेंस, पासपोर्ट, आदि की स्कैन्ड (Scanned) अथवा डिजिटल प्रति सुरक्षित रख सकेगा। इस सुविधा का लाभ लेने हेतु नागरिकों को www.dialtallocker.gov.in अथवा www.diallocker.gov.in पर अपने आधार नंबर की सहायता से स्वयं पंजीयन करना होगा। उल्लेखनीय है कि पंजीयन के पूर्व नागरिक को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनका मोबाइल नंबर आधार के साथ सम्बद्ध हो चुका है। मोबाइल नंबर आधार से सम्बद्ध न होने की स्थिति में नागरिक को अपने निकटस्थ आधार स्थायी पंजीयन केन्द्र (यथा एमपीऑनलाइन कियोस्क, नागरिक सुविधा केन्द्र अथवा

अन्य एजेंसी से संपर्क करना होगा। इस सुविधा से सम्बंधित महत्वपूर्ण बिंदु इस प्रकार हैं:-

1. पृष्ठभूमि - वर्तमान में नागरिकों को कई अवसरों पर उनके महत्वपूर्ण अभिलेखों की भौतिक प्रतियाँ प्रदाय करनी होती हैं। इन अभिलेखों के उपयुक्त संधारण के साथ साथ उनकी प्रमाणिकता की जांच भी एक चुनौतीपूर्ण कार्य होता है।
2. योजना का उद्देश्य -
 - a. नागरिकों को शासकीय क्लाउड पर निर्धारित स्थान देकर उन्हें डिजिटल रूप से सशक्त बनाना।
 - b. भौतिक अभिलेखों के प्रयोग को न्यूनतम करना।
 - c. नागरिकों के अभिलेखों को उनके द्वारा ई - हस्ताक्षर कर प्रमाणिक अभिलेख को इलेक्ट्रॉनिक रूप में ऑनलाइन संधारित करने की सुविधा प्रदाय करना।
 - d. ई - हस्ताक्षर के द्वारा अभिलेखों की प्रमाणिकता निर्धारित करना एवं जाली अभिलेखों से बचाव करना।
 - e. शासन द्वारा नागरिकों को जारी किये जाने वाले अभिलेखों की वेब पोर्टल और मोबाइल एप्लीकेशन के माध्यम से नागरिकों द्वारा सुरक्षित पहुंच सुनिश्चित करना।
 - f. भौतिक अभिलेखों के संधारण में होने वाले प्रशासकीय व्यय को न्यूनतम करना।
 - g. नागरिकों को उनके अभिलेख 'कहीं भी' और 'कभी भी' उपलब्ध कराना।
 - h. मुक्त (Open) एवं अन्तः प्रचालनीय (Interoperable) मानक आधारित संरचना का प्रयोग।
 - i. नागरिकों के डाटा की गोपनीयता एवं अधिकृत व्यक्तियों/संस्थाओं द्वारा ही उपयोग सुनिश्चित करना।
3. सुविधा के स्टैक होल्डर - इस सुविधा का लाभ लेने वाले प्रमुखतः तीन स्टैक होल्डर होंगे :-



iii. रिपोर्टिरी में अपलोड किये गए प्रत्येक ई अभिलेख की URI जनरेट होगी जिसमें जारीकर्ता की तथा अभिलेख की संक्षिप्त जानकारी होगी | यह URI सम्बंधित नागरिक के आधार नंबर के आधार पर उसके डिजिटल साकर में स्वतः पहुँच जाएगी |

c. प्रमाणपत्र की पहुँच हेतु अनुरोधकर्ताओं हेतु

- i. प्रमाणपत्रों / अभिलेख प्राप्त करने हेतु इच्छुक विभाग / संगठन / एजेंसी / कार्यालय / संस्था को डिजिटल साकर के एक्सेस गेटवे पर अपना पंजीयन करना होगा |
- ii. एक्सेस गेटवे के माध्यम से अनुरोधकर्ता किसी अभिलेख के URI का प्रयोग कर सम्बंधित रिपोर्टिरी से सुरक्षित तरीके से अभिलेख प्राप्त कर सकेगा |

अपेक्षित कार्यवाही -

समस्त शासकीय विभाग/ संगठन/ एजेंसीज/ कार्यालय इस सुविधा का लाभ नागरिकों को प्रदाय करने हेतु निम्नानुसार समस्त आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे :-

1. विभागीय/कार्यालयीन डेटाबेस में नागरिकों के आधार नंबर की प्रविष्टि
2. अपनी भूमिका की पहचान करना (प्रमाण पत्र जारीकर्ता अथवा अनुरोधकर्ता अथवा दोनों)
3. प्रमाण पत्र जारीकर्ता होने की स्थिति में -
 - a. डिजिटल साकर पर तत्काल अपना पंजीयन करें |
 - b. रिपोर्टिरी सेवा प्रदाता द्वारा साझा की गई एपीआई को अपने विभागीय वेब एप्लीकेशन से एकीकृत (Integrate) करना |
 - c. प्रमाण पत्र / अभिलेख की डिजिटल प्रति जारी करना |
 - d. यह सुनिश्चित करना कि जिस नागरिक को डिजिटल प्रमाण पत्र/अभिलेख जारी किया जा रहा है, उसके आधार नंबर की डेटाबेस में प्रविष्टि हो चुकी है |
 - e. जारी किये गए डिजिटल प्रमाण पत्र/अभिलेख XML फॉर्मट में सम्बंधित रिपोर्टिरी में अपलोड किया जाना |

4. अनुरोधकर्ता होने की स्थिति में -

- v. नीतियां, मार्गदर्शी बिंदु आदि
vi. ई अभिलेखों के प्रयोग की रियल टाइम स्थिति हेतु डैशबोर्ड
5. डिजिटल लाकर सुविधा का लाभ लेने हेतु आवश्यक निर्देश / जानकारी

a. नागरिकों हेतु

- i. डिजिटल लाकर में पंजीयन हेतु आधार नंबर एवं आधार से एकीकृत मोबाइल नंबर आवश्यक
- ii. आधार नंबर की प्रविष्टि कर लॉग इन करना होगा
- iii. आधार से एकीकृत मोबाइल नंबर पर ओटीपी प्राप्त होगा
- iv. ओटीपी की प्रविष्टि उपरान्त e-KYC (e Know your Client) के माध्यम से यूनिक आइडेंटिफिकेशन डेवलपमेंट अथॉरिटी ऑफ इंडिया (UIDAI) द्वारा नागरिक के पहचान की पुष्टि की जाएगी।
- v. UIDAI द्वारा नागरिक के पहचान की पुष्टि होने के उपरांत नागरिक अपने डिजिटल लाकर में विभिन्न प्रमाणपत्र जारीकर्ताओं द्वारा जारी प्रमाण पत्रों / अभिलेखों के URI देख सकेगा।
- vi. नागरिक द्वारा स्वयम भी स्कैन्ड अभिलेख ई - हस्ताक्षर कर डिजिटल लाकर में अपलोड किये जा सकेंगे। इस प्रकार अपलोड किये गए ई अभिलेखों के भी URI जनरेट होंगे।
- vii. नागरिक द्वारा उनके निजी अभिलेख के URI अनुरोधकर्ताओं को उनके ई मेल पर प्रेषित किये जा सकेंगे।

b. प्रमाणपत्र जारीकर्ताओं हेतु

- i. प्रमाणपत्र जारी करने हेतु सम्बंधित अधिकृत विभाग / संगठन / एजेंसी / कार्यालय / संस्था को डिजिटल लाकर पर अपना पंजीयन करना होगा।
- ii. पंजीयन उपरांत प्रमाण पत्र जारीकर्ता विभाग / संगठन / एजेंसी / कार्यालय / संस्था रिपॉजिटरी सेवा प्रदाता द्वारा साझा की गई एपीआई के माध्यम से किसी विशेष रिपॉजिटरी में XML फॉर्मेट में प्रमाण पत्र अपलोड कर सकेंगे।

iii. रिपॉजिटरी में अपलोड किये गए प्रत्येक ई अभिलेख की URI जनरेट होगी जिसमें जारीकर्ता की तथा अभिलेख की संक्षिप्त जानकारी होगी | यह URI सम्बंधित नागरिक के आधार नंबर के आधार पर उसके डिजिटल लाकर में स्वतः पहुँच जाएगी |

c. प्रमाणपत्र की पहुँच हेतु अनुरोधकर्ताओं हेतु

- i. प्रमाणपत्र / अभिलेख प्राप्त करने हेतु इच्छुक विभाग / संगठन / एजेंसी / कार्यालय / संस्था को डिजिटल लाकर के एक्सेस गेटवे पर अपना पंजीयन करना होगा |
- ii. एक्सेस गेटवे के माध्यम से अनुरोधकर्ता किसी अभिलेख के URI का प्रयोग कर सम्बंधित रिपॉजिटरी से सुरक्षित तरीके से अभिलेख प्राप्त कर सकेगा |

अपेक्षित कार्यवाही -

समस्त शासकीय विभाग/ संगठन/ एजेंसीज/ कार्यालय इस सुविधा का लाभ नागरिकों को प्रदाय करने हेतु निम्नानुसार समस्त आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे :-

1. विभागीय/कार्यालयीन डेटाबेस में नागरिकों के आधार नंबर की प्रविष्टि
2. अपनी भूमिका की पहचान करना (प्रमाण पत्र जारीकर्ता अथवा अनुरोधकर्ता अथवा दोनों)
3. प्रमाण पत्र जारीकर्ता होने की स्थिति में -
 - a. डिजिटल लाकर पर तत्काल अपना पंजीयन करें |
 - b. रिपॉजिटरी सेवा प्रदाता द्वारा साझा की गई एपीआई को अपने विभागीय वेब एप्लीकेशन से एकीकृत (Integrate) करना |
 - c. प्रमाण पत्र / अभिलेख की डिजिटल प्रति जारी करना |
 - d. यह सुनिश्चित करना कि जिस नागरिक को डिजिटल प्रमाण पत्र/अभिलेख जारी किया जा रहा है, उसके आधार नंबर की डेटाबेस में प्रविष्टि हो चुकी है |
 - e. जारी किये गए डिजिटल प्रमाण पत्र/अभिलेख XML फॉर्मेट में सम्बंधित रिपॉजिटरी में अपलोड किया जाना |

4. अनुरोधकर्ता होने की स्थिति में -

- प्रमाणपत्र / अभिलेख प्राप्त करने हेतु इच्छुक विभाग / संगठन / एजेंसी / कार्यालय / संस्था को डिजिटल लाकर के एक्सेस गेटवे पर अपना पंजीयन करना होगा।
- एक्सेस गेटवे के माध्यम से अनुरोधकर्ता किसी अभिलेख के URI का प्रयोग कर सम्बंधित रिपोर्टरी से सुरक्षित तरीके से अभिलेख प्राप्त कर सकेगा।
- अभिलेख के URI प्राप्त करने हेतु अपने वेब एप्लीकेशन में आवश्यक प्रावधान करना होगा जिससे आवेदक अपनी जानकारी भरते समय वांछित अभिलेखों के URIs भी दे सके।
- उक्त URIs के सहायता से आवेदक के अभिलेखों की प्रमाणित / अधिकृत प्रतियाँ प्राप्त हो सकेंगी।
- वेब एप्लीकेशन में अभिलेखों के स्कैन्ड प्रतियाँ को अपलोड करने की वर्तमान सुविधा को यथावत रखा जायेगा।

समस्त विभागों/ शासकीय एजेंसीज / संगठनों से यह अपेक्षा है कि वे इस संबंध में अपने अधिनस्थ समस्त कार्यालयों/ संस्थाओं /निगम/मंडलों को उपरोक्त संबंध में अवगत कराते हुए अपने स्तर से नागरिकों को जारी किये जा रहे अभिलेखों के डिजिटल संस्करण भी जारी करेंगे एवं डिजिटल लाकर की सुविधाओं का अधिकतम लाभ लेते हुए पेपरलेस शासन की अवधारणा को क्रियान्वित करने हेतु समस्त आवश्यक कार्यवाही करेंगे। इस सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी मैप आईटी (ceo@mapit.gov.in) अथवा श्री विनय पाण्डेय, सहायक संचालक, मैप आईटी (ई मेल : vinay.pandey@mapit.gov.in, मोबाइल - 9425180624) से संपर्क किया जा सकता है।



(हरि रंजन राव)

सचिव,

मध्य प्रदेश शासन

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग


- a. प्रमाण पत्र जारीकर्ता - समस्त शासकीय/अर्ध शासकीय विभाग, संगठन, एजेंसी जो नागरिकों को प्रमाण पत्र जारी करते हैं यथा माध्यमिक शिक्षा मंडल, विश्वविद्यालय, राजस्व, परिवहन, आयकर विभाग आदि।
- b. प्रमाणपत्र की प्रति प्राप्त करने हेतु अनुरोधकर्ता - कार्यालय / इकाई / एजेंसी जो प्रमाण पत्र जारीकर्ता द्वारा किसी विशेष नागरिक को जारी किये गए विशेष ई अभिलेख की रिपोर्टिंग तक सुरक्षित पहुँच / प्रयोग चाहता हो।
- c. नागरिक - देश का कोई भी नागरिक अपने आधार एवं ओटीपी (वन टाइम पासवर्ड) अथवा बायोमेट्रिक पहचान के आधार पर डिजिटल लाकर की सेवाएँ ले सकेगा।

4. सुविधा के मुख्य घटक -

- a. रिपोर्टिंग - ई अभिलेखों का संग्रह एवं सुरक्षित एवं यथा समय (रियल टाइम) अभिलेख उपलब्ध कराने हेतु मानक एपीआई (एप्लीकेशन प्रोग्रामिंग इंटरफ़ेस)
- b. एक्सेस गेटवे - विभिन्न रिपोर्टिंग से रियल टाइम ई अभिलेख प्राप्त करने हेतु प्रमाणपत्र की प्रति प्राप्त करने हेतु अनुरोधकर्ता के लिए ऑनलाइन प्रणाली
- c. डिजिटल लाकर - नागरिकों हेतु क्लाउड में उपलब्ध कराया गया नागरिक के आधार से लिंक किया हुआ वैयक्तिक स्पेस जहाँ नागरिक -
 - i. अपने ई अभिलेख सुरक्षित तरीके से संधारित कर सके
 - ii. अपने ई अभिलेख की URI (यूनिफार्म रिसोर्स इंडिकेटर) लिंक संधारित कर सके
 - iii. ऑनलाइन ई साइन सुविधा से अपने ई-अभिलेख पर डिजिटल हस्ताक्षर कर सके
- d. डिजिटल लाकर पोर्टल -
 - i. प्रमाण पत्र जारीकर्ता का पंजीयन
 - ii. प्रमाणपत्र की प्रति प्राप्त करने हेतु अनुरोधकर्ता के पंजीयन
 - iii. रिपोर्टिंग
 - iv. एक्सेस गेटवे,

- a. प्रमाणपत्र / अभिलेख प्राप्त करने हेतु इच्छुक विभाग / संगठन / एजेंसी / कार्यालय / संस्था को डिजिटल लाकर के एक्सेस गेटवे पर अपना पंजीयन करना होगा।
- b. एक्सेस गेटवे के माध्यम से अनुरोधकर्ता किसी अभिलेख के URI का प्रयोग कर सम्बंधित रिपॉजिटरी से सुरक्षित तरीके से अभिलेख प्राप्त कर सकेगा।
- c. अभिलेख के URI प्राप्त करने हेतु अपने वेब एप्लीकेशन में आवश्यक प्रावधान करना होगा जिससे आवेदक अपनी जानकारी भरते समय वांछित अभिलेखों के URIs भी दे सके।
- d. उक्त URIs के सहायता से आवेदक के अभिलेखों की प्रमाणित / अधिकृत प्रतियाँ प्राप्त हो सकेंगी।
- e. वेब एप्लीकेशन में अभिलेखों के स्कैन्ड प्रतियाँ को अपलोड करने की वर्तमान सुविधा को यथावत रखा जायेगा।

समस्त विभागों/ शासकीय एजेंसीज / संगठनों से यह अपेक्षा है कि वे इस संबंध में अपने अधिनस्थ समस्त कार्यालयों/ संस्थाओं/ निगम/मंडलों को उपरोक्त संबंध में अवगत कराते हुए अपने स्तर से नागरिकों को जारी किये जा रहे अभिलेखों के डिजिटल संस्करण भी जारी करेंगे एवं डिजिटल लाकर की सुविधाओं का अधिकतम लाभ लेते हुए पेपरलेस शासन की अवधारणा को क्रियान्वित करने हेतु समस्त आवश्यक कार्यवाही करेंगे। इस सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी मैप आईटी (ceo@mapit.gov.in) अथवा श्री विनय पाण्डेय, सहायक संचालक, मैप आईटी (ई मेल : vinay.pandey@mapit.gov.in, मोबाइल - 9425180624) से संपर्क किया जा सकता है।


 (हरि रंजन राव)
 सचिव,
 मध्य प्रदेश शासन
 विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग

क्रमांक 10291/05/2015/41-2

भोपाल दिनांक 24 अप्रैल 2015

प्रतिलिपि :

1. सचिव, महाराष्ट्र राज्यपाल, राजभवन, मध्यप्रदेश भोपाल।
2. प्रमुख सचिव माननीय मुख्यमंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, मंत्रालय भोपाल।
3. माननीय मंत्री राज्यमंत्री के निज सचिव/निज सहायक, मध्यप्रदेश, भोपाल।
4. सचिव (समन्वय), मुख्य सचिव, कार्यालय, मंत्रालय, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।
5. अध्यक्ष, मध्य प्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल/अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल।
6. महानिदेशक, शासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
7. प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा विभाग म0प्र0भोपाल की ओर प्रेषित कर लेख है कि आपके विभाग अन्तर्गत समस्त विश्वविद्यालयों को अवगत कराने का कष्ट करें।
8. प्रमुख सचिव तकनीकी शिक्षा कौशल विकास विभाग म0प्र0भोपाल की ओर प्रेषित कर लेख है कि आपके विभाग अन्तर्गत समस्त विश्वविद्यालयों को अवगत कराने का कष्ट करें।
9. प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय, भोपाल।
10. प्रबंध संचालक, समस्त निगम/मंडल मध्यप्रदेश।
11. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर।
12. सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल।
13. सचिव, मध्य प्रदेश लोक सेवा आयोग, इन्दौर।
14. मुख्य निर्वाह अधिकारी/सचिव राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल।
15. महाधिवक्ता, महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश, जबलपुर/इन्दौर/ग्वालियर।
16. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर/भोपाल।
17. आयुक्त, जल संयंत्र, मध्यप्रदेश, भोपाल।
18. प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम, स्टेट आई.टी. सेन्टर, अरेरा हिल्स, भोपाल।
19. मुख्य कार्यालय अधिकारी, म.प्र. एजेन्सी फॉर प्रमोशन ऑफ - इन्फार्मेशन टेक्नोलॉजी, स्टेट आई.टी. सेन्टर, अरेरा हिल्स, भोपाल।
20. राज्य सूचन विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी., विन्ध्याचल भवन, भोपाल।

M. Pr.
सचिव

मध्यप्रदेश शासन
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग