

5.	श्रीमती संतोष शर्मा, कायस्थी.**	संविदा कर्मचारियों को लगाने तथा सेवानिवृत्त कर्मचारियों को पुनः नियोजन पर लगाने से संबंधित कार्रवाई करना, ई-पब्लिशिंग/मैमोस, श्रीमती बीना कृपानी कायस्थी. की अनुपस्थिति में म.प्र.शा.अधि./नि. कार्या. के कर्मचारियों के पास और पी.टी.ओ. तैयार करना, संबंधित आरटीआई मामले और अन्य सभी विविध कार्य।
4.	श्रीमती बीना कृपानी, कायस्थी. {आधा दिन के लिए}	मुख्य प्रशासनिक अधि./नि. कार्य. के कर्मचारियों के पास तथा पी.टी.ओ. तैयार करना तथा अत्यावश्यक टाईपिंग कार्य।
3.	श्री भारत भूषण वर्मा, कायस्थी.	पुर्ववर्षक कर्मचारी यथा-आई.ओ.डब्ल्यू, पीडब्ल्यूआई, डी.ई.आर. और मंत्रालयिक कर्मचारी वर्ग की पोजीशन तैयार करना, स्थानान्तरण, पदोन्नति तथा शर्ती और गैप-सी का प्रांशिक परीक्षण, संबंधित आरटीआई मामले इत्यादि पर कार्रवाई करना, राजपत्रित तथा अराजपत्रित पदों का सूजन, विस्तार तथा समाप्ति, पास प्रविष्टियों का निपटन, सभी इनडोर / आउटडोर संबंध पर नियंत्रण तथा प्रस्तुत करना, अराजपत्रित कर्मचारी गैप 'सी' कर्मचारियों के सभी पीलिंग मामलों का निपटन, गैप 'सी' कर्मचारियों के ए.पी.आर. तथा संपत्ति मामले, म.प्र.अधि./नि. कार्य. के गैप-सी' कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का रख-रखाव और अन्य सभी विविध कार्य।
2.	श्री आर.के. शर्मा, कायस्थी.	राजपत्रित/अराजपत्रित गैप 'सी' तथा 'डी' कर्मचारियों के वेतन ताल प्रस्तुत करना, वेतनवृद्धि, अवकाश नकदीकरण, पी.एफ.निकासी, एनपीसी, आयकर, पीएलबी तथा अन्य वकामा भुगतान, वेतन निधारण, डी.ए. बिर्गों के भुगतान की व्यवस्था तथा उससे संबंधित पत्राचार एवं आडिट निरीक्षण रिपोर्ट्स राजपत्रित अधिकांशियों के अवकाश, पीआरटी तथा एपीआर पर कार्रवाई करना, संबंधित आरटीआई मामलों पर कार्रवाई करना। राजपत्रित/अराजपत्रित गैप 'सी' तथा 'डी' कर्मचारियों के भुगतान संबंधी अन्य सभी विविध कार्य।
1.	श्री अंबर सिंह मीना, मुख्य कायस्थी अधीनस्थ/स्थापना	स्थापना अनुभाग के सभी पूर्ववर्षक कार्य, गोपनीय मामलों पर कार्रवाई करना, अनुशासन एवं अपील मामले तथा म.प्र.शा.अधि./नि. कायस्थीय मंडलपूर्वक तथा बोर्ड स्तर के प्रस्कार, म.प्र.शा.अधि./नि. कायस्थीय तथा फोल्ड कायस्थीयों के भी अराजपत्रित कर्मचारियों की ए.पी.आर. का रखरखाव, म.प्र.अधि./नि. कायस्थीय के कर्मचारियों के दैनिक उपस्थिति पत्रिका को बंद करना तथा वरि.कासिक अधिकांशियों/नि. को प्रस्तुत, छात्र / अराजपत्रित / राजपत्रित अधिकांशियों के परीक्षण, अराजपत्रित कर्मचारियों के आवास आवंटन तथा प्राथमिकता रजिस्टर का रखरखाव, संबंधित आरटीआई मामलों पर कार्रवाई करना तथा अन्य सभी विविध कार्य।

सर्व संबंधित तदनुसार कार्य करें-  
स्थापना अनुभाग, निर्माण विभाग के समूह "ग" कर्मचारियों की ड्यूटी लिस्ट को निम्नानुसार जारी किया जाता है।

विषय-स्थापना अनुभाग, निर्माण विभाग के समूह-"ग" कर्मचारियों की ड्यूटी लिस्ट।

1. मुख्य इंजीनियर-(निर्माण) / I, II, III, IV, V, VI एवं सहायक-जयपुर
2. सचिव/म.प्र.अधि./नि. जयपुर
3. महा.कार्मिक अधि./नि. जयपुर
4. श्री शंकर सिंह मीना, म.कार्याधी./स्था.
5. श्री राम कृपाल, मीना म.कर्मचारी कल्याण निरी.
6. श्री राजेंद्र कुमार शर्मा, कार्याधी./स्था.
7. श्री भारत भूषण वर्मा, कार्याधी./स्था.
8. श्रीमती वीना कुमारी, कार्याधी.
9. श्री मनोहर लाल बैरवा, कार्याधी./स्था.
10. श्रीमती सुवीण शर्मा, कार्याधी./स्था.

प्रतिनिधि-

व.प.रे.प्र.का.जयपुर  
 वरि. कार्मिक अधिकाारी/नि.  
 27/12/19

(स.उ.प.रे./म.का./स व नि./443419527 दिनांक 27.12.2019)

<p>श्री राम कृपाल मीना, म.कर्मचारी कल्याण निरी.</p>	<p>7.</p>
<p>श्री मनोहर लाल बैरवा, कार्याधी.</p> <p>यूनिजन/एशोसिएशन से संबंधित मामलों पर कार्रवाई करना और संबंधित उक्त दोनों कर्मचारियों की अनुपस्थिति से म.प्र.अधि./नि. कार्यालय के कर्मचारियों के पास और पी.टी.ओ. तैयार करना, पूर्व रूप 'डी' कर्मचारियों की पीआरटी, कोर्ट केसेज तथा संबंधित आरटीआई मामलों का निपटान, पूर्वपूर्व रूप 'डी' कर्मचारियों / अधिका से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई करना, टीएडीके, म.प्र.अधि./नि. कार्यालय के सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के छुट्टी खाते और पूर्वपूर्व रूप 'डी' कर्मचारियों के सेवा रिकार्ड का रज-रखाव से संबंधित कार्य, बीओएस स्थिति, स्टैमेट-40 और पूर्वपूर्व रूप डी कर्मचारियों की पी.पी.आर. तथा संपत्तियों संबंधी मामलों का निपटान, अनुमान से समन्वय तथा अन्य सभी विविध कार्य।</p>	<p>6.</p>