



मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल

चतुर्थ तल, खण्ड-3, पर्यावास भवन, मदन टेरसा मार्ग, अरोरा हिल्स, भोपाल - 462 011 (म.प्र.)

☎ (का.) 0755 2551659, 2554809, फ़ैक्स : 0755-2556065

ई-मेल : mphousing@gmail.com

क्रमांक - 364 / का.प्र./ मण्डल/ 2015

भोपाल, दिनांक 02/07/15

॥ आदेश ॥

1. म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल के 229 वें सम्मिलन दिनांक 09.04.2015 की पद संख्या-09 पर प्रस्तुत प्रस्ताव पर संकल्प क्रमांक 4801-09/229/04/2015 द्वारा सर्वसम्मति से लिये गये निर्णय अनुसार मण्डल के कार्यभारित कार्मिकों की सेवाएँ विनियमित करने के लिये प्रस्ताव की कंडिका 3 से 6 में उल्लेखित राज्य शासन के नियमों एवं प्रावधानों को अंगीकृत करते हुये समेकित आदेश जारी करने हेतु आयुक्त को अधिकृत किया गया है।

2. अतः उक्त संकल्प में लिये निर्णयानुसार मण्डल में कार्यरत कार्यभारित कार्मिकों की सेवाएँ विनियमित करने हेतु निम्नानुसार आदेशित किया जाता है।

3. इस समेकित आदेश में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -

(क) "नियुक्त प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, ऐसा प्राधिकारी जो म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल (कामकाज का संचालन एवं शक्तियों का प्रत्यायोजन) विनियम 2015 के अधीन नियुक्तियाँ तथा पदोन्नतियाँ करने के लिये सक्षम हो।

(ख) "कार्यभारित कर्मचारी" से अभिप्रेत है मण्डल के किसी कार्यालय में कार्यभारित तथा आकस्मिक वेतन भोगी कर्मचारी सेवा में नियुक्त व्यक्ति जिसे मासिक आधार पर भुगतान किया जाता हो एवं इन नियमों के संलग्न अनुसूची-1 में दर्शित संवर्ग में कार्यरत कार्मिकों से है और जिसका वेतन लेखाशीर्ष-05 कार्यभारित एवं आकस्मिक निधि मद में प्रभारित किया जाता है। किसी विनिर्दिष्ट कार्य के वास्तविक निष्पादन कार्य में जो कि उस कार्य के सामान्य पर्यवेक्षण से भिन्न है, या ऐसे कार्य के संबंध में विभागीय श्रमिकों, कालोनी के संधारण में नियोजित तथा निर्माण कार्यों में नियोजित कोई व्यक्ति जिसके अन्तर्गत वे श्रमिक जिन्हें कि उस कार्य के संबंध में दैनिक भुगतान मिलता हो तथा वे कर्मचारी जो कि उस कार्य के संबंध में मस्टर रोल पद्धति से नियोजित किये जाते हैं, नहीं आते हैं।

(ग) "शासन" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश राज्य का शासन ;

(घ) "सेवा" से अभिप्रेत है मण्डल के कार्यभारित तथा आकस्मिकता व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की सेवा ;

(ङ) "अनुसूची" से अभिप्रेत है इन नियमों के संलग्न अनुसूची ;

(च) "लगातार सेवा" से ड्यूटी तथा अर्जित अवकाश में व्यतीत अवधि शामिल है।

(छ) वेतन' से तात्पर्य शासकीय सेवक द्वारा प्रतिमाह आहरित उस धनराशि से है जो वह पद पर मौलिक या स्थानपन्न रूप से कार्य करने के कारण अथवा संवर्ग में उसकी स्थिति के कारण प्राप्त किया जाता है। वेतन में निम्न सम्मिलित माना जाये :-

- (1) वेतन,
- (2) तकनीकी वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन तथा समुद्रपार वेतन,
- (3) राज्य शासन द्वारा विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत कोई अन्य उपलब्धियाँ।

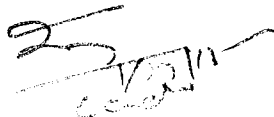
4. सामान्य :-

- (i) विस्तार तथा प्रयुक्ति - इन नियमों में अन्यथा उपबन्धित किये गये के सिवाय; मध्यप्रदेश (सिविल सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961 इस सेवा के सदस्यों को लागू होंगे।
- (ii) ज्येष्ठता सूची - विभागीय प्रयोजनों के लिये, प्रत्येक प्रवर्ग की ज्येष्ठता सूची संपूर्ण राज्य के आधार पर, बनाये रखी जायेगी।
- (iii) सेवा अभिलेख - कार्यभारित कर्मचारियों के समुचित सेवा अभिलेख, प्रत्येक इकाई स्तर पर सम्यक-रूप से सत्यापित किये जाकर उस प्रारूप में रखे जायेंगे जिसमें मण्डल के नियमित कर्मचारी वृन्द के सेवा अभिलेख रखे जाते हैं।
- (iv) सेवा मुक्ति सम्बन्धी प्रमाण पत्र - उस मामले में जब कोई कर्मचारी छुट्टी के परिणामस्वरूप या अन्यथा सेवा छोड़ दे तो उसे मांग की जाने पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक प्रमाण पत्र निम्नलिखित प्रारूप में दिया जा सकेगा, अर्थात् -

- (1) नाम
- (2) पिता का नाम/पति का नाम
- (3) पहचान का चिन्ह (यदि कोई हो तो)
- (4) से तक कुल सेवा
- (5) सेवा, छोड़ते समय धारित नियुक्ति
- (6) वेतनमान की दर (यदि कोई हो)
- (7) सेवा छोड़ने का कारण

कर्मचारी के हस्ताक्षर
या अंगूठे का निशान

नियुक्ति प्राधिकारी की मुद्रा
तथा पदाभिधान



5. आचरण एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही :-

(i) आचरण- मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के उपबन्ध सेवा के सदस्यों को लागू होंगे। परन्तु यह कि "कदाचार" में, कर्मचारी की ओर से किये गये निम्नलिखित कार्य तथा लोप भी सम्मिलित होंगे, अर्थात् -

- (क) मण्डल तथा शासन के कारोबार या सम्पत्ति के संबंध में चोरी, कपट या वेईमानी।
- (ख) किसी वरिष्ठ के विधिपूर्ण या युक्तियुक्त आदेश की जानबूझकर अधीनता या अवज्ञा चाहे वह अकेले द्वारा या अन्य व्यक्तियों के साथ मिलकर की गई हो।
- (ग) शासकीय माल या सम्पत्ति का जानबूझकर नुकसान या हानि।
- (घ) रिश्वत या अवैध परितोषण लेना या देना।
- (ङ) बिना अवकाश के आभ्यासिक अनुपस्थिति या बिना अवकाश के दस दिन से अधिक की अनुपस्थिति।
- (च) आभ्यासिक विलम्ब से उपस्थिति।
- (छ) स्थापना या विभाग को लागू किसी विधि का आभ्यासिक भंग।
- (ज) स्थापना या विभाग में कार्य-घण्टों के दौरान कलहात्मक या विच्छृंखल आचरण या ऐसा कोई कार्य जिससे अनुशासन भंग होता है।
- (झ) आभ्यासिक उपेक्षा या कार्य की उपेक्षा जिसके अन्तर्गत कार्य के घण्टों के दौरान सोना आता है।
- (ट) किसी कार्य की बार-बार पुनरावृत्ति या उसका लोप।
- (ठ) कार्य का पालन करने में जानबूझकर गति धीमी करना।
- (ड) स्थापना या विभाग की प्रक्रिया के संबंध में किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को ऐसी कोई जानकारी प्रकट करना जो कि कर्मचारी को उसके कार्य के अनुक्रम में प्राप्त हो।
- (ढ) स्थापना या विभाग के परिसरों में जुआ तथा सट्टा खेलना।
- (ण) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के या ऐसे नियम के जो कि विधि का प्रभाव रखता हो, उपबन्धों का उल्लंघन करते हुये हड़ताल करना या अन्य व्यक्तियों को हड़ताल करने के लिये उदीप्त करना।
- (त) कार्य के घण्टों के दौरान मद्यपान करना या नशे की हालत में पाया जाना।
- (थ) राज्य की सुरक्षा के विरुद्ध कोई कार्य करना।

20
2026

(ii) शास्तियाँ -- किसी कर्मचारी पर, निम्नलिखित शास्तियाँ, अच्छे तथा पर्याप्त कारणों से अधिरोपित की जा सकेंगी, अर्थात् --

- (एक) परिनिन्दा,
- (दो) जुर्माना, जो एक समय में एक दिन की उपलब्धियों से अधिक न हो,
- (तीन) वेतन वृद्धियों का रोका जाना,
- (चार) उपेक्षा से अथवा किसी विधि के भंग द्वारा शासन को उसके द्वारा पहुँचाई गई किसी आर्थिक हानि की पूर्ण रूप से या उसके किसी भाग की वेतन से वसूली,
- (पाँच) किसी एक समय में 14 दिन से अनधिक कालावधि के लिये निलम्बन (किसी मजदूरी के लिये हकदार हुये बिना)
- (छः) निम्नतर पद या ग्रेड में अवनत किया जाना,
- (सात) सेवा से हटाया जाना जो भावी नियोजन के लिये अनर्हता न होगी,
- (आठ) सेवा से पदच्युत किया जाना जो कि भावी नियोजन के लिये अनर्हता होगी।

(iii) शास्तियों को अधिरोपित करने के लिये प्रक्रिया

(1) कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारियों में विनिर्दिष्ट की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश --

(एक) कर्मचारी को, उसके विरुद्ध कार्यवाही के प्रस्ताव की तथा उन अभिकथनों की, जिनके कि आधार पर यह कार्यवाही की जाना प्रस्तावित है, लिखित में सूचना, जब ऐसा करना सम्भव हो, देने

(दो) कर्मचारी को, उसके विरुद्ध लगाये गये अभिकथनों के बारे में अपनी स्थिति स्पष्ट करने का यथा साध्य शीघ्र अवसर देने,

(तीन) ऐसे स्पष्टीकरण पर, यदि कोई हों, विचार करने के पश्चात् ही दिया जायेगा अन्यथा नहीं : परन्तु यह और कि --

(1) किसी भी व्यक्ति को, सक्षम प्राधिकारी के आदेश के बिना सेवा से पदच्युत नहीं किया जायेगा, और

(2) जहां आयुक्त, राज्य की सुरक्षा के आधार पर किसी कर्मचारी को सेवा से हटाना आवश्यक समझे, वहाँ ऐसा करना आवश्यक नहीं होगा।

(2) उक्त कण्डिका 5 (ii) में निर्दिष्ट लिखित आदेश कर्मचारी को परिदत्त किये जाने पर तत्काल प्रभावी होगा और कर्मचारी द्वारा उसका परिदान स्वीकार करने से इन्कार करने की दशा में, वह आदेश उस स्थान के, जिसमें कि वह है सूचना-फलक पर चिपका दिया जायेगा और सूचना-फलक पर उसके इस प्रकार चिपका दिये जाने से यही समझा जायेगा कि वह आदेश उस पर तामील कर दिया गया है।

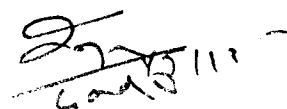


(iv) अपील -

(1) किसी भी कार्यभारित कर्मचारी को नियुक्तकर्ता अधिकारी द्वारा दण्ड अधिरोपित किया जाता है तो वह कर्मचारी म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम 1972 की धारा 16 (1)' के तहत अधिरोपित किसी भी शास्ति के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी (अध्यक्ष/संचालक मण्डल) को अथवा संचालक मण्डल द्वारा दण्ड अधिरोपित किया जाता है तो धारा 16 (2) के तहत अधिरोपित शास्ति के विरुद्ध म.प्र.शासन को दो माह के भीतर एक बार ही अपील कर सकेगा।

6. अवकाश -

- (i) अवकाश का अधिकार - अवकाश अधिकार के रूप में मांगा नहीं जा सकता। अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को लोक हित के आवश्यकतानुसार किसी भी समय अवकाश स्वीकृत अथवा रद्द करने का स्वविवेक सुरक्षित है।
- (ii) अर्जित अवकाश - कार्यभारित कर्मचारी को अवकाश प्रारंभ होने के तत्काल पूर्व उसके द्वारा की गई लगातार सेवा पर वर्ष में (20 दिन) की दर से अर्जित अवकाश की पात्रता होगी तथा एक समय में अधिकतम संचयन सीमा (120 दिन) के अवकाश की पात्रता होगी।
- (iii) अर्द्ध वेतन अवकाश - कार्यभारित कर्मचारी को सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष में 14 दिन का अर्द्धवेतन अवकाश अनुज्ञेय होगा।
- (iv) लघुकृत अवकाश - किसी कर्मचारी को निम्नलिखित शर्तों के अध्ययन रहते हुए, केवल चिकित्सा प्रमाण पत्र पर देय अर्द्ध वेतन अवकाश के आधे से अनधिक, लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाएगा--
- (एक) जब लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाए तो ऐसे अवकाश का दुगुना देय अर्द्धवेतन अवकाश खाते में विकलित किया जाएगा।
- (दो) जब तक कि अवकाश को स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी को यह विश्वास करने का कारण न हो कि कर्मचारी अवकाश की समाप्ति पर अपने कर्तव्य पर वापस लौट आयेगा, लघुकृत अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा।
- (तीन) लघुकृत अवकाश सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- (v) प्रसूति अवकाश - किसी महिला कर्मचारी को 45 दिन का प्रसूति अवकाश इस शर्त के अधीन स्वीकार्य होगा कि जिस महिला कर्मचारी के (दो या दो से) अधिक जीवित बच्चे हैं प्रसूति अवकाश स्वीकार्य नहीं होगा।
- (vi) असाधारण अवकाश - विशेष परिस्थितियों में किसी एक अवसर पर अधिक से अधिक 90 दिन का असाधारण अवकाश किसी कर्मचारी को स्वीकृत किया जायेगा।
- (vii) अवकाश वेतन - जिस माह में अवकाश लिया जाता है उससे ठीक पूर्व वाले महीने में जिस दर से वेतन निकाला गया है उसी दर के बराबर कर्मचारी को अर्जित अवकाश तथा प्रसूति अवकाश में अवकाश वेतन की पात्रता होगी। असाधारण अवकाश में किसी को किसी प्रकार के अवकाश वेतन की पात्रता नहीं होगी।



7. उपदान/हितलाभ

(i) कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही अथवा सेवा से त्याग पत्र की स्थिति को छोड़कर उसकी सेवा समाप्ति के समय उसे निरंतर पात्रता सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिये 15 दिन की दर पर उपदान अधिकतम 3.50 लाख तथा उपदान अधिनियम 1972 के नियम एवं शर्तों के तहत देय होगा।

यदि 'उसकी निरंतर पात्रता सेवा पांच वर्ष से कम है, तो उपदान का भुगतान नहीं किया जायेगा।

स्पष्टीकरण :- सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा अमान्य किये जाने पर अथवा मृत्यु होने पर इस नियम के उद्देश्य से सेवा समाप्त समझी जायेगी।

(ii) उपदान का भुगतान सेवाओं की नियुक्ति हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा संतोषप्रद एवं मान्य निरूपित किये जाने के बाद किया जायेगा।

(iii) सिविल सेवा विनियम के अनुच्छेद 416 से 423 तक के प्रावधान इन नियमों से शासित कर्मचारियों पर यथाचित परिवर्तन के साथ लागू होंगे।

(iv) कर्मचारी को देय उपदान का उसकी मृत्यु पश्चात निम्नलिखित वरीयताक्रम में उसके परिवार को भुगतान किया जायेगा :-

1. पुरुष अधिकारी होने की दशा में परिवार की वरिष्ठतम जीवित विधवा।
2. स्त्री अधिकारी होने पर पति।
3. ज्येष्ठ जीवित पुत्र।
4. जीवित अविवाहित पुत्री।
5. ज्येष्ठ विधवा पुत्री।
6. पिता
7. पुत्री
8. 18 वर्ष से कम आयु का ज्येष्ठ भाई
9. ज्येष्ठ जीवित अविवाहित बहन
10. ज्येष्ठ जीवित विधवा बहन

(v) कार्यालय प्रमुख देय उपदान राशि का विवरण तैयार कर सेवा पुस्तिका मुख्य लेखा अधिकारी को सत्यापन एवं प्राधिकार के लिए प्रस्तुत करेगा। उपदान राशि के विवरण में गणना का विस्तृत प्रदर्शन होना चाहिये। तत्पश्चात मुख्य लेखा अधिकारी उस विवरण का सत्यापन कर संबंधित अधिकारी को उपदान राशि के भुगतान का अधिकार जारी करेगा, जिसके आधार पर वेतन बिल प्रपत्र से वह राशि आहरित की जाकर भुगतान पत्र से भुगतान किया जायेगा। उपदान राशि लेखा शीर्ष 7202 एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभ लेखा शीर्ष 7202 से सेवा तथा मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान से देय होगी।

(Handwritten signature)

- (vi) इन नियमों के तहत आने वाले कार्यभारित कर्मचारियों के लिए निर्धारित सेवा पुस्तिक संधारित की जायेगी। उपादान के लिए सेवा का सत्यापन संधारित रिकार्ड के आधार पर सक्षम अधिकारी (नियंत्रणकर्ता अधिकारी) द्वारा किया जायेगा।

8. पेंशन -

पी.एफ.आर.डी.ए. द्वारा प्रारम्भ की गई राष्ट्रीय पेंशन स्कीम, मध्य प्रदेश राज्य में लागू की गई है, जो मध्य प्रदेश के मूल निवासियों के लिए 1 मई 2009 से प्रभावी है। मण्डल में कार्यरत कार्यभारित कार्मिकों को पी.एफ.आर.डी.ए. द्वारा विनियमित राष्ट्रीय पेंशन स्कीम के तहत पेंशन निम्नानुसार देय होगी। जिसका संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-

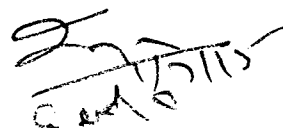
- (1) कर्मचारी, राष्ट्रीय पेंशन स्कीम के अधीन सदस्य होने के लिए विकल्प दे सकेगा और पेंशन के लाभ का उपभोग कर सकेगा।
- (2) उपरोक्त उपनियम (1) के अधीन कर्मचारी द्वारा दिए गए विकल्प की दशा में, दस प्रतिशत के बराबर अंशदान उसकी मजदूरी/वेतन से कटौत किया जाएगा और मण्डल भी उसी के बराबर अंशदान करेगा और कर्मचारी के स्थाई खाते में जमा किया जाएगा और समेकित राशि और उस पर अनुज्ञात ब्याज उसकी अधिवार्षिकी पर देय होगा। पेंशन अंशदान की राशि लेखाशीर्ष -54 से देय होगी।

9. विविध -

- (i) मण्डल में कार्यभारित संवर्गों का संवर्ग मृत संवर्ग होगा, अर्थात् जैसे-जैसे उक्त कार्यभारित कार्मिक अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर सेवानिवृत्त होंगे, उनकी सेवानिवृत्ति उपरान्त रिक्ति को भरा नहीं जाएगा। कार्यभारित कार्मिक के आश्रितों को अनुकम्पा नियुक्ति का लाभ नहीं मिलेगा। इन कार्यभारित कार्मिकों के आश्रितों को म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र.सी/3-17/2009/1/13 दि. 01.01.2010 के अनुसार अनुकम्पा अनुदान (वर्तमान में ₹1.25 लाख) की पात्रता होगी।
- (ii) मण्डल के कार्यभारित कार्मिकों को मण्डल के अन्य नियमित कार्मिकों की भांति मण्डल की सेवा में रहते हुए आकस्मिक मृत्यु होने पर अनुग्रह राशि (वर्तमान में ₹ 50,000) की पात्रता होगी।
- (iii) मण्डल के कार्यभारित कार्मिकों में से पात्र कार्यभारित कार्मिकों को नियमित कार्मिकों की भांति वर्दी, जूते, बरसाती आदि की भी पात्रता होगी।

10. निर्वचन -

यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उद्भूत हो, तो उसे आयुक्त को निर्दिष्ट किया जायेगा जिसका कि उस पर विनिश्चय अन्तिम होगा।



11. छूट -

इन नियमों में दी गई किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह, किसी ऐसे व्यक्ति के मामले में जिसको कि ये नियम लागू होते हैं, मण्डल की ऐसी रीति में कार्यवाही करने की शक्ति को, जो उसे (मण्डल को) न्यायसंगत या/तथा उचित प्रतीत हो, सीमित या कम कर सकती है,

परन्तु मामले में ऐसे किसी रीति में कार्यवाही नहीं की जायेगी जो कि उसके लिये इन नियमों में उपबन्धित रीति से कम अनुकूल हो।

12. इन नियमों की व्याख्या में यदि कोई विवाद आता है, तो संचालक मण्डल का निर्णय अंतिम होगा।

संचालक मण्डल के नाम से तथा आदेशानुसार,

M/12

आयुक्त

म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना
विकास मण्डल मुख्यालय भोपाल.

ए.क्रमांक / 419 / का.प्र.2 / मण्डल / 2015
प्रतिलिपि :-

भोपाल, दिनांक- 02/07/15

- 1- निज सचिव, अध्यक्ष, म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, भोपाल
- 2- अपर आयुक्त (1/2) म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, भोपाल.
- 3- उपायुक्त, (1/2/3) म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, भोपाल.
- 4- वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी/मुख्य अंशेक्षण अधिकारी/मुख्य सतर्कता अधिकारी एवं मुख्य विधि सलाहकार/मुख्य संपदा अधिकारी/मुख्य सूचना प्रौद्योगिकी अधिकारी/मुख्य वास्तुविद म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, भोपाल
- 5- प्रभारी अधिकारी(मण्डल सचिवालय),म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, भोपाल।
- 6- उपायुक्त, म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, वृत्त-
- 7- उपायुक्त, म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, विद्युत वृत्त भोपाल
- 8- कार्यपालन यंत्री, म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, संभाग-.....
- 9- कार्यपालन यंत्री,म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, विद्युत संभाग-
- 10- भू-अर्जन अधिकारी/जनसंपर्क अधिकारी/को-आर्डिनेटर/शाखा अधिकारी (का.प्र.1/2/एम.एम.), म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, भोपाल.
- 11- प्रभारी कम्प्यूटर शाखा/स्टेनो मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल, मुख्यालय भोपाल ।
- 12- नोटिस बोर्ड

[Signature]
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
म.प्र.गृह निर्माण एवं अधोसंरचना
विकास मण्डल, मुख्यालय भोपाल.