

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर फोन: 0151-2740172

E-mail : secy.rhb@rajasthan.gov.in

क्रमांक: एपीएस/2024/01

दिनांक: 04-04-2024

—: कार्यालय आदेश :—

प्रशासनिक दृष्टि से राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर (मुख्यालय) का कार्य सुचारु रूप से चलाने हेतु पूर्व में जारी कार्य विभाजन/आवंटन आदेश के अतिक्रमण में कार्यालय प्रबन्धन कार्य और ई-गवर्नेंस परियोजनाओं के लिए मुख्यालय स्थित समस्त प्रकोष्ठों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है :-

ग्रुप-1 (कार्मिक प्रकोष्ठ)		
सचिव	Function/Project	Team Members
Office-in-Charge		
1. उप सचिव 2. श्री सुरेश चन्द खण्डेलवाल वरि.कार्मिक प्रबन्धक	1. समस्त संवर्ग के डीपीसी संबंधित कार्य।	1. श्री किशोर चन्द, AHO 2. श्री अशोक जाजोरिया अति.प्रशा.अधिकारी 3. श्री चन्द्र प्रकाश बोहरा कनिष्ठ सहायक
	1. गार्ड / एम.टी.एस. से संबंधित निविदा 2. तकनीकी/निजी सहायक/ कम्प्यूटर/ उद्यानिकी संवर्ग का संस्थापन कार्य।	1. श्री किशोर चन्द, AHO 2. श्री अशोक जाजोरिया अति.प्रशा.अधिकारी 3. श्री महेन्द्र सिंह थापा कनिष्ठ सहायक
	1. कार्मिक प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त विधिक कार्य एवं न्यायालयों से संबंधित विधिक कार्य।	1. श्री किशोर चन्द, AHO 2. श्री अशोक जाजोरिया अति.प्रशा.अधिकारी 3. श्री अविनाश शर्मा कनिष्ठ सहायक
	1. बोर्ड मीटिंग से संबंधित कार्य। 2. लेखा संबंधी कार्य। 3. संविदा कर्मिकों की नियुक्ति संबंधी कार्य।	1. श्री किशोर चन्द, AHO 2. श्री अशोक जाजोरिया अति.प्रशा.अधिकारी 3. श्री विजेन्द्र सिंह शेखावत सहा.प्रशा.अधिकारी
	1. निजी अस्पताल/राजकीय पत्राचार 2. हैल्पर से संबंधित कार्य। 4. ड्राईंग शाखा से संबंधित कार्य। 5. हैल्पर वर्दी से संबंधित कार्य।	1. श्री किशोर चन्द, सहायक आवासन अधिकारी 2. श्री अशोक जाजोरिया अति.प्रशा.अधिकारी 3. श्री गणेश बोहरा सहा.प्रशा.अधिकारी
	1. कनिष्ठ सहायक से वरिष्ठ कार्मिक प्रबन्धक /विधि संवर्ग से संबंधित कार्य। 2. चिकित्सा पुनर्भरण एवं अन्य भुगतान से संबंधित। 3. नगरीय विकास कर से संबंधित कार्य। 4. सी.एम.आई.एस. की सूचना/त्रैमासिक सूचना/ बजट /ऑडिट से संबंधित कार्य। 1. प्रतिनियुक्ति से संबंधित अधिकारियों का कार्य।	1. श्री किशोर चन्द, सहायक आवासन अधिकारी 2. श्री गणेश वर्मा अति.प्रशा.अधिकारी 3. श्री सुनिल माथुर सहा.प्रशा.अधिकारी 4. श्री गणेश नारायण रेगर सहा.प्रशा.अधिकारी

	1. सुगम पोर्टल पर शिकायतों का निस्तारण 2. ऑडिट आक्षेप। 3. एस.सी.एस.टी. आयोग एवं रोष्टर / विधानसभा / प्रशासनिक संवर्ग / वर्कचार्ज / नगर नियोजन / आर.टी.आई. / राज्य सूचना आयोग से संबंधित समस्त कार्य।	1. श्री किशोर चन्द, सहायक आवासन अधिकारी 2. श्री गणेश वर्मा अति.प्रशा.अधिकारी 3. अविनाश शर्मा, कनिष्ठ सहायक
	1. तकनीकी / लेखा / निजी सचिव / कम्प्यूटर संवर्ग से संबंधित समस्त परीक्षण का कार्य। 2. बोर्ड मितिंग / समस्त संवर्ग की डीपीसी / टेलिफोन, जलपान, प्रतिनियुक्ति से संबंधित कार्य।	1. श्री किशोर चन्द, सहायक आवासन अधिकारी 2. श्री अशोक जाजोरिया अति.प्रशा.अधिकारी 3. श्री महेन्द्र सिंह थापा क.सहायक
उप सचिव गोपनीय प्रकोष्ठ	1. विभागीय जॉच संबंधी कार्य। 2. पत्र / पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री मनोज सोनी, AAO 2. श्री मोहम्मद युसुफ खान, कनिष्ठ सहायक
एसीआर प्रकोष्ठ	1. ए.सी.आर. से संबंधित कार्य। 2. अचल सम्पत्ति विवरण से संबंधित कार्य। 3. चयनित वतेनमान से संबंधित कार्य। 4. आर.टी.आई. से संबंधित कार्य। 5. पत्र / पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री विजय सिंह, सहायक आवासन अधिकारी 2. श्री रामकृपाल मीणा, कनिष्ठ सहायक
सतर्कता प्रकोष्ठ	1. मुख्यमंत्री, लोकायुक्त, मानवाधिकार आयोग, राज्यमंत्री एवं एम.एल.ए. / एम.पी. से प्राप्त शिकायत पत्रों से एवं अन्य विभागों से प्राप्त शिकायतों से संबंधित कार्य। 2. पत्र / पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री सीताराम गोठवाल, सहायक आवासन अधिकारी 2. श्री रामनारायण जाबडोलिया, सहा.प्रशा.अधिकारी
लोकसेवा गारन्टी प्रकोष्ठ	1. लोक सेवा गारन्टी, आरटीआई एवं अभिलेखों के कार्यों के सुपर विजन एवं राज्य सरकार द्वारा सूचनाओं का संकलन तथा प्रथम अपीलों का संकलन के साथ ही द्वितीय अपीलों के मॉनिटरिंग के कार्य सम्पादित किये जायें	1. श्री जगमोहन यदुवंशी, अति.प्रशा.अधिकारी
आर.टी.आई. प्रकोष्ठ	2. पत्र / पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री प्रीतम कुमार सैनी AAO
अभिलेख प्रकोष्ठ,	3. अभिलेखों का संधारण एवं निस्तारण, आरटीआई-2005 के कार्यों का सम्पादन एवं वार्षिक तथा मासिक सूचनाओं का सम्पादन के साथ ही आरटीआई पोर्टल पर प्राप्त आवेदनों का संबंधित लोक सूचना अधिकारियों के मॉनिटरिंग के कार्य का सम्पादन करना।	1. श्री गोविन्द नाटाणी, सहा.प्रशा.अधिकारी
मण्डार (स्टोर) प्रकोष्ठ	1. मण्डार (स्टोर) से संबंधित समस्त कार्य। 2. नियमित / अनुबंधित वाहनों से संबंधित कार्य।	1. श्री जयसिंह, लेखाधिकारी 2. श्री राम कृष्ण खटोड, AAO
श्री मुनीराम बडगुर्जर आवासीय अभियन्ता (ई-प्रोक)	1. ई-टेंडरिंग से संबंधित कार्य 2. सम्पर्क पोर्टल की अद्यतन सूचना 3. कार्मिकों / अधिकारियों की एस.एस.ओ. आई.डी. / आर.जी.एच.एस. से संबंधित कार्य 4. डिजीटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट्स से संबंधित कार्य	1. श्री प्रवीण नायक कनिष्ठ सहायक
श्री अनुज माधुर अति.निदेशक (आई.टी.)	1. मण्डल की वेबसाइट व DOITC विभाग के बीच समन्वय 2. मुख्यालय में स्थापित कम्प्यूटर हार्डवेयर, इन्टरनेट इत्यादि का क्रय व रख-रखाव। 3. मण्डल आवास विक्रय के सॉफ्टवेयर पोर्टल का संचालन व सर्विस प्रदाता फर्म के बीच समन्वय। 4. मासिक वेतन पे-रोल का कम्प्यूटर द्वारा संचालन।	1. श्री अब्दुल कुदुस सहा. प्रशासनिक अधिकारी 2. श्री रूपाराम IA, DOIT 3. श्री विपिन कुमार IA, DOIT 4. श्री राम चन्द्र चौधरी IA, DOIT 5. चेतना मीणा IA, DOIT

	5. राजकीय पोर्टल पर एक्टिव जी2जी कम्प्यूटर एप्लीकेशन का संचालन जैसे (SPPP, EPROC, RTI, सम्पर्क पोर्टल, जनकल्याण) 6. शाखा के टेण्डर प्रक्रिया से संबंधित कार्य 7. कम्प्यूटर शाखा में टेली सॉफ्टवेयर से संबंधित कार्य। 8. आवक-जावक (प्राप्ति/प्रेषण) शाखा व कम्प्यूटर हार्डवेयर से संबंधित मैटिनेंस का कार्य।	6. श्री राकेश डीगवाल सहा० प्रशासनिक अधिकारी
	9 पत्र/पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री राकेश डीगवाल सहा.प्रशा.अधिकारी
श्री.कुणाल वशिष्ठ, (APRO)	1. सूचना एवं जनसम्पर्क से संबंधित समस्त कार्य।	1. श्री धर्मेन्द्र माथुर, अति.प्रशा.अधि.
(ओ.एस.डी. प्रकोष्ठ)		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
श्रीमति प्रियंका राठोड़, विशेषाधिकारी	1. भूमि अवाप्ति संबंधी कार्य।	1. श्रीमति अवनी गौदारा, TDR 2. श्रीमति सरोज जैन, AAO 3. श्री रुपेश तिवाड़ी, AAO-I (अतिरिक्त चार्ज)

ग्रुप-2 (सम्पदा प्रकोष्ठ)		
श्री प्रवीण कुमार अग्रवाल, मुख्य सम्पदा प्रबन्धक, जयपुर।		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
श्रीमती दीपाली भगतिया सम्पदा प्रबन्धक(मु0) (EM-HQ)	1. प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त राजकीय पत्राचार 2. लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2011 लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2011 3. आवासन शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 4. वृत्त-जयपुर प्रथम, द्वितीय, तृतीय, जयपुर एवं जोधपुर वृत्त प्रथम, द्वितीय के आवासन शाखा से संबंधित समस्त कार्य।	1. श्री दिलीप सिंह सम्पदा प्रबन्धक 2. श्री राजवीर सिंह सहा आवा अधिकारी 3. श्री धर्मराम माटी अति आवा अधिकारी 4. श्री रवि निर्वाणी कनिष्ठ सहायक
	5. प्रकोष्ठ के अभिलेखों का संधारण 6. वृत्त अलवर/बीकानेर/कोटा/उदयपुर के आवासन शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 7. मानवाधिकार आयोग एवं लोकायुक्त से संबंधित कार्य 8. धारा 8 (ए) एवं विधान सभा प्रश्न के प्रत्युत्तर 9. 15वीं विधानसभा के माननीय सदस्यों को आवंटित फ्लैटों से संबंधित कार्य। 10. सूचना का अधिकार-2005	1. श्री दिलीप सिंह सम्पदा प्रबन्धक 2. श्री राजवीर सिंह, सहा आवा अधिकारी 3. श्री धर्मराम माटी, अति आवा अधिकारी 4. श्री कमल सैनी सहा. प्रशा. अधिकारी
	11. संस्थाओं को भूमि आवंटन, पी.ए.सी. प्रीमियम प्रोपर्टी का ई-ऑक्शन, ई-सबमिशन से संबंधित कार्य। 12. मु.स.प्रबन्धक प्रकोष्ठ से संबंधित बोर्ड बैठक का कार्य	1. श्री दिलीप सिंह सम्पदा प्रबन्धक 2. श्री राजवीर सिंह, सहा आवा अधिकारी 3. श्री धर्मराम माटी, अति. आवा अधिकारी
	13. पत्र/पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री रवि निर्वाणी कनिष्ठ सहायक
	14. निजी सचिव के समस्त कार्य।	1. श्री राजेश कुमार सारण अति. निजी सचिव

ग्रुप-3 (भूमि अवाप्ति प्रकोष्ठ)		
उप सचिव		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
1. डॉ. गरिमा शर्मा सम्पदा प्रबन्धक(भूमि) (भूमि अवाप्ति प्रकोष्ठ) वृत्त-प्रथम,द्वितीय,तृतीय, जयपुर, वृत्त-प्रथम, द्वितीय, जोधपुर, वृत्त-बीकानेर, उदयपुर, कोटा, अलवर	1. अतिरिक्त निजी सचिव के समस्त कार्य।	1. श्री विक्रम सिंह राठौड अति.निजी सचिव
	1.भूमि अवाप्ति से संबंधित समस्त पत्रावलियों का निरीक्षण करना।	1. सोनिका यादव, तहसीलदार 2. श्रीमति अनीता, भू.अभि.निरीक्षक
	2. मण्डल की सम्पत्तियों के चिन्हिकरण, सीमांकन, नपाई एवं अतिक्रमण हटवाने में सहयोग करेंगे।	1. सोनिका यादव, तहसीलदार 2. श्रीमति अनीता, भू.अभि.निरीक्षक 3. श्री गणेश नारायण यादव, AHO 4. श्री जितेन्द्र कुमार शर्मा, कनिष्ठ लेखाकार
	3. वृत्त-तृतीय, जयपुर के भूमि अवाप्ति से संबंधित पत्रावलियों का कार्य।	1. सोनिका यादव, तहसीलदार 2. श्री गणेश नारायण यादव, AHO
	4.1 वृत्त-बीकानेर/उदयपुर के भूमि अवाप्ति से संबंधित पत्रावलियों का कार्य। 4.2 सम्पर्क पोर्टल से संबंधित कार्य। 4.3 सूचना का अधिकार के तहत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का निस्तारण। 4.4 CMIS, लोकसेवा गारन्टी अधिनियम 4.5 बोर्ड बैठक (भू.अवाप्ति से संबंधित), 4.6 भूमि समझौता समिति, 4.7 लोकायुक्त प्रकरण, 5.8 विधान सभा प्रश्न	1. सोनिका यादव, तहसीलदार 2. श्री गणेश नारायण यादव, AHO 3. श्री किशन लाल शर्मा, सहायक प्रशा.अधिकारी
	5.1 वृत्त-कोटा/अलवर के भूमि अवाप्ति से संबंधित पत्रावलियों का कार्य।	1. सोनिका यादव, तहसीलदार 2. श्री गणेश नारायण यादव, AHO 3. श्री किशन लाल शर्मा, सहायक प्रशा.अधिकारी
	6. वृत्त-प्रथम/द्वितीय, जोधपुर एवं वृत्त-प्रथम, जयपुर के भूमि अवाप्ति से संबंधित पत्रावलियों का कार्य।	1. सोनिका यादव, तहसीलदार 2. श्री गणेश नारायण यादव, AHO 3. श्री जितेन्द्र कुमार शर्मा, कनिष्ठ लेखाकार
	7. भूमि अवाप्ति संबंधी प्रकरणों में लेखा संबंधी कार्य:- जैसे अतिरिक्त मुआवजा, ब्याज आदि की गणना कर भुगतान आदेश बनवाना एवं लेखा शाखा में भूमि अवाप्ति के लम्बित भुगतान प्रकरणों की मोनीटरिंग का कार्य।	1. सोनिका यादव, तहसीलदार 2. श्रीमति अनीता, भू.अभि.निरीक्षक 3. श्री गणेश नारायण यादव, AHO 4. श्री जितेन्द्र कुमार शर्मा, कनिष्ठ लेखाकार (कर्म.कल्याण कोष वर्कचार्ज का अतिरिक्त कार्यभार)
	8. वृत्त-द्वितीय, जयपुर के भूमि अवाप्ति से संबंधित पत्रावलियों का कार्य।	1. सोनिका यादव, तहसीलदार 2. श्री गणेश नारायण यादव, AHO 3. श्री विनोद सिंह रावत, कनिष्ठ सहायक
	9. भूमि अवाप्ति से संबंधित पत्र/पत्रावली प्राप्ति और प्रेक्षण का कार्य संपादित करेंगे।	1. श्री विनोद सिंह रावत, कनिष्ठ सहायक

ग्रुप-4		
(लेखा प्रकोष्ठ)		
श्री रोहिताश सिंह यादव, वित्तीय सलाहकार,		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
श्री ओ.पी.बुटोलिया उप वित्तीय सलाहकार	राज्य सरकार के स्थानापन्न पद वित्तीय सलाहकार के अधीन कार्य करना।	1 श्री अरुण शाह (अतिरिक्त चार्ज) 2 श्रीमती मुक्ता अरोड़ा 3 श्री अनुप मिश्रा(विदाई समारोह अति.) 4 श्री विपिन कुमार नायर 5 श्री विशाल शर्मा
	1. लेखा शाखा— लेखा शाखा में भुगतान से संबंधित कार्य, मण्डल के वृत्त कार्यालय एवं खण्ड कार्यालयों को धनमांग राशि भिजवाना तथा बैंकों में संग्रहीत राशि का हिसाब किताब रखना, राशि को विनियोजित करना मण्डल कार्मिकों को वेतन/मेडिकल एवं अन्य देय भुगतानों को नियमित रूप से करना।	
	2. राजस्व शाखा— राजस्व शाखा में वृत्त/खण्ड कार्यालयों को प्रिमियम प्रोपर्टी को बेचान हेतु M.B.P. का निर्धारण करना एवं E/Auction से संबंधित बेचान प्रोपर्टी को स्वीकृत/अस्वीकृत करना एवं E/Auction में बेचान सम्पत्तियों का निस्तारण करना।	1 श्री मनुज ठाकुर, कनि. लेखाकार 2 श्री सुरेन्द्र शर्मा, कनिष्ठ सहायक
	3. लागत शाखा— वृत्त/खण्ड कार्यालयों से भूमि एवं मकानों जो कि निर्माण होने के उपरान्त पूर्ण फ्लैट/दुकान/मकान विभिन्न श्रेणी के लागत आंकड़ों सहित प्रस्तुत किये जाते हैं उनका लागत नियमों एवं लागत सिद्धांत के अनुसार लागत का निर्धारण करना होता है।	1 श्री आत्मानंद उज्जैनिया, व. लेखाधिकारी (अति. चार्ज) 2 श्री जयसिंह, लेखाधिकारी 3 श्री पवन कुमार शर्मा, लेखाकार (अति चार्ज) 4 श्री मानसिंह, कनिष्ठ सहायक
	4. पेंशन शाखा— पेंशन शाखा में प्रतिमाह सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों का पी.पी.ऑ. जारी करना सेवानिवृत्ति के फलस्वरूप मिलने वाले परिलामों का समय पर निस्तारण करना। PPO, GPF loan & final payment, Rtd. Employes medical bills, cash Books, Leazer, MRF, PF Trust, Blance sheet.	1 श्री अरुण शाह वरिष्ठ लेखाधिकारी 2 श्रीमती गरिमा शर्मा सहायक लेखाधिकारी- II 3 श्री राजेश जैन, निजी सहायक 4 श्री दिवेश जैन, कनिष्ठ लेखाकार 5. श्री नरेश पारीक, स.प्र.अधिकारी
	5. जी.एस.टी. शाखा— जी.एस.टी. शाखा में प्रतिमाह जी.एस.टी. कर का निर्धारण करना जो कि वृत्त/खण्ड कार्यालयों में जी.एस.टी. कटौती भेजी जाती है उनको संकलित कर जमा करवाना जी.एस.टी. का ऑडिट एवं जी.एस.टी. रिटर्न समय पर दाखिल करना होता है।	1. श्री अरुण शाह वरिष्ठ लेखाधिकारी (अति. चार्ज) 2. श्री महेश शर्मा कनि. लेखाकार (अति. चार्ज)
	6. वित्त शाखा— वित्त शाखा में वृत्त/खण्ड कार्यालयों से प्राप्त होने वाली A&F की स्वीकृति एवं WC कमेटी की बैठक संबंधित कार्यवाही पत्रावलियों की जांच करना, वित्त संबंधित मामले, वेतन निर्धारण बैंकों को अधिकृत करना बैंक खाता खोलना संबंधित कार्य	1 श्री आत्मानंद उज्जैनिया वरिष्ठ लेखाधिकारी 2 श्री प्रेम निर्मल, सहा. लेखा. द्वितीय 3 श्री दिलराज मीणा, कनि.लेखाकार

	7. संकलन शाखा— प्रतिमाह मासिक खाता जो कि खण्ड/वृत्त कार्यालयों में आते हैं उनको संकलित किया जाता है तथा प्रतिवर्ष बजट तैयार किया जाता है एवं बैलेंसशीट का कार्य पूर्ण किया जाता है।	1 श्रीमती रचना पारिक लेखाधिकारी 2 श्री नितिन कुमावत, सहा. लेखा. -II 3 श्री रामलाल गुर्जर, कनिष्ठ सहायक
	8. वसूली शाखा— वसूली शाखा में डी.सी.बी. प्रतिमाह संकलित किया जाता है एवं वसूली संग्रहण राशि का रिकन्सिलेशन किया जाता है।	1 श्रीमती मीनाक्षी पाठक, लेखाधिकारी 2 श्रीमती आशा शर्मा, कनिष्ठ सहायक 3 श्री मोहम्मद रियाज कनिष्ठ सहायक
	9. निरीक्षण शाखा— ऑडिट पैरा से संबंधित कार्य जिसमें विभिन्न खण्ड/वृत्त कार्यों की ऑडिट का निरीक्षण एवं उसको संकलित कर पालन करवाना।	1 श्री आत्मानंद उज्जैनिया, व. लेखाधिकारी (अति. चार्ज) 2 श्री रमेश चंद मिश्रा, सहा. लेखाधिकारी 3 श्री ऋषि बारिया, कनिष्ठ सहायक
श्रीमती अंजली चौधरी ओ.एस.डी टैक्स	1. जी.एस.टी. टैक्स	



ग्रुप-5		
(तकनीकी प्रकोष्ठ "मु0")		
श्री मनोज गुप्ता, मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
1. श्री वी.डी.शुक्ला उप आवासन आयुक्त वृत्त-बीकानेर उप आवासन आयुक्त 'मु' (अतिरिक्त कार्यभार)	1. मुख्यालय प्रकोष्ठ से संबंधित कार्यों का संकलन/समन्वय 2. आवासन मण्डल के आवासों का मासिक लेखा (TCAP & QR, MPR) 3. समस्त वृत्त कार्यालयों से प्राप्त मासिक सूचनाओं का संकलन 4. मुख्यालय से संबंधित विधानसभा प्रश्नों की सूचना नगरीय विकास विभाग को संप्रेषण 5. नगरीय विकास विभाग से संबंधित पत्राचार 6. जिला कलक्टर से प्राप्त पत्राचार। 7. मुख्यमंत्री सूचना पोर्टल (Chief Minister Information System) की सूचना नगरीय विकास विभाग को प्रेषण करना (बजट घोषणा, मुख्यमंत्री निर्देश, जनघोषणा पत्र)	1. श्री आर.के.जैन अतिरिक्त कार्यभार आवासीय अभियन्ता, खण्ड-9, जयपुर एवं आवासीय अभियन्ता (मुख्यालय) जयपुर 2. श्री सुनील चतुर्वेदी सहायक प्रोग्रामर 3. श्री तरुण कुमार शर्मा सहा0सांख्यिकी अधिकारी 4. श्री कुलदीप जांगिड सहा0सांख्यिकी अधिकारी
	1. ठेकेदारों के पंजीयन से संबंधित कार्य 2. वास्तुविदों के एम्पेनलमेंट का कार्य। 3. अभियांत्रिकी संस्थानों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम।	1. श्री आर.के.जैन आ0अभियन्ता एवं तकनीकी सहायक मुख्य अभियन्ता (मु0) अतिरिक्त कार्यभार आवासीय अभियन्ता, खण्ड-9, जयपुर एवं आवासीय अभियन्ता (मुख्यालय) जयपुर 2. श्री मनोज अग्रवाल APS
	4. पत्र एवं पत्रावली प्राप्ति/प्रेषण, पत्रावलियों का संचारण एवं पत्रावलियों की स्केनिंग	1. श्री श्याम सुन्दर शर्मा, PS 2. श्री मनोज अग्रवाल APS 3. श्री दीपक शर्मा कनिष्ठ सहायक
	1. मण्डल की रेरा परियोजनाओं की पत्रावलिया तैयार करना 2. रेरा संबंधी न्ययिक वादों का संचारण 3. नवीन मण्डल परियोजनाओं के रेरा पंजीकरण हेतु आवश्यक कार्य। 4. पंजीकृत योजनाओं की वैधता अवधि बढ़ाना। 5. मैप अपडेशन व अन्य मॉडिफिकेशन 6. रेरा बैंक खातों का संचारण व विवरण तैयार करना। 7. मण्डल की रेरा पंजीकृत परियोजनाओं की तिमाही व वार्षिक रिपोर्ट तैयार करवाने हेतु मण्डल के विभिन्न खण्डों से सूचनाएँ प्राप्त करना एवं रेरा कंसलटेन्ट्स को उपलब्ध करवाना।	1. चार्टड अकाउन्टेड रेरा एक्सपर्ट (प्रतिमाह पारिश्रमिक आधार पर)
3. श्री प्रतीक श्रीवास्तव उप आवासन आयुक्त (गुणवत्ता)	1. समस्त राजस्थान के खण्ड कार्यालयों में निर्माणाधीन परियोजनाओं को विभिन्न निर्माण कार्यों का निरीक्षण कर निरीक्षण पत्र जारी करना एवं अनुपालना सुनिश्चित कराना 2. गुणवत्ता हेतु मोबाईल "सजग" एप का अपडेशन 3. मण्डल के अधिकारियों के लिए गुणवत्ता से संबंधित प्रशिक्षण आयोजित करवाना 4. निर्माण से संबंधित नवीन उत्पादों का प्रस्तुतिकरण आयोजित करना	

	5. वृत्त प्रथम जयपुर के अन्तर्गत खण्ड तृतीय, चतुर्थ, पंचम, दशम, बारह, काँचिंग हब, पीएचई-प्रथम, खण्ड इलेक्ट्रिक 6. वृत्त कोटा के अन्तर्गत खण्ड कोटा 7. वृत्त अलवर के अन्तर्गत खण्ड अलवर, भिवाडी, भरतपुर एवं पीएचई 8. उक्त कार्यालयों के अधीन निर्माणाधीन परियोजनाओं के विभिन्न निर्माण कार्यों का निरीक्षण कर निरीक्षण पत्र जारी करना एवं अनुपालना सुनिश्चित कराना। प्रयोग में लाई जाने वाली निर्माण सामग्रियों का परीक्षण गुणवत्ता शाखा की प्रयोगशाला में संपादित करवाना। 9. वृत्त द्वितीय जयपुर के अन्तर्गत खण्ड षष्ठम्, नवम्, अजमेर झुंझुनू, पीएचई-द्वितीय, इलेक्ट्रिकल 10. वृत्त उदयपुर के अन्तर्गत खण्ड प्रथम, उदयपुर, भीलवाडा 11. निदेशक परियोजना-खण्ड-विधायक निवास 12. उक्त कार्यालयों के अधीन निर्माणाधीन परियोजनाओं के विभिन्न निर्माण कार्यों का निरीक्षण कर निरीक्षण पत्र जारी करना एवं अनुपालना सुनिश्चित कराना। प्रयोग में लाई जाने वाली निर्माण सामग्रियों का परीक्षण गुणवत्ता शाखा की प्रयोगशाला में संपादित करवाना। 13. वृत्त जोधपुर प्रथम के अन्तर्गत खण्ड द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ, पीएचई, इलेक्ट्रिक जोधपुर। 14. वृत्त जोधपुर द्वितीय के अन्तर्गत खण्ड प्रथम, पीएचई इलेक्ट्रिक जोधपुर। 15. वृत्त बीकानेर के अधीन खण्ड हनुमानगढ़, नागौर एवं हनुमानगढ़, पीएचई जोधपुर एवं इलेक्ट्रिक जोधपुर 16. उक्त कार्यालयों के अधीन निर्माणाधीन परियोजनाओं के विभिन्न निर्माण कार्यों का निरीक्षण कर निरीक्षण पत्र जारी करना एवं अनुपालना सुनिश्चित कराना। प्रयोग में लाई जाने वाली निर्माण सामग्रियों का परीक्षण गुणवत्ता शाखा की प्रयोगशाला में संपादित करवाना।	1. श्री रोहित सिंह आवासीय अभियन्ता खण्ड-12 वृत्त-द्वितीय, जयपुर आओअभियन्ता(गुणवत्ता)प्रथम (अतिरिक्त कार्यभार) 2. श्रीमती शीला मीणा परियोजना अभियन्ता "व0" 1. श्री शशिकान्त तक0सहा0उप आवासन आयुक्त आओअभियन्ता(गुणवत्ता)द्वितीय (अतिरिक्त कार्यभार) 1. श्री संजय बोहरा आवासीय अभियन्ता खण्ड-जोधपुर। आओअभियन्ता(गुणवत्ता)जोधपुर (अतिरिक्त कार्यभार) 2. श्री अचल सिंह गहलोत तकनीशियन ग्रेड-प्रथम
4. श्री अनिल माथुर अति.नगर नियोजक (प्रतिनियुक्ति पर) अतिरिक्त कार्यभार मुख्य नगर नियोजक (एन.सी.आर) 5. श्री पोद्दार प्रकाश सादूर, वरिष्ठ नगर नियोजक	1. आवासीय योजनाओं के मानचित्र (स्लवनज च्चंद) नियोजन का कार्य। 2. योजना के आवासों/दुकानों के टाईप डिजाइन तैयार करना। 3. परियोजना समिति में योजनाओं के अनुमोदन हेतु मानचित्र एवं एजेंडा तैयार करना। 4. अतिरिक्त भू-पट्टी के आवंटन से संबंधित प्रकरणों का निस्तारण करना। 5. विभिन्न संस्थानों को मण्डल द्वारा आवंटित आवासीय एवं व्यावसायिक भूखण्डों के मानचित्र अनुमोदन करना। 6. आवासों/भूखण्डों के उप-विभाजन एवं पुर्नगठन करने के प्रकरणों का निस्तारण करना। 7. विभिन्न संस्थाओं के भूमि आवंटन से संबंधित प्रकरणों का निस्तारण करना। 8. उक्त कार्यालयों के अधीन निर्माणाधीन परियोजनाओं के विभिन्न निर्माण कार्यों का निरीक्षण कर निरीक्षण पत्र जारी करना एवं अनुपालना सुनिश्चित कराना। प्रयोग में लाई जाने वाली निर्माण सामग्रियों का परीक्षण गुणवत्ता शाखा की प्रयोगशाला में संपादित करवाना। 9. पत्र/पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री आर.एस.नरुका उप नगर नियोजक (अतिरिक्त कार्यभार) 2. श्री आर.एस.नरुका सहायक नगर नियोजक 3. श्री राजवीर सिंह सहायक नगर नियोजक 4. श्री सीताराम तंवर वरिष्ठ प्रारूपकार 5. श्री अनिल वर्मा वरिष्ठ प्रारूपकार 6. श्री अशोक सामरिया वरिष्ठ प्रारूपकार 7. श्री विजय प्रकाश शर्मा वरिष्ठ प्रारूपकार 8. श्री ईश्वर कुमावत वरिष्ठ प्रारूपकार 9. श्री पी.सी.उज्जवल फेरोमेन 10. श्री भगवान दास कनिष्ठ सहायक

ग्रुप-6		
(तकनीकी प्रकोष्ठ "प्रथम")		
श्री अमित अग्रवाल, मुख्य अभियन्ता-प्रथम, जयपुर		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
श्री अमित अग्रवाल, मुख्य अभियन्ता-प्रथम	1. अधीनस्थ क्षेत्राधीन कार्यालयों से प्राप्त होने वाले समस्त तकनीकी कार्य यथा नवीन एवं अन्य सभी योजनाओं के प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति, निविदा स्वीकृति, विचलन पत्र स्वीकृति, अतिरिक्त मद स्वीकृति, अन्तिम समयावधि प्रकरण, नॉन बीएसआर मदों की स्वीकृति। 2. मुख्यमंत्री जन सुनवाई के प्रकरण। 3. 100 दिवसीय कार्य-योजना। 4. सरकार द्वारा मांगी जाने वाली सूचनायें तैयार करना। 5. पाक्षिक समीक्षा बैठक, Ongoing Works, मुख्यमंत्री जन आवास योजना, लोकार्पण/शिलान्यास/ शुभारम्भ के संबंध में आयोजित बैठक के एजेण्डा नोट एवं उनके कार्यवाही विवरण तैयार करना। 6. कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरणों का निर्देशानुसार/मार्ग दर्शन अनुरूप निस्तारण। 7 पत्र/पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री अनिल अग्रवाल आवासीय अभियन्ता एवं तक.सहा.-मुख्य अभियन्ता-प्रथम 2. श्री अशोक खत्री परियोजना अभियन्ता-वरि.
		1. श्री रमेश चन्द शर्मा सहा.प्रशा.अधिकारी 2. श्री महेश चन्द शर्मा सहा.प्रशा.अधिकारी
श्री प्रतीक श्रीवास्तव उप आवासन आयुक्त ACE-I (अतिरिक्त कार्यभार)	1. Supervision of works of Jaipur Circle-I/II/III & zone-I office.	1. श्री प्रतीक श्रीवास्तव, ACE-III
	i) Processing of A&F proposals. ii) Issuance of Technical sanction of works. iii) Issuance of NIB, Evaluation of Technical & Financial bid, sanction of tender etc. iv) Processing of Final deviation, Extra item, Final time extension proposal of works. v) Disposal of Sampark Portal grievances. vi) Disposal of RTI applications. vii) Reply of various letters from CMO, RHB officers, and public grievances. viii) Processing of EMD refund of contractors ix) Cancellation of old registration of contractors & refund of security money.	1. श्री जे.पी.काला, TA to ACE-I
	i) Processing of A&F proposals. ii) Issuance of Technical sanction of works. iii) Issuance of NIB, Evaluation of Technical & Financial bid, sanction of tender etc. iv) Processing of Final deviation, Extra item, Final time extension proposal of works. v) Disposal of audit paras. vi) Disposal of RTI applications. vii) Reply of various letters from CMO, RHB officers, and public grievances. viii) Processing of EMD refund of contractors ix) Cancellation of old registration of contractors & refund of security money.	1. श्री प्रदीप कुमार शर्मा लेखाधिकारी

	i) Receipt & Dispatch. ii) Processing of EMD refund of contractors iii) Assistance in receiving physical tender documents iv) Upkeep of records of ACE-I office.	1. श्री राज कुमार शर्मा सहा.प्रशा.अधिकारी
श्री प्रतीक श्रीवास्तव उप आवासन आयुक्त ACE-III (अतिरिक्त कार्यभार)	1. Supervision of works of Circle Kota & Alwar and zone -III office. 2. Nodal officer for PMAY BLC Project RHB	1. श्री प्रतीक श्रीवास्तव, ACE-III
	i) Processing of A&F proposals. ii) Issuance of Technical sanction of works. iii) Issuance of NIB, Evaluation of Technical & Financial bid, sanction of tender etc. iv) Processing of Final deviation, Extra item, Final time extension proposal of works. v) Disposal of Sampark Portal grievances. vi) Disposal of RTI applications. vii) Reply of various letters from CMO, RHB officers, and public grievances. viii) Processing of EMD refund of contractors ix) Cancellation of old registration of contractors & refund of security money. X) Complete work of PMAY BLC Project RHB.	1. श्री अनिल कुमार, TA to ACE-III
	i) Processing of A&F proposals. ii) Issuance of Technical sanction of works. iii) Issuance of NIB, Evaluation of Technical & Financial bid, sanction of tender etc. iv) Processing of Final deviation, Extra item, Final time extension proposal of works. v) Disposal of audit paras. vi) Disposal of RTI applications. vii) Reply of various letters from CMO, RHB officers, and public grievances. viii) Processing of EMD refund of contractors ix) Cancellation of old registration of Contractors & refund of security money.	1. श्री पंकज गर्ग लेखाधिकारी
	i) Receipt & Dispatch. ii) Processing of EMD refund of contractors iii) Assistance in receiving physical tender documents iv) Upkeep of records of ACE-III office.	1. श्री अमित सिंह रावत कनिष्ठ सहायक
श्री टी.एस.मीना ACE-II निदेशक (परियोजना प्रकोष्ठ) (अतिरिक्त कार्यभार)	Supervision of all works under project cell and all works as below. i) Processing of A&F proposals. ii) Issuance of Technical sanction of works. iii) Issuance of NIB, Evaluation of Technical & Financial bid, sanction of tender etc. iv) Processing of Final deviation, Extra item, Final time extension proposal of works. v) Disposal of Sampark Portal grievances. vi) Disposal of RTI applications. Reply of various letters from CMO, RHB officers, and public grievances.	1. श्री संजय शर्मा, उप आवासन आयुक्त (अतिरिक्त कार्यभार) 2. श्री अशोक व्यास परियोजना अभियन्ता (वरिष्ठ) 3. श्री महेश गोयल सहायक लेखाधिकारी प्रथम 4. श्री संतोष शर्मा उद्यान निरीक्षक 5. श्री नवल किशोर कनिष्ठ सहायक

ग्रुप-7 (तकनीकी प्रकोष्ठ "द्वितीय")		
श्री अमित अग्रवाल, मुख्य अभियन्ता-द्वितीय, जयपुर।		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
1. श्री अमित अग्रवाल मुख्य अभियन्ता-द्वितीय (अतिरिक्त कार्यभार)	- अधीनस्था क्षेत्राधीन कार्यालयों से प्राप्त होने वाले समस्त तकनीकी कार्य यथा नवीन एवं अन्य सभी योजनाओं के प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति, निविदा स्वीकृति, विचलन पत्र स्वीकृति, अतिरिक्त मद स्वीकृति, अन्तिम समयावधि प्रकरण, नॉन बीएसआर मदों की स्वीकृति एवं तकनीकी बीड की स्वीकृति। - मुख्यमंत्री जन सुनवाई के प्रकरण 100 दिवसीय कार्य-योजना। - सरकार द्वारा मांगी जाने वाली सूचनायें तैयार करना। - पाक्षिक समीक्षा बैठक, Ongoing Works की समीक्षा, मुख्यमंत्री जन आवास योजना, लोकार्पण / शिलान्यास / शुभारम्भ के संबंध में आयोजित बैठक के एजेण्डा नोट एवं उनके कार्यवाही विवरण तैयार करना, नवीन पंजीकरण योजनाओं के प्रस्ताव प्रस्तुत करना। - कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरणों का निर्देशानुसार / मार्ग दर्शन अनुरूप निस्तारण	- श्री अलकेश कुमार पाटोदिया उप आवासन आयुक्त एवं तकनीकी सहायक - श्री पंकज गर्ग लेखाधिकारी - श्री दिनेश चन्द शर्मा कनिष्ठ सहायक
	1. पत्र/पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य।	1. श्री दिनेश चन्द शर्मा कनिष्ठ सहायक
श्री टी.एस.मीना ACE-II (मुख्यालय, जोधपुर)	- Supervision of works of Circle I, II Jodhpur, Udaipur & Bikaner and zone -II office, Jodhpur. i) Processing of A&F proposals. ii) Issuance of Technical sanction of works. iii) Issuance of NIB, Evaluation of Technical & Financial bid, sanction of tender etc. iv) Processing of Final deviation, Extra Item, Final time extension proposal of works. v) Disposal of Sampark Portal grievances. vi) Disposal of RTI applications. vii) Reply of various letters from CMO, RHB officers, and public grievances. viii) Processing of EMD refund of contractors ix) Cancellation of old registration of contractors & refund of security money. X) Complete work of PMAY BLC Project RHB.	- श्री टी.एस.मीना अति.मुख्य अभियन्ता-तृतीय - श्री लेखराम खिलरी तकनीकी सलाहकार अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-द्वितीय - श्री राजेश रूपराय लेखाधिकारी
	i) Receipt & Dispatch. ii) Processing of EMD refund of contractors iii) Assistance in receiving physical tender documents iv) Upkeep of records of ACE-II office.	1. श्री धोकल राम चौधरी अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी

ग्रुप-8 (विधि प्रकोष्ठ)		
श्री जी.एल.जाखड, निदेशक (विधि) प्रकोष्ठ, जयपुर		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
श्री जी.एल.जाखड निदेशक (विधि) मा.उच्च न्यायालय, जयपुर पीठ जयपुर से संबंधित कार्य। इसके अतिरिक्त राजस्थान सम्पर्क, डी.टी. एस. सी.एम.आई.एस. प्रकरण, सी.एस. सभी प्रकरण, लोक अदालत, इत्यादि अन्य महत्वपूर्ण	1. मा.उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली एवं उच्च न्यायालय, जोधपुर एवं जयपुर, राष्ट्रीय उपभोक्ता आयोग, राज्य उपभोक्ता आयोग, जिला उपभोक्ता मंच से संबंधित समस्त प्रकरणों की मॉनीटरिंग करना तथा विधिक राय से संबंधित कार्य संपादित करना। 2. सिविल न्यायालयों से संबंधित समस्त प्रकरणों की मॉनीटरिंग करना। 3. अधिवक्ताओं से प्राप्त लीगल नोटिसों से संबंधित कार्य। 4. विधिक राय से संबंधित कार्य।	1. श्री चरण सिंह सहायक विधि परामर्शी
	1. आर.टी.आई., महाधिवक्ता, अति.महाधिवक्ता से संबंधित समस्त कार्य एवं निदेशक विधि द्वारा निर्देशित कार्य। 2. विधानसभा, लाईटस वेबसाइट पर प्रविष्टियों से संबंधित कार्य, राज्य सरकार द्वारा विचाराधीन प्रकरणों के संदर्भ में चाही गई सभी सूचनाओं के निष्पादन संबंधी कार्य। 3. पैनल अधिवक्ताओं की नियुक्ति संबंधी समस्त कार्य। 4. ऑडिट व लोक सूचना से संबंधित कार्य, लोकायुक्त प्रकरण तथा लोक आदालत की स्थिति में उससे संबंधित कार्य। 5. प्रकोष्ठ में उपलब्ध समस्त अवमानना प्रकरणों सहित न्यायालयों के प्रकरणों की पूर्ण जानकारी निदेशक विधि को प्रस्तुत करना। 6. आरबीट्रेशन प्रकरणों से संबंधित कार्य।	1. श्री चरण सिंह सहायक विधि परामर्शी 2. श्री प्रशान्त गुप्ता कनिष्ठ विधि अधिकारी-प्रथम
	1. सनरत सिविल न्यायालय, जिला उपभोक्ता में एवं राज्य उपभोक्ता आयोग से संबंधित समस्त प्रकरणों की मॉनीटरिंग एवं केन्द्रीय वादकरण समिति संबंधी समस्त कार्य। 2. निदेशक विधि द्वारा निर्देशित कार्य।	1. श्री चरण सिंह सहायक विधि परामर्शी 2. श्री पवन खाम्बरा कनिष्ठ विधि अधिकारी-द्वितीय
	1. मा.सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली, मा. उच्च न्यायालय, जोधपुर तथा विधि प्रकोष्ठ को प्राप्त लीगल नोटिसों के निष्पादन एवं मॉनीटरिंग कार्य। 2. निदेशक विधि द्वारा निर्देशित कार्य। 3. अधिवक्ताओं से प्राप्त लीगल नोटिस से संबंधित कार्य।	1. श्री चरण सिंह सहायक विधि परामर्शी 2. सुश्री प्रियंका चौधरी कनिष्ठ विधि अधिकारी-तृतीय
	1. पत्र/पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य। 2. विधि प्रकोष्ठ की पत्रावलियों का संधारण।	1. श्रीमती चंचल शर्मा कनिष्ठ विधि अधिकारी
	3. सिविल न्यायालय, जिला मंच एवं आयोगों में न्यायिक प्रकरण से संबंधित कार्य। 4. माननीय उच्च न्यायालय जयपुर पीठ जयपुर से संबंधित कार्य।	2. श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा सहा.प्रशा.अधिकारी

(विशेष जन-सुनवायी प्रकोष्ठ)		
Office-in-Charge	Function/Project	Team Members
1. श्री हंसराज दुपगा T.A. - C.M. उप आवासन आयुक्त	तकनीकी सलाहकार अध्यक्ष महोदय से संबंधित समस्त कार्यों के अतिरिक्त कार्य 1. अध्यक्ष महोदय द्वारा जन-सुनवाई से संबंधित समस्त कार्य। 2. निलम्बन से संबंधित जन-सुनवाई। 3. सिटीजन केयर सेन्टर से संबंधित कार्य	1. श्री चन्द्र शेखर खत्री अतिरिक्त निजी सचिव
2. श्री बी.एल. स्वामी ACE, TA-HC, CM-AVS(LC)	तकनीकी सलाहकार आवासन आयुक्त से संबंधित समस्त कार्यों के अतिरिक्त कार्य 1. आवासन आयुक्त (प्रथम अपील अधिकारी) RTI से संबंधित समस्त कार्य 2. नागरिक सेवा केन्द्र एवं मार्केटिंग प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य। 3. CMO से प्राप्त प्रतिवेदनों का निस्पादन कार्य। 4. महत्वपूर्ण RPG (रिडरेशन ऑफ पब्लिक प्रिवेंश) प्रकरणों का कार्य। 5. सामान्य जन समस्याओं का निराकरण का कार्य। 6. सिटीजन केयर सेन्टर से संबंधित कार्य 7. अध्यक्ष आवास विकास संस्थान (अवसायन समिति) के समस्त कार्य।	1. श्री नमित माथुर, आवा. अभि. 2. श्री मुकेश शर्मा, सम्पदा प्रबन्धक 3. श्री कैलाश मीणा, सहा. प्रशा. अधिकारी

उक्त आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होंगे।


(इन्द्रजीत सिंह)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. विशिष्ट सहायक-माननीय मंत्री, नगरीय विकास एवं आवासन विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव-प्रमुख शासन सचिव, नगरीय विकास एवं आवासन विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव-अध्यक्ष/आवासन आयुक्त/मुख्य अभियन्ता, I/II/(मु), रा.आ.म., जयपुर।
4. निजी सचिव-सचिव/वि.स. एवं मुख्य लेखाधिकारी, रा.आ.म.,।
5. समस्त अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
6. निदेशक विधि/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/अति.मुख्य नगर नियोजक/उप सचिव/विशेषाधिकारी (भूमि)/भूमि अवाप्ति अधिकारी/जनसम्पर्क अधिकारी/वरिष्ठ कार्मिक प्रबन्धक, रा.आ.म., जयपुर।
7. समस्त उप आवासन आयुक्त, वृत्त-.....राजस्थान आवासन मण्डल,।
8. समस्त आवासीय अभियन्ता, खण्ड-.....राजस्थान आवासन मण्डल,।
9. प्रान्तीय अध्यक्ष, राजस्थान आवासन बोर्ड कर्मचारी संघ, जयपुर
10. समस्त प्रकोष्ठ (मुख्यालय)....., राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
11. नोटिस बोर्ड/रक्षित पत्रावली।


आवासन आयुक्त