



क्रमांक : प.1(8) नागरिक सेवा केन्द्र/जविप्रा/2019/डी- 627

दिनांक: 27.11.19

कार्यालय आदेश

जयपुर विकास प्राधिकरण कार्यालय में स्थित नागरिक सेवा केन्द्र (Citizen Care Center) के माध्यम से वर्तमान में लीजडीड (पट्टा) हेतु ऑफलाइन (Offline) सेवा दी जा रही है। प्राधिकरण द्वारा दिनांक 27 नवम्बर 2019 से ऑनलाईन आवेदन प्रक्रिया प्रारंभ की जा रही है। ऑनलाईन सुविधा का उपयोग करने के लिए आवेदक को निम्न प्रक्रिया अपनानी होगी:-

आवेदक का रजिस्ट्रेशन और सेवा के लिए ऑनलाईन आवेदन

1. आवेदक को प्राधिकरण की वेबसाइट www.jda.urban.rajasthan.gov.in के जरिये अपना रजिस्ट्रेशन करवाना होगा। रजिस्टर्ड आवेदक ही जेडीए द्वारा उपलब्ध करवाई गई ऑनलाईन नागरिक सेवा का उपयोग कर सकेगा।
2. ऑनलाईन आवेदन के पश्चात् रजिस्टर्ड आवेदक द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों का मिलान और प्रमाणीकरण मूल दस्तावेजों के साथ करवाने के लिए जेडीए में व्यक्तिशः सलाहकार के समक्ष नागरिक सेवा केन्द्र में उपस्थित होना होगा। आवेदक ऑनलाईन अपनी सुविधानुसार उपलब्ध दिनांक और समय का चयन कर सकता है। आवेदक को दस्तावेजों का मिलान करवाने बाबत मूल दस्तावेज अपने साथ लाने होंगे।
3. रजिस्टर्ड आवेदक अपने लॉगिन अकाउंट (Login Account) से जेडीए वेबसाइट पर लॉगिन कर आवेदन के स्टेटस को ट्रेक भी कर सकता है और चाही गई सूचना भी प्राप्त कर सकता है एवं चाही गई जानकारी/मांग पत्र (यदि कोई) हो तो समय-समय पर देख सकता है/प्रिन्ट ले सकता है।
4. रजिस्टर्ड आवेदक को जेडीए द्वारा चाही गई सूचना, विस्तृत जानकारी, दस्तावेज आदि का पोर्टल पर अपलोड कर उत्तर देना होगा।
5. अगर सेवा के लिए किसी प्रकार की राशि का भुगतान करना हो तो आवेदक द्वारा भुगतान ऑनलाईन नेट बैंकिंग, नेफ्ट/आरटीजीएस अथवा नकद भी किया जा सकता है। अगर आवेदक नकद राशि अथवा डीडी चालान के माध्यम से जमा करवाता है तो चालान को पोर्टल पर अपलोड करना होगा। यदि आवेदक राशि ऑनलाईन माध्यम से जमा करवाता है तो उसे यू.टी.आर./इंस्ट्रूमेंट नंबर की जानकारी जे.डी.ए. पोर्टल पर देनी होगी।

आवेदनों के निष्पादन की प्रक्रिया:-

नागरिक सेवा केन्द्र में पदस्थापित सलाहकार के कार्य/दायित्व

1. रजिस्टर्ड आवेदक निर्धारित तिथि और समय पर अपलोड किये गये दस्तावेजों के मूल दस्तावेजों के साथ मिलान हेतु सलाहकार से सम्पर्क करेगा।
2. सलाहकार अपलोड किए गए दस्तावेजों और प्रस्तुत मूल दस्तावेजों का मिलान करेगा तथा कम्प्यूटर पर <Accepted> अथवा <Not Accepted> मार्क करेगा।
3. अगर कोई दस्तावेज पूर्व से अपलोडेड नहीं है तो उस दस्तावेज को सलाहकार स्कैन व अपलोड कर स्वीकार कर सकेगा।

(Handwritten mark)



4. सलाहकार द्वारा प्रकरण को निम्नानुसार निर्णित किया जायेगा:-

क्र.सं.	आवेदन	कार्यवाही
1.	आवेदन सही पाये जाने पर	आगामी कार्यवाही के लिए संबंधित प्रकोष्ठ को प्रेषित करना।
2.	प्रकरण अधूरा होने की स्थिति में	प्रकरण को आवेदक को समुचित टिप्पणी के साथ पूर्ण करने के लिए वापस भिजवाया जावेगा। प्रकरण आवेदक के पास लम्बित दिखाया जायेगा। प्रकरण के लिए आवेदक को पुनः सलाहकार से समय लेना होगा।
3.	आवेदन अस्वीकार योग्य	आवेदन को समुचित टिप्पणी के साथ निस्तारित कर बन्द (close) किया जायेगा।
4.	आवेदक अनुपस्थित होने की स्थिति में	आवेदन को वापस भेजा जावेगा। आवेदक को पुनः सलाहकार से ऑनलाईन समय लेना होगा।

- आवेदन पूर्ण होने पर अभिस्वीकृति (Acceptance) की स्लिप प्रिंट कर सलाहकार द्वारा आवेदक को दी जाएगी।
- आवेदक से मूल दस्तावेज प्राप्त करने की स्थिति में सलाहकार ऑनलाइन अपनी टिप्पणी में लिखेंगे कि मूल दस्तावेज प्राप्त किए। आवेदन ऑनलाईन सम्बन्धित जोन को भेजा जावेगा। सलाहकार मूल दस्तावेज की एक पत्रावली तैयार करेंगे जिसे नागरिक सेवा केन्द्र में पदस्थापित पत्र प्रेषक लिपिक (Dispatcher) के द्वारा सम्बन्धित जोन उपायुक्त को समान दिवस अथवा आगामी कार्य दिवस को अनिवार्य रूप से भेजी जावेगी।

सम्बन्धित उपायुक्त जोन कार्यालय की भूमिका :-

- आवेदन जोन उपायुक्त द्वारा सम्बन्धित योजना सहायक को ऑनलाईन भेजा जावेगा।
- जिन प्रकरणों में आवेदक से सलाहकार द्वारा मूल दस्तावेज प्राप्त कर जोन में भिजवाए गए एवं जोन में प्राप्त हो गए उन मूल दस्तावेजों की प्राप्ति रसीद सम्बन्धित उपायुक्त द्वारा ऑनलाईन सिस्टम में दर्शाई जावेगी।
- अगर आवेदित भूखण्ड की पत्रावली जोन में पूर्व में संधारित की हुई है तो योजना सहायक द्वारा मूल दस्तावेज उक्त पत्रावली में संलग्न किए जावेगे। पूर्व में पत्रावली संधारित न होने पर योजना सहायक नई पत्रावली बनाकर फाईल ट्रेकिंग सिस्टम में पत्रावली को बार कोड देंगे। उक्त दोनो स्थितियों में योजना सहायक द्वारा ऑनलाईन सिस्टम में बार कोड अपडेट किया जावेगा।
- आवेदक की एप्लीकेशन दूसरी ऑनलाईन एप्लीकेशनों की तरह ही जोन में पदस्थापित सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी यथा तहसीलदार, सहायक नगर नियोजक, कनिष्ठ अभियंता, योजना सहायक इत्यादि को ऑनलाईन ही भेजी जावेगी।
- सम्बन्धित जोन के कनिष्ठ अभियंता द्वारा भूखण्ड की मौका रिपोर्ट की जावेगी एवं मौका रिपोर्ट में मौके अनुसार सभी आयामों को सम्मिलित करते हुए ऑनलाईन भरी जावेगी। साथ ही भूखण्ड के फोटोग्राफ, सम्बन्धित दस्तावेज एवं भूखण्ड की अक्षांशीय एवं देशान्तरीय स्थिति अपलोड करने की सुविधा उपलब्ध होगी।



6. भूखण्ड की सम्पूर्ण बकाया राशि का मांग पत्र मय पूर्ण विवरण, मद एवं वर्षवार एवं लीजडीड निष्पादन हेतु वांछित नॉन ज्यूडिसियल स्टाम्प की राशि के पूर्ण विवरण से उपायुक्त जोन द्वारा आवेदक को ऑनलाईन अवगत कराया जाएगा। मांग पत्र एक बार ही जारी किया जावेगा। चालान में दर्शित निर्धारित अवधि में राशि जमा नहीं कराने पर पुनः संशोधित मांग पत्र जारी किया जाएगा।
7. उपायुक्त द्वारा लीजडीड जारी किए जाने का समय एवं दिनांक निर्धारित कर ऑनलाईन रजिस्टर्ड आवेदक को अवगत कराया जाएगा। आवेदक को रिशिड्यूलिग का विकल्प मौजूद होगा।
8. निर्धारित किए गए समय व दिनांक पर आवेदक को लीजडीड जारी की जाएगी। आवेदक निर्धारित समय एवं दिनांक पर अपने साथ दो गवाह (वयस्क) साथ लेकर जोन कार्यालय में मय फोटो पहचान पत्र (गवाहान) उपस्थित होंगे। उपायुक्त जोन द्वारा निर्धारित दिवस को मध्याह्न पूर्व/ मध्याह्न पश्चात् पट्टा जारी किए जाने की विधिपूर्वक कार्यवाही की जावेगी।
9. उपायुक्त द्वारा पूर्व में निर्धारित तिथि को अवकाश पर रहने कि स्थिति में लिंक उपायुक्त द्वारा पट्टा जारी करने की कार्यवाही सम्पादित की जाएगी।
10. उपायुक्त जोन की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी की यदि उनके द्वारा किसी आवेदक को पट्टा निष्पादन हेतु जो समय व दिनांक निर्धारित किया गया है उस दिनांक व समय को अपरिहार्य कारणों से उपायुक्त कार्यालय में उपस्थित नहीं रह पाते हैं तो आवेदक को पूर्व सूचना दी जावे अथवा तिथि पुनः निर्धारित की जावे।
11. पट्टा निष्पादन की प्रक्रिया में मूल आवेदक के हस्ताक्षर पट्टा प्रारूप पर दो गवाहों के समक्ष किए जाने का विधिक प्रावधान होने के कारण पट्टा उपायुक्त कार्यालय में हस्ताक्षर पश्चात् कार्यालय में ही मूल व्यक्ति को जारी कर दिया जावेगा। आवेदक द्वारा ऋणदायी संस्थान से ऋण लेने की स्थिति में मूल आवेदक के साथ-साथ ऋणदायी संस्थान के प्रतिनिधि के भी प्राप्ति हस्ताक्षर लिये जावेगे।
12. आवेदक को जारी की गई लीजडीड की स्केन कॉपी सिस्टम में अपलोड करने के पश्चात् केस बंद (Case Close) किया जावेगा।
13. जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा नीलामी से विक्रय किये गये विभिन्न प्रकार के भूखण्डों पर नीलामी के दौरान दिये गये भवन निर्माण पैरामीटर्स लागू होंगे। अतः नीलामी से निष्पादित विभिन्न प्रकार के भूखण्डों का पट्टा जारी करते समय संबंधित जोन के उप नगर नियोजक/सहायक नगर नियोजक का यह दायित्व रहेगा कि पट्टे के साथ जारी किये जाने वाले साईट प्लान पर नीलामी दिनांक एवं नीलामी में दिये गये भवन पैरामीटर्स यथा BAR, सैटबेक, भू आच्छादन (Ground Coverage), ऊँचाई व उपयोग का अंकन किया जाना होगा।
14. जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा सर्जित योजनाओं में अगर आवंटन पत्र जारी किया हुआ है और आवंटी द्वारा राशि जमा करा दी गई है तो प्रार्थी पट्टा हेतु आवेदन कर सकता है। जोन स्तर पर पट्टा जारी करने के साथ ही कब्जा पत्र भी जारी किया जावेगा।
15. जयपुर विकास प्राधिकरण की सहकारिता शाखा को समाप्त किए जाने के निर्णय के सम्बन्ध में जारी कार्यालय आदेश प.14(9) जविप्रा/संस्था/2019 दिनांक 5.11.2019, दिनांक 7.11.2019 एवं दिनांक 8.11.2019 के अनुसरण में भविष्य में सहकारी समिति की जयपुर विकास प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित योजनाओं में पूर्व में लीजडीड जारी होने से वंचित (शेष रहे) सहकारी समिति के सदस्यों द्वारा केवल नाम प्रतिस्थापन की कार्यवाही समाप्त करते हुए ऐसे प्रकरणों में भविष्य में पट्टे हेतु स्वयं के नाम में विधिक दस्तावेज में Chain of Document संलग्न करते हुए लीजडीड(पट्टे) हेतु आवेदन किया जावेगा।



लीजडीड जारी किए जाने के संबंध में आवेदक द्वारा भविष्य में निम्नलिखित दस्तावेज ऑनलाईन प्रस्तुत किए जावेंगे।

Category-1: JDA Scheme		
#	Mode	Documents Required
1	Original Allottee / Allottee on the basis of Transfer Letter	<u>Mandatory Documents</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format)प्रपत्र(1-✓ Applicant(s) Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Allotment Letter Issued by JDA <u>Other Documents (As Applicable)</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Possession Letter Issued by JDA✓ Site Plan Issued by JDA✓ Name Transfer Letter issued by JDA in case not an original allottee✓ Deposit Challan Receipts (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged
Category-2: Niji Khatedar Scheme		
#	Mode	Documents Required
1	Original Allottee / Allottee on the basis of Transfer Letter	<u>Mandatory Documents</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format)प्रपत्र(1-✓ Applicant(s) Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Original Allotment / Possession Letter Issued by Niji Khatedar✓ Original Site Plan Issued by Niji Khatedar✓ No Objection Certificate (NOC) / Membership List Issued by Niji Khatedar <u>Other Documents (As Applicable)</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Name Transfer Letter issued by JDA in case not an original allottee✓ Letter from Bank if Property Mortgaged✓ Deposit Challan Receipts (If Any)
Category-3: Cooperative Schemes (Only Approved Schemes)		
#	Mode	Documents Required
1	Original Allottee	<u>Mandatory Documents</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format)प्रपत्र(1-Applicant(s) Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Original Allotment Letter issued by Cooperative Society✓ Original Site Plan issued by Cooperative Society✓ Original Receipt of membership issued by Cooperative Society <u>Other Documents (As Applicable)</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Transfer Letter issued by Cooperative Cell, JDA along with Original copy of Agreement / Sale Deed before 31/03/2002 or relevant documents✓ Letter from Bank if Property Mortgaged✓ Deposit Challan Receipts (If Any)
2	Original Allottee but Name Missing in Membership List	<u>Mandatory Documents</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Photograph Showing the presence of Allottee in front of Plot with Plot Number and Name of Colony✓ Allotment letter issued by GNSS



		<ul style="list-style-type: none">✓ Receipt Issued by GNSS showing Membership and Cost of Plot✓ Site Plan Issued by GNSS<u>Other Documents (As Applicable)</u>✓ In Case of Constructed Property Oldest Electricity / Water Bill✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA
3	Original Allottee but Different Name in Membership List	<u>Mandatory Documents</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Photograph Showing the presence of Allottee in front of Plot with Plot Number and Name of Colony✓ Allotment letter issued by GNSS✓ Receipt Issued by GNSS showing Membership and Cost of Plot✓ Site Plan Issued by GNSS <u>Other Documents (As Applicable)</u> <ul style="list-style-type: none">✓ In Case of Constructed Property Oldest Electricity / Water Bill✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA
4	Purchased from Original Allottee Through Sale Deed	<u>Mandatory Documents</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Photograph Showing the presence of Allottee in front of Plot with Plot Number and Name of Colony✓ Registered Sale Deed / Unregistered Sale Agreement✓ Receipt Issued by GNSS showing Membership and Cost of Plot✓ Allotment letter issued by GNSS✓ Site Plan Issued by GNSS <u>Other Documents (As Applicable)</u> <ul style="list-style-type: none">✓ In Case of Constructed Property Oldest Electricity / Water Bill✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA
5	On the basis of Gift Deed	<u>Mandatory Documents</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Photograph Showing the presence of Allottee in front of Plot with Plot Number and Name of Colony✓ Registered Gift Deed✓ Receipt Issued by GNSS showing Membership and Cost of Plot✓ Allotment letter issued by GNSS✓ Site Plan Issued by GNSS <u>Other Documents (As Applicable)</u> <ul style="list-style-type: none">✓ In Case of Constructed Property Oldest Electricity / Water Bill✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA



6	On the basis of Relinquish Deed (Hak Tyag)	<p><u>Mandatory Documents</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Photograph Showing the presence of Allottee in front of Plot with Plot Number and Name of Colony✓ Registered Relinquish Deed✓ Allotment letter issued by GNSS✓ Receipt Issued by GNSS showing Membership and Cost of Plot✓ Site Plan Issued by GNSS✓ सजरा - वन्शावली (प्रपत्र-3) <p><u>Other Documents (As Applicable)</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ In Case of Constructed Property Oldest Electricity / Water Bill✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA
7	On the basis of Will	<p><u>Mandatory Documents</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Photograph Showing the presence of Allottee in front of Plot with Plot Number and Name of Colony✓ Registered Will OR Unregistered Will with affidavit in prescribed format witnessed by 2 persons (प्रपत्र-2)✓ Death Certificate✓ Allotment letter issued by GNSS✓ Receipt Issued by GNSS showing Membership and Cost of Plot✓ Site Plan Issued by GNSS✓ Affidavit Stating that neither will has been Cancel nor made any Other Will✓ सजरा - वन्शावली (प्रपत्र-3) <p><u>Other Documents (As Applicable)</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ In Case of Constructed Property Oldest Electricity / Water Bill✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA
8	Based on Death Certificate	<p><u>Mandatory Documents</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Death Certificate✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Photograph Showing the presence of Allottee in front of Plot with Plot Number and Name of Colony✓ Allotment letter issued by GNSS✓ Site Plan Issued by GNSS✓ Receipt Issued by GNSS showing Membership and Cost of Plot✓ सजरा - वन्शावली (प्रपत्र-3), <p><u>Other Documents (As Applicable)</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registered Relinquish Deed if applicable✓ Ration Card✓ In Case of Constructed Property Oldest Electricity / Water Bill✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA



9	On the basis of Order Issued by Court	Mandatory Documents <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Photograph Showing the presence of Allottee in front of Plot with Plot Number and Name of Colony✓ Allotment letter issued by GNSS✓ Receipt Issued by GNSS showing Membership and Cost of Plot✓ Site Plan Issued by GNSS✓ Affidavit for No Appeal Pending / Pending Decision with Other Courts✓ Attested Copy of the Decision Given by Honourable Court's Other Documents (As Applicable) <ul style="list-style-type: none">✓ In Case of Constructed Property Oldest Electricity / Water Bill✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA
<ul style="list-style-type: none">❖ If Society is working, then duplicate receipt issued by Society along with affidavit & if Society under liquidation or registration cancelled then affidavit along with vinyapti.❖ Vinyapti in one State Level newspaper will be published on the expense of applicant wherever it will be needed.		
Category-4: Institutional Allotment		
#	Mode	Documents Required
1	Original Allottee	Mandatory Documents <ul style="list-style-type: none">✓ Applicant(s) Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Self-Declaration in prescribed format प्रपत्र(1-✓ Authorization Letter to execute the Lease Deed✓ Allotment Letter Issued by JDA✓ Possession Letter Issued by JDA✓ Site Plan Issued by JDA Other Documents (As Applicable) <ul style="list-style-type: none">✓ Deposit Challan Receipts (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged

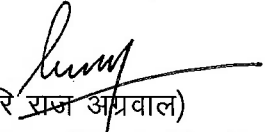
यह आदेश जयपुर विकास आयुक्त से पुष्ट है।


(अर्चना सिंह)
सचिव



प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव, आयुक्त जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
4. निजी सचिव, सचिव, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
5. जिला कलेक्टर, जयपुर।
6. संयुक्त शासन सचिव (तृतीय), नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
7. पुलिस अधीक्षक, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
8. वन संरक्षक, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
9. निदेशक (अभियांत्रिकी-प्रथम/द्वितीय/अयोजना/वित्त/विधि) जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
10. अति. आयुक्त (प्रशासन/पूर्व/पश्चिम, भूमि, पीआरएन, पुनर्वास, एलपीसी) जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
11. संयुक्त आयुक्त (संसाधन विकास एवं समन्वय/सिस्टम मैनेजमेंट) जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
12. उपायुक्त जोन-1 से 14, पीआरएन-उत्तर/दक्षिण, प्रशासन, जांच, स्टोर, वाहन, रिकॉर्ड, पीपीसी, आरमएसी, एसएम जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
13. सिस्टम एनालिस्ट, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
14. संयुक्त रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
15. विशेषाधिकारी (जनसम्पर्क) जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
16. प्रभासी अधिकारी, नागरिक सेवा केन्द्र जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
17. समस्त सलाहकार/सहकारिता सलाहकार, नागरिक सेवा केन्द्र जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
18. समस्त जोन तहसीलदार जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
19. समस्त जोन लेखाकार जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
20. समस्त जोन सहायक नगर नियोजक जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
21. समस्त जोन कनिष्ठ अभियंता जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
22. समस्त जोन योजना लिपिक जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
23. रक्षा पत्रावली।


(गिरि राज अग्रवाल)

संयुक्त आयुक्त (सिस्टम मैनेजमेंट)