



बीकानेर नगर निगम

Nagar Nigam Road, Bikaner(Rajasthan) Fax :- 0151-2226906, Phone :-0151-2226902,0151-2226905
E-Mail Address:- nagarnigambikaner@gmail.com Web Site :- www.bikanermc.org

क्रमांक/स्था/प्रशा/2017/ १४०९९ - ११६

३० अगस्त, 2017

अनुभाग का नाम:- सामान्य प्रशासन (01)

अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- सचिव

क्र. स.	कार्य क्रमांक	कार्य का विवरण	प्रभारी अधिकारी	सहयोगी कार्मचारी
1.	01/01	प्रभारी अधिकारी सामान्य प्रशासन अनुभाग, उपस्थिति पंजिका, साधारण सभा, कार्यकारी समिति, अभाव अभियोग समिति, (प्रशासन शहरों के संग अभियान, (मुख्यमंत्री शहरी जन कल्याण शिविर) विधानसभा लोकसभा प्रश्न, चुनाव, जनगणना, आर्थिक गणना, पशु गणना, हैल्पलाईन, सामान्य पत्राचार, परिषत्र संधारण, आर.टी.आई.	श्री अशोक कुमार कार्यवाहक सचिव	1. श्री प्रतीक झा, कार्यालय अधीक्षक 2. श्री उमेश शर्म, कनिष्ठ लिपिक
2.	01/02	निदेशालय, स्वायत्त शासन विभाग, सम्भागीय आयुक्त कार्यालय, जिला कलक्टर कार्यालय, स्थानीय निकाय क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त पत्र/प्रकरणों का निष्पादन, राज्य एवं जिला स्तरीय समस्त बैठकों का पर्यवेक्षण, रैड-सील, सतर्कता, सेमिनार, प्रशिक्षण, विडियो कान्फ्रेसिंग, पेपर कटिंग, सुगम, राजस्थान सम्पर्क, सीएम हैल्पलाईन, राजस्थान लोक सेवा गारण्टी, राजस्थान सुनवाई का अधिकार,	श्री अशोक कुमार राजस्व अधिकारी द्वितीय	1. श्री नरेन्द्र जावा, कनिष्ठ लिपिक
3.	01/03	प्रभारी अधिकारी हैल्प लाईन हैल्प लाईन-प्राप्त जन शिकायतों को प्रतिदिन वितरण कर अनुपालना रिपोर्ट कम्प्युटर पर दर्ज करना, ऑनलाईन कैश, जीवनांकन तथा जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र, विवाह पंजीयन व प्रमाण पत्र, रिसिट-डिस्पैच समस्त प्रकार की डाक की छंटनी व मार्किंग नियमित रूप से कम्प्यूटराईज्ड करवाते हुए अनुभाग अधिकारियों को भिजवाना व पालना लेना	श्री अशोक कुमार कार्यवाहक सचिव	श्री दिनेश सिंह सोलंकी, व.लि. श्रीमति सुषमा क. लि. श्री कमल जावा, क.लि. श्री रामनिवास भाटी, क.लि. श्री विजयसिंह करणपुरा व.लि. श्री श्यामलाल चांवरिया, जीवनांकन लिपिक श्री दीप्रचंद सहायक कर्मचारी. श्री मोहम्मद नसीम स.क. जीवनांकन जीवनांकन
4.	01/04	मुख्य कार्यालय परिसर राष्ट्रीय ध्वज, साफ सफाई व पार्किंग, उत्तर व दक्षिण कार्यालय, भण्डार व स्ट्रीट लाईट कार्यालय का रख रखाव (केयर टेकर)	श्री जावेद कोहरी क .लि	(1)

अनुभाग का नाम:- निजी अनुभाग (02)

1.	02/01	प्रशासनिक कार्य मुख्यमंत्री सचिवालय, लोकायुक्त सचिवालय, राज्य मानवाधिकार आयोग, जांच प्रकरण	अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- निजी सहायक कार्यवाहक निजी सहायक श्री प्रतीक झा
2.	02/02	स्टेशनरी अनुभाग एवं फोटोस्टेट, कम्प्युटर ऑपरेटर, माईक जनरेटर, पी.बी.एक्स, पुष्प सजावट आदि के वार्षिक अनुबंध का समस्त कार्य, वर्गीकृत एवं सजावटी विज्ञापन, स्वाधीनता दिवस, गणतन्त्र दिवस, गांधी जयन्ती, शहीद दिवस समारोह	श्री प्रेम तंवर क.लि.

अनुभाग का नाम:- लेखा अनुभाग (03)

अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- सहायक लेखाधिकारी

1.	03/01	अनुभाग प्रभारी का समस्त कार्य, बजट नियंत्रण, आय-व्यय पर सम्पूर्ण नियंत्रण व मासिक विवरण पत्र, अग्रिम व अंतरिम समायोजन, वित्त आयोग, वित्त समिति, कार्यकारी समिति, निर्माण विकास, भण्डार यन्त्रालय, स्टेशनरी अन्य विभिन्न अनुबन्धों के विपत्रों की जांच व पारण, रोकड पुस्तिका की जांच, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री राजेन्द्रराय कनिष्ठ लेखाकार
2.	03/02	अग्रिम व अंतरिम समायोजन, वित्त आयोग, अनुदान, केन्द्र एवं राज्य प्रवर्तित योजनाओं की राशि का हिसाब, पत्रावली व पंजिका का संधारण करवाना, नगर विकास न्यास आवासन मण्डल व पीएचईडी से देनदारी-लेनदारी सम्बन्धी पत्रावली पंजिका का संधारण करवाना, ऑडिट रिपोर्ट अनुपालना, ई-गर्वनेन्स अनुबन्ध, ई-निविदा का कार्य,, नकारा सामान की निलामी, अन्य निर्देशित कार्य, वित्त समिति, कार्यकारी समिति, वेतन विपत्र, चिकित्सा विपत्र, अवकाश विपत्र, जीपीएफ पंजीका का संधारण व गणना, उपदान गणना व विपत्र, व कर्मचारियों के अन्य विपत्रों की जांच व पारण, बिजली, पानी, टेलीफोन, समस्त पेंशन प्रकरणों का निष्पादन,	श्रीमति धन्नी कुमारी कनिष्ठ लेखाकार
3.	03/03	रोकपाल का समस्त कार्य, बैंक खातों का संधारण एवं मिलान।	श्री प्रेम कुमार तवंर क. लिपिक
4.	03/04	ऑडिट रिपोर्ट अनुपालना, ऋण, अग्रिम व अंतरिम समायोजन, डाक लेना देना, पत्रावलियों का संधारण, व मुख्य लेखाधिकारी के निर्देशानुसार समस्त कार्य, आकस्मिक व्यय विपत्र तैयार करना, बजट पंजीका का संधारण, आय-व्यय का मासिक विवरण पत्र तैयार करना।	श्री विष्णु दान, क.लि.

अनुभाग का नाम:- स्थापना प्रशासन अनुभाग (04)

अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- मुख्य लेखाधिकारी

1.	04/01	प्रभारी स्थापना प्रशासन का समस्त कार्य, अनुशासनात्मक कार्यवाही, कार्यकारी समिति, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री प्रतीक झा, व.लि
2.	04/02	पेंशन प्रकरणों का निस्पादन करते हुए स्थानीय निकाय क्षेत्रीय कार्यालय को भिजगाना, मृत आश्रित नियुक्ति प्रकरण, सेवा अभिलेखों को पूर्ण करना	श्री दीनदयाल तिवाड़ी,, क.लि.
3.	04/03	पदौन्नति व वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन, आयकर विवरण पत्रों का संधारण व डी.पी.सी का कार्य वेतन स्थिरीकरण, परिपत्र संधारण व पत्राचार तथा प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य, समस्त संवर्ग के कार्मिकों की वरिष्ठता सूची, पदौन्नति, चयनित वेतनमान, वेतन विपत्र तैयार करना, मेडीकल विपत्र, सभी प्रकार के अवकाशों का संधारण	श्री बी डी व्यास क.लि
4.	04/04	पदौन्नति व वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन, आयकर विवरण पत्रों का संधारण व डी.पी.सी का कार्य वेतन स्थिरीकरण, परिपत्र संधारण व पत्राचार तथा प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य, समस्त संवर्ग के कार्मिकों की वरिष्ठता सूची, पदौन्नति, चयनित वेतनमान, वेतन विपत्र तैयार करना, मेडीकल विपत्र, सभी प्रकार के अवकाशों का संधारण	श्री स्वर्ण सिंह कनिष्ठ लिपिक

अनुभाग का नाम:- स्थापना स्वच्छता अनुभाग (05)

अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- मुख्य लेखाधिकारी

1.	05/01	प्रभारी स्थापना स्वच्छता का समस्त कार्य, अनुशासनात्मक कार्यवाही, कार्यकारी समिति, सफाई कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची, पदोन्नति, नेशनल पेंशन स्कीम (NPS) का समस्त कार्य, पेंशन प्रकरण एवं सेवा अभिलेखों का पूर्ण करवाना, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाइन	श्री रिद्धिकरण प्रजापत क. लेखाकार
2.	05/02	250 से 300 सफाई कर्मचारियों के आयकर विवरणीका, सेवा पुस्तिकाओं का प्रमाणीकरण, पत्रावलियों का संधारण एवं पत्राचार एवं वेतन विपत्र तैयार करना, मेडीकल विपत्र पेंशन पत्रावली/प्रकरण तैयार कर क्षेत्रीय कार्यालय स्थानीय निकाय को भिजवाना, अवकाशों का संधारण एवं अन्य पत्राचार।	श्री जवाहर लाल जोशी वरिष्ठ लिपिक
3.	05/03	250 से 300 सफाई कर्मचारियों के आयकर विवरणीका, सेवा पुस्तिकाओं का प्रमाणीकरण, पत्रावलियों का संधारण एवं पत्राचार एवं वेतन विपत्र तैयार करना, मेडीकल विपत्र पेंशन पत्रावली/प्रकरण तैयार कर क्षेत्रीय कार्यालय स्थानीय निकाय को भिजवाना, अवकाशों का संधारण एवं अन्य पत्राचार।	श्री धीसाराम वरिष्ठ लिपिक
4.	05/04	250 से 300 सफाई कर्मचारियों के आयकर विवरणीका, सेवा पुस्तिकाओं का प्रमाणीकरण, पत्रावलियों का संधारण एवं पत्राचार एवं वेतन विपत्र तैयार करना, मेडीकल विपत्र पेंशन पत्रावली/प्रकरण तैयार कर क्षेत्रीय कार्यालय स्थानीय निकाय को भिजवाना, अवकाशों का संधारण एवं अन्य पत्राचार।	श्री सुखेदव राज कनिष्ठ लिपिक
5.	05/05	250 से 300 सफाई कर्मचारियों के आयकर विवरणीका, सेवा पुस्तिकाओं का प्रमाणीकरण, पत्रावलियों का संधारण एवं पत्राचार एवं वेतन विपत्र तैयार करना, मेडीकल विपत्र पेंशन पत्रावली/प्रकरण तैयार कर क्षेत्रीय कार्यालय स्थानीय निकाय को भिजवाना, अवकाशों का संधारण एवं अन्य पत्राचार।	श्री शंकरलाल शर्मा कनिष्ठ लिपिक
6.	05/06	अप्रैल 2004 से नियुक्त सफाई कर्मचारियों के आयकर विवरणीका, सेवा पुस्तिकाओं का प्रमाणीकरण, पत्रावलियों का संधारण एवं पत्राचार एवं वेतन विपत्र तैयार करना, मेडीकल विपत्र, अवकाशों का संधारण एवं अन्य पत्राचार, प्राण फार्म की पूर्ति करवाना व रिकार्ड संधारित करना।	श्री चंचल चावरियां कनिष्ठ लिपिक
7.	05/07	समस्त संवर्ग के कर्मचारियों के वेतन स्थरीकरण का कार्य, पेंशन प्रकरण तैयार करना, सेवा अभिलेखों को पूर्ण करना	श्री सुभाष चावरिया क. लि.

अनुभाग का नाम:- स्वास्थ्य अनुभाग (06)

अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- स्वास्थ्य अधिकारी

1.	06/01	अनुभाग प्रभारी, सॉलिड वेस्ट मैनेजमेण्ट, नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबन्धन हथालन) नियम 2000, स्मार्ट सिटी का क्रियान्वयन, मेडीकल बायोवेस्ट, स्वच्छ भारत अभियान, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाइन	श्री रिद्धिकरण प्रजापत क. लेखाकार
2.	06/02	आवारा पशु अनुबंध, आवारा श्वान अनुबंध, संविदा आधार पर श्रमिक अनुबंध, अतिरिक्त टेक्टर ट्रोली वार्षिक अनुबंध, ऑपरेटर/वाहन चालक वार्षिक अनुबंध, स्वच्छता एवं स्वास्थ्य समिति, अभाव अभियोग समिति, कार्यकारी समिति, सम्पति विरुपण अधिनियम, आम चुनाव, मवेशी पालन, न्यूसेंस, प्लास्टिक वेस्ट मैनेजमेण्ट, ठोस कचरा प्रबंधन, समस्त पत्राचार।	श्री मुकेश पंवार वरिष्ठ लिपिक
3.	06/03	स्वास्थ्य अनुभाग की पत्रावलियों का संरक्षण, परिवारों का निस्तारण, डाक वितरण व प्रभारी द्वारा निर्देशित समस्त कार्य।	श्री धमेन्द्र सहायक कर्मचारी
4.	06/04	सर्किल नं. 01 में सफाई कार्य का निरीक्षण, सीवरेज प्रणाली, अतिक्रमण व बिना अनुमति निर्माण व अन्य निर्माण कार्यों की सूचना देने का कार्य व सफाई कर्मियों/ जमादारों के अनुपस्थिति विवरण पत्र व कचरा ढोने वाले वाहनों से कार्य लेना, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में आवश्यकतानुसार कार्य, सफाईकर्मियों के आकस्मिक अवकाश। पशुगणना, जनगणना, आर्थिक गणना, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, खाद्य सुरक्षा, पालनहार योजना, अन्य सभी प्रकार के सर्वे, आम चुनाव, सम्पति विरुपण अधिनियम, दुग्ध डेयरी, मृत पशु निस्तारण, मवेशी पालन, नाले नालियों पर अवरोध व अतिक्रमण अन्य निर्देशित कार्य	श्री अशोक कुमार व्यास स्वच्छता निरीक्षक

5.	06/05	सर्किल नं.2 -do-	श्री हितेश यादव स्वच्छता निरीक्षक
6.	06/06	सर्किल नं.3 -do-	श्री अशोक कुमार व्यास स्वच्छता निरीक्षक
7.	06/07	सर्किल नं.4 -do-	श्री अशोक कुमार व्यास स्वच्छता निरीक्षक
8.	06/08	सर्किल नं.5 -do-	श्री ओम प्रकाश स्वच्छता निरीक्षक
9.	06/09	सर्किल नं.6 -do-	श्री हितेश यादव स्वच्छता निरीक्षक
10.	06/10	सर्किल नं.7 -do-	श्री अनोप भाटी प्रभारी
11.	06/11	सर्किल नं.8 -do-	श्री नेक मोहम्मद स्वच्छता निरीक्षक
12.	06/12	सर्किल नं.9 -do-	श्री अनोप चंद भाटी प्रभारी
13.	06/13	सर्किल नं.10 -do. सफाई एवं सीवर संबंधी वाहनों को कार्यस्थल पर भिजवाना, निरीक्षण करना एवं आवारा पशुओं को पकड़वाना, आवारा श्वानों को पकड़वाना, वाहनों को डीजल आवंटित करना, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में वाहन उपकरण भिजवाना, अतिवृष्टि संहायता कक्ष का समस्त कार्य	श्री ओम प्रकाश स्वच्छता निरीक्षक

अनुभाग का नाम:- निर्माण एवं विकास अनुभाग (07)

अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- अधीक्षण अभियंता

1.	07/01	सहायक प्रभारी अधिकारी निर्माण एवं विकास अनुभाग, जोन न. 4,5,6 व 8-ऐ में, निगम कोष के निर्माण विकास कार्यों का पर्यवेक्षण, सामुदायिक भवन आश्रय स्थलों का संधारण संचालन, सौन्दर्यकरण समिति, वित समिति, गन्दी बस्ती सुधार समिति, ई-निविदा, निगम की समस्त अचल सम्पत्तियां, खतरानाक भवन, आम चुनाव, मुख्यमंत्री अमृत, सीवरेज पर्मीग स्टेशन एसटीपी संचालन व रख रखाव, 8-बी, अमृत, स्मार्ट राज, ठोस कचरा प्रबन्धन, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री ललित कुमार ओझा अधिशासी अभियंता
2.	07/02	सहायक प्रभारी अधिकारी निर्माण एवं विकास अनुभाग, जोन न. 1,2,3 व 7 में केन्द्र एवं राज्य प्रवृत्ति समस्त योजनाओं का समयबद्ध क्रियान्वयन, निगम कोष के निर्माण विकास कार्यों का पर्यवेक्षण, सामुदायिक भवन आश्रय स्थलों का संधारण संचालन, सौन्दर्यकरण समिति, वित समिति, गन्दी बस्ती सुधार समिति, ई-निविदा, निगम की समस्त अचल सम्पत्तियां, खतरानाक भवन, आम चुनाव, ओआईसी अमृत, सीवरेज पर्मीग स्टेशन एसटीपी संचालन व रख रखाव, 8-बी, अमृत, स्मार्ट राज, ठोस कचरा प्रबन्धन, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री ओम प्रकाश गोदरा अधिशासी अभियंता
3.	07/03	जोन नं. 4-ऐ, 4-बी, 5-ऐ, 5-बी, वार्ड न. पश्चिम क्षेत्र-11, 12, 56 व 60, वार्ड न पूर्व क्षेत्र- 33, 44 से 47, 53 से 55, 57 से 59 में निगम कोष के निर्माण विकास कार्यों का पर्यवेक्षण, सामुदायिक भवन रेन बसेरा (रुथाई/अस्थाई), विवाह स्थल, अन्नपूर्णा रसोई योजना का संधारण संचालन, सौन्दर्यकरण समिति, वित समिति, गन्दी बस्ती सुधार समिति, ई-निविदा, निगम की समस्त अचल सम्पत्तियां, खतरानाक भवन, आम चुनाव, अन्य निर्देशित कार्य] सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री पवन बंसल सहायक अभियंता

4.	07/04	जोन 1-ऐ, 1-बी, 6-ऐ, 6-बी, वार्ड नम्बर पूर्व क्षेत्र-34 से 43 व वार्ड नम्बर पश्चिम क्षेत्र- 01 से 10 मे निगम कोष के निर्माण विकास कार्य का पर्यवेक्षण, सामुदायिक भवन का संधारण संचालन, सौन्दर्यकरण समिति, वित समिति, गन्दी कार्यालय के समस्त कार्य एवं अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्रीमति सुरेन्द्र चौधरी सहायक अभियंता
5.	07/05	जोन नं. 2-ऐ, 2-बी, 3-ऐ, 3-बी, 8-ऐ, 8-बी पश्चिम क्षेत्र वार्ड न 13 से 22, 27 से 32, पूर्व क्षेत्र वार्ड न 23 से 26, 43 से 52, निगम कोष के निर्माण विकास कार्य का पर्यवेक्षण, सामुदायिक भवन का संधारण संचालन, सौन्दर्यकरण समिति, वित IHSDP phase& IIInd & IIIrd MP LAD RAY,Affordable Housing Policy अमृत, मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन, अन्य केन्द्र, राज्य सरकार की योजनायें तथा निदेशालय, सभागीय आयुक्त व जिला कलकटर कार्यालय से सम्बन्धी समस्त कार्य के साथ-साथ नगर विकास न्यास, बीकानेर या अन्य विभाग द्वारा हस्तान्तरित कॉलोनी सम्बन्धी कार्य एवं करवाये जाने वाले Desposite Work व नगर निगम की समस्त सम्पत्ति की देख देख सम्बन्धी कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री नजीर गौरी सहायक अभियंता
5.	07/06	जोन 7, सोलिड वेस्ट मेनेजमेन्ट, एसबीएम, सीवरेज पर्मींग स्टेशन, एसटीपी संचालन एवं रख रखाव, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री उपेन्द्र मीणा, सहायक अभियंता SWM
7.	07/07	जोन नं. 1-ऐ (वार्ड नं. 1, 3, 5), जोन 2-ऐ(13,14,15,16,17), जोन 2-बी (28 से 32) जोन-5-बी (वार्ड न 59) के नगरीय क्षेत्रों में निर्माण एवं विकास कार्य, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में कार्य करना। एसबीएम के समस्त घटक, अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री रामचंद्र चौधरी कनिष्ठ अभियंता
8.	07/08	जोन-1-बी (वार्ड न. 4 व 7 से 10) के नगरीय क्षेत्रों में निर्माण एवं विकास कार्य, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में कार्य करना, खतरनाक भवन, भवन निर्माण स्वीकृति व भू रूपान्तरण प्रकरणों में तकनीकी टिप्पणी एसबीएम के समस्त घटक, अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	सुश्री कविता भाटी कनिष्ठ अभियंता
9.	07/09	जोन 1-ऐ, (वार्ड नं. 2), जोन-3-बी (वार्ड न. 18) जोन-5-ऐ(वार्ड न. 11, 12, 53, 54,55) जोन न. 5-बी (वार्ड न. 56 से 58 व 60) के नगरीय क्षेत्रों में निर्माण एवं विकास कार्य, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में कार्य करना, जल स्वावलम्बन योजना, खतरनाक भवन, भवन निर्माण स्वीकृति व भू रूपान्तरण प्रकरणों में तकनीकी टिप्पणी एसबीएम के समस्त घटक, अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	सुश्री गीता यादव कनिष्ठ अभियंता
10.	07/10	जोन न. 1-ऐ (वार्ड न. 6) जोन न-3-ऐ (वार्ड नं. 19, 21, 27), जोन-3-बी (वार्ड न.22 से 26) के नगरीय क्षेत्रों में निर्माण एवं विकास कार्य, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में कार्य खतरनाक भवन, भवन निर्माण स्वीकृति व भू रूपान्तरण प्रकरणों में तकनीकी टिप्पणी एसबीएम के समस्त घटक, अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	सुश्री ममता जाट कनिष्ठ अभियंता
11.	07/11	जोन. न-3-ऐ (वार्ड न. 20) के नगरीय क्षेत्रों में निर्माण एवं विकास कार्य, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में कार्य करनाखतरनाक भवन, भवन निर्माण स्वीकृति व भू रूपान्तरण प्रकरणों में तकनीकी टिप्पणी एसबीएम के समस्त घटक, अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्रीमति सुमन सहारण कनिष्ठ अभियंता
12.	07/12	जोन न 4-ऐ (वार्ड न. 33, 44 से 47) जोन-4-बी (वार्ड न. 48 से 52) जोन न. 7 सीवरेज पर्मींग स्टेशन, STP संचालन व रख रखाव के नगरीय क्षेत्रों में निर्माण एवं विकास कार्य, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में कार्य करना, खतरनाक भवन, भवन निर्माण स्वीकृति व भू रूपान्तरण प्रकरणों में तकनीकी टिप्पणी एसबीएम के समस्त घटक, अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्रीमति मंजू कंवरं कनिष्ठ अभियंता
13.	07/13	जोन न.-8-ऐ ISHDP योजना व MLA&MP LAD संबंधी कार्य, खतरनाक भवन, भवन निर्माण स्वीकृति व भू रूपान्तरण प्रकरणों में तकनीकी टिप्पणी एसबीएम के समस्त घटक, अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री संजय ठोलिया कनिष्ठ अभियंता

14.	07/14	जोन नं. 6—बी (वार्ड नं. 39 से 43) के नगरीय क्षेत्रों में निर्माण एवं विकास कार्य, अतिक्रमण निरोधक दस्ते में कार्य करना, खतरनाक भवन, भवन निर्माण स्वीकृति व भू रूपान्तरण प्रकरणों में तकनीकी टिप्पणी। एसबीएम के समस्त घटक, अन्य निर्देशित कार्य, सम्पर्क पोर्टल व सीएम हैल्पलाईन	श्री सुरेन्द्र चौधरी कनिष्ठ अभियंता
15.	07/15	निर्माण शाखा प्रभारी एवं अधीक्षण अभियंता कार्यालय से सम्बन्धित समस्त पत्राचार, मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन योजना, केन्द्र एवं राज्य पर्वतित समस्त योजनाएँ, अमृत, एसबीएम, ठोस कचरा प्रबन्धन, स्मार्ट राज, ISHDP, हेरिटेज प्लान, Affordable housing for all, सभी प्रकार की निविदाएँ, सीएम हैल्पलाईन, सम्पर्क पोर्टल,	श्री सुमित आसेरी कनिष्ठ लेखाकार
16.	07/16	अधिशासी अभियंता से सम्बन्धित समस्त कार्य। जोन न. 4,5,6 व 8—ऐ से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं निर्देशित अन्य कार्य।	श्री चैनरूप सियोता कनिष्ठ लिपिक
17.	07/17	अधिशासी अभियंता (प्रथम) से सम्बन्धित समस्त कार्य जोन न. 1,2,3 व 7 से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं निर्देशित अन्य कार्य।	श्री अनिल कुमार पण्डित कनिष्ठ लिपिक

भू-रूपान्तरण, भवन निर्माण स्वीकृति (08)

अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- उप नगर नियोजक

1.	08/01	प्रभारी, भू-रूपान्तरण, भवन निर्माण स्वीकृति, अवैध निर्माण, भवन एवं अनुज्ञा संकर्म समिति, कार्यकारी समिति, संबंधित समिति, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन	श्री नरेश नारायण श्रीमाली, व. लि. श्री नौरंगलाल, क.लि.
2.	08/02	भू रूपान्तरण, भवन निर्माण स्वीकृति के प्रकरणों पर तकनीकि रिपोर्ट व नक्शा जांच, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन	श्री रामविनोद शर्मा वरिष्ठ प्रारूपकार
4.	08/03	भूमि, अतिक्रमण सम्बन्धी पत्राचलियों पर गौका रिपोर्ट, नजरी नक्शा, अतिक्रमण अवैध निर्माण को रुकवाना, हटवाना, तुड़वाना, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन	श्री राजेन्द्र तवंर सर्वेयर

अनुभाग का नाम:- आयोजना एवं भूमि विक्रय अनुभाग मुख्य कार्यालय (09) अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- उप नगर नियोजक

1.	09/01	प्रभारी, भूमि विक्रय, भूमि निलामी, आवंटन, खांचा भूमि, भूमि नियमन, स्टेट ग्रांट एक्ट पट्टा प्रकरण, परिपत्र व पत्राचार, कार्यकारी समिति, कच्ची बस्ती विकास समिति, गन्दी बस्ती सुधार समिति, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन	सुश्री अर्चना भादू सहायक राजस्व निरीक्षक
2.	09/02	आयोजना व कच्ची बस्तियों में भूखण्डों के आवंटन, निलामी, नियमन, खांचा भूमि, स्टेट ग्राण्ट एक्ट पट्टा, रिकार्ड का व्यवस्थित करवाने का समस्त कार्य, कार्यकारी समिति, कच्ची बस्ती विकास समिति, गन्दी बस्ती सुधार समिति, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन	श्री लड्हूगोपाल सेवग कनिष्ठ लिपिक
3.	09/03	आवासीय एवं व्यवसायिक योजनाओं के नक्शों आदि तैयार करना, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन	श्री रामविनोद शर्मा वरिष्ठ प्रारूपकार
4.	09/04	आवासीय एवं व्यवसायिक योजना के लिये भूमि चिह्नित करना, जमाबंदी सहित नक्लों आदि प्राप्त करना व नापजोक का कार्य, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन	श्री राजेन्द्र तवंर सर्वेयर

(6)

अनुभाग का नाम:- अतिक्रमण अनुभाग (10)

1.	10/01	सभी प्रकार के अतिक्रमणों की रिपोर्ट, आवेदन—पत्र परिवादों का संधारण, तकनीकी रिपोर्ट लेना पत्रावली तैयार करना, पत्राचार व अतिक्रमण निरोधक दस्ते में कार्य करना। उरमूल डेयरी बूथ, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाइन (पश्चिम क्षेत्र)	अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- श्री जगमोहन हर्ष, राजस्व अधिकारी द्वितीय श्री दिलीप तेजी कनिष्ठ लिपिक
----	-------	--	--

अनुभाग का नाम:- क्षैत्रीय कार्यालय (दक्षिण) (11) क्षैत्रीय कार्यालय प्रभारी अधिकारी:- श्रीमती अल्का बुरडक, राजस्व अधिकारी द्वितीय

1.	11/01	क्षैत्रीय कार्यालय (दक्षिण) गंगाशहर के क्षेत्राधिकार में आने वाले समस्त क्षेत्रों में सफाई, स्ट्रीट लाईट, सीवरेज, भूमि विक्रय, भूमि नियमन, खांचा भूमि, भवन निर्माण स्वीकृति, औरध निर्माण, अतिक्रमण, विवाह पंजीयन, जीवनांकन, नगरीय विकास कर व गृहकर का समस्त कार्य व वसूली, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाइन	1. स्वच्छता निरीक्षक स. नं. 8 2. कनिष्ठ अभियन्ता (विद्युत) 3. श्री राजेन्द्र तवर, सर्वेयर 4. श्रीमति योगेश नन्दिनी, व. लि 5. श्री बंशीलाल सिपाणी क.लि.
----	-------	---	---

अनुभाग का नाम:- विधि अनुभाग (12)

अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- उपविधि-परामर्शी श्री हजारीराम ज्याणी

1.	12/01	विधिक राय, अनुभागों से प्राप्त प्रकरणों पर विधिक राय, विधि सलाहकारों व पैनल लॉयरर्स के कार्यों पर नियंत्रण, न्यायिक वादों में जवाब दावा पेश करवाना व निश्चित तारीखों पर विधि सलाहकारों/पैनल लॉयरों की उपस्थिति सुनिश्चित करना, बॉयलाज बनाना व संशोधन करना, नियम व उपनियम समिति, अपराधों का समन और समझौता समिति, अभाव अभियोग समिति, आर.टी.आई. एक्ट के तहत प्राप्त आवेदनों व अपीलों का निस्तारण, आरटीआई के कार्य का पर्यवेक्षण करना व नियमित निगरानी में सूचनाओं का आदान प्रदान व विधिक दृष्टि से अनुमोदन, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाइन,	श्री पवन कुमार, क.विधि अधिकारी
2.	12/02	राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाइन, विधि संबंधी पत्रावली संधारण व पत्राचार, विधिक मामले विधि सलाहकार तक पहुंचाना तथ्यात्मक टिप्पणियां एकत्रित करना व पहुंचाना व कोर्ट केस पंजिका का संधारण एवं कार्मिकों के प्रकरणों पर कार्यवाही, नियम एवं उपनियम समिति, अपराधों का समन और समझौता समिति, अभाव अभियोग समिति डाक लेना-देना, कचहरी परिसर कार्यालय में भी कार्य करना, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाइन,	श्री अशोक कुमार कनिष्ठ लिपिक
3.	12/03	कचहरी परिसर कार्यालय में उपस्थित रहकर पत्रावली संधारण व पत्राचार, विधिक मामले विधि सलाहकार तक पहुंचाना तथ्यात्मक टिप्पणियां एकत्रित करना व पहुंचाना व कोर्ट केस पंजिका का संधारण एवं कार्मिकों के प्रकरणों पर कार्यवाही, नियम एवं उपनियम समिति अपराधों का समन और समझौता समिति, अभाव अभियोग समिति डाक लेना-देना, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाइन,	श्री हरगोपाल पुरोहित वरिष्ठ लिपिक

(7)

अनुभाग :- आरटीआई, (13)

1.	13/01	आरटीआई. एवं आरटीआई. अपील नोडल अधिकारी के निर्देशन में कार्य, आरटीआई. एक्ट के तहत प्राप्त आवेदनों व अपीलों का निस्तारण, आरटीआई प्रकरणों का निष्पादन करना व नियमित निगरानी में सूचनाओं का आदान प्रदान व विधिक दृष्टि से अनुमोदन] राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन,	प्रभारी अधिकारी :- कनिष्ठ विधि अधिकारी श्री केशराम जाट क.लि.
----	-------	--	--

अनुभाग का नाम:- गृहकर अनुभाग (क्षेत्रीय कार्यालय उत्तर) (14)

1.	14/01	नगरीय विकास कर, गृहकर वसूली से सम्बन्धित समस्त कार्य, पत्राचार, नोटिस जारी करना, डिमाण्ड पंजिका संधारित करना, पत्रावलियां तैयार करना व सम्बन्धित समस्त कार्य के साथ-साथ लक्ष्य अनुरूप वसूली करना, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल एवं सीएम हैल्पलाईन, आरटीआई	प्रभारी अधिकारी:- श्री जगमोहन हर्ष राजस्व अधिकारी द्वितीय 1. श्री मनोज शर्मा, रा.नि. 2. श्री संजय व्यास, रा.नि. 3. श्री राजगोपाल व्यास, रा.नि. 4. श्री विकास मोर्य, क.लि
----	-------	--	--

अनुभाग का नाम:- अन्य राजस्व (15)

1	15/01	होर्डिंग्स कियोस्क एवं स्लेज वाटर व मृत पशु हड्डियान अनुबन्ध, सम्पति विरूपण, अधिनियम के तहत समस्त कार्य, प्रतिबन्धित पॉलिथीन एवं प्लास्टिक वैस्ट मैनेजमेंट, होटल एवं रेस्टोरेण्ट उप नियम, मोबाइल टावर, प्रदूषण व न्यूसेंस, सिटी बस सर्विस।	प्रभारी अधिकारी :- सुश्री कंचन राठौड़, राजस्व अधिकारी द्वितीय 1. श्री मनोज बारासा, क.लि.
---	-------	--	---

अनुभाग का नाम:- स्ट्रीट लाईट अनुभाग (146) अनुभाग प्रभारी :- सहायक अभियन्ता (विद्युत)

1.	16/01	एलईडी लाईट का समस्त कार्य, सम्पूर्ण नगरीय क्षेत्र की स्ट्रीट लाईट का निरीक्षण, स्ट्रीट लाईट अनुबन्ध का समस्त कार्य, निविदायें जारी करना, निगम के समस्त भवनों व विद्युत सम्बन्धी समस्त कार्य, वित्त समिति, कार्यकारी समिति, समस्त वार्डों में निहित समस्त स्ट्रीट लाईट पोर्टन्ट, नई लाईट, उद्यान, हाईमास्क लाईट, नेशनल हाईवे रोड़, सीएम हैल्पलाईन सम्पर्क पोर्टल आरटीआई, वार्ड न 25 से 43	श्री बजरंग छींपा, कनिष्ठ अभियन्ता
2.	16/02	एलईडी लाईट का समस्त कार्य, सम्पूर्ण नगरीय क्षेत्र की स्ट्रीट लाईट का निरीक्षण, स्ट्रीट लाईट अनुबन्ध का समस्त कार्य, निविदायें जारी करना, निगम के समस्त भवनों व विद्युत सम्बन्धी समस्त कार्य, वित्त समिति, कार्यकारी समिति, समस्त वार्डों में निहित समस्त स्ट्रीट लाईट पोर्टन्ट, नई लाईट, उद्यान, हाईमास्क लाईट, नेशनल हाईवे रोड़, सीएम हैल्पलाईन सम्पर्क पोर्टल आरटीआई वार्ड न 1,2,3 व 44 से 60	श्री सीताराम कनिष्ठ अभियन्ता
3.	16/03	एलईडी लाईट का समस्त कार्य, सम्पूर्ण नगरीय क्षेत्र की स्ट्रीट लाईट का निरीक्षण, स्ट्रीट लाईट अनुबन्ध का समस्त कार्य, निविदायें जारी करना, निगम के समस्त भवनों व विद्युत सम्बन्धी समस्त कार्य, वित्त समिति, कार्यकारी समिति, समस्त वार्डों में निहित समस्त स्ट्रीट लाईट पोर्टन्ट, नई लाईट, उद्यान, हाईमास्क लाईट, नेशनल हाईवे रोड़, सीएम हैल्पलाईन सम्पर्क पोर्टल आरटीआई वार्ड न 04 से 24	श्री दीपक स्वामी कनिष्ठ अभियन्ता
4.	16/04	समस्त प्रकार का पत्राचार, पत्रावली संधारण, निविदाओं का समस्त कार्य, सीएम हैल्पलाईन सम्पर्क पोर्टल आरटीआई	श्री मोहम्मद क़यूम वरिष्ठ लिपिक

8

अनुभाग का नाम:- भण्डार अनुभाग (17)

1.	17/01	प्रभारी भण्डार गृह से संबंधित समस्त सामग्री क्रय का कार्य एवं समस्त स्कन्द पंजिकाओं का संधारण व सामग्री वितरण, भण्डार गृह परिसर सुरक्षा व्यवस्थां, सीएम हैल्पलाईन सम्पर्क पोर्टल आरटीआई	अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- सहायक अभियंता यात्रिक श्री किसनगोपाल पुरोहित वरिष्ठ लिपिक
----	-------	---	---

अनुभाग का नाम:- यन्त्रालय अनुभाग (18)

1.	18/01	प्रभारी यन्त्रालय गृह से संबंधित समस्त सामग्री क्रय का कार्य एवं समस्त स्कन्द पंजिकाओं का संधारण व सामग्री वितरण, सभी वाहनों उपकरणों का संधारण, सीएम हैल्पलाईन सम्पर्क पोर्टल आरटीआई	अनुभाग प्रभारी अधिकारी:- सहायक अभियंता यात्रिक श्री किसनगोपाल पुरोहित वरिष्ठ लिपिक
----	-------	--	---

अनुभाग का नाम:- उद्यान अनुभाग (19)

1.	19/01	शाखा प्रभारी, कार्यालय भवनों, नगर के सार्वजनिक उद्यानों के रखरखाव का कार्य व बागवानों पर नियंत्रण व वृक्षारोपण योजनाओं का क्रियान्वयन, स्वाधीनता दिवस, गणतन्त्र दिवस, गांधी जयन्ती व शहीद दिवस आदि राष्ट्रीय समारोह के आयोजन का सम्पूर्ण कार्य।	अनुभाग प्रभारी अधिकारी अधिशासी अभियंता (प्रथम) श्री प्रतीक झा वरिष्ठ लिपिक (अतिरिक्त प्रभार)
----	-------	---	---

अनुभाग का नाम:- अग्निशमन सेवा बीच्वाल (20)

1	20/01	केन्द्र प्रभारी, अग्नि दुर्घटनाओं का सम्पूर्ण रिकार्ड संधारित करना, वाहनों का रखरखाव करवाना।	प्रभारी अधिकारी :- सहायक अग्निशमन अधिकारी श्री रूपसिंह सहायक अग्निशमन अधिकारी
---	-------	--	--

अनुभाग का नाम:- अग्निशमन सेवा मुरलीधर (21)

1	21/01	केन्द्र प्रभारी, अग्नि दुर्घटनाओं का सम्पूर्ण रिकार्ड संधारित करना, वाहनों का रखरखाव करवाना।	प्रभारी अधिकारी :- सहायक अग्निशमन अधिकारी श्री रूपसिंह सहायक अग्निशमन अधिकारी
---	-------	--	--

अनुभाग का नाम:- एन.यू.एल.एम. (22)

1	22/01	एन.यू.एल.एम. व बीपीएल योजना एवं सामाजिक सुरक्षा पेंशन, खाद्य सुरक्षा का समस्त कार्य, ऑडिट रिपोर्ट्स अनुपालना का सम्पूर्ण कार्य, सीएम हैल्पलाईन सम्पर्क पोर्टल आरटीआई	प्रभारी अधिकारी :- श्री पवन विश्नोई, कनिष्ठ विधि अधिकारी 1. श्री सिकन्दर अली, व.लि. 2. श्री जितेन्द्र सिंह, कनिष्ठ लिपिक
---	-------	--	--

अनुभाग का नाम:- एसबीएम (23)

1	23/01	प्रभारी एसबीएम अनुभाग, स्वच्छ भारत मिशन के सभी घटकों का गाईडलाईन व केन्द्र/सञ्चय के निर्देशों के अनुरूप क्रियान्वयन, घर-घर कचरा संग्रहण, सार्वजनिक सामुदायिक/व्यक्तिगत शौचालय, प्रचार-प्रसार, सेमीनार, जन जागरूकता, विभिन्न प्रतियोगिताएं, अन्य निर्देशित समस्त कार्य, सीएम हैल्पलाईन, सम्पर्क पोर्टल, आरटीआई	प्रभारी अधिकारी :- श्री राजकुमार सिंघल, सहायक अभियंता सुश्री आकोशा पांडे सहायक राजस्व निरीक्षक
2	23/02	प्रभारी अधिकारी एवं प्रभारी के निर्देशानुसार समस्त कार्य, पत्रावली संधारण पत्राचार आदि निर्देशित कार्य	श्री दिलीप सिंह कनिष्ठ लिपिक

अनुदेश :-

1. अनुभाग के प्रभारी अधिकारी अपने नियंत्रण एवं निर्देशन में दैनिक एवं विशेष कार्य अनुभाग के कार्मिकों से करवायेंगे तथा कार्मिकों की उपस्थिति एवं कार्य के प्रति उत्तरदायी होंगें।
2. अनुभाग के कार्मिक सभी प्रकार के अवकाश प्रार्थना—पत्र अपने अनुभाग अधिकारी के समक्ष ही प्रस्तुत करेंगे। अनुभाग अधिकारी द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था किये जाने की सहमति अवकाश प्रार्थना—पत्र पर अंकित करने के उपरान्त ही सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश स्वीकृत किया जाकर उपस्थिति पंजिका में अवकाश की मार्किंग की जायेगी।
3. प्रत्येक अनुभाग में प्राप्त होने वाली डाक का अंकन पत्र—प्राप्ति पंजिका में आवश्यक रूप से किया जायेगा तथा अनुभाग अधिकारी प्रतिदिन नियमित रूप से डाक का अवलोकन सर्वोच्च प्राथमिकता से करते हुए अधीनस्थ कार्मिकों से निष्पादन करवायेंगे।
4. प्रत्येक अनुभाग में पत्रावली पंजिका का संधारण आवश्यक रूप से किया जाकर पत्रावलियों पर नम्बर अंकित किये जायेंगे।
5. समस्त अनुभागों को एवं अनुभाग में कार्यरत कार्मिकों को अनुभाग व कार्य क्रमांक आवंटित किया गया है। इसी अनुरूप पत्रावलियों व पत्राचार में इसका उपयोग आवश्यक रूप से किया जायेगा।
6. आयोजना अनुभाग द्वारा तैयार की जाने वाली आवासीय एवं व्यवसायिक योजनाओं के अनुरूप आवंटन व निलामी की कार्यवाही भूमि विक्रय अनुभाग द्वारा की जायेगी।
7. उपार्जित एवं चिकित्सा अवकाश आदि के प्रार्थना पत्र कार्मिकों के निजी सेवाअभिलेख में दर्ज करते हुए स्वीकृति हेतु उचित माध्यम से संबंधित आयुक्तों के समक्ष भिजवाये जायेंगे।
8. सभी प्रकार की सामग्री क्रय, अनुबन्ध, ठेकों एवं निविदाओं की पत्रावलियां क्रमवार उचित माध्यम को अपनाते हुए मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी।
9. सभी अभियंता/निरीक्षक/समस्त कार्मिक हैल्प लाईन सेन्टर में प्रतिदिन व्यक्तिशः सम्पर्क करते हुए परिवाद/शिकायतें प्राप्त करेंगे एवं प्रतिदिन ही अनुपालना कम्प्युटर में दर्ज करवायेंगे।
10. प्रभारी हैल्प लाईन एवं समस्त राजस्व अधिकारी द्वितीय जीवनांकन एवं विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र अपने हस्ताक्षरों से जारी करने के लिये आयुक्त एवं स्वास्थ्य अधिकारी की तरफ से अधिकृत होंगे।
11. विभिन्न अनुभागों में पदस्थापित वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक आवंटित कार्य से संबंधित समस्त पत्रावलियों/पंजिकाओं की सूची 07 दिवस में तैयार करते हुए एक प्रति कार्यालय अधीक्षक को आवंश्यक रूप से उपलब्ध करावें। यदि किसी प्रकार की कोई नयी पत्रावली/पंजिका संधारित की जानी है तो तत्काल ही पत्रावली/पंजिका का विषय आदि का उल्लेख करते हुए सूची में जोड़ी जावें।

(निकया गोहाएन)IAS
आयुक्त

30 अगस्त, 2017

क्रमांक/स्था/प्रशा/2017/ १६०७७-१६
प्रतिलिपि:-

1. माननीय महापौर महोदय, बीकानेर नगर निगम
2. उपायुक्त (पूर्व/परिचय), बीकानेर नगर निगम
3. मुख्य लेखाधिकारी/सचिव/अधिशासी अभियंता/राजस्व अधिकारी (प्रथम/द्वितीय)/सहायक अभियंता(समस्त)/कनिष्ठ अभियन्ता (समस्त)/स्वास्थ्य अधिकारी/अग्निशमन अधिकारी, बीकानेर नगर निगम
4. कार्यालय अधीक्षक/उद्यान अधीक्षक/भण्डार अधीक्षक/यंत्रालय अधीक्षक/प्रभारी क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर/दक्षिण), बीकानेर नगर निगम
5. प्रभारी समस्त अनुभाग/उपरोक्त समस्त कर्मचारियों को पालनार्थ
6. सुरक्षित पत्रावली

(निकया गोहाएन)IAS
आयुक्त