



कार्यालय, नगर पालिक निगम, भिलाई

कं./जन स्वा.वि./ 723/2019/

भिलाई, दिनांक 28/9/19

//आदेश//

विशेष सचिव छत्तीसगढ़ शासन नगरीय शासन एवं विकास का पत्र कं. 9439/219/सी.एम./2019/18 नवा रायपुर अटल नगर दिनांक 28.09.2019 के परिपालन में नगर पालिक निगम भिलाई क्षेत्रान्तर्गत 02 अक्टूबर 2019 से आम नागरिकों के सुविधा को दृष्टिगत रखते हुए प्रत्येक सप्ताह के बुधवार को निर्धारित किये गये जोनवार सुबह 9:00 बजे से 1:00 बजे तक वार्ड कार्यालय का सुमारंभ किया जा रहा है। निकायों में आने वाले सेवाओं का संलग्न दिशा-निर्देश के अनुरूप सफल क्रियान्वयन हेतु जोनवार वार्ड कार्यालय के अन्तर्गत जन स्वास्थ्य विभाग में आने वाले सेवाओं का सुचारु रूप से संपादित किये जोन हेतु निम्नानुसार दल गठित किया जाता है :-

1. जोन कं. 01 वार्ड कं. 09 कोहका व्यायाम शाला के पास वार्ड कार्यालय -

- स्वास्थ्य विभाग के अन्तर्गत आने वाले सेवाओं के प्रभारी अधिकारी श्री महेश प्रसाद मिश्रा (मो. नं. 8815198283) जोन स्वास्थ्य अधिकारी होंगे।

कं.	सेवा का नाम	कर्मचारी का नाम	मोबाईल नंबर
1	पेशन अनुज्ञप्ति, गोमास्ता	श्री मुसाफिर राम	9329208890
		श्री अर्जुन रंजन (प्लेसमेंट)	6265067392
2	साफ-सफाई सेक्शन यूनिट	श्री अमन सिंह (प्लेसमेंट)	8085522323
		श्री राजकुमार (प्लेसमेंट)	7987280771

2. जोन कं. 02 वार्ड कं. 17 वृन्दा नगर प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र के पास वार्ड कार्यालय -

- स्वास्थ्य विभाग के अन्तर्गत आने वाले सेवाओं के प्रभारी अधिकारी श्री जगरनाथ कुशवाहा (मो. नं. 9302892123) जोन स्वास्थ्य अधिकारी होंगे।

कं.	सेवा का नाम	कर्मचारी का नाम	मोबाईल नंबर
1	पेशन अनुज्ञप्ति, गोमास्ता	श्री अनुप सिन्हा	9303521918
		श्री चतुर चन्द्राकर	9303521982
2	साफ-सफाई सेक्शन यूनिट	श्री रामकुमार	8839175775
		श्री एस.धामरा (प्लेसमेंट)	9806511089
		श्री पंकज शर्मा (प्लेसमेंट)	7554350192

3. जोन कं. 03 वार्ड कं. 21 बैकुण्ठधाम मंदिर के पास स्वास्थ्य विभाग का यूनिट कार्यालय (वार्ड कार्यालय) -

- स्वास्थ्य विभाग के अन्तर्गत आने वाले सेवाओं के प्रभारी अधिकारी श्री आर.पी.तिवारी (मो. नं. 9425595428) जोन स्वास्थ्य अधिकारी होंगे।

कं.	सेवा का नाम	कर्मचारी का नाम	मोबाईल नंबर
1	पेशन अनुज्ञप्ति, गोमास्ता	श्री किशोर खिरोडकर	9303084776
		श्री सुरेश पटेल	9669221207
		श्री दुकालू राम	9303521919
2	साफ-सफाई सेक्शन यूनिट	श्री पवन मिश्रा	7999258347
		श्री धन बहादूर सोनी	8815198280
		श्री बीरबल	9303521926

.....2

4. जोन कं. 04 वार्ड कं. 28 छावनी मंगल बाजार सामुदायिक भवन (वार्ड कार्यालय) -

- स्वास्थ्य विभाग के अन्तर्गत आने वाले सेवाओं के प्रभारी अधिकारी श्री महेश कुमार पांडे (मो. नं. 7898438233) जोन स्वास्थ्य अधिकारी होंगे।

क्र.	सेवा का नाम	कर्मचारी का नाम	मोबाईल नंबर
1	पेशन अनुज्ञप्ति, गोमास्ता	श्री सुदामा परगहिहा	9303521931
		श्री बोधन साहू	7828047301
		श्री अरविंद जायरावाल (प्लेसमेंट)	8319081818
2	साफ-सफाई सेक्शन यूनिट	श्री धनेश्वर पाटले	7974413722
		श्री संजय भारती (प्लेसमेंट)	8878782883
		श्री गीता सिंह (प्लेसमेंट)	6266133075

5. जोन कं. 06 वार्ड कं. 41 डुंडेरा आयुर्वेदिक अस्पताल के पास सामुदायिक भवन (वार्ड कार्यालय) -

- स्वास्थ्य विभाग के अन्तर्गत आने वाले सेवाओं के प्रभारी अधिकारी श्री बृजेन्द्र परिहार (मो. नं. 7828216065) जोन स्वास्थ्य अधिकारी होंगे।

क्र.	सेवा का नाम	कर्मचारी का नाम	मोबाईल नंबर
1	पेशन अनुज्ञप्ति, गोमास्ता	श्री पुनित बंजारे	8285107993
		श्री प्रमोद बंजारे	6264588365
		श्री तरुण यादव (प्लेसमेंट)	6264429729
2	साफ-सफाई सेक्शन यूनिट	श्री विनोद शुक्ला	7974413722
		श्री सतीश देवांगन (प्लेसमेंट)	9303521961

उपरोक्तानुसार गठित टीम द्वारा प्रत्येक सप्ताह के बुधवार को निर्धारित किये गये वार्ड कार्यालय में सुबह 9:00 बजे से 1:00 बजे तक उपस्थित होकर निम्नानुसार कार्यों के आवेदन प्राप्त करने तथा नियमानुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे :-

- पेंशन :-** पेंशन से संबंधित आने वाले हितग्राहियों को निर्धारित आवेदनों का वितरण करना एवं आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज संलग्न कर जमा करने के उपरांत शासन द्वारा निर्धारित किये गये मापदण्ड एवं दिशा निर्देश के अनुसार आवेदनों का निराकरण करेंगे।
- अनुज्ञप्ति एवं गोमास्ता :-** अनुज्ञप्ति एवं गोमास्ता से संबंधित आने वाले व्यक्तियों को निर्धारित आवेदनों का वितरण करना एवं आवेदक द्वारा आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज (चेक लिस्ट अनुसार) संलग्न कर जमा करने के उपरांत निर्धारित राशि की रसीद काटकर प्रकरण आवेदक को वापस करते हुए यह अवगत कराया जावे कि उक्त आवेदन को निकटतम च्वाईस सेंटर अथवा लोक सेवा केन्द्र में जमा किया जावे, ताकि आपको लोक सेवा गारण्टी के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति एवं गोमास्ता प्रमाण-पत्र जारी हो सके एवं प्रमाण-पत्र समय सीमा में प्राप्त हो सके। इस बात का अवश्य ध्यान रखें कि आवेदन में आवेदक का मोबाईल नंबर अवश्य लिखा जाये ताकि आवेदक को मैसेज के माध्यम से सूचित किया जा सके।
- साफ-सफाई से संबंधित शिकायत :-** साफ-सफाई से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर उपस्थित कर्मचारी सर्व प्रथम शिकायत को एक पंजी में दर्ज करेंगे, साफ-सफाई से संबंधित शिकायत जैसे नाली एवं सड़क की सफाई, डोर टू डोर कचरा संग्रहण नहीं

होना, मृत पशु को उठाना, कचरे के ढेर को उठाना, शौचालय की सफाई एवं अन्य सफाई से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर वार्ड कार्यालय के प्रभारी अधिकारी शिकायत को निराकरण हेतु पृथक से गठित किये गये टीम एवं अन्य संसाधनों के माध्यम से निराकरण करना सुनिश्चित करेंगे।

- **सेक्शन यूनिट :-** सप्टक टैंक सफाई किये जाने से संबंधित शिकायत को उपस्थित कर्मचारी सर्व प्रथम शिकायत को एक पंजी में दर्ज करेंगे, सेक्शन यूनिट की उपलब्धता के लिये पूर्व से रुटचार्ट निर्धारित किया गया है के अनुसार वार्ड कार्यालय में दर्ज होने वाली शिकायत का त्वरित निराकरण करेंगे। साथ ही कार्य होने के उपरांत आवेदक से निर्धारित शुल्क जमा करवाकर रसीद उपलब्ध करायेगे।

वार्ड कार्यालय के प्रभारी अधिकारी उपरोक्त उल्लेखित कार्यों का प्राप्त दिशा निर्देशानुसार पालन कराने के लिए पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे।

संलग्न:- छ.ग. शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश की छायाप्रति।

स्वास्थ्य अधिकारी
नगर पालिक निगम
मिलाई

पृ.क/जन.स्वा.वि./724/2019/
प्रतिलिपि -

मिलाई, दिनांक 28/9/19

1. महापौर, नगर पालिक निगम, मिलाई को सूचनार्थ सम्प्रेषित।
2. अध्यक्ष, नगर पालिक निगम मिलाई को सूचनार्थ सम्प्रेषित।
3. आयुक्त, नगर पालिक निगम मिलाई को सूचनार्थ सम्प्रेषित।
4. प्रभारी सदस्य नगर पालिक निगम मिलाई को सूचनार्थ सम्प्रेषित।
5. श्री आर.के. साहू अधीक्षण अभियंता, नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
6. श्री सत्येन्द्र सिंह अधीक्षण अभियंता, नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
7. वार्ड पार्श्व वार्ड क्रं. नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
8. उपायुक्त- I, II नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
9. लेखाधिकारी/जन सम्पर्क अधिकारी नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
10. कार्यपालन अभियंता, जोन क्रं. पालिक निगम, मिलाई को सूचनार्थ।
11. जोन आयुक्त, जोन क्रं. नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
12. सर्व विभाग प्रमुख, विभाग, नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
13. सहायक अभियंता, जोन क्रं. नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
14. प्र.जोन स्वास्थ्य अधिकारी, जोन क्रं. नगर पालिक निगम मिलाई को सूचनार्थ।
15. अधीक्षक, स्थापना, नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
16. निज सहायक टू आयुक्त, नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
17. प्रोग्रामर, डाटा सेन्टर, नगर पालिक निगम, को सूचनार्थ।
18. सर्व संबंधित श्री नगर पालिक निगम, मिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

स्वास्थ्य अधिकारी
नगर पालिक निगम
मिलाई

छत्तीसगढ़ शासन
नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
“मंत्रालय”
नवा रायपुर अटल नगर

क्रमांक 9439/219/सी.एम./2019/18
प्रति.

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 28/09/2019

अत्यावश्यक

1. समस्त कलेक्टर,
छत्तीसगढ़।
2. समस्त आयुक्त,
नगर पालिका निगम,
छत्तीसगढ़।
3. समस्त मुख्य नगर पालिका अधिकारी,
नगर पालिका परिषद/नगर पंचायत,
छत्तीसगढ़।

विषय :- निकाय क्षेत्रों में वार्ड कार्यालय प्रारंभ करने के संबंध में।

संदर्भ :- छ.ग. शासन, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग का पत्र क्रमांक 9297
दिनांक 24.09.2019

—00—

निकाय क्षेत्र में वार्ड कार्यालय प्रारंभ किये जाने के संबंध में संदर्भित पत्र द्वारा दिशा-निर्देश जारी किये गए हैं। इस संबंध में कई सुझाव एवं कठिनाईयां संज्ञान में लायी गई हैं। प्राप्त सुझावों एवं कठिनाईयों को ध्यान में रखते हुए, वार्ड कार्यालय प्रारंभ किये जाने की योजना तैयार करने तथा इन कार्यालयों के माध्यम से संपादित किये जाने वाले कार्यों की विस्तृत रूपरेखा निम्नानुसार है :-

1. प्रथम चरण में दिनांक 02 अक्टूबर 2019 को नगर पालिका निगमों के माध्यम से ही वार्ड कार्यालय प्रारंभ करने की शुरुआत की जावेगी। प्रदेश के समस्त निगमों में वार्ड कार्यालय प्रारंभ करने का कार्य, संबंधित निगम में उपलब्ध मानव संसाधन एवं स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए, चरणबद्ध रूप से किया जावेगा। दिनांक 02 अक्टूबर 2019 को प्रारंभ किये जाने वाले वार्ड कार्यालय का स्थानीय जनप्रतिनिधियों से औपचारिक शुभारंभ कराने हेतु आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित की जावेगी। नगर पालिका परिषदों तथा नगर पंचायतों में वार्ड कार्यालय प्रारंभ करने का कार्य द्वितीय चरण में किया जावेगा।
2. **वार्ड समूह का निर्धारण :-** 03 लाख से अधिक आबादी के निगमों के लिए प्रत्येक दो वार्ड तथा 03 लाख से कम की आबादी के लिए प्रत्येक तीन वार्डों के समूह पर, वार्ड कार्यालय खोलने हेतु निर्देशित किया गया है, किन्तु यह सांकेतिक (इंडिकेटिव) है। वार्डों की भौगोलिक स्थिति एवं उनकी सीमा की संलग्नता को देखते हुए, इसमें वृद्धि/कमी की जा सकती है। निकाय के आयुक्त द्वारा स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार लिया जावे। निगमों के मुख्य कार्यालय तथा जोन कार्यालयों की सीमा में आने वाले वार्डों के समूह के लिए वार्ड कार्यालय प्रारंभ किया जावेगा।

3. **कार्यालय भवन का चयन :-** कार्यालय भवन का चयन यथा संभव "स्लम स्वास्थ्य योजना" हेतु चिह्नंकित भवन या उसके निकट स्थित, निकाय के अनुपयोगी भवनों/अन्य सांस्कृतिक भवन/घबूतरे को घेरकर या अन्य पूर्व निर्मित संरचना में स्थल का चयन कर किया जा सकता है, किन्तु उसका संधारण, रंगरोगन, साफ-सफाई इत्यादि कराकर, फर्नीचर, कम्प्यूटर, प्रिंटर एवं इंटरनेट के साथ-साथ शुद्ध पेयजल तथा शौचालयों (महिला/पुरुष) की सुविधा अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जावेगी। कार्यालय आने वाले नागरिकों के लिए बैठने की व्यवस्था की जावेगी।

4. **वार्ड कार्यालय का समय :-** वार्ड कार्यालय में, आयुक्त द्वारा विनिर्दिष्ट दिवसों में प्रातः 9:00 से अपराह्न 1:00 बजे तक, लोक निर्माण शाखा से सहायक अभियंता/उप अभियंता, राजस्व/बाजार शाखा से सहायक राजस्व अधिकारी/राजस्व निरीक्षक/सहायक राजस्व निरीक्षक, स्वास्थ्य शाखा से सहायक स्वास्थ्य अधिकारी/स्वच्छता निरीक्षक अनिवार्यतः उपस्थित रहेंगे। उपरोक्त अधिकारियों के साथ उनका अधीनस्थ कर्मचारी एवं अमला भी रहेगा, ताकि वार्ड में प्राप्त शिकायतों/सेवाओं का मौखिक पर ही निराकरण किया जा सके। इसके अतिरिक्त शिकायतों के पंजीयन के लिए कम्प्यूटर ऑपरेटर की भी व्यवस्था रहेगी।

आयुक्त द्वारा उपरोक्त अधिकारियों में से किसी एक अधिकारी को वार्ड कार्यालय का प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जावेगा, जो कि समस्त आवेदनों के निराकरण का लेखा संचारित करेगा तथा समय-सीमा में उनके निराकरण हेतु जिम्मेदार रहेगा।

5. **वार्ड कार्यालय में प्रदान की जाने वाली सेवाएं :-** वार्ड कार्यालय में निम्नांकित सेवाएं अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था की जावेगी :-

लोक निर्माण, जल कार्य तथा यांत्रिकी	राजस्व/बाजार शाखा
1. सड़क/नाली संधारण।	1. संपत्ति कर
2. नवीन नल कनेक्शन।	2. सम्पत्ति कर
3. पाईपलाईन का लिकेज संधारण।	3. जल कर
4. गंदे पानी प्रदाय से संबंधित निराकरण।	4. सूजर चार्जिस
5. स्ट्रीट लाइट संधारण।	5. विविध कर/शुल्क
6. निजी कार्य हेतु पानी, टैकर की बुकिंग	6. सामुदायिक भवन आरक्षण
	7. लायसेंस (व्यापार अनुज्ञापित) शुल्क नवीन एवं नवीनीकरण

स्वास्थ्य/स्वच्छता शाखा

1. नालियों की सफाई	5. सामुदायिक/सार्वजनिक शौचालयों की सफाई
2. कचरे के ढेर हटाना	6. सेंटिक टैंक की सफाई हेतु वैक्यूम एंटीयर की बुकिंग
3. सीएण्डडी वेस्ट हटाना	7. मृत पशुओं का निष्पादन
4. झोर टू झोर कलेक्शन	8. आवारा पशुओं को हटाया जाना

वार्ड कार्यालय में उक्त सेवाएं अनिवार्य रूप से विनिर्दिष्ट दिवस/दिवसों में उपलब्ध करायी जावेगी। उक्त अनिवार्य सेवाओं के अतिरिक्त अन्य सेवाएं भी वार्ड कार्यालय के माध्यम से उपलब्ध कराने हेतु निकाय के आयुक्त द्वारा निर्णय लिया जा सकता है।

वार्ड कार्यालय की कार्य प्रणाली को प्रभावी बनाने के दृष्टिकोण से आयुक्त द्वारा संबंधित अधिकारियों को नगर पालिक निगम अधिनिराम के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, अधिकारों का प्रत्यायोजन करने हेतु विचार किया जा सकता है।

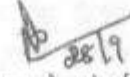
वार्ड कार्यालय में निर्धारित जिन दिवसों को उपरोक्त समस्त अधिकारी उपस्थित रहकर, समस्याओं का निराकरण करेंगे, उसके अतिरिक्त अन्य दिवसों में नागरिकों से आवेदन प्राप्त करने हेतु कार्यालय खुला रखने के संबंध में भी निकाय स्तर पर विचार किया जा सकता है।

6. **कार्यालय भवन में प्रदर्शित की जाने वाली जानकारी :-** कार्यालय भवन के पार्श्व भाग में कार्यालय का समय, प्रभारी अधिकारी का नाम, मोबाईल नंबर, मिलने का दिवस एवं समय तथा कार्यालय द्वारा उपलब्ध करायी जाने वाली सेवाओं की जानकारी तथा इस हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदनों तथा उनके निराकरण की समयवधि संबंधी तालिका दीवाल पर पेंट कराकर/होर्डिंग्स के माध्यम से प्रदर्शित की जावेगी।
7. **कर्मचारियों की संख्या एवं श्रेणी :-** वार्ड कार्यालय में पदरथ किये जाने के लिए अमले का निर्धारण दिशा-निर्देशों में किया गया है, किन्तु यह सांकेतिक (इडिकेटिव) है, इसमें निकाय द्वारा परिस्थितिजन्य वृद्धि की जा सकती है। दिनांक 02 अक्टूबर 2019 को प्रारंभ किये जाने वाले वार्ड कार्यालयों में स्टाफ की व्यवस्था स्थानीय अमले से की जावेगी। भविष्य में अन्य कार्यालयों हेतु आवश्यकता होने पर प्लेसमेंट के अंतर्गत अतिरिक्त कर्मचारी रखने का प्रस्ताव मितव्ययिता को ध्यान में रखते हुए संचालनालय को प्रेषित किया जावेगा।
8. **आवेदन की पावती :-** आवेदन प्राप्त होने पर तत्काल पोर्टल के माध्यम से पंजीयन करते हुए संबंधित कर्मचारी द्वारा, पंजीयन की पावती आवेदक को प्रदान की जावेगी। पंजीयन उपरान्त आवेदन में वर्णित जानकारी, सीधे संबंधित अधिकारी को ऑनलाईन एवं एसएमएस द्वारा प्रेषित की जावेगी। निदान-1100 से संबंधित सेवाओं के जिन आवेदनों का मौके पर ही निराकरण किया जा सकता है, उनका मौके पर ही निराकरण किया जाना सुनिश्चित किया जावेगा, उन्हें निदान-1100 को अग्रेषित नहीं किया जावेगा, शेष आवेदनों, जिनका मौके पर निराकरण नहीं हो सकता है, को निदान-1100 को अग्रेषित करते हुए, पावती में निदान-1100 की शिकायत संख्या (रेफरेंस नंबर) अंकित किया जावेगा। पावती में संबंधित कर्मचारी द्वारा, हस्ताक्षर किये जावेगे।
9. संबंधित अधिकारियों द्वारा आवेदनों का निराकरण निर्धारित समय-सीमा के अंतर्गत किया जाना अनिवार्य होगा। विलंब की स्थिति में जिम्मेदारी का निर्धारण कर, संबंधितों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। वार्ड कार्यालयों में प्रस्तुत आवेदन तथा उनके निराकरण की साप्ताहिक समीक्षा निकाय के आयुक्त द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा।

जिला कलेक्टर द्वारा अपने जिले के नगरीय निकायों के वार्ड कार्यालयों की निकायवार संकलित जानकारी की नियमित समीक्षा, साप्ताहिक समय-सीमा बैठकों में की जावेगी।

10. आवेदन निराकरण की सूचना :- आवेदनों के निराकरण की सूचना आयुक्त के अवलोकन उपरान्त आवेदनकर्ता को एसएमएस के माध्यम से प्रेषित की जावेगी।
11. कार्यालयीन व्यवस्था :- वार्ड कार्यालयों में दस्तवेजों एवं पत्रों के संधारण हेतु पृथक-पृथक रजिस्टर, स्टेशनरी, आलमारी आदि की व्यवस्था की जावेगी।
12. आवेदनों के निराकरण का लेखा संधारण :- आवेदनों एवं उनके निराकरण का लेखा संधारण संबंधित पोर्टल के माध्यम से किया जावेगा। पोर्टल में डेशबोर्ड उपलब्ध होगा, जिससे संबंधित शिकायतकर्ता, मांगकर्ता एवं संबंधित निकाय के आयुक्त/मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नोडल अधिकारी एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारी अवलोकन कर सकेंगे।

कृपया पूर्ण व्यवस्था के साथ वार्ड कार्यालय का शुमारम किया जाना तथा आवेदनों के निराकरण की साप्ताहिक नियमित समीक्षा किया जाना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।



(अलरमेलमंगई डी.)

विशेष सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

पू.क्र. 9440 / 219 / 2019 / 18

अटल नगर, नवा रायपुर दिनांक 28 / 09 / 2019

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, मान. मुख्यमंत्री जी, छत्तीसगढ़ शासन, मंत्रालय, नवा रायपुर।
 2. विशेष सहायक, मान. मंत्री जी, छ.ग. शासन, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग, मंत्रालय, नवा रायपुर।
 3. उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, छत्तीसगढ़ शासन, मंत्रालय, नवा रायपुर।
 4. संचालक, संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर।
 5. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, राज्य शहरी विकास अभिकरण, छत्तीसगढ़।
 6. समस्त संयुक्त संचालक, न.प्र. एवं वि.वि., क्षे. कार्या. रायपुर/दुर्ग/बिलासपुर/बस्तर।
 7. प्रोग्रामर, डाटा सेन्टर, संचालनालय को वेबसाईट में अपलोड करने हेतु।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।



विशेष सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग