

## कार्यकलापों की सूची

### 1. प्रशासन (सामान्य)

सामान्य प्रशासन अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:-

- 1) सामान्य कार्यालय प्रशासन
  1. विभाग की देखरेख
  2. मनोरंजन एवं आतिथ्य
  3. कार्यालय आवास और कार्यालय परिसर की साफ-सफाई
  4. नयाचार
  5. कल्याण
  6. सरकारी डाक टिकट जारी करना
- 2) कार्यालय उपस्कर एवं उनका अनुरक्षण: त) फर्नीचर एवं फिक्सचर्स (लकड़ी एवं इस्पात) त्त) हीटर, हीट कन्वर्टर, वाटर कूलर, एयर कूलर, एयर कंडीशनर टेबल एवं सीलिंग फैन तत्त) स्टाफ कारें, मोटर साईकिलें और साईकिलें (तृ) स्टेशनरी और प्रिंटिंग (द) टेलीफोन (इंटरकॉम सहित) (ध) टेलैक्स, टाइपराइटर, कैलकुलेटर, इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर, फोटोकॉपी और फैक्स मशीनें (धत्त) कार्यालय का आधुनिकीकरण-प्रशासनिक सुधार विभाग की योजना (धत्त) काम में न आने वाले स्टॉक की देख-रेख ।
- 3) स्टाफ की वैयक्तिक आवश्यकताएं:- त) आवास त्त) हवाई यात्रा तत्त) सीजीएचएस कार्ड जारी करना तृ) परिचय पत्र (गृह एवं रक्षा मंत्रालय), मांग पत्र भेजना और परिचय पत्र जारी करना द) समूह ग और घ के पात्र कर्मचारियों को वर्दी और अन्य मद जारी करना ध) चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति
- 4) सिविल डिफेंस
- 5) विभागीय सुरक्षा ।
- 6) प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग ( रात्रि ड्यूटी और रेजीडेंट क्लर्क व्यवस्था , कर्मचारियों के आवासीय पत्तों की सूची तैयार करने सहित ) का प्रशासन ।
- 7) इस्पात मंत्रालय के अधिकारियों और कर्मचारियों को आकस्मिकताओं से संबंधित विभिन्न मद जारी करना ।

## 2. पुस्तकालय

### 1. पुस्तकें प्राप्त करना

1. मांग और सिफारिशें
2. अनुमोदन पर पुस्तकों की प्राप्ति
3. पुस्तकों की खरीद हेतु आदेश देना और पुस्तकों की खरीद ।
4. पुस्तकें प्राप्त करना और उनका सत्यापन करना ।
5. बिल पास करने की प्रक्रिया ।

### 2. पुस्तकों को शामिल करने से संबंधित कार्य

1. पुस्तकों की पुस्तक रजिस्टर में प्रविष्टि करना ।
2. पुस्तकों पर स्टैप लगाना, लेबल चिपकाना/लेबल लिखना और पुस्तकों पर उनकी स्थान-स्थिति संबंधी चिन्ह अंकित करना ।
3. पुस्तकों को शेल्फ में लगाना ।

### 3. प्रोसेसिंग कार्य-टैक्नीकल प्रोसेस पुस्तकों का वर्गीकरण ।

### 4. आवधिक पत्रिकाएं, जर्नल, समाचार-पत्र प्राप्त करना ।

### 5. वितरण कार्य (पुस्तकें इश्यू करना और वापस प्राप्त करना)

1. इस्पात मंत्रालय सहित अधिकारियों/अनुभागों/डैस्कों को समाचार-पत्र वितरित करना ।
2. इस्पात मंत्रालय के सभी अधिकारियों को पत्रिकाओं, जर्नल आदि का वितरण करना ।
3. पुस्तकें इश्यू करना और वापस प्राप्त करना ।
4. पुस्तकों का आरक्षण ।
5. पुस्तकों का नवीकरण ।

### 6. पात्र अधिकारियों (अनुभाग अधिकारी और उनसे ऊपर के अधिकारी) को समाचार-पत्रों की खरीद पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति ।

### 7. अंतर-पुस्तकालय स्तर पर पुस्तकें उधार लेना ।

8. अनुवर्ती कार्रवाई-अनुस्मारक भेजना ( लिखित अथवा टेलीफोन द्वारा )

9. रेफ्रेंस सर्विस-अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त क्वेरीज ।

### 3. बजट अनुभाग

बजट अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:-

1. गैर-योजना बजट की संवीक्षा और इसे अंतिम रूप देना
2. योजना व्यय के लिए संशोधित अनुमान परिव्यय तथा अतिरिक्त बजटीय संसाधन सहित संशोधित योजना बजट की संवीक्षा और इसे अंतिम रूप देना ।
3. वार्षिक योजना तैयार करना ।
4. पंचवर्षीय योजना परिव्ययों को अंतिम रूप देना ।
5. अनुपूरक मांग अनुदान के प्रस्तावों की संवीक्षा तथा उन्हें अंतिम रूप देना ।
6. बजट प्रावधानों की तुलना में व्ययों/प्राप्तियों की समीक्षा ।
7. अंतिम अनुमानों की संवीक्षा और इन्हें अंतिम रूप देना ।
8. पुनर्विनियोजन आदेश और अभ्यर्पण आदेश जारी करना ।
9. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/राज्य सरकार को निधियाँ निर्मुक्त करना ।
10. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों और राज्य सरकारों को दिए गए ऋण की शर्तों और निबंधनों को अंतिम रूप देना और उनमें संशोधन करना ।
11. वित्त मंत्री के बजट भाषण हेतु सामग्री ।
12. इस्पात मंत्रालय का निष्पादन-बजट तैयार करना ।
13. मंत्रालय की विस्तृत मांग अनुदान तैयार करना ।
14. सरकारी कर्मचारियों को ऋणों और अग्रिमों से संबंधित बजट अनुमान/संशोधित अनुमानों की संवीक्षा और इन्हें तैयार करना ।

### 4. रोकड़ अनुभाग

रोकड़ अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:-

1. मासिक वेतन बिल (तैयार करना)
2. वेतन बिल रजिस्टर सहित सभी प्रकार बिलों की प्रविष्टियाँ करना ।
3. समयोपरि भत्ते के बिल तैयार करना ।
4. एल टी सी बिल तैयार करना ।
5. यात्रा भत्ता, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, अग्रिम वेतन बिल इत्यादि तैयार करना ।
6. त्योहार अग्रिम, साईकिल, टेबल फैन, स्कूटर, मोटर कार अग्रिम इत्यादि के बिल तैयार करना ।
7. वेतन/मजदूरी और अन्य नकद भुगतान तथा चैकों का संवितरण ।
8. आकस्मिक बिल (कार्यालय व्यय, मजदूरी, आतिथ्य, अन्य प्रभार,संव्यवसायिक एवं विशिष्ट सेवाएं आदि) तैयार करना ।
9. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों को ऋणों, निवेश और अनुदान के लेखाओं संबंधी बिल तैयार करना ।

10. डाक टिकटों की खरीद के लिए आकस्मिक अग्रिम बिल तैयार करना ।
11. मानदेय/नगद पुरस्कारों/विशेष वेतन वृद्धि बिल/चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल आदि तैयार करना ।
12. वाहन वाउचर पास करना और वाहन भत्ता बिल तैयार करना ।
13. वेतन एवं लेखा कार्यालय (इस्पात) के साथ लेखाओं का मिलान करना ।
14. एयर पैसेज बीजकों का निपटान करना ।
15. वेतन प्रमाण पत्र/वेतन पर्ची/अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना ।
16. अधिकारियों और कर्मचारियों के आयकर की गणना करना ।
17. भविष्य निधि अग्रिम/आहरण बिल तैयार करना ।
18. अधिकारियों और कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते तैयार करना और वार्षिक भविष्य निधि विवरण तैयार करना ।
19. डी सी आर जी, छुट्टी नकदीकरण, सी जी ई आई एस बिल तैयार करना ।
20. रिपोर्ट और विवरणियां प्रस्तुत करना (व्यय-सचिवालय)
21. इस्पात मंत्रालय के अधिकारियों द्वारा घरेलू/विदेशी दौरों पर किए गए व्यय के संबंध में संसद प्रश्नों के उत्तर तैयार करना ।
22. सरकारी क्षेत्र के सभी उपक्रमों के शेयर प्रमाण पत्रों के खाते तैयार करना ।
23. वार्षिक भविष्य निधि विवरण जारी करना ।
24. अधिकारियों और कर्मचारियों को टी डी एस प्रमाण पत्र जारी करना ।
25. मंत्रिमंडल सचिवालय को भुगतान के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले मंत्री के यात्रा भत्ता/वेतन बिल/हवाई यात्रा बिल तैयार करना ।

## 5. समन्वय अनुभाग

समन्वय अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

1. समन्वय अनुभाग विभाग के लिए सामान्य समन्वय अनुभाग के रूप में कार्य करेगा और विभिन्न अनुभागों एवं डैस्को को आवंटित विषयों से संबंधित उन सभी मामलों से संबंधित कार्य करेगा जिनके लिए समन्वय अपेक्षित है ।
2. इस्पात मंत्रालय में निम्नलिखित से संबंधित मामले जिनमें समन्वय अपेक्षित है:
  - मंत्रिमंडल के निर्णयों के कार्यान्वयन और नीति संबंधी मामलों में प्रगति का प्रबोधन
  - सचिव ( इस्पात ) की ओर से डीओ के स्तर में भेजी जाने वाली मासिक रिपोर्ट ।
  - मंत्रिमंडल के लिए इस्पात मंत्रालय का मासिक सारांश तैयार करना ।
  - मसौदा मंत्रिमंडल नोट पर अन्य मंत्रालयों/विभागों की टिप्पणियां ।

- वरिष्ठ अधिकारियों के साथ मासिक बैठक के लिए सचिव (इस्पात) के लिए निष्पादन सारांश सहित सामग्री तैयार करना ।
- सचिव (इस्पात) की उद्योग एसोसिएशनों और इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के कुछ उपक्रमों के साथ बैठक हेतु सामग्री तैयार करना ।
- संसद में राष्ट्रपति के अभिभाषण के लिए सामग्री
- सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के निष्पादन के संबंध में तिमाही रिपोर्ट ।
- इस्पात मंत्रालय के संबंध में सिटीजन चार्टर ।

- वीआईपी संदर्भ, जिनमें अनुभागों/डैस्कों में समन्वय अपेक्षित है ।
- इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन उपक्रमों में कार्यरत कामगारों को देय सांविधिक देयताओं का भुगतान नहीं किए जाने से संबंधित तिमाही रिपोर्ट ।

इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन उपक्रमों के निष्पादन और वित्तीय लक्ष्य तथा कार्य-योजनाएं ।

- सभी प्रशिक्षु प्रशिक्षण कार्यक्रम/विषय पर लोक उद्यम विभाग से आदेश ।
- नियम और विनियम/अध्यादेश/विधेयक/अधिनियम ।
- एसीसी प्रस्तावों, जिन्हें कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अद्यतन किया जाना है, से संबंधित मासिक रिपोर्ट ।
- कार्मिक संबंधी मामलों का प्रबोधन ।
- मंत्रि/सचिव के लिए पृष्ठभूमि नोट तैयार करना ।
- शारीरिक स्तर से विकलांगों के लिए कल्याण संबंधी कार्य ।
- भूतपूर्व सैनिकों के लिए कल्याण संबंधी कार्य ।
- अन्य सामाजिक कल्याण योजनाएं ।

- शिकायत निवारण तंत्र ( इस्पात मंत्री को भेजी जाने वाली शिकायतों के अलावा )
- सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के संबंध में समय-समय पर लोक उद्यम विभाग, श्रम तथा गृह मंत्रालय (वित्त मंत्रालय को छोड़कर) जैसी विभिन्न एजेंसियों द्वारा जारी सरकारी आदेशों/अनुदेशों का समन्वय ।
- लोक उद्यम में जन-संपर्क और प्रचार संबंधी सामान्य मामले ।
- इस्पात मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।
- पूरे इस्पात मंत्रालय और संसदीय समितियों के संबंध में अन्य मंत्रालयों/विभागों के संसद प्रश्न/आश्वासन ।
- इस्पात मंत्रालय से संबंधित संसद प्रश्न , जिनके लिए अनुभागों/डैस्कों के बीच समन्वय अपेक्षित है ।
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/भूतपूर्व सैनिकों/अन्य पिछड़े वर्गों से संबंधित कार्य
- प्रधान मंत्री द्वारा कल्याण संबंधी प्रोत्साहन और श्रम पुरस्कार ।
- प्रचार/प्रदर्शनी/प्रशिक्षण आदि ।
- क्षेत्रीय परिषदें ।
- विभागीय रिकॉर्ड कक्ष ।
- श्रम संबंधी समस्याएं ।
- रैफरेंस एनुअल इंडिया में प्रकाशन हेतु सामग्री भेजना ।
- प्रगति मैदान , नई दिल्ली में आयोजित होने वाले इंडिया इंटरनेशनल ट्रेड फेयर में मंत्रालय की भागीदारी ।
- गणतंत्र दिवस परेड के लिए झांकी तैयार करना ।
- अन्य विविध मामले ।

## 6. इस्पात विकास विंग

### डैस्क- I

इस्पात विकास विंग का डैस्क-क्ष निम्नलिखित कार्य करता है :

1. संयुक्त संयंत्र समिति (आर्थिक अनुसंधान इकाई सहित) संबंधी सभी मामले
2. इस्पात विकास निधि
3. बीजू पटनायक नेशनल इंस्टीट्यूट, पुरी
4. नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ सैकेण्ड्री स्टील टेक्नोलॉजी
5. इंस्टीट्यूट ऑफ नेशनल स्टील डवलपमेंट एंड ग्रोथ
6. राष्ट्रीय इस्पात उपभोक्ता परिषद की बैठक
7. इंजीनियरिंग गुड्स एक्सपोर्ट असिस्टेंस फंड (ईजीईएएफ) से संबंधित शेष मामले।

### 2. इंटर-विंग समन्वय

1. प्रमुख उत्पादकों के लोहे और इस्पात के श्रेणी-वार उत्पादन और स्टॉक और देश में लोहे और इस्पात की वार्षिक मांग और उपलब्धता का प्रबोधन करना
2. लोहा और इस्पात (नियंत्रण) आदेश, 1996 को लागू करना
3. भाषणों, सम्मेलनों, बैठकों, संगोष्ठियों आदि से संबंधित सभी विविध संदर्भ । निष्पादन बजट, वार्षिक योजना और वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने में इस्पात विकास विंग से संबंधित कार्य का समन्वय
4. देश में लोहे और इस्पात की मांग, उपलब्धता, उत्पादन, कीमतों और खपत से संबंधित संसद प्रश्नों के उत्तर तैयार करना

### डैस्क- II

इस्पात विकास विंग का डैस्क-क्ष निम्नलिखित कार्य करता है :

1. निर्यात: निर्यात के लिए उत्पादन हेतु लोहे और इस्पात की आपूर्ति सहित लोहे और इस्पात के निर्यात से संबंधित सभी मामले

2. आयात: फैरस गलन स्क्रेप, स्पंज लोहा, हॉट ब्रिक्वेटेड आयरन, भंजन हेतु पुराने पोतों, फैरो मिश्र के अलावा लोहे और इस्पात के लिए आयात निर्यात नीति तैयार करने और उसमें संशोधित करने से संबंधित सभी मामले (त्) मिश्र इस्पात, बेदाग इस्पात, और फैरस गलन स्क्रेप, स्पंज लोहा/हॉट ब्रिक्वेटेड आयरन और भंजन हेतु पुराने पोतों सहित लोहे और इस्पात के आयात-निर्यात संबंधी शुल्क ढांचा
3. गलन स्क्रेप, स्पंज लोहा, हॉट ब्रिक्वेटेड आयरन, भंजन हेतु पुराने पोतों और फैरो मिश्र के अलावा लोहे और इस्पात मर्दों पर उत्पाद शुल्क
4. इस्पात और कच्चे लोहे आदि की महत्वपूर्ण श्रेणियों की खुले बाजार की कीमतों का प्रबोधन
5. यूएनडीपी/जीसीएफ परियोजना से संबंधित कार्य

## 7. विकास आयुक्त, लोहा और इस्पात सेल

विकास आयुक्त, लोहा और इस्पात सैल निम्नलिखित कार्य करना है:

नीति के तहत निम्नलिखित से संबंधित सभी मामलों के कार्य किए जाएंगे

) नीति संबंधी मामले और रक्षा, रेलवे, राज्य लघु उद्योग निगमों, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम और एसोसिएशनों, इंजीनियरिंग गुड्स के निर्यातकों और उत्तर-पूर्वी क्षेत्र जैसे प्राथमिकता वाले क्षेत्रों को लोहे और इस्पात (कच्चे लोहे और टिन प्लेटों सहित) की आपूर्ति।

1. लोहा और इस्पात आबंटन नीति की आवधिक समीक्षा
2. राज्य लघु उद्योग निगमों, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगमों के जरिए लघु उद्योग इकाइयों की उनके कच्चे माल अर्थात् लोहा और इस्पात मर्दों की मांग का पता लगाना।
3. लोहा और इस्पात सामग्री के आबंटन के लिए राज्य लघु उद्योग निगमों की मांग की संवीक्षा।
4. प्रमुख उत्पादकों से लोहा और इस्पात मर्दों की उपलब्धता का पता लगाना।
5. मांग, प्रमुख उत्पादकों द्वारा उपलब्धता और राज्य लघु उद्योग निगमों के पिछले निष्पादन के आधार पर

राज्य लघु उद्योग निगमों, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम को लोहा और इस्पात मदों का आबंटन ।

6. राज्य लघु उद्योग निगमों/ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम द्वारा प्रस्तुत किए गए तिमाही उपयोगिता प्रमाण पत्रों के आधार पर राज्य लघु उद्योग निगमों/ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम के निष्पादन का प्रबोधन
7. डीसी सैल में राज्य लघु उद्योग निगमों/ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम के निष्पादन के संबंध में डाटाबेस तैयार करना ।
8. राज्य लघु उद्योग निगमों/ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम और प्रमुख उत्पादकों की समस्याओं का समाधान करने के लिए आवधिक समीक्षा बैठकों की व्यवस्था करना ।
9. लघु उद्योग एसोसिएशनों और इकाइयों की समस्याओं का समाधान करने के लिए एसएसआई समन्वयन समिति की आवधिक बैठकों की व्यवस्था करना

) सेंट्रल बोर्ड ऑफ ट्रैफिक (सीबीटी) –लोहा और इस्पात मदों के परिवहन के संबंध में इस्पात उद्योग की समस्याओं को मंत्रालय और रेलवे के साथ उठाना ।

) इस्पात उद्योग को स्लैक/स्टीम कोयले का आबंटन

) विकास आयुक्त, लोहा और इस्पात संगठन के प्रशासन/स्थापना से संबंधित सभी मामले/बजट आबंटन, अदालती मामले, अधिशेष कर्मचारियों की पुनर्तैनाती आदि ( डैस्क- 1 से डीसीआई एंड एस सैल को अंतरित )

1. आयात संबंधी इमदाद दावों के निपटान से संबंधित 88 अदालती मामले कोलकाता उच्च न्यायालय में लंबित हैं ।
2. इस्को के शेयरों के अधिग्रहण से संबंधित 774 लंबित मामलों और आसाम, सिलिमेनाइट के शेयरों के अधिग्रहण से संबंधित 12 लंबित मामलों के संबंध

में प्रतिपूर्ति का कार्य ।

3. डीसीआई एंड एस संगठन और इसके 4 पक्षीय कार्यालयों के संबंध में लेखा परीक्षा के सभी मामले ( ड्राफ्ट ऑडिट पैरा/पैरा , निरीक्षण रिपोर्ट , सीएजी रिपोर्ट आदि )
4. डीसीआई एंड एस संगठन और इसके 4 क्षेत्रीय कार्यालयों के संबंध में शिकायत संबंधी मामले , सेवा संबंधी मामले आदि ।

## 8. स्थापना अनुभाग

स्थापना अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है :

1. पदों का सृजन, उन्नयन और उन्हें बनाए रखना
2. डिपार्टमेंटल प्रमोशन कमेटी ( डीपीसी ) और एश्योर्ड कैरियर प्रोग्रेसन स्कीम ( एसीपी ) सहित नियुक्तियां , सीधी भर्ती
3. तैनाती और स्थानांतरण
4. सभी प्रकार की छुट्टियां मंजूर करना
5. वेतन निर्धारण और वेतन वृद्धि
6. इस्पात मंत्रालय द्वारा नियंत्रित पदों की सभी श्रेणियों के संबंध में भरती नियम बनाना
7. कर्मचारियों और अधिकारियों का प्रशिक्षण
8. विदेशी कार्य
9. नियमित आधार पर कार्य कर रहे अधिकारियों और कर्मचारियों का सेवा रिकॉर्ड रखना
10. सभी अधिकारियों और कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टें रखना
11. भविष्य निधि अग्रिम आहरण मंजूर करना
12. यात्रा भत्ता अग्रिम और छुट्टी यात्रा रियायत
13. सभी प्रकार के नियमित अग्रिम मंजूर करना
14. नामांकनों की संवीक्षा
15. नोडल मंत्रालयों के स्थापना संबंधी मामलों से संबंधित विभिन्न अनुदशों को परिचालित करना
16. पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र

17. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/अन्य पिछड़े वर्ग/शारीरिक रूप से विकलांगों के आरक्षण से संबंधित सभी मामले
18. पेंशन संबंधी मामले
19. अनुशासनिक मामले
20. आचरण नियम के अंतर्गत कर्मचारियों द्वारा दी गई सूचनाएं
21. मंत्रालय के बाहर नौकरी के लिए आवेदन अग्रेशित करना
22. उच्चतर अध्ययन की अनुमति देना
23. चुनाव ड्यूटी के लिए कार्मिकों की तैनाती
24. वरिष्ठता सूचियां जारी करना
25. सचिवालय का बजट
26. इस्पात मंत्रालय की कार्यालय परिषद की बैठक
27. इस मंत्रालय के अधिकारियों को पासपोर्ट के लिए प्रमाण पत्र और अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना ।
28. समूह 'क' अधिकारियों, निजी सचिवों, वैयक्तिक सहायकों, आशुलिपिकों और चपरासियों के आकस्मिक छुट्टी के आवेदनों को अखना
29. उपस्थिति के संबंध में निरीक्षण करना और अनुवर्ती कार्रवाई करना
30. कार्य का आबंटन
31. आर्थिक सुधार आयोग ( ईआरसी ) की रिपोर्ट संबंधी कार्रवाई
32. कर्मचारी संबंधी ब्यौरा , स्थापना नियमों का कम्प्यूटरीकरण
33. स्थापना संबंधी मामलों से संबंधित आवधिक विवरणियां
34. कौमी एकता दिवस/सदभावना दिवस
35. गणतंत्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस के लिए निमंत्रण पत्र
36. इस्पात मंत्रालय के स्थापना से जुड़े मामलों से संबंधित वीआईपी संदर्भ और संसदीय संदर्भ/प्रश्न
37. केंद्रीय सचिवालय सेवा ( सीएसएस ) की सिविल सूची
38. केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा ( सीएससीएस ) , केंद्रीय सचिवालय सेवा ( सीएसएस ) और केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा की रिक्तियां नामांकन प्राप्त करने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को भेजना ।

39. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग से तदर्थ नियुक्ति की अवधि बढ़ाने के लिए अनुमोदन प्राप्त करना ।
40. वार्षिक रिपोर्ट के लिए सामग्री
41. महिला उत्पीडन
42. पेंशनरों को पहचान पत्र जारी करना
43. स्थापना कार्य से जुड़े अन्य विविध मामले

## 9. वित्त अनुभाग

वित्त अनुभाग निम्नलिखित कार्यों से संबंधित प्रस्तावों संबंधी कार्य करता है :

- 1) पदों का सृजन/उन्हें समाप्त करना/बनाए रखना
- 2) शक्तियों का प्रत्यायोजन
- 3) स्थापना/व्यय संबंधी प्रस्ताव
- 4) नई कंपनियों/सहायक कंपनियों के गठन/सृजन/उन्हें अपने अधिकार में लेना
- 5) परियोजना संबंधी अनुमान
- 6) संशोधित पूंजीगत लागत संबंधी अनुमान
- 7) नियमों/विनियमों और वित्तीय सलाह की व्याख्या से संबंधित विविध मामले
- 8) सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के संबंध में वेतन संशोधन, वेतन निर्धारण संबंधी मामले और अन्य विविध प्रशासनिक मामले
- 9) परियोजना/योजनाएं
- 10) विदेश में कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति/प्रतिनिधिमंडल और इस संबंध में विदेशी मुद्रा निर्मुक्त करना
- 11) इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के संबंध में समझौता ज्ञापनों की जांच
- 12) सरकारी गारंटी से संबंधित मामले
- 13) इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों की वित्तीय पुनर्संरचना, उन्हें वित्तीय राहतों से संबंधित प्रस्तावों की संवीक्षा और उन्हें अंतिम स्म देना ।
- 14) सरकारी व्यय के संबंध में मितव्ययता ।
- 15) पूंजीगत योजनाओं का वित्तीय विश्लेषण ।

## 10. हिंदी अनुभाग

इस मंत्रालय का हिंदी अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

1. हिंदी अनुभाग निम्नलिखित से संबंधित अनुवाद करता है:

- 1.संसद प्रश्न और संसद आ वासन आदि
- 2.सभी मंत्रिमंडल नोट
- 3.सदन में रखे जाने वाले सभी कागजात
- 4.इस्पात मंत्री के भाषण
- 5.स्थायी समितियों, सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों से संबंधित समिति, परामर्शदात्री समिति जैसी विभिन्न संसदीय समितियों को प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात
- 6.मंत्रालय में आयोजित विभिन्न बैठकों की कार्य सूची, कार्यवृत्त और नोट
- 7.परिचालित किए जाने वाले सभी आदेश, कार्यालय आदेश, परिपत्र, अधिसूचनाएं, संकल्प, समाचार, पत्र और अन्य कागजात
- 8.लेखा परीक्षा की रिपोर्टों, लोक लेखा समितियों आदि से संबंधित कागजात
- 9.वार्षिक रिपोर्ट और निष्पादन बजट आदि
10. सरकारी क्षेत्र के सभी उपक्रमों की वार्षिक रिपोर्टों की समीक्षा

2. मंत्रालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में हिंदी अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

1. माननीय मंत्री की अध्यक्षता में हिंदी सलाहकार समिति की तिमाही बैठकों से संबंधित व्यवस्था करना । इन बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त तैयार करना
2. मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन/पुनर्गठन और इस की तिमाही बैठकों संबंधी व्यवस्था करना । इन बैठकों की विस्तृत कार्यसूची और कार्यवृत्त तैयार करना
3. विभिन्न प्रोत्साहन योजनाएं शुरू करना जैसे (क) हिंदी में टिप्पण आलेखन के लिए (ख) अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए (ग) अवर श्रेणी लिपिकों द्वारा हिंदी में टंकण के लिए
4. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों और मंत्रालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए शील्ड/ट्रॉफी/मॉडल स्कीम
5. सरकारी क्षेत्र के सभी उपक्रमों से प्राप्त होने वाली हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा
6. मंत्रालय की हिंदी प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट का समेकन और इसे गृह मंत्रालय को भेजना
7. मंत्रालय में हिंदी कार्यशालाएं आयोजित करना
8. हिंदी शिक्षण योजना के तहत हिंदी कक्षाओं (क) प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ (ख) हिंदी आशुलिपि (ग) हिंदी टंकण के लिए नामांकन

9. सचिव, राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) की अध्यक्षता में केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के लिए सामग्री तैयार करना और इन बैठकों में हिस्सा लेना
10. समय-समय पर संसदीय राजभाषा समिति की विभिन्न विस्तृत प्रश्नावलियों को भरना और इन्हें समिति को भेजना
11. संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के विभिन्न भागों में समिति द्वारा की गई और राष्ट्रपति द्वारा स्वीकार की गई विभिन्न सिफारिशों के संबंध में कार्रवाई करना
12. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा मंत्रालय के नियंत्रणाधीन कार्यालयों के निरीक्षण के समय मंत्रालय का प्रतिनिधित्व करना
13. प्रत्येक वर्ष हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह मनाना और विभिन्न प्रतियोगिताओं जैसे (क) हिंदी निबंध (ख) हिंदी आशुलिपि और हिंदी टंकण आदि आयोजित करना
14. विभिन्न बैठकों के लिए मंत्री और सचिव के भाषण हिंदी में तैयार करना
15. मंत्री और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा जारी किए जाने वाले संदेशों, अपीलों को हिंदी में तैयार करना
16. पूरे देश में फैले हुए विभिन्न कार्यालयों और उनकी इकाइयों का राजभाषा निरीक्षण करना
17. कर्मचारियों के बीच व्यावहारिक हिंदी को लोकप्रिय बनाने के लिए दैनिक उपयोग के लिए साहित्य तैयार करना
18. मंत्रालय और अन्य कार्यालयों द्वारा आयोजित हिंदी कार्यशालाओं के लिए विभिन्न विषयों पर हिंदी में व्याख्यान तैयार करना
19. मंत्रालय के विभिन्न जांच बिंदुओं से संबंधित निष्पादन के पर्यवेक्षण हेतु समग्र जांच बिंदु के रूप में कार्य करना
20. इस्पात मंत्रालय के अधीन विभिन्न विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तकों के लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए योजना कार्यान्वित करना
21. मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा प्रस्तुत विभिन्न हिंदी लेखों/जर्नलों/पत्रिकाओं की समीक्षा करना

## 11. एच एस एम अनुभाग

एच एस एम अनुभाग निम्नलिखित से संबंधित सभी मामलों से संबंधित कार्य करता है:

1. हिंदुस्तान स्टील वर्क्स कंस्ट्रक्शन लिमिटेड (एच एस सी एल), कोलकाता
2. मेटलर्जिकल एंड इंजीनियरिंग कंसलटेंट्स (इंडिया) लिमिटेड (मेकॉन), रांची
3. भारत रिफ़ैक्ट्रीज लिमिटेड (बी आर एल)/इफिको, बोकारो
4. रिफ़ैट्री उद्योग

## 12. आई डी विंग

आई डी विंग स्पंज लोहा, कच्चा लोहा और प्रेरण भट्टी (आई एफ) तथा विद्युत चाप भट्टी (ई ए एफ)/ई डी एफ/ कोरेक्स आधारित इस्पात संयंत्रों एवं गैर-चपटे उत्पाद वाली तत्त बेल्लित इकाइयों से संबंधित कार्य करता है । निजी क्षेत्रों में शीत बेल्लित चपटे उत्पाद तथा तार बनाने वाली इकाइयों में व्यापक स्तर से निम्नलिखित मदें शामिल हैं ।

1. औद्योगिक लाइसेंस (आई एल)/कैरी ऑन बिजनेस (सी ओ बी) के लिए आवेदन को अनुमोदित अथवा अस्वीकृत करने हेतु सिफारिश करना
2. मौजूदा लाइसेंसों के संबंध में नाम परिवर्तन, पट्टों की अवधि बढ़ाने आदि जैसे कार्य
3. प्रतिबंधित स्थान - स्थिति के संबंध में आशय पत्र की वैधता अवधि बढ़ाने के लिए आवेदन
4. प्रतिबंधित स्थान - स्थिति के संबंध में आशय पत्र को औद्योगिक लाइसेंस में बदलने के लिए आवेदन
5. निजी क्षेत्र की मौजूदा/नई इकाइयों द्वारा प्रौद्योगिकी के आयात और विदेशी प्रत्यक्ष निवेश के लिए सिफारिश
6. वित्तीय सहयोग (एफ सी) में संशोधन
7. विदेशी निवेश के प्रस्तावों की सिफारिश
8. शत-प्रतिशत निर्यातान्मुखी इकाई योजना के अंतर्गत लोहा और इस्पात तथा इस्पात प्रक्रमण इकाइयों की स्थापना के प्रस्तावों की सिफारिश
9. ई पी सी जी योजना के अंतर्गत पूंजीगत माल के आयात और आयात लाइसेंस में संशोधन के प्रस्तावों की सिफारिश
10. बी आई एफ आर मामलों के संबंध में कार्रवाई करना
11. औद्योगिक लाइसेंसिंग से संबंधित नीति

12. औद्योगिक उद्यमी ज्ञापन से संबंधित सूचना
13. राज्य सरकार से परामर्श करके आई ई एम की समीक्षा/प्रबोधन
14. परियोजना आयात समर्थन की सिफारिश
15. अकोककर कोयला/कोककर कोयला और लौह अयस्क के लिकेज तथा स्पंज लोहा और कच्चा लोहा इकाइयों तथा धमन भट्टी आधारित इस्पात संयंत्रों तक रेल परिवहन
16. स्पंज लोहा इकाइयों के लिए गैस लिकेज हेतु सिफारिश
17. गौण इस्पात क्षेत्र की मौजूदा/नई इकाइयों को एल पी जी/नेप्था/पैट्रो ईंधन निर्मुक्त करने के लिए सिफारिश
18. विभिन्न अंतर-मंत्रालय बैठकों में विभाग के दृष्टिकोण का प्रतिनिधित्व और मंत्रालय/सचिव के लिए सामग्री तैयार करना
19. **कच्ची सामग्री स्रोतों और अवसंरचनात्मक सुविधाओं के नियोजन और विकास हेतु जानकारी उपलब्ध करवाना और इसके लिए निजी क्षेत्र में इकाइयों की सहायता करना । इसके अलावा यह समस्त लोहा एवं इस्पात तथा संबद्ध क्षेत्रों के लिए वित्त कोयला और गैस जैसे विषयों के लिए मुख्य बिंदु होगा ।**
20. लोहा और इस्पात क्षेत्र में हुए बदलावों की जानकारी देने के लिए अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं (ए आई एफ आई) के साथ बातचीत
21. लौह और इस्पात क्षेत्र के संबंध में अद्यतन स्थिति रिपोर्टों की जानकारी देने के लिए कच्चा लोहा और इस्पात संयंत्र स्थापित करने वाले नए/भावी उद्यमियों के साथ बातचीत
22. संसद प्रश्न
23. लोहा और इस्पात उद्योग का विकास और संबंधित मुद्दे
24. सभी देशों के संबंध में अंतर्राष्ट्रीय सहयोग से संबंधित सभी कार्य और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार, वाणिज्य और नयाचार से संबंधित कार्य देखना

### 13. कुद्रेमुख डैस्क

कुद्रेमुख डैस्क निम्नलिखित से संबंधित सभी कार्य करता है

क.) कुद्रेमुख आयरन ओर कंपनी लिमिटेड (के आई ओ सी एल) ल्त् स्पंज आयरन इंडिया लिमिटेड (एस आई आई एल)

ख.) केआईओसीएल, मेकॉन तथा एमएसटीसी द्वारा प्रवर्तित 'कुद्रेमुख लौह एवं इस्पात कंपनी लिमिटेड' (केआईओसीओ) नामक संयुक्त उद्यम कंपनी

### 14. एम एफ डैस्क

एम एफ डैस्क निम्नलिखित से संबंधित कार्य करता है:

1. एम एस टी सी लिमिटेड
2. फ़ैरो स्क्रेप निगम लिमिटेड (एफ एस एन एल)
3. पोत भंजन संबंधी कार्यकलाप
4. फ़ैरस स्क्रेप कमेटी
5. स्मानिया बुलगारिया तथा पेरुसंबंधी संयुक्त आयाग

## 15. संसद कक्ष

संसद कक्ष निम्नलिखित के संबंध में समन्वय का कार्य करता है:

1. प्रश्न, उत्तर, आ वासन, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा में नियम 377 के अंतर्गत और राज्य सभा में विशेष उल्लेख के जरिए उठाए गए मामलों सहित सभी संसदीय मामले
2. राष्ट्रपति के अभिभाषण और बजट सहित इस्पात मंत्रालय से संबंधित महत्वपूर्ण मामलों पर विचार-विमर्श
3. सदन में कागजात, वार्षिक रिपोर्ट और नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट रखना ।
4. विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समिति की बैठकों में अनुदान मांग और कटौती प्रस्तावों पर विचार-विमर्श
5. इस्पात मंत्रालय की परामर्शदात्री समिति की बैठकें
6. संसदीय समितियों/स्टडी ग्रुप के इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/परियोजनाओं के दौरे
7. संसदीय समितियों के समक्ष उपस्थित होना
8. संसद के परिसर में प्रवेश हेतु मंत्री और इस्पात मंत्रालय के सभी अधिकारियों के लिए पास और कार-लेबल की व्यवस्था करना

## 16. वेतन एवं लेखा कार्यालय

1. सचिवालय (इस्पात मंत्रालय) के लेखाओं का प्रारंभिक समेकन
2. इस्पात मंत्रालय और खान मंत्रालय में चैक जारी करने वाले (चैक ड्राइंग) और चैक जारी नहीं करने वाले (नॉन चैक ड्राइंग) आहरण एवं संवितरण अधिकारियों की आंतरिक जांच
3. इस्पात मंत्रालय के वेतन एवं लेखा कार्यालय तथा लौह एवं इस्पात विकास आयुक्त कार्यालय एवं इसके क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मचारियों का भविष्य निधि लेखा रखना
4. वेतन एवं लेखा कार्यालय के कर्मचारियों तथा इस्पात मंत्रालय को छोड़कर अन्य चैक जारी नहीं करने वाले (नॉन चैक ड्राइंग) आहरण

एवं संवितरण अधिकारियों को को दिए गए दीर्घकालिक ऋणों के संबंध में ऋण रजिस्टर रखना

5. इस्पात मंत्रालय के लेखाओं का मासिक समेकन
6. इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के सभी उपक्रमों को मंजूर किए गए ऋण और साम्या के लिए रजिस्टर रखना और इनके भुगतान का लेखा रखना
7. इस्पात मंत्रालय और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के सभी वैयक्तिक दावों का भुगतान
8. इस्पात मंत्रालय के संबंध में विनियोजन और वित्तीय लेखाओं को तैयार करना
9. सरकारी कर्मचारियों को पेंशन भुगतान आर्डर जारी करने और मृत्यु-सह-सेवा निवृत्ति उपदान के प्राधिकार से संबंधित सभी मामले
10. इस्पात मंत्रालय के सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों को भारत सरकार द्वारा दी गई गारंटी से संबंधित रजिस्टर रखना
11. बकाया केंद्रीय ऋण के विवरण के संबंध में इस्पात मंत्रालय को वार्षिक विवरणी भेजना
12. दिनांक 1.1.2004 से आरंभ हुए सीपीइएम से संबंधित रिकार्ड रखना
13. सीजीए/इस्पात मंत्रालय को लेखा से संबंधित विवरणी भेजना ।
14. राजस्व प्रगति (इस्पात मंत्रालय) और पेंशन भोगियों के लिए व्यय बजट के संबंध में बजट अनुमान तैयार करना और इसे क्रमशः वित्त मंत्रालय और सीपीएओ को भेजना
15. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों को सहायता अनुदान देना तथा उपयुक्त रिकार्ड रखना
16. वेतन एवं लेखा कार्यालय के संबंध में बजट अनुमान को इस्पात मंत्रालय को भेजने के लिए तैयार करना

## 17. आंतरिक कार्य अध्ययन एकक (आई डब्ल्यू एस यू)

कार्यालय पद्धति मैनुअल में शामिल प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए इस्पात मंत्रालय को आंतरिक अध्ययन एकक को निम्नलिखित कार्य आबंटित किए गए हैं :

1. मासिक ओ एंड एम डोजियर में विलंब का प्रबोधन करना और उसे रोकना
2. सचिव को भेजी जाने वाली वार्षिक सूचना रिपोर्ट
3. कार्यालय पद्धति मैनुअल के प्रावधानों के अनुपालन संबंधी निष्पादन रिपोर्ट
4. कार्यकलाप सूची को अद्यतन करना

5. संगठन चार्ट को अद्यतन करना
6. अभिलेख (रिकार्ड) प्रति धारण समय सारणी तैयार करना
7. अनुभागों/डैस्कों/सैलों/इकाइयों का वार्षिक निरीक्षण
8. नकद पुरस्कार योजना का कार्यान्वयन
9. पुरानी फाइलों को अभिलेखबद्ध (रिकार्ड) करने, समीक्षा करने तथा छटाई (बिडिंग) करने के लिए विशेष अभियान
10. मामलों के निपटान हेतु समय सीमा निर्धारित करना
11. मामले प्रस्तुत करने संबंधी माध्यमों तथा उनकी विभिन्न श्रेणियों के स्तरों की समीक्षा करना
12. इस विषय में डीओपीटी से समय-समय पर प्राप्त विभिन्न संदर्भों पर ध्यान देना

### **18. आर एम-६ अनुभाग (कच्चा माल-६ अनुभाग)**

आर एम-६अनुभाग निम्नलिखित के सभी मामलों से संबंधित कार्य करता है:

1. सरकारी क्षेत्र का उपक्रम नेशनल मिनरल डेवलपमेंट कॉरपोरेशन लिमिटेड (एन एम डी सी)
2. जे एंड के मिनरल डेवलपमेंट कॉरपोरेशन लिमिटेड (जे एंड के एम डी सी)
3. मांडवी पैलेट्स लिमिटेड (एम पी एल)
4. इस्पात आदान खनिजों से संबंधित खनन पट्टे मंजूर करने के संबंध में खान मंत्रालय से प्राप्त पत्र
5. लौह अयस्क नीति से संबंधित मामले
6. लौह अयस्क संबंधी शत-प्रतिशत निर्यातोन्मुखी इकाई से संबंधित मामले
7. एन एम डी सी, लौह अयस्क आदि के संबंध में रिपोर्टें और विवरणियां
8. सभी संसद प्रश्न/परामर्शदात्री समिति की बैठकें और उपर्युक्त से संबंधित अन्य विविध मामले

### **19. आर एम-६६ अनुभाग (कच्चा माल-६६ अनुभाग)**

आर एम-६६अनुभाग निम्नलिखित के सभी मामलों से संबंधित कार्य करता है:

1. मैंगनीज ओर (इंडिया) लिमिटेड (मॉयल), नागपुर
2. बर्ड ग्रुप कंपनियां, कोलकाता
3. फैरो मिश्र उद्योग
4. निर्यात की अधिकतम सीमा और क्रोम अयस्क, मैंगनीज अयस्क, से संबंधित मामले

### **20. सेल-(पी सी) (कार्मिक एवं समन्वय)**

1. कंपनी मामले:
  1. सेल के समझौता ज्ञापन और संघ नियमावली से संबंधित कार्य
  2. सेल की वार्षिक रिपोर्ट और सरकार द्वारा उसकी समीक्षा
  3. अध्यक्ष, कार्यकारी निदेशकों, अंशकालिक निदेशकों, सेल के निदेशक मंडल के गैर-सरकारी निदेशकों और सेल और इसकी सहायक कंपनियों के नियंत्रणाधीन इस्पात संयंत्रों के प्रबंध निदेशकों की नियुक्ति
  4. निदेशकों/अध्यक्ष के निष्पादन की समीक्षा और नियुक्तियों की पुष्टि
  5. अंशधारकों और निदेशक मंडल की बैठकें
2. कार्मिक मामले:
  1. सेल के कार्यपालकों का वेतनमान संशोधन और अन्य नीति संबंधी मामले
  2. सेल के कर्मचारियों की विदेश में प्रतिनियुक्ति और दौरे
3. श्रम और औद्योगिक संबंध: 1) श्रम नीति, श्रम कानून लागू करने, औद्योगिक संबंधों से संबंधित मामले और श्रम मंत्रालय से प्राप्त पत्र
4. समन्वय:
  1. स्थापनाओं की सुरक्षा से संबंधित मामले
  2. इस्पात मंत्रालय के विभिन्न प्रभागों, अन्य मंत्रालयों द्वारा अपेक्षित जानकारी को समेकित करने जैसे सेल प्रभाग के विभिन्न मामलों का समन्वय और कार्य योजना
  3. मुकदमेबाजी और विवाद संबंधी समिति से संबंधित सभी मामले
5. आबंटित विषयों से संबंधित संसदीय मामले
6. ए एस पी, एस एस पी और सेल से संबंधित लेखा परीक्षा संबंधी मामले
7. यू एस ए, पोलैंड और मोरक्को के साथ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग
8. विविध पत्र:
 

महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्र, अभ्यावेदन, कर्मचारियों की वैयक्तिक समस्याएं, शिकायतें और ए एस पी, एस एस पी और सेल से संबंधित विविध मामले

## 21. सेल (ओ पी) (प्रचालन)

1. इस्पात उत्पादन और आवधिक निष्पादन समीक्षा:
  1. सेल के साथ समझौता ज्ञापन हस्ताक्षरित करना और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई करना
  2. सेल की निष्पादन रिपोर्ट की समीक्षा

3. सेल के निष्पादन के संबंध में तिमाही समीक्षा बैठकें और उनसे संबंधित अनुवर्ती कार्रवाई
2. उप-उत्पाद: उर्वरक संयंत्रों, स्क्रेप आदि सहित उप-उत्पाद से संबंधित मामले
3. वित्त और बजट: सेल के वित्त और लेखाओं से संबंधित मामले
4. आबंटित विषयों से संबंधित संसदीय मामले
5. बी एस पी और बी एस एल के लेखा परीक्षा संबंधी सभी मामले
6. स्विटजरलैंड और यूनाइटेड किंगडम के साथ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग
7. विविध पत्र:
  - महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्र, अभ्यावेदन, कर्मचारियों की वैयक्तिक समस्याएं, शिकायतें और बी एस पी और बी एस एल से संबंधित अनन्य मामले
8. सेल की निगमित योजना - 2012

## 22. सेल (सी आई पी) (वाणिज्यिक अवसंरचना एवं परियोजनाएं)

1. परियोजना मामले:
  1. परियोजनाओं के मूल्यांकन और चल रही परियोजनाओं के प्रबोधन से संबंधित मामले
  2. परियोजनाओं के संबंध में कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग के साथ समन्वय
  3. वार्षिक योजना तैयार करना
  4. उत्तर पूर्व-1996 के लिए नई पहल से संबंधित मामले
3. पर्यावरण मामले: पर्यावरण और प्रदूषण नियंत्रण से संबंधित नीतिपरक मामले और परियोजनाओं के लिए संबंधित मंजूरी
4. रोमेल्ट सेल (इंडिया) लिमिटेड से संबंधित मामले
5. क्षेत्रीय परिषद से संबंधित मामले
6. आर डी सी आई एंड एस और सी ई टी द्वारा शुरू की गई परियोजनाएं और संबंधित मामले
7. आबंटित विषयों से संबंधित संसदीय मामले
8. आर एस पी, आर डी सी आई एंड एस सी ई टी से संबंधित लेखा परीक्षा संबंधी मामले और सरकार द्वारा डी एस पी, आर एस पी और बी एस एल की आधुनिकीकरण परियोजनाओं के अनुमोदन और उनके कार्यान्वयन से संबंधित लेखा परीक्षा संबंधी मामले
9. लौह और अलौह धातुकर्म के संबंध में भारत-रूस संयुक्त आयोग और भारत-रूस कार्य दल । ऑस्ट्रिया के साथ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग ।
10. विविध पत्र:

महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्र, अभ्यावेदन, कर्मचारियों की वैयक्तिक समस्याएं, शिकायतें और आर एस पी, आर डी सी आई एंड एस और सी ई टी से संबंधित अनन्य मामले

11. इस्पात मंत्रालय में सूचना प्रौद्योगिकी सहित कंप्यूटरीकरण से संबंधित सभी मामले

11. वाणिज्यिक मामले:

केंद्रीय विपणन संगठन और सभी संयंत्रों की विपणन इकाइयों से संबंधित सभी मामले और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार से संबंधित मामले

12. कच्चा माल संबंधी मामले:

परियोजना मामलों को छोड़कर कच्चा माल प्रभाग के सभी मामले

13. अवसंरचना संबंधी मामले:

1. अवसंरचना से संबंधित मंत्रिमंडल समिति की बैठकों और अनुवर्ती कार्रवाई से संबंधित मामले

2. सेल संयंत्रों की भूमि, बस्तियों और अस्पतालों से संबंधित सभी मामले

3. कोयला, विद्युत, की आपूर्ति कच्चे माल के रेल सडक परिवहन, कोककर कोयले का आयात और पत्तनों से संबंधित वे प्रचालनात्मक समस्याएं जिनके लिए अन्य मंत्रालयों से समन्वय अपेक्षित है

14. आबंटित विषयों से संबंधित संसदीय मामले

15. सी एम ओ, डी एस पी और आर एम डी से संबंधित लेखा परीक्षा संबंधी सभी मामले

16. भारत-ऑस्ट्रेलिया संयुक्त आयोग और कतर तथा रूआंडा के साथ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग से संबंधित मामले

17. विविध पत्र:

महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्र, अभ्यावेदन, कर्मचारियों की वैयक्तिक समस्याएं, शिकायतें और सी एम ओ, डी एस पी और आर एम डी से संबंधित अनन्य मामले

## 23. सेल (आर एस) (पुनर्संरचना)

1. सेल की कारोबार एवं वित्तीय पुनर्संरचना

1. इसमें ए एस पी, एस एस पी, वी आई एस एल, एम ई एल और ऑक्सीजन संयंत्र, उर्वरक संयंत्र और विद्युत संयंत्र जैसी अन्य गैर महत्वपूर्ण इकाइयों को पृथक करने से संबंधित सभी मामले शामिल हैं।

2. इस्को का विनिवेश/आधुनिकीकरण:

1. इस्को का पुनरुद्धार/आधुनिकीकरण/निजीकरण से संबंधित सभी मामले
2. संयुक्त उद्यम संबंधी प्रस्ताव
3. आबंटित विषयों से संबंधित संसदीय मामले
4. इस्को, वी आई एस एल, एम ई एल से संबंधित लेखा परीक्षा संबंधी सभी मामले
5. जर्मनी और स्वीडन के साथ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग
6. विविध पत्र:  
महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्र, अभ्यावेदन, कर्मचारियों की वैयक्तिक समस्याएं, शिकायतें और इस्को, वी आई एस एल और एम ई एल से संबंधित अनन्य मामले

## 24 . तकनीकी विंग

तकनीकी विंग इस्पात मंत्रालय को सभी तकनीकी मामलों में सलाह देने का कार्य करता है। इसमें निम्नलिखित शामिल हैं :-

1. विदेश व्यापार महानिदेशालय के नीतिपरक मामलों पर स्पष्टीकरण से संबंधित मुद्दों सहित आयात और निर्यात नीति की समीक्षा/संशोधन पर टिप्पणियां
2. लोहा और इस्पात उत्पादों तथा लौह एवं इस्पात उद्योग द्वारा उपयोग किए जाने वाले कच्चे माल के संबंध में उत्पाद/सीमा शुल्क पर टिप्पणियां
3. ड्यूटी ड्राबैक तथा विश्व व्यापार संगठन से संबंधित मामलों पर टिप्पणियां
4. लोहा और इस्पात उद्योग द्वारा उपयोग किए गए प्रतिबंधित/सरणीबद्ध/खनिजों के निर्यात की अधिकतम सीमा निर्धारण के संबंध में टिप्पणियां
5. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों से पीआईबी/पीआईबी पूर्व स्तर पर विस्तार/आधुनिकीकरण के लिए निवेश करने के लिए प्राप्त आवेदनों पर प्रौद्योगिकी-आर्थिक दृष्टि से टिप्पणियां
6. इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के निष्पादन की आवधिक समीक्षा के दौरान तकनीकी टिप्पणियां
7. फैरो मिश्र और रिफ्रेक्ट्री उद्योग तथा इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के द्वारा ईंधन (कोयला, एलपीजी आदि) की आवश्यकता की जानकारी देने के संबंध में टिप्पणियां
8. सेंट्रल बॉयलर बोर्ड द्वारा संदर्भित मामलों पर टिप्पणियां

इसके अलावा यह विंग निम्नलिखित हेतु, एक सचिवालय के तौर पर कार्य करता है ।

1. अधिकार प्राप्त समिति, अन्य मंत्रालयों के साथ अनुसंधान एवं विकास संबंधी मामलों का समन्वय वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान विभाग आदि द्वारा आर एंड डी प्रयोग शालाओं को मान्यता देने की सिफारिश सहित लौह एवं इस्पात, फैरो मिश्र, रिफ्रैक्ट्रियों और संबंधित कच्ची सामग्री में अनुसंधान और विकास से संबंधित मामले ।
2. मानकीकरण/गुणवत्ता को नियंत्रित/सुधार करने संबंधी मामले तथा इन मामलों में भारतीय मानक ब्यूरो की तकनीकी समिति में भाग लेकर क्षेत्रीय इस्पात समन्वय समिति से संबंधित मामलों में भारतीय मानक ब्यूरो के साथ समन्वय ।
3. भारत और स्वीडन में तकनीकी सहयोग ।
4. अग्रिम लाइसेंस, ड्यूटी एनटाइटलमेंट पास बुक देने के लिए इनपूट-आउटपूट मानकों के निर्धारण/समीक्षा से संबंधित इनपूट तथा लोहा/इस्पात/फैरो मिश्र/रिफ्रैक्ट्री मदों की दरों तथा एडवांस लाइसेंसिंग कमेटी, डीईपीबी कमेटी आदि की बैठकों में इस्पात मंत्रालय के प्रतिनिधित्व सहित डीजीएफटी के साथ समन्वय ।
5. सर्वोत्कृष्ट निष्पादन करने वाले एकीकृत इस्पात संयंत्र को प्रधान मंत्री ट्राफी तथा वृद्धि परक सुधार के लिए सर्वोत्कृष्ट एकीकृत इस्पात संयंत्र को इस्पात मंत्री ट्राफी संबंधी मामले ।
6. लौह एवं इस्पात क्षेत्र में ऊर्जा संरक्षण/ऊर्जा प्रबंधन से संबंधित मामले ।
7. लोहा एवं इस्पात क्षेत्र में पर्यावरण प्रबंधन और प्रदूषण नियंत्रण संबंधी मामले ।

## 25. सतर्कता डैस्क

सतर्कता डैस्क निम्नलिखित कार्य करता है:

1. अनाचार/प्रलोभन वाले संवेदनशील क्षेत्रों की पहचान करना और सरकारी काम में इमादारी/क्षमता सुनिश्चित करने के लिए उपाय करना
2. भ्रष्टाचार निरोधक उपयों के संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने के लिए उपयुक्त कार्रवाई करना
3. शिकायतों की संवीक्षा और उपयुक्त जांच संबंधी उपाय शुरू करना
4. निरीक्षण और उनके संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई
5. केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो की जांच रिपोर्टों के संबंध में मंत्रालय की टिप्पणियां केंद्रीय सतर्कता आयोग को प्रस्तुत करना
6. केंद्रीय सतर्कता आयोग अथवा अन्य की सलाह पर विभागीय कार्यवाही के संबंध में उपयुक्त कार्रवाई करना

7. आवश्यक होने पर केंद्रीय सतर्कता आयोग की पहले और दूसरे चरण की सलाह प्राप्त करना
8. आवश्यक होने पर लगाई जाने वाली शास्ति की प्रकृति और शास्ति कितनी हो, इस संबंध में संघ लोक सेवा आयोग की सलाह प्राप्त करना
9. केंद्रीय सतर्कता आयोग और कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से परामर्श करके सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों में मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति
10. इस मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध आरोपों के संबंध में उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए शिकायतों की जांच
11. इस मंत्रालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की अचल परिसंपत्ति की विवरणी का रख-रखाव व उनकी संवीक्षा

## 26. वी एस पी डैस्क (विशाखापत्तनम स्पात संयंत्र)

वी एस पी डैस्क निम्नलिखित विषयों से संबंधित कार्य करता है:

1. राष्ट्रीय इस्पात निगम लिमिटेड के विशाखापत्तनम इस्पात संयंत्र से संबंधित सभी मामले; और
2. वी एस पी डैस्क के प्रभारी संयुक्त सचिव को आबंटित देशों के साथ संयुक्त आयोग से संबंधित कार्य
3. वी एस पी से संबंधित न्यायिक मामलों संबंधी कार्य

## 27. एन.आई.सी.-कंप्यूटर सैल, इस्पात मंत्रालय

1. इस्पात मंत्रालय में सूचना प्रौद्योगिकी/कम्प्यूटरीकरण को विकास से संबंधित सभी मामले ।
2. मंत्रालय में लोकल एरिया नेटवर्क (एलएएन) तथा इंटरनेट सुविधा (ब्राउसिंग एंड ई मेल सुविधा) की स्थापना एवं अनुरक्षण ।
3. सामान्य प्रशासन, स्थापना, लंबित मामलों के प्रबोधन, ई-सबमिशन और अनुमोदन, कर्मचारियों के लाभों के प्रबोधन (अर्थात् वेतन पर्ची, सामान्य भविष्य निधि विवरणी, आयकर आदि) ई-लोजिंग, सभी प्रकार की शिकायतों के अनुमोदन एवं निपटान के क्षेत्र में विभिन्न आवेदनों के लिए मंत्रालय स्तर पर लोकल इंटरनेट पोर्टल की स्थापना करना ।
4. मंत्रालय को पेपर रहित कार्यालय बनाने के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए मंत्रालय में इंटरनेट पोर्टल आधारित बेब-इनेब्ल्ड



नोडल अधिकारी के तौर पर डा. एस.एन. दाश, संयुक्त सचिव सूचना एवं सुविधा केंद्र के प्रमुख हैं। अतिरिक्त औद्योगिक सलाहकार (श्री ए.सी.आर. दास) तथा औद्योगिक सलाहकार (श्री एस.एस.साहा) के पर्यवेक्षण के अंतर्गत अतिरिक्त औद्योगिक सलाहकार (श्री ए.के. मिश्रा) सम्पर्क अधिकारी के स्तर में कार्य करते हैं। श्रीमती राकेश मिगलानी काउंटर पर बैठती हैं जो शुरु में आगंतुकों से बातचीत करती हैं।

## **29. शिकायत सैल**

इस्पात और इस्पात उत्पादों के संबंध में जनता और उपभोक्ताओं से इस्पात मंत्री के कार्यालय में अथवा इस सैल में सीधे प्राप्त हुई शिकायतों/सुझावों, का समन्वय करना और प्रबोधन करना।

### **30 . वित्तीय विश्लेषण**

- 1 . विभिन्न योजनाबद्ध स्कीमों का वित्तीय प्रबोधन
- 2 . लोक लेखा समिति/सार्वजनिक उपक्रम संबंधी समिति संबंधी कार्य का प्रबोधन
- 3 . लेखा परीक्षा की आपत्तियों , निरीक्षण रिपोर्ट , प्रास्म लेखा परीक्षा पैरा , सीएजी की रिपोर्ट , सरकारी उपक्रम समिति और प्राक्कलन समिति के उत्तर समय पर भेजना और उनकी जांच करना
- 4 . वित्तीय विश्लेषक को सौंपे गए अन्य वित्तीय कार्य

### **31 . सूचना का अधिकार (आर आई) सैल**

इस्पात मंत्रालय में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के कार्यालय तथा सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों और इसके अधीन कार्यालयों में इनके कार्यान्वयन से संबंधित कार्य का प्रबोधन ।

भारत सरकार  
इस्पात मंत्रालय

अनुभागों/डैस्कों/सैलों/इकाइयों  
के  
कार्यकलापों की सूची

जुलाई, 2005 की स्थिति के  
अनुसार

द्वारा:  
आंतरिक कार्य अध्ययन एकक  
इस्पात मंत्रालय  
उद्योग भवन

## नई दिल्ली - 110011

### कार्यकलापों की सूची

1. प्रशासन (सामान्य)
2. पुस्तकालय
3. बजट अनुभाग
4. रोकड़ अनुभाग
5. समन्वय अनुभाग
6. इस्पात विकास विंग  
(डैस्क -६ और डैस्क -६६)
7. डी सी आई एंड एस सैल
8. स्थापना अनुभाग
9. वित्त अनुभाग
10. हिंदी अनुभाग
11. एच एस एम अनुभाग
12. आई डी विंग
13. के डी एम डैस्क
14. एम एफ डैस्क
15. संसद कक्ष
16. वेतन एवं लेखा कार्यालय
17. आंतरिक कार्य अध्ययन एकक (आई डब्ल्यू एस यू)
18. आर एम-६ अनुभाग (कच्चा माल - ६ अनुभाग)
19. आर एम-६६ अनुभाग (कच्चा माल - ६६ अनुभाग)
20. सेल - (पी सी) (कार्मिक एवं समन्वय)
21. सेल - (ओ पी) (प्रचालन)
22. सेल - (सी आई पी) (वाणिज्यिक एवं अवसंरचना)
23. सेल - (आर एस) (पुनर्संरचना)
24. तकनीकी विंग
25. सतर्कता डैस्क
26. वी एस पी डैस्क (विशाखापत्तनम इस्पात संयंत्र)
27. एन आई सी - कंप्यूटर सेल, इस्पात मंत्रालय
28. सूचना एवं सुविधा केंद्र
29. शिकायत सैल
30. वित्तीय विश्लेषक
31. सूचना का अधिकार सैल

