

संगठन के विवरण (इस्पात मंत्रालय), कार्य और उत्तरदायित्व

इस्पात मंत्रालय का प्रमुख कैबिनेट स्तर का एक मंत्री होता है जिसे भारत सरकार का एक सचिव, भारत सरकार का एक अपर-सचिव एवं वित्तीय सलाहकार, एक मुख्य लेखा नियंत्रक, चार संयुक्त सचिव, पांच उप-सचिव, अन्य अधिकारी और सहायक स्टाफ सहायता करते हैं। भारत सरकार में वरिष्ठ निदेशक स्तर का एक औद्योगिक सलाहकार के चार्ज में एक टेक्निकल विंग भी होता है जिसे एक अपर औद्योगिक सलाहकार, एक संयुक्त औद्योगिक सलाहकार, एक उप-औद्योगिक सलाहकार, तीन सहायक औद्योगिक सलाहकार और सहायक स्टाफ सहायता प्रदान करते हैं।

इस्पात मंत्रालय के मुख्य कार्य निम्नवत हैं:-

- क. सार्वजनिक और निजी दोनों क्षेत्रों में आयरन एवं स्टील उद्योग (रि-रोलिंग मिल, अलॉय स्टील एवं फैरा अलॉय उद्योग, रिफ्रैक्ट्रीज) के विकास के आंकड़ों को विभिन्न स्रोतों से प्राप्त कर उनका समन्वय
- ख. आयरन एवं स्टील और फैरो अलॉय के उत्पादन, कीमत निर्धारण, वितरण, आयात और निर्यात के संबंध में नीतियां तैयार करना।
- ग. देश में समस्त आयरन एवं स्टील उद्योग की आयोजना एवं विकास तथा इस उद्योग को सहायता, और
- घ. मुख्यतया स्टील उद्योग के लिए अपेक्षित लौह अयस्क, मैंगनीज अयस्क, रिफ्रैक्ट्रीज इत्यादि इनपुट उद्योगों का विकास।

-
- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| ➤ प्रशासन (सामान्य) | ➤ पुस्तकालय |
| ➤ बजट अनुभाग | ➤ रोकड़ अनुभाग |
| ➤ समन्वय अनुभाग | ➤ इस्पात विकास डेस्क |
| ➤ डीसीआई एंड एस सैल | ➤ स्थापना अनुभाग |
| ➤ वित्त अनुभाग | ➤ वित्तीय विश्लेषक |
| ➤ हिन्दी अनुभाग | ➤ आईडी विंग |
| ➤ केडीएच अनुभाग | ➤ संगठन एवं पद्धति (ओ एंड एम) |
| ➤ एमएफ डेस्क | ➤ संसद प्रकोष्ठ |
| ➤ वेतन एवं लेखा कार्यालय | ➤ आरएम- II अनुभाग (रॉ-मेटेरियल- |

II अनुभाग)

- | | |
|---|----------------------------|
| ➤ आरएम-I अनुभाग (रॉ-मेटेरियल – I अनुभाग) | ➤ सेल (ओपी) (प्रचालन) |
| ➤ सेल (पीसी) (कार्मिक एवं समन्वय) | ➤ सेल (आरएस) (पुनर्संरचना) |
| ➤ सेल (सीआईपी) (कॉमर्शियल एंड इन्फ्रास्ट्रक्चर) | ➤ वी एंड आर अनुभाग |
| ➤ टेक्निकल विंग | ➤ सूचना एवं सुविधा केन्द्र |
| ➤ वीएसपी डेस्क (विशाखापट्टनम स्टील प्लांट) | ➤ सूचना का अधिकार कक्ष |
| ➤ एनआईसी-कंप्यूटर सेल, इस्पात मंत्रालय | |
| ➤ शिकायत प्रकोष्ठ | |

प्रशासन (सामान्य)

प्रशासन (सामान्य) निम्नलिखित कार्य करता है:

1. सामान्य कार्यालय प्रशासन
 - (i) विभाग की केयरटेकिंग
 - (ii) मनोरंजन एवं अतिथि सत्कार
 - (iii) कार्यालय भवन तथा परिसर में सफाई का रखरखाव
 - (iv) प्रोटोकॉल कार्य
 - (v) कल्याण
 - (vi) सेवा डाक टिकट जारी करना
2. कार्यालय उपस्कर एवं उनका अनुरक्षक
 - (i) फर्नीचर (वूडन एवं स्टील) और फिक्चर्स
 - (ii) हीटर, हीट कनवेक्टर्स, वाटर कूलर्स, एयर कूलर्स, एअर-कंडीशनर्स, टेबल और सीलिंग फेन
 - (iii) स्टॉफ कार, मोटर साइकिल और बाईसाइकल
 - (iv) स्टेशनरी एंड प्रिंटिंग
 - (v) टेलिफोन (इंटरकॉम समेत)
 - (vi) टेलेक्स, टाइपराईटर्स, केलकुलेटर्स, इलेक्ट्रॉनिक्स टाइपराईटर्स, फोटोकॉपी मशीन एवं फेक्स मशीन।
 - (vii) कार्यालयों का आधुनिकीकरण- एआर डिपार्टमेंट स्कीम

- (viii) खराब स्टॉक की देखरेख
3. कर्मचारियों की व्यक्तिगत आवश्यकताएं:
- (i) भवन-आवासीय
 - (ii) हवाई यात्रा की व्यवस्था
 - (iii) सीजीएचएस कार्ड जारी करना
 - (iv) पहचान-पत्रों (रक्षा और गृह मंत्रालय) की मांग करके उन्हें जारी करना।
 - (v) वर्दी और अन्य वस्तुएं समूह 'ग' और 'घ' के पात्र कर्मचारियों को जारी करना।
 - (vi) सीएस (एमए) रूल्स और सीजीएचएस रूल्स के तहत चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे।
4. सिविल डिफेंस
5. विभागीय सुरक्षा
6. प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग का प्रशासन (नाईट ड्यूटी एवं रेजिडेंट क्लर्क की व्यवस्था), अधिकारियों के आवासीय पत्तों की सूची का अनुरक्षण।
7. मंत्रालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को आकस्मिकता की विभिन्न वस्तुएं जारी करना।

पुस्तकालय

1. पुस्तकों का संग्रह करना
 - (i) मांग प्राप्त करना और सिफारिशें
 - (ii) अनुमोदन पश्चात पुस्तकें प्राप्त करना
 - (iii) पुस्तकों के लिए आर्डर कर उनकी खरीद करना
 - (iv) पुस्तकों की प्राप्ति एवं सत्यापन
 - (v) बिल पास करने की प्रक्रिया
2. प्राप्ति के कार्य
 - (i) पुस्तकों की प्राप्ति रजिस्टर में प्रविष्टि करना
 - (ii) स्टाम्पिंग/लेवल पेस्टिंग/लेवल पर लिखना और पुस्तक रखने के स्थान को लिखना।

3. प्रोसेसिंग वर्क : तकनीकी प्रक्रिया, पुस्तकों का वर्गीकरण
4. पत्रिकाओं और समाचार पत्रों की प्राप्ति
5. परिचालन कार्य (निर्गम एवं वापस प्राप्त करना)
 - (i) एसएमएम समेत अधिकारियों/अनुभागों/डेस्कों को समाचार पत्र परिचालित करना।
 - (ii) इस्पात मंत्रालय के सभी अधिकारियों को मैगजीन व जर्नल परिचालित करना।
 - (iii) पुस्तकों को जारी करना और वापस प्राप्त करना
 - (iv) पुस्तकों का आरक्षण
 - (v) पुस्तकों का नवीकरण
6. सभी पात्र अधिकारियों (अनुभाग अधिकारी और ऊपर के अधिकारी) को समाचार पत्र के खर्च की प्रतिपूर्ति करना।
7. इंटर लाईब्रेरी लोन वर्क
8. फोलो अप- अनुस्मारक भेजना/ (अति देय राशियों के लिए लिखित या दूरभाष द्वारा अनुस्मारक भेजना)।
9. संदर्भ सेवा – अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त पूछताछ

बजट अनुभाग

बजट अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

1. मंत्रालय के योजनागत और गैर-योजनागत बजट की समीक्षा और उसे अंतिम रूप देना।
2. मंत्रालय के नियंत्रणाधीन पीएसयू समेत मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और उसे अंतिम रूप देना।
3. पंचवर्षीय योजना के परिव्ययों को तैयार करना और उन्हें अंतिम रूप देना।
4. अनुपूरक अनुदान मांगों के प्रस्तावों की समीक्षा और उन्हें अंतिम रूप देना।
5. बजट प्रावधानों के साथ व्यय की समीक्षा।
6. अंतिम अनुमानों की समीक्षा और उन्हें अंतिम रूप देना।

7. निधियों का पुनः विनियोजन और उन्हें सरंडर करना।
8. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को निधियां जारी करना।
9. वित्त मंत्री के बजट भाषण के लिए सामग्री।
10. निष्कर्ष बजट तैयार करना।
11. विस्तृत अनुदान मांगों को तैयार करना।
12. बजट अनुमानों/ऋणों के संशोधित अनुमानों की समीक्षा करना और उन्हें तैयार करना तथा सरकारी कर्मचारियों के लिए अग्रिम।
13. जेंडर बजटिंग से संबंधित मामले।

रोकड़ अनुभाग

रोकड़ अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

1. मासिक वेतन बिल तैयार करना।
2. वेतन बिल रजिस्टर समेत सभी प्रकार के बिलों की प्रविष्टि करना।
3. ओटीए बिलों को तैयार करना।
4. एलटीसी बिलों को तैयार करना।
5. टीए, ट्रांसफर टीए, वेतन अग्रिम बिलों इत्यादि तैयार करना।
6. त्यौहार अग्रिम और साईकिल, टेबल फैन, स्कूटर एवं मोटर कार के अग्रिम तैयार करना।
7. वेतन/मजदूरी और अन्य नकद भुगतान एवं चैकों का संवितरण।
8. आकस्मिक बिलों (कार्यालय व्यय, मजदूरी, अतिथि सत्कार, अन्य प्रभार) को तैयार करना।
9. ऋण खातों, निवेश और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को अनुदान सहायता के बिल तैयार करना।
10. पोस्टेज स्टाम्प की खरीद के लिए आकस्मिक अग्रिम बिल तैयार करना।
11. मानदेय/नकद पुरस्कार/विशेष वेतन वृद्धि बिल/चिकित्सा प्रतिपूर्ति के बिलों इत्यादि को तैयार करना।
12. यात्रा व्यय के वाउचरों को पास करना और यात्रा व्यय के बिलों को तैयार करना।
13. पीएओ (स्टील) के साथ लेखों का मिलान करना।
14. एयर पास के इन्वायिस का निपटान।
15. वेतन सर्टिफिकेट/वेतन स्लिप/एलपीसी जारी करना।
16. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आय-कर की गणना करना।

17. जीपीएफ अग्रिम/निकासी के बिल तैयार करना।
18. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के जीपीएफ खातों का अनुरक्षण करना तथा जीपीएफ के वार्षिक विवरण जारी करना।
19. डीसीआरजी, छुट्टी नकदीकरण, सीजीईआईएस बिलों को तैयार करना।
20. रिपोर्ट एवं रिटर्नस (व्यय-सचिवालय) प्रस्तुत करना।
21. इस्पात मंत्रालय के अधिकारियों के देश/विदेश यात्रा पर हुए खर्च के संबंध में संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
22. सभी पीएसयू के शेयर सर्टिफिकेटों के लेखों का रख-रखाव।
23. जीपीएफ के वार्षिक विवरण जारी करना।
24. अधिकारियों और कर्मचारियों को टीडीएस सर्टिफिकेट जारी करना।
25. मंत्री के टीए/वेतन बिल/हवाई यात्रा बिलों को भुगतान के लिए मंत्रिमंडलीय सचिवालय में प्रस्तुत किए जाने हेतु तैयार करना।

समन्वय अनुभाग

समन्वय अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

1. विभिन्न अनुभागों/डेस्कों को आबंटित विषयों के संबंध में समन्वय की जरूरत वाले सभी मामलों के लिए समन्वय अनुभाग इन विभागों के मध्य एक सामान्य समन्वय अनुभाग के रूप में कार्य करता है।
2. इस्पात मंत्रालय में समन्वय की जरूरत वाले मामले निम्नवत हैं:
 - मंत्रिमंडल के निर्णयों के क्रियान्वयन और नीतिगत मामलों में प्रगति को मॉनीटर करना।
 - सचिव (इस्पात) से डीओ के रूप में मंत्रिमंडल सचिव को मासिक रिपोर्ट भेजना।
 - इस्पात मंत्रालय के संबंध में मंत्रिमंडलीय सचिवालय को भेजे जाने हेतु मासिक सार तैयार करना।
 - अन्य मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त ड्राफ्ट कैबिनेट नोट पर टिप्पणियां।
 - वरिष्ठ अधिकारियों के साथ मासिक बैठक हेतु सचिव (इस्पात) के लिए एकज्यूकेटिव समरी समेत सामग्री तैयार करना।
 - उद्योग संघों और इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन कुछेक सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों के साथ सचिव की बैठक हेतु सामग्री तैयार करना।
 - संसद में राष्ट्रपति के अभिभाषण हेतु सामग्री।
 - सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों के कार्य निष्पादन पर तिमाही रिपोर्ट।
 - इस्पात मंत्रालय के संबंध में सिटीजन चार्टर।

- अनुभाग/डेस्क के बीच समन्वय की जरूरत वाले वीआईपी संदर्भ।
- इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों में कार्यरत कर्मचारियों को सांविधिक देयों के गैर-भुगतान पर तिमाही रिपोर्ट।
- इस्पात मंत्रालय के सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों के निष्पादन उद्देश्य, वित्तीय लक्ष्य और कार्य योजनाएं।
- लोक उद्यम विभाग से विषय संबंधी सभी प्रकार के एपेंटिसशिप ट्रेनिंग प्रोग्राम/आर्डर।
- रूल्स एंड रेग्युलेशन/आर्डिनेंस/बिल/एक्ट।
- कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अप-डेट किए जाने वाले एसीसी प्रस्तावों की वार्षिक रिपोर्ट।
- कार्मिकों के मामलों को मॉनीटर करना।
- मंत्री/सचिव के लिए इंडेक्शन नोट तैयार करना।
- विकलांग व्यक्तियों का कल्याण।
- पूर्व सैनिकों का कल्याण।
- अन्य सामाजिक कल्याण की स्कीमें।
- शिकायतों के समाधान की व्यवस्था (इस्पात मंत्री को संबोधित शिकायतों को छोड़कर)।
- विभिन्न एजेंसियों यथा डीपीई, श्रम मंत्रालय और गृह मंत्रालय इत्यादि (वित्त मंत्रालय को छोड़ कर) से समय-समय पर सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों के संबंध में जारी सरकारी आदेशों/निदेशों का समन्वय।
- सार्वजनिक उपक्रमों में जन संपर्क और प्रचार से संबंधित सामान्य मामले।
- इस्पात मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- इस्पात मंत्रालय से जुड़े अन्य मंत्रालयों/विभागों के संसदीय प्रश्न/आश्वासन और संसदीय समितियां।
- इस्पात मंत्रालय से संबंधित संसदीय प्रश्न जिसमें अनुभागों/डेस्क के बीच समन्वय की जरूरत हो
- एससी/एसटी/पूर्व-सैनिक/ओबीसी से संबंधित कार्य।
- प्रधान मंत्री द्वारा दिए गए कल्याणकारी प्रोत्साहन एवं श्रम अवाइर्स।
- प्रचार/प्रदर्शनी/प्रशिक्षण इत्यादि।
- जोनल काउंसिल
- विभागीय रिकॉर्ड रूम।
- श्रम समस्याएं।
- 'रेफरेंस एनुवल इंडिया' में प्रकाशन हेतु सामग्री भेजना।

- प्रगति मैदान, नई दिल्ली में इंडिया इंटरनेशनल ट्रेड फेयर में मंत्रालय द्वारा हिस्सा लेना।
- गणतंत्र दिवस परेड के लिए झांकी तैयार करना।
- अन्य विविध मामले।

इस्पात विकास-1

एससी विंग के डेस्क-1 में निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं:

1. निम्न से जुड़े सभी मामले:-

- (i) संयुक्त संयंत्र समिति (इकोनॉमिक रिसर्च यूनिट समेत)
- (ii) इस्पात विकास निधि
- (iii) बीजू पटनायक नेशनल स्टील इंस्टीट्यूट, पुरी
- (iv) नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ सेकेंडरी स्टील टेक्नोलॉजी (एनआईएसएसटी)
- (v) इंस्टीट्यूट ऑफ नेशनल स्टील डेवलपमेंट एंड ग्रोथ (आईएनएसडीएजी)
- (vi) राष्ट्रीय इस्पात उपभोक्ता की बैठक
- (vii) इंजीनियरिंग गुड्स एक्सपोर्ट एसिसटेंट फंड (ईजीईएएफ) से जुड़े शेष मामले।

2. अंतर-विंग समन्वय

- (i) प्रमुख उत्पादकों के आयरन एवं स्टील के श्रेणी-वार उत्पादन और स्टॉक का मानीटर करना तथा देश में आयरन एवं स्टील की वार्षिक मांग व उपलब्धता को मानीटर करना।
- (ii) आयरन एंड स्टील (कंट्रोल) आर्डर, 1956 का क्रियान्वयन और प्रशासन
- (iii) भाषणों, सम्मेलनों, बैठकों, सेमिनारों इत्यादि के सभी विविध संदर्भ।
- (iv) निष्पादन बजट, वार्षिक योजना और वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- (v) देश में आयरन एवं स्टील की मांग, उपलब्धता, उत्पादन/कीमत और खपत से जुड़े संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।

इस्पात विकास- II

एससी विंग के डेस्क- II में निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं:

1. निर्यात : निर्यात उत्पादन हेतु आयरन एवं स्टील की आपूर्ति समेत आयरन एवं स्टील के निर्यात से जुड़े सभी मामले।
2. आयात : फैरो अलॉय, पुराने जहाजों की ब्रेकिंग, हॉट ब्रिक्वेटिड आयरन, स्पंज आयरन, फैरस अलॉय मेल्टिंग स्क्रेप को छोड़कर आयरन एवं स्टील की आयात और निर्यात नीति तैयार करने व उस पर संशोधन करने के संबंधित सभी मामले। अलॉय स्टील, स्टेनलैस स्टील एवं फैरस मेल्टिंग स्क्रेप, स्पंज आयरन/हॉट ब्रिक्वेटिड आयरन और पुराने जहाजों की ब्रेकिंग समेत आयरन एवं स्टील के संबंध में आयात-निर्यात शुल्क ढांचा।
3. मेल्टिंग स्क्रेप, स्पंज आयरन, एचबीआई, पुराने जहाजों की ब्रेकिंग और फैरो अलॉय को छोड़कर आयरन एवं स्टील मर्चेंडो पर निर्यात शुल्क।
4. स्टील एवं पिग आयरन इत्यादि की महत्वपूर्ण श्रेणियों की खुली बाजार कीमतों को मॉनीटर करना।
5. यूएनडीपी/जीईएफ प्रोजेक्ट से संबंधित कार्य।

डीसीआई एंड एस सैल

डीसीआई एंड एस सैल में निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं:-

क. प्राथमिकता वाले क्षेत्रों नामतः रक्षा, रेलवे, एसएसआईसी, एनएसआईसी एवं संघ, इंजीनियरिंग गुड्स के निर्यातकर्ताओं और पूर्वोत्तर क्षेत्र के लिए आयरन एवं स्टील (पिग आयरन और टिन प्लेट्स समेत) की आपूर्ति के नीतिगत मामले।

- (i) आयरन एंड स्टील आबंटन नीति की आवधिक समीक्षा
- (ii) एसएसआई कॉरपोरेशन के माध्यम से एसएसआई यूनिटों की कच्ची सामग्री तथा एनएसआईसी की कच्ची सामग्री अर्थात् आयरन एवं स्टील मर्चेंडो की मांग का पता लगाना
- (iii) आयरन एवं स्टील सामग्री के आबंटन हेतु एसएसआईसी की मांग की जांच एवं समीक्षा करना।
- (iv) प्रमुख उत्पादकों के पास आयरन एवं स्टील मर्चेंडो की उपलब्धता का पता लगाना।

- (v) एसएसआईसी के विगत कार्य निष्पादन और प्रमुख उत्पादकों से प्राप्त उपलब्धता व मांग के आधार पर एसएसआईसी और एनएसआईसी को आयरन एवं स्टील मदों का आबंटन।
- (vi) एसएसआईसी/एनएसआईसी द्वारा प्रस्तुत तिमाही उपयोग प्रमाण-पत्रों के आधार पर एसएसआईसी/एनएसआईसी के कार्य निष्पादन को मॉनीटर करना।
- (vii) एसएसआईसी/एनएसआईसी के कार्यनिष्पादन के संबंध में डीसी सैल में डाटा बेस तैयार करना।
- (viii) एसएसआईसी/एनएसआईसी और प्रमुख उत्पादकों की समस्याओं का समाधान करने के लिए आवधिक समीक्षा बैठकों की व्यवस्था करना।
- (ix) एसएसआई संघों और यूनिटों की समस्याओं का समाधान करने के लिए आवधिक एसएसआई समन्वय समिति की बैठकों की व्यवस्था करना।

ख. केंद्रीय यातायात बोर्ड (सीबीटी) – इस्पात उद्योग की लोह और इस्पात मदों और उनकी कच्ची सामग्री को लाने ले जाने से संबंधित समस्याओं को रेल मंत्रालय के साथ उठाना।

ग. इस्पात उद्योग में स्लैग/स्टीम कोल का आबंटन।

घ. डीसीआई एंड एस संगठन का प्रशासन/स्थापना, बजट का आबंटन, न्यायिक मामलों, अधिशेष कर्मचारियों (डीआई से डीसीआई एंड एस सैल में स्थानान्तरित कर्मचारियों) की पुनर्तैनाती आदि से संबंधित सभी मामले।

- i. आयात सब्सिडी के दावों के निपटान से संबंधित 88 न्यायिक मामले विभिन्न चरणों में कोलकाता उच्च न्यायालय में लंबित हैं।
- ii. आईआईएससीओ के शेयरों के अधिग्रहण के 774 मामलों से संबंधित प्रतिपूर्ति कार्य और आसाम सिलिमेनाइट संबंधित 12 माह से लंबित है।
- iii. डीसीआई एंड एस और इस 4 क्षेत्रीय कार्यालयों के संबंध में (प्रारूप लेखापरीक्षा पैरा/पैरा, निरीक्षण रिपोर्ट, सीएजी रिपोर्ट आदि) सभी ऑडिट मामले।
- iv. डीसीआई एंड एस संगठन और इसके चार क्षेत्रीय कार्यालयों से संबंधित शिकायत मामले, सेवा मामले आदि।

स्थापना अनुभाग

स्थापना अनुभाग निम्नलिखित प्रकार के कर््यों से संबंधित सभी मामलों का निपटान करता है।

1. पदों का सृजन, अपग्रेडेशन और उनको जारी रखना।
2. नियुक्तियां, डिपार्टमेंटल प्रमोशन कमेटी (डीपीसी) और प्रतिनियुक्तियों सहित प्रत्यक्ष भर्ती और एशोर्ड कैरियर प्रोग्रेशन स्कीम (एसीपीएस)।
3. तैनाती और स्थानान्तरण।
4. सभी प्रकार की नियमिति छुट्टियां प्रदान करना।
5. वेतन निर्धारण और वार्षिक वेतन वृद्धि (इन्क्रीमेंट) प्रदान करना।
6. इस्पात मंत्रालय द्वारा नियंत्रित सभी श्रेणी के पदों से संबंधित भीर्ती नियम।
7. अधिकारियों को प्रशिक्षण दिलाना।
- 8.
9. अधिकारियों और नियमित कर्मचारियों का सेवा संबंधी रिकॉर्ड।
10. सभी अधिकारियों और कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट रखना।
11. जीपी फंड अग्रिम/प्रत्याहार (विद्यमान) प्रदान करना।
12. यात्रा भत्ता एलटीसी
13. सभी प्रकार के नियमित भत्ते।
14. नामांकनों की जांच।
15. स्थापना से संबंधित मामलों से संबंधित विभिन्न अनुदेश नॉडल मंत्रालयों को परिचालित करना।
16. पासपोर्ट के लिए एनओसी।
17. अनुसूचित जाति/जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/शारीरिक रूप से विकलांगों के आरक्षण से संबंधित सभी मामले।
18. पेंशन संबंधी मामले।
19. अनुशासन संबंधी मामले।
20. आचरण नियमावलियों के अंतर्गत अधिकारियों द्वारा पूर्व सूचना दिया जाना।
21. बाहर रोजगार के लिए आवेदनों को आगे भेजना।
22. उच्चतर शिक्षा के लिए मंजूरी देना।
23. चुनाव ड्यूटी के लिए कार्मिकों की तैनाती।
24. वरीयता सूचियां जारी करना।
25. सचिवालय का बजट।
26. कार्यालय परिषद की बैठक।
27. इस मंत्रालय के अधिकारियों को पासपोर्टों के लिए जांच प्रमाण पत्र/अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।
28. ग्रुप ए अधिकारियों, निजी सचिवों, व्यक्तिगत सहायकों, आशुलिपिकों आदि चपरासियों के आकस्मिक अवकाश हेत, आवेदन रखना।

29. उपस्थिति संबंधी जांच और इस पर अनुवर्ती करवाई।
30. कार्य आबंटन।
31. आर्थिक सुधार आयोग (इकॉनामिक रिफोर्स कमीशन (ईआरसी) की रिपोर्ट पर कार्रवाई करना।
32. कर्मचारियों के विवरणों, स्थापना नियमावली आदि का कम्प्यूटरीकरण करना।
33. स्थापना मामले संबंधी आवधिक रिटर्न।
34. कौमी एकता सप्ताह/सहायता दिवस आदि।
35. गणतंत्र और स्वतंत्रता दिवस के लिए नियंत्रण पत्र देना।
36. इस्पात मंत्रालय के स्थापना संबंधी मामलों से संबंधित वीआईपी पत्र और संसदीय पत्र/प्रश्न।
37. केंद्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस) की सिविल सूची।
38. केंद्रीय सचिवालय लिपिक सेवा (सीएससीएस), केंद्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस) और केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा (सीएसएसएस) की पंक्तियों के लिए नांमांकन प्राप्त करने के लिए डीओपीटी को इसकी सूचना देना।
39. डीओपीटी से तदर्थ आधार पर नियुक्ति करने के लिए अनुमोदन।
40. वार्षिक रिपोर्ट के लिए सामग्री।
41. महिला उत्पीडन।
42. पेंशन भोगियों को पहचान पत्र।
43. स्थापना कार्य से जुड़े अन्य विविध मामले।

वित्त अनुभाग

वित्त अनुभाग निम्न प्रकार के कार्यों से संबंधित प्रस्तावों का निपटान करता है।

1. पदों का सृजन/निरस्त/जारी रखना।
2. अधिकार प्रत्यायोजित करना।
3. स्थापना/व्यय प्रस्ताव।
4. नई/गौण कंपनियों का गठन/सृजन/अधिगृहण।
5. परियोजना अनुमान।
6. संशोधित पूंजीगत लागत अनुमान।
7. नियमों/विनियमों और वित्तीय सलाह आदि का अभिप्राय सहित विविध मामले।

8. पीएसयू वेतन संशाधन/वेतन निर्धारण मामले और अन्य विविध प्रशासनिक मामले।
9. परियोजनाएं/योजनाएं।
10. अधिकारियों की विदेश में प्रतिनियुक्ति/प्रत्योजना और इसके लिए उन्हें विदेशी मुद्रा जारी करना।
11. इस्पात मंत्रालय के नियंत्रणाधीन पीएसयू से संबंधित एमओयू की जांच करना।
12. सरकारी गारंटी से संबंधित मामले।
13. इस्पात मंत्रालय के अंतर्गत पीएसयू को वित्तीय पुनर्संरचना, वित्तीय राहत आदि देने से संबंधित प्रस्तावों की जांच करना और उन्हें अंतिम रूप देना।
14. सरकारी खर्च में मितव्ययता लाना।
15. पूंजीगत योजनाओं का वित्तीय विश्लेषण।

हिंदी

1. इस्पात मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति।
2. संसदीय राजभाषा समिति।
3. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति।
4. इस्पात मंत्रालय और इसके नियंत्रणाधीन पीएसओ की राजभाषा कार्यान्वयन समिति।
5. इस्पात से संबंधित विज्ञान और तकनीकी संबंधी विषयों पर मूल रूप से हिंदी में पुस्तक लेखन हेतु प्रोत्साहन योजना।
6. राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम का कार्यान्वयन।
7. इस्पात मंत्रालय और इसके नियंत्रणाधीन पीएसयू के अनुभाग/डैस्क/अधिकारियों के लिए शील्ड/ट्राफी योजना।
8. हिंदी पखवाड़े के दौरान विभिन्न कार्यक्रम/प्रतियोगिताओं का आयोजन।
9. इस्पात मंत्रालय और इस मंत्रालय के नियंत्रणाधीन पीएसयू के विभिन्न अनुभागों/डैस्कों का निरीक्षण।
10. हिंदी में टिप्पण/प्रारूप/श्रुतलेखन के लिए प्रोत्साहन योजनाएं।
11. इस्पात मंत्रालय और इसके नियंत्रणाधीन पीएसयू में हिंदी के प्रगामी प्रयोग पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट।
12. इस्पात मंत्रालय और इसके नियंत्रणाधीन पीएसयू की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट।

13. अंग्रेजी में टाइपिंग/स्टेनोग्राफी के अलावा हिंदी में टाइपिंग/स्टेनोग्राफी करने के लिए भत्ते।
14. मंत्रालय में अनुभागों/डैस्कों द्वारा हिंदी में किए गए पत्राचार की मासिक समीक्षा।
15. मंत्रालय के अधिकारियों के लिए कार्यशालाओं का आयोजन।
16. हिंदी शिक्षण योजना।
17. मंत्रालय में विभिन्न अनुभागों के लिए सामान्य अनुवाद कार्य।
18. विभिन्न समितियों पर ऑडिट पैरा, संसदीय प्रश्न और एटीएन आदि।

आईडी विंग

इंडस्ट्रियल डेवलपमेंट विंग स्पंज लोहा, पिग आयरन और इनडक्शन फर्नेस (आईएफ) और इलेक्ट्रीम आर्क फर्नेस (इएएफ)/ईडीएफ/कोरेक्स आधारित इस्पात संयंत्रों, गैर चपटे उत्पादों की हॉट रोलिंग इकाइयों, कोल्ड-रोल्ड फ्लैट उत्पाद, निजी क्षेत्रों में वॉयर-ड्राइंग इकाइयों से संबंधित सभी मामलों को देखता है जिसमें व्यापक रूप से निम्न लिखित मदें शामिल हैं:

1. इंडस्ट्रियल लाइसेंस (आईएल)/कैरी ऑन बिजनेस (सीओबी) हेतु आवेदनों का अनुमोदन अथवा अस्वीकृत करने की सिफारिश करना।
2. मौजूदा लाइसेंसों से संबंधित कार्य, जैसे नाम परिवर्तन, पट्टों का विस्तार आदि, करना।
3. प्रतिबंधित स्थानों में आशय पत्र की वैधता की समयावधि बढ़ाने हेतु आवेदन।
4. प्रतिबंधित स्थानों में एलओआई का आईएल में कनवर्जन करने के लिए आवेदन।
5. निजी क्षेत्र में मौजूदा/नई इकाइयों द्वारा तकनीकी का आयात करने और विदेशी प्रत्यक्ष निवेश की सिफारिश करना।
6. वित्तीय संगठनों (एफसी) में सुधार।
7. विदेशी निवेश के लिए प्रस्तावों की सिफारिश करना।
8. शत प्रतिशत निर्यात अभिकेंद्रित इकाई (ईओयू) योजना के अंतर्गत लौह एवं इस्पात और इस्पात प्रक्रमण इकाइयों की स्थापना करने के लिए प्रस्तावों की सिफारिश करना।
9. ईपीसीजी योजना के अंतर्गत पूंजीगत सामग्री का आयात हेतु प्रस्तावों की सिफारिश करना और आयात लाइसेंसों में सुधार आदि।
10. ब्यूरो ऑफ इंडस्ट्रियल फाइनेंस एंड रिकन्सट्रक्शन (बीआईएफआर) के मामलों पर कार्रवाई करना।

11. औद्योगिक लाइसेंस प्रदान करने से संबंधित नीति।
12. इंडस्ट्रियल इंटरप्रेनर्स मोमोरेन्डम से संबंधित सूचना।
13. राज्य सरकार के परामर्श से आईईएम की समीक्षा/प्रबंधन।
14. परियोजना आयात इन्डोर्समेंट के लिए सिफारिशें।
15. अकोकर कोयला/कोककर कोयला और लौह अयस्क का लिंकेज, स्पंज लोहा और कच्चा लोहा इकाइयों के लिए रेल मूवमेंट और धमन भट्टी आधारित इस्पात संयंत्र।
16. स्पंज लोहा इकाइयों के लिए गैस लिंकेज की सिफारिशें।
17. गौण इस्पात क्षेत्र में मौजूदा/नई इकाइयों के लिए लिक्विड पेट्रोलियम गैस/नेफ्था/पेट्रो ईंधन देने की सिफारिश।
18. विभिन्न अंतर मंत्रालयीन बैठकों में विभागीय मतों का और मंत्री/सचिव हेतु सामग्री तैयार करना।
19. कच्चा माल स्रोतों की आयोजना और विकास के लिए आदान और निजी क्षेत्रों में इकाइयों के लिए इनके क्षेत्रों के लिए बुनियादी सुविधाएं और सहायता उपलब्ध कराना। इसके अलावा यह समस्त लोहा और इस्पात और संबद्ध क्षेत्रों के लिए वित्त, कोयला और गैस जैसे विषयों के लिए एक नॉडल बिंदु भी है।
20. लोहा और इस्पात क्षेत्र में हुए विकास से अवगत करने के लिए ऑल इंडिया फाइनेंशियल इंस्टीट्यूशन (एआईएफआई) के साथ संपर्क।
21. लोहा और इस्पात उद्योग की अद्यतन स्थिति की रिपोर्ट के लिए कच्चा लोहा इस्पात संयंत्र स्थापित करने वाले नए/उभर रहे उद्यमियों से संपर्क।
22. संसद प्रश्न।
23. लोहा और इस्पात उद्योग का विकास और संबंधित मुद्दे।
24. सभी देशों से संबंधित अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के जुड़े सभी कार्य और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार, वाणिज्यिक प्रोटोकॉल आदि से संबंधित सभी कार्य।

केडीएच अनुभाग

केडीएच डैस्क निम्न से संबंधित मामले देखता है:-

- क. केआईओसीएल लिमिटेड।
- ख. हिंदुस्तान स्टीलवर्क्स कंस्ट्रक्शन लिमिटेड (एचएससीएल) कोलकाता।

एमएफडैस्क

एमएफ डैस्क निम्न से संबंधित सभी मामले देखता है:

1. एमएसटीसी लिमिटेड।
2. फ़ैरो स्क़ैप निगम लिमिटेड (एफ़एसएनएल)।
3. पोत भंजन कार्य।
4. फ़ैरो स्क़ैप समिति।
5. रोमानिया, बुलगारिया और पेरू से संबंधित संयुक्त आयोग।

संसद प्रकोष्ठ

संसद प्रकोष्ठ निम्न के संबंध में सभी समन्वय कार्य सम्पादित करता है।

1. नियम, 377 के तहत लोक सभा में और राज्य सभा में विशेष उल्लेखों के जरिए उठाए गए प्रश्नों, उत्तरों, आश्वासनों, ध्यानार्कषण प्रस्ताव, मामलों सहित सभी संसदीय मामले।
2. राष्ट्रपति के सम्बोधन और बजट सहित इस्पात मंत्रालय से संबंधित महत्वपूर्ण मामलों पर विचार विमर्श।
3. विभागीय वार्षिक रिपोर्ट और कैंग रिपोर्ट आदि प्रस्तुत करना।
4. संसदीय स्थायी समिति में अनुदानों की मांगों तथा कटौती प्रस्तावों पर विचार-विमर्श।
5. इस्पात मंत्रालय से संबंधित परामर्शदात्री समिति की बैठकें।
6. इस्पात मंत्रालय के अधीन संसदीय समितियों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/परियोजनाओं के अध्ययन समूह द्वारा भ्रमण।
7. संसदीय समितियों के समक्ष पेश होना।
8. संसदीय परिसर में प्रवेश के लिए माननीय मंत्री तथा इस्पात मंत्रालय के सभी अधिकारियों के लिए पास कार लेबल्स की व्यवस्था।

वेतन एवं लेखा कार्यालय

1. सचिवालय (इस्पात मंत्रालय) के लेखों का आरंभिक संकलन करना।
2. इस्पात मंत्रालय तथा खान मंत्रालय के अधीन डीडीओ द्वारा चैक आहरण एवं गैर-चैक आहरण की आंतरिक जांच करना।
3. इस्पात मंत्रालय के वेतन एवं लेखा कार्यालय तथा विकास आयुक्त, लोहा एवं इस्पात तथा इसके क्षेत्रीय कार्यालयों के स्टॉफ के जी.पी.एफ का अनुरक्षण।

4. पीएओ के कर्मचारियों को प्रदत्त दीर्घकालिक ऋणों और इस्पात मंत्रालय को छोड़कर डीडीओ द्वारा आहरित गैर-चैक के मामले में ऋण रजिस्ट्रों का अनुरक्षण करना।
5. इस्पात मंत्रालय के लेखों का मासिक समेकन करना।
6. इस्पात मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन सभी पीएसयू के लिए स्वीकृत ऋण और साम्या के लिए रजिस्ट्रों का अनुरक्षण करना।
7. इस्पात मंत्रालय तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों के स्टॉफ के सभी निजी दावों का भुगतान करना।
8. इस्पात मंत्रालय के विनियोग और वित्त लेखों को तैयार करना।
9. सरकारी कर्मचारियों के लिए पेंशन भुगतान आदेशों तथा मृत्यु सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के प्राधिकार के मुद्दों से संबंधित सभी मामले।
10. इस्पात मंत्रालय के अधीन पीएसयूज के लिए भारत सरकार द्वारा दी गई गारंटी से संबंधित रजिस्ट्रों का अनुरक्षण करना।
11. बकाया केंद्रीय ऋणों से संबंधित ब्यौरे की को वार्षिक रिटर्न इस्पात मंत्रालय प्रस्तुत करना।
12. दिनांक 1.1.2004 से लागू सीपीईएम से संबंधित रिकॉर्डों का अनुरक्षण करना।
13. सीजीए/इस्पात मंत्रालय को रिटर्न से संबंधित सभी लेखों को प्रस्तुत करना।
14. राजस्व प्राप्ति (इस्पात मंत्रालय) और पेंशनरों के लिए परिव्यय बजट के संबंध में बजट आंकलन तैयार करना तथा इन्हें क्रमशः वित्त मंत्रालय तथा सीपीएओ को भेजना।
15. पीएसयूज को सहायता अनुदान का भुगतान करना तथा प्रासंगिक रिकॉर्डों का अनुरक्षण करना।
16. इस्पात मंत्रालय को भेजने के लिए पीएओ कार्यालय के संबंध में बजट आंकलनों को तैयार करना।

संगठन एवं प्रणाली (ओ एंड एम)

यह सुनिश्चित करने के लिए कि कार्यालय प्रक्रिया के मैनुअल में समाहित प्रावधानों का अनुरक्षण किया जाता है, इस्पात मंत्रालय की आंतरिक कार्य अध्ययन इकाई को निम्न कार्य आवंटित किए गए हैं:

- i. ओ एंड एम डोजीयर के विलंब के निगरानी के विलंब की जांच करना (मासिक रूप से)।
- ii. वार्षिक सूचना रिपोर्ट सचिव को प्रस्तुत किया जाना।
- iii. कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल के प्रावधानों की अनुपालना पर निष्पादन रिपोर्ट।

- iv. गतिविधि सूची का अद्यतन।
- v. संगठन-चार्ट का अद्यतन।
- vi. रिकॉर्ड धारण सूची को तैयार करना।
- vii. अनुभागों/डेस्कों/प्रकोष्ठों/इकाइयों का वार्षिक निरीक्षण।
- viii. नकद पुरस्कार स्कीम का क्रियान्वयन।
- ix. पुरानी फाइलों की रिकार्डिंग, समीक्षा एवं पुरानी फाइलों की छंटाई हेतु विशेष अभियान।
- x. मामलों के निपटान हेतु, समय सीमा निर्धारित करना।
- xi. मामलों की विभिन्न कैटेगिरी के स्तरों तथा प्रस्तुती की श्रेणियों की समीक्षा।
- xii. विषय पर डीओपीटी ये समय-समय पर प्राप्त अनेक प्रकार के पत्रों को प्राप्त करना।

आरएम-I अनुभाग (कच्ची सामग्री I अनुभाग)

आरएम-I अनुभाग निम्न से संबंधित सभी मामलों को प्रतिपादित करता है:-

1. एनएमडीसी, एक सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम, से संबंधित सभी मामले।
2. लौह अयस्क नीति खान एवं खनिज (विकास एवं निनियमन) अधिनियम जैसे तथा लौह अयस्क, मैंगनीज अयस्क एवं क्रोम अयस्क आदि की निर्यात नीति से संबंधित सभी मामले।
3. मैंगनीज अयस्क, क्रोमियम अयस्क और फैरो अलायज से संबंधित सभी मामले।
4. स्पंज आयरन इकाइयों/इस्पात क्षेत्र को कोल स्लॉकों, को लिंकेज तथा प्राकृतिक गैस के आबंटन से संबंधित सभी मामले।
5. स्पंज आयरन इकाइयों/इस्पात क्षेत्र को कोल ब्लॉक कोल लिंकेज के आबंटन से संबंधित सभी मामले।
6. उपरोक्त विषयों से संबंधित सभी संसद प्रश्नों/स्थायी समिति/परामर्शदात्री समिति मामले, विविध मामले।
7. रिपोर्ट्स एंड रिटर्नस।

आरएम-I अनुभाग (कच्ची सामग्री II अनुभाग) (दिनांक 6.9.2010 की स्थितिनुसार)

आरएम-II अनुभाग निम्न से संबंधित सभी मामलों को प्रतिपादित करता है:-

1. मैंगनीज ओर (इंडिया) लिमिटेड (मॉयल), नागपुर।
2. बर्डग्रुप ऑफ कंपनीज, कोलकाता।

सेल – (पीसी) (कार्मिक एवं समन्वय)

1. कंपनी मामले:
 - i. स्टील अथॉरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड (सेल) के जापनों तथा संस्था के अंतर्नियम से संबंधित कार्य।
 - ii. सेल की वार्षिक रिपोर्ट एवं उस पर सरकार की समीक्षा।
 - iii. सेल के निदेशक मंडल के अध्यक्ष, कार्यकारी निदेशकों, अल्पकालिक निदेशकों, गैर-सरकारी निदेशकों की नियुक्ति करना और सेल तथा सहायक इकाई पी के अधीन इस्पात संयंत्रों के प्रबंध निदेशकों (एमडी) को नियुक्ति करना।
 - iv. निदेशकों/अध्यक्ष के निष्पादन की समीक्षा करना और नियुक्तियों की पुष्टि करना।
 - v. शेयर होल्डरों ओर निदेशक मंडल की बैठक।
2. कार्मिक मामले:
 - i. सेल में कार्यपालकों के वेतनमानों का संशोधन तथा अन्य नीति मामले।
 - ii. सेल कर्मचारियों के विदेश में प्रतिनियुक्ति एवं भ्रमण।
3. श्रम एंड औद्योगिक संबंध: श्रम नीति, श्रम कानूनों का प्रवर्तन, औद्योगिक संबंध तथा श्रम मंत्रालय से पत्रों आदि से संबंधित मामले।
4. समन्वय:
 - i. स्थापनाओं की सुरक्षा से संबंधित मामले।
 - ii. इस्पात मंत्रालय के अधीन डिवीजनों द्वारा मांगे गए विभिन्न मामलों जैसे सूचना संकलन का सेल डिवीजन में तथा कार्यवाही योजना में समन्वय।
 - iii. मुकदमेबाजी तथा विवादों पर समिति से संबंधित सभी मामले।
5. आवंटित विषयों से संबंधित संसदीय मामले।
6. अलाय स्टील प्लांट (एसपी), सेलम स्टील प्लांट (एसएसपी) और सेल से संबंधित सभी लेखापरीक्षा मामले।
7. यूएसए, पोलैंड तथा मोरक्को के साथ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग।
8. विविध संदर्भ।
9. एसपी, एसएसपी तथा सेल से संबंधित वीआईपी संदर्भ, अभ्यावेदन, कर्मचारियों की निजी समस्याएं, शिकायतें तथा विविध मामले।

सेल (ओपी) (प्रचालन)

1. इस्पात उत्पादन और आवधिक निष्पादन समीक्षा:
 - i. स्टील अथॉरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड (सेल) के बीच समझौता ज्ञापन (एमओयू) हस्ताक्षर करना और इस पर अनुवर्ती कार्रवाई।
 - ii. सेल की निष्पादन रिपोर्ट की समीक्षा।
 - iii. सेल के निष्पादन पर तिमाही समीक्षा बैठकें और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई।
2. उप-उत्पाद: उर्वरक संयंत्रों, स्क्रेप आदि सहित उप-उत्पाद से संबंधित मामले।
3. वित्त एवं बजट: सेल के वित्त एवं लेखों से संबंधित मामले।
4. आवंटित विषयों से संबंधित संसदीय मामले।
5. भिलाई स्टील प्लांट (बीएसपी) और बोकारो स्टील प्लांट (बीएसएल) के सभी लेखापरीक्षा मामले।
6. स्वीटजरलैंड और यूनाइटेड किंगडम के साथ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग।
7. विविध। संदर्भ
बीएसपी और बीएसएल, से संबंधित वीआईपी संदर्भ, अभ्यावेदन, कर्मचारियों की निजी समस्याएं, शिकायतें तथा विशेष मामले।

सेल (सीआईपी) (वाणिज्यिक अवसंरचना और परियोजनाएं(14.12.2010 की स्थिति के अनुसार))

1. लेखा परीक्षा मामले-सेल-आरएसपी, डीएसपी, आरडीसीआईएस, सीएमओ, सभी संयंत्रों का आधुनिकीकरण प्रारूप पैरा-केग पैरा-
2. संसद प्रश्न/आश्वासन।
3. स्थाई समिति मामले।
4. अवसंरचना-कोल, रेलवे, पोर्ट, शिपिंग पॉवर से संबंधित मामले।
5. सीएमओ/आरएमडी, शिकायतें।
6. वीआईपी संदर्भ, शिकायतें।
7. इंडो-रसियन/इंडो-यूक्रेन/ऑस्ट्रिया।
8. परियोजनाओं की समीक्षा।
9. डायरी/डिस्पैच/हिंदी की मासिक अथवा तिमाही रिपोर्ट-2, आईडब्ल्यूएसयू-और गार्ड फाइलों का अनुरक्षण।
10. पीएमओ संदर्भ/प्रेसिडेंट संदर्भ।

11. प्रतिनियुक्ति प्रस्ताव-सेल + मंत्रालय।
12. आईसीवीएल।

सेल (आरएस) (पुनर्संरचना)

1. सेल की व्यवसाय और वित्तीय पुनर्संरचना
1. इसमें अलॉय इस्पात संयंत्र (एसपी), सेलम इस्पात संयंत्र (एसएसपी), विश्वेश्वरैया आयरन एंड स्टील लिमिटेड (वीआईएसएल), महाराष्ट्र इलेक्ट्रोस्मैल्ट लिमिटेड (एमईएल) और अन्य नॉन-कोर यूनिट, जैसे ऑक्सीजन संयंत्र, उर्वरक संयंत्र और विद्युत संयंत्र से संबंधित सभी मामले शामिल हैं।
2. भारत रिफ्रेक्ट्रीज लिमिटेड (बीआरएल) से संबंधित सभी मामले और नीलांचल इस्पात निगम लिमिटेड (एनआईएनएल) के सेल के साथ विलय से संबंधित सभी मामले।
3. इंडियन आयरन एंड स्टील कंपनी (इस्को) का विनिवेश/आधुनिकीकरण:
 - (i) इस्को के पुनरूद्धार/आधुनिकीकरण/निजीकरण से संबंधित सभी मामले
 - (ii) संयुक्त उद्यम प्रस्ताव
4. आबंटित विषयों से संबंधित संसदीय मामले
5. इस्को, वीआईएसएल, एमईएल, बीआरएल से संबंधित सभी लेखापरीक्षा मामले
6. जर्मनी और स्वीडन के साथ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग
7. विविध

अतिविशिष्ट व्यक्तियों के पत्र, अभ्यावेदन, कर्मचारियों की व्यक्तिगत समस्याएं, इस्को, वीआईएसएल, एमईएल, बीआरएल से संबंधित सभी शिकायतें और एक्सक्लूसिव मामले

तकनीकी विंग

क. परामर्शी कार्य (तकनीकी परामर्श/टिप्पणियां):

- लौह और इस्पात, फ़ैरो अलॉयज और रिफ़्रेक्ट्रीज उद्योग की आयोजना और विकास तथा लौह और इस्पात क्षेत्र के लिए खनिजों और अयस्कों की आवश्यकता।
- नए संयंत्रों की स्थापना के लिए प्रस्तावों का आकलन या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के आधुनिकीकरण/विस्तार कार्यक्रम, परियोजना आयात अटेस्टेशन सहित प्रौद्योगिकी, पूंजीगत वस्तुओं का आयात आदि।
- औद्योगिकी नीति, निर्यात और आयात नीति (जिसमें प्रतिबंधित और सारणीबद्ध मर्चों के निर्यात की सीमा निर्धारित करना शामिल है), वित्तीय नीतियों (सीमा शुल्क और उत्पाद शुल्क) को तैयार करना और उनमें संशोधन करना, इयूटी ड्रा बैंक दरें और विश्व व्यापार संगठन से संबंधित मामले।
- लौह/इस्पात, फ़ैरो अलॉयज और रिफ़्रेक्ट्रीज उद्योगों के लिए आवश्यक ईंधन (कोयला, भट्टी का तेल, एलपीजी आदि) और अन्य कच्चे माल के लिए आवश्यकताएं प्रायोजित करना।
- लौह और इस्पात वस्तुओं का अनिवार्य गुणवत्ता नियंत्रण।
- इस्पात मंत्रालय के अधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कार्य-निष्पादन की आवधिक समीक्षा के लिए तकनीकी दृष्टि से टिप्पणियां।

ख. प्रशासनिक/सचिवालय कार्य (इसके कार्य का समन्वय सहित):

- अनुसंधान और विकास, जिसमें विज्ञान और प्रौद्योगिकी से संबंधित अन्य मंत्रालय के साथ अनुसंधान एवं विकास कार्य का समन्वय कार्य शामिल है, तथा विज्ञान और औद्योगिक अनुसंधान विभाग आदि द्वारा अनुसंधान एवं विकास प्रयोगशालाओं को मान्यता प्रदान करने की सिफारिश करना।
- इस्पात विकास निधि के वित्तीय सहायता प्रदान करने के लिए अनुसंधान एवं विकास प्रस्तावों का मूल्यांकन करना और शक्ति प्राप्त समिति मेकेनिज्म के अधीन तथा सरकारी बजटीय सहायता/योजना निधि के अधीन चल रहे प्रस्तावों की समीक्षा।
- शुल्क से छूट प्राप्त स्कीमों के अधीन मानक आदान-उत्पादन मानदंडों (सियाँन/लौह और इस्पात, फ़ैरो अलॉयज तथा रिफ़्रेक्ट्रीज उत्पादों और शुल्क से छूट प्राप्त स्कीमों, जिनमें विदेश व्यापार महानिदेशलय/वाणिज्य

विभाग/राजस्व विभाग डीबीके के साथ समन्वय-कार्य शामिल हैं, के अधीन डीईपीबी दरें निर्धारित करना/उनकी समीक्षा करना और अग्रिम लाइसेंसों के अनुसमर्थन के लिए साप्ताहिक बैठकों में भाग लेना)

- ऊर्जा और पर्यावरण प्रबंधन जिसमें लौह और इस्पात क्षेत्र में अपशिष्ट प्रबंधन शामिल है और काइटो प्रोटोकॉल के अधीन सीडीएम (स्वच्छ विकास तंत्र) शामिल है, एनईडीओ (नवीन ऊर्जा और औद्योगिक प्रौद्योगिकी विकास संगठन), सीसीटी (स्वच्छ कोयला प्रौद्योगिकी), पर्यावरण और वन मंत्रालय में राष्ट्रीय स्वच्छ विकास तंत्र प्राधिकरण (होस्ट देश के अनुमोदन के लिए), जलवायु परिवर्तन से संबंधित राष्ट्रीय कार्य योजना आदि।
- स्वच्छ विकास और जलवायु संबंधी एशिया पसिफिक भागीदारी (एपीपीसीडीसी) से संबंधित मामले और एपीपीसीडीसी के सह-अध्यक्ष के रूप में उसके इस्पात कार्य बल की सहायता करना।
- भारतीय मानकों को तैयार करने/उनमें संशोधन/आशोधन करने के लिए भारतीय मानक ब्यूरो की तकनीकी समितियों तथा प्रभा परिषद (परिषदों) में इस्पात मंत्रालय का प्रतिनिधित्व करने सहित लौह और इस्पात उत्पादों का मानकीकरण और गुणवत्ता नियंत्रण।
- सर्वोत्तम एकीकृत इस्पात संयंत्र के लिए प्रधान मंत्री ट्राफी जिसमें स्कीम तैयार करना/उसमें संशोधन करना शामिल है, जर्जों का पैनेल बनाना और कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने, सहायता देना तथा ट्राफी प्रस्तुत करना।
- राष्ट्रीय धातुकर्मी दिवस पुरस्कार जिसमें पुरस्कार चयन समिति के सदस्य के रूप में पुरस्कार प्राप्तकर्ता का मूल्यांकन/चयन करना शामिल है।
- डीआईपीपी के अधीन केन्द्रीय बायलर बोर्ड से संबंधित मामलों का समन्वय।

सतर्कता डेस्क

सतर्कता डेस्क निम्नलिखित के संबंध में कार्रवाई करता है:-

1. कदाचार/प्रलोभन संभ्रजावित संवेदनशील क्षेत्रों की पहचान करना और सरकारी कार्य प्रणाली में सत्यनिष्ठा/दक्षता सुनिश्चित करने के लिए उपचारात्मक उपाय करना।
2. भ्रष्टाचार-रोधी उपायों के संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए उपयुक्त कार्रवाई करना।
3. शिकायतों की समीक्षा करना और उपयुक्त जांच आरंभ करना।
4. उनके संबंध में निरीक्षण करना और अनुवर्ती कार्रवाई करना।

5. केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो की अन्वेषण रिपोर्टों पर केन्द्रीय सतर्कता आयोग को मंत्रालय की टिप्पणियां भेजना।
6. केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह पर अथवा अन्यथा विभागीय कार्यवाहियों के संबंध में उपयुक्त कार्रवाई करना।
7. जहां आवश्यक हो, केन्द्रीय सतर्कता आयोग की पहले और दूसरे चरण की सलाह प्राप्त करना।
8. जहां आवश्यक हो, लगाई जाने वाली शास्ति के स्वरूप और प्रमात्रा के संबंध में संघ लोक सेवा आयोग की सलाह प्राप्त करना।
9. केन्द्रीय सतर्कता आयोग तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की सलाह से सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति करना।
10. इस मंत्रालय के अधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध आरोपों के संबंध में शिकायतों की जांच करना।
11. इस मंत्रालय में कार्य कर रहे अधिकारियों और स्टाफ की अचल परिसंपत्ति विवरणियां रखना और उनकी समीक्षा करना।

वीएसपी डेस्क (विशाखापट्टनम इस्पात संयंत्र)

वीएसपी डेस्क निम्नलिखित विषयों के संबंध में कार्रवाई करता है:

1. राष्ट्रीय इस्पात निगम लिमिटेड के विशाखापट्टनम इस्पात संयंत्र से संबंधित सभी मामले; और
2. उन देशों के साथ संयुक्त आयोगों, जो प्रभारी संयुक्त सचिव के अधीन वीएसपी डेस्क को आबंटित किए गए हैं, से संबंधित कार्य।
3. वीएसपी से संबंधित न्यायिक मामलों से संबंधित कार्य।

एनआईसी-कम्प्यूटर सैल

- (i) इस्पात मंत्रालय में सूचना प्रौद्योगिकी के विकास/कंप्यूटरीकरण से संबंधित सभी मामले;
- (ii) मंत्रालय में लोकल एरिना नेटवर्क (लैन) और इंटरनेट सुविधा (ब्रोवसिंग तथा ई-मेल सुविधा) की स्थापना और अनुरक्षण;
- (iii) सामान्य प्रशासन, स्थापना, पेंडेंसीज का पता लगाना और उनकी मानीटरिंग करना, ई-प्रस्तुति और अनुमोदन, कर्मचारियों के लाभों की मानीटरिंग (अर्थात् वेतन पर्चियां, सामान्य भविष्य निधि विवरण, आयकर आदि) ई-लॉजिंग, अनुमोदन और सभी प्रकार की शिकायतों का निपटान आदि के क्षेत्र

- में विभिन्न एप्लीकेशंस के लिए मंत्रालय में लोकल इंटरनेट पोर्टल की स्थापना करना;
- (iv) कागज रहित कार्यालय का लक्ष्य प्राप्त करने के लिए मंत्रालय में वेब-इनेबल्ड एप्लीकेशंस/सेवाओं पर आधारित इंटरनेट पोर्टल को डिजाइन करना, उसका विकास करना और उसे कार्यान्वित करना;
 - (v) मंत्रालय की अधिकारिक वेबसाइट (<http://steel.gov.in>) का डिजाइन, विकास और होस्टिंग तथा नियमित रूप से अद्यतन करना;
 - (vi) हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए मंत्रालय के सभी कंप्यूटरों में द्विभाषी रूप से कार्य करने की सुविधा देना;
 - (vii) डेस्कटॉप कंप्यूटर विनिर्दिष्टियां और कंप्यूटर हार्डवेयर के वार्षिक अनुरक्षण ठेके (एएमसी) को अंतिम रूप देने में सहायता देना;
 - (viii) निष्पादन बजट, इंडक्शन नोट और वार्षिक रिपोर्ट के संकलन में सहायता करना। मंत्रालय की वेबसाइट के जरिए वार्षिक रिपोर्ट का प्रचार-प्रसार करना;
 - (ix) ऑफिस आटोमेशन सुइट्स, पोर्टल आधारित एप्लीकेशंस/सेवाओं, लैन और इंटरनेट के उपयोग के संबंध में मंत्रालय के अधिकारियों और स्टाफ के लिए आंतरिक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना;
 - (x) वाइरस के लिए कंप्यूटर प्रणालियों की ट्रबल शूटिंग, लैन, इंटरनेट और ई-मेल से संबंधित समस्याओं के संबंध में प्रतिदिन सहायता। मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारियों अर्थात् संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों के आवास पर डायल-अप आधारित इंटरनेट सुविधा मुहैया करना;
 - (xi) जब कभी आवश्यक हो, नेटवर्क सुरक्षा, वेबसाइट होस्टिंग और अन्य सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित पहलुओं के क्षेत्र में मंत्रालय के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और संबद्ध कार्यालयों को सहायता देना।

सूचना और सुविधा केन्द्र

इस्पात मंत्रालय ने जनता/उद्यमियों को निम्नलिखित के बारे में सूचना मुहैया करने के लिए एक जन सुविधा काउंटर स्थापित किया है:

1. नीतियां, सेवाएं, स्कीमें, कार्यविधि और इस्पात मंत्रालय के अधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम।
2. सार्वजनिक और निजी क्षेत्र के लौह और इस्पात संयंत्र, फैरो अलॉयज और रिफ्रैक्ट्रीज विनिर्माण यूनिट, लौह अयस्क, क्रोम अयस्क, मैंगनीज अयस्क खानें आदि।

3. लौह और इस्पात क्षेत्र के बारे में जनता/उद्यमियों द्वारा लोक शिकायतें और अन्य पूछताछ।

नोडल अधिकारी के रूप में श्री जे.पी. शुक्ल, संयुक्त सचिव के अधीन सूचना और सुविधा केन्द्र कार्य करता है। श्री सुनील प्रकाश भारद्वाज, उप सचिव के पर्यवेक्षण के अधीन संपर्क अधिकारी से रूप में सहायक औद्योगिक सलाहकार (श्री ए.के. मिश्र) कार्य करते हैं और एक अनुभाग अधिकारी श्री आर.पी. सूद काउंटर पर बैठते हैं और प्रारंभ में आगंतुकों के साथ बातचीत करते हैं।

शिकायत कक्ष

इस्पात मंत्री के कार्यालय में या कक्ष में सीधे इस्पात और इस्पात उत्पादों के संबंध में जनता और उपभोक्ताओं से प्राप्त शिकायतों/सूझावों का समन्वय और मानीटरिंग करना।

वित्तीय विश्लेषक

1. विभिन्न योजना स्कीमों की वित्तीय मॉनीटरिंग।
2. पीएसी/सीओपीयू के कार्य की मानीटरिंग।
3. लेखापरीक्षा आपत्तियों, निरीक्षण रिपोर्टों, ड्राफ्ट लेखापरीक्षा पैरों, नियंत्रक और महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों; सार्वजनिक उपक्रम संबंधी समिति और प्राक्कलन समिति के उत्तरों को समय पर प्रस्तुत करने और विधीक्षा पर निगरानी रखना।
4. कोई अन्य वित्तीय कार्य जो वित्तीय विश्लेषक को सौंपा जाए।

सूचना का अधिकार (आरटीआई) सैल

इस्पात मंत्रालय में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित कार्य करना और इसके अधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और अन्य कार्यालयों में इसके कार्यान्वयन की मानीटरिंग करना।
