

अध्याय-3 (मैनुअल -2)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

3.1

पद का नाम	अध्यक्ष	
शक्तियाँ	प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य	निगम के संचालक मण्डल द्वारा सौंपे गये अधिकार ।
कर्तव्य	निगम का कुशलतापूर्वक संचालन	

3.2

पद का नाम	प्रबंध संचालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य	निगम के संचालक मण्डल द्वारा सौंपे गये अधिकार एवं संचालक मण्डल/ शासन के दिशा निर्देशों का पालन
कर्तव्य	निगम का कुशलतापूर्वक संचालन एवं संचालक मण्डल/शासन के दिशा निर्देशों का पालन	

3.3

पद का नाम	कार्यपालक संचालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य	निगम के संचालक मण्डल द्वारा सौंपे गये अधिकार ।
कर्तव्य	निगम का कुशलतापूर्वक संचालन एवं समय समय पर प्राप्त दिशा निर्देशों का पालन	

भू-अर्जन प्रकोष्ठ

3.4

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	औद्योगिक क्षेत्रों की स्थापना एवं निजी औद्योगिक इकाइयों की स्थापना के प्रस्ताव तैयार कराना ।	

3.5

पद का नाम	प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	औद्योगिक क्षेत्रों की स्थापना एवं निजी औद्योगिक इकाइयों की स्थापना के प्रस्ताव तैयार कराना ।	

3.6

पद का नाम	पटवारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	औद्योगिक क्षेत्रों की स्थापना एवं निजी औद्योगिक इकाइयों की स्थापना के प्रस्ताव तैयार करना ।	

औद्योगिक सवर्धन प्रकोष्ठ

3.7

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	औद्योगिक सवर्धन संबंधी कार्य	

3.8

पद का नाम	उप प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1) अपैरल पार्क स्थापना संबंधी समस्त कार्य । (जमीन अधिग्रहण को छोड़कर) 2) एल्यूमिनियम पार्क स्थापना संबंधी समस्त कार्य । (जमीन अधिग्रहण को छोड़कर) 3) निगम का बिजनेस प्लान । 4) नये औद्योगिक क्षेत्र हेतु कन्सलेंटेंट की नियुक्ति । 5) फूड पार्क संबंधी कार्य । 6) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दसवी योजना के संदर्भ (योजना संलग्न) में सीएसआईडीसी, राज्य नोडल इकाई के रूप में कार्य करती है । अतः इससे सम्बंधित समस्त प्रकरणों का अग्रेषण एवं अनुवर्ती । नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करना । 7) इस योजना के प्रचार-प्रसार हेतु ईडीपी का आयोजन विभिन्न एजेन्सी के माध्यम से इस कार्य हेतु अशासकीय / स्वयसेवी सस्थाओं के प्रस्ताव का अग्रेषण एवं अनुवर्ती 	

3.9

पद का नाम	उप प्रबंधक (तकनीकी)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<p>भारत सरकार की एकीकृत अधोसंरचना विकास कार्यक्रम के अंतर्गत स्थापित होने वाले औद्योगिक क्षेत्रों की स्थापना :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) परियोजना प्रतिवेदन तैयार किया जाना 2) सीडबी से परियोजना का अनुमोदन 3) भारत सरकार से परियोजना का अनुमोदन तथा अनुदान की स्वीकृति 4) औद्योगिक क्षेत्रों में मुलभूत अधोसंरचना यथा सड़क, बिजली, पानी, संचार आदि का विकास 5) परियोजना का क्रियान्वयन 	

3.10

पद का नाम	सहायक प्रबंधक (कम्प्यूटर)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. निगम में स्थापित सभी कम्प्यूटरों का सुचारु संचालन सुनिश्चित करना 2. मुख्यालय के कम्प्यूटर ऋक्ष के अंतर्गत किए जा रहे कार्यों का सुचारु सम्पादन 3. संचालक मंडल की बैठकों के एजेंडा एवं कार्यवाही विवरण का कम्प्यूटर पर संधारण 4. निगम के प्रकोष्ठों से प्राप्त विभिन्न बैठकों के विवरण, निर्णय आदि का कम्प्यूटर पर संधारण 5. निगम की समीक्षा बैठकों, विभिन्न सेमीनारों/आयोजनों हेतु निगम के प्रकोष्ठों से प्राप्त जानकारी से प्रेजेंटेशन आदि 6. केन्द्र /राज्य शासन के विभिन्न विभागों /संस्थाओं की वेबसाइट्स से तथा इंटरनेट पर उपलब्ध निगम के लिए लाभदायक/आवश्यक जानकारियां (यथा नीतियाँ /योजनाएं आदि) प्राप्त कर संबंधितों को अवगत कराना 7. इंटरनेट के माध्यम से बिजनेस प्रमोशन हेतु भारत तथा विश्व की औद्योगिक संस्थानों के ई-मेल का संग्रहण कर उन्हें छत्तीसगढ़ राज्य में निवेश हेतु प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से ई-मेल प्रेषित करना 8. विभिन्न प्रकोष्ठों/शाखाओं से प्राप्त जानकारियों को निगम की वेब-साइट पर अद्यतन करना तथा निगम की वेबसाइट से संबंधित सभी कार्यों का सुचारु सम्पादन सुनिश्चित करना 	

3.11

पद का नाम	वरिष्ठ सचिवालयीन सहायक (कम्प्यूटर)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> सभी कक्षों से प्राप्त जानकारी का टंकन कम्प्यूटर पर प्रविष्टी । कक्ष प्रभारी द्वारा सोपे गये कार्य 	

3.12

पद का नाम	सचिवालयीन सहायक (कम्प्यूटर)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> सभी कक्षों से प्राप्त जानकारी का टंकन कम्प्यूटर पर प्रविष्टी । कक्ष प्रभारी द्वारा सोपे गये कार्य 	

भू-आबंटन प्रकोष्ठ

3.13

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	उद्यमियों को औद्योगिक क्षेत्रों में उद्योग स्थापना हेतु प्रेरित करना उद्योग स्थापना के संबंध में जानकारी प्रदान करना एवं औद्योगिक क्षेत्रों में भू-आबंटन हेतु प्राप्त आवेदनों पर अनुशंसा/अभिमत सहित सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	

3.14

पद का नाम	प्रबंधक/सहायक प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	आवेदक से औद्योगिक क्षेत्रों में भू-आबंटन के संबंध में प्राप्त आवेदन पत्र एवं संबंधित दस्तावेज का परीक्षण कर महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना ।	

3.15

पद का नाम	वरिष्ठ सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<p>आवक कक्ष से प्राप्त आवेदन पत्रों को संबंधित आवेदन पंजी में इन्द्राज कर नस्ती सहायक प्रबंधक को प्रस्तुत करना । समस्त पंजी, नस्ती संधारित करना । सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों को आवक से प्राप्त कर तत्काल अग्रेतर अधिकारी को प्रस्तुत करना एवं समय-समय पर स्मरण कराते हुए प्रभार की समस्त नस्तियाँ, प्रपत्र, पत्रों को संभालकर रखना, आदेश होने पर प्रतियाँ समयसीमा में उपलब्ध कराना ।</p>	

3.16

पद का नाम	स्टेनो टाइपिस्ट	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	प्राप्त श्रुतिलेख टंकित कर प्रस्तुत करना एवं अन्य टंकण कार्य	

3.17

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	भू-आबंटन कक्ष की नस्तियाँ संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों को पहुँचाना एवं निर्देशानुसार अन्य कार्य सम्पादित करना । पत्रों को, सूचना को आवेदक एवं संबंधितों के पास समय पर पहुँचाना ।	

तकनीकी प्रकोष्ठ

3.18

पद का नाम	कार्यपालन अभियंता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों पर स्थापना संबंधी प्रशासकीय नियंत्रण 2. अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति 3. निर्माण कार्यो हेतु रूपए 100 लाख तक प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. औ.क्षेत्रों के अधोसंरचना विकास कार्यो हेतु योजना प्रारूप तैयार करना 2. अधोसंरचना विकास कार्यो एवं अन्य विकास कार्यो हेत प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना 3. कार्यो की प्रशासकीय स्वीकृति पश्चात निविदा आमंत्रण की कार्यवाही करना अनुबंध एवं कार्यादेश जारी करना 4. कार्यो का समयसीमा में क्रियान्वयन करना 5. विकास कार्यो हेतु शासन से बजट की मांग 6. देयकों का भुगतान हेतु अनुंशसा करना 	

3.19

पद का नाम	सहायक अभियता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	अधिनस्थ कर्मचारियों की स्थापना संबंधी अधिकार
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. सौंपे गए निर्णय व संधारण, अन्य विकास कार्यों का निध्धारित मापदण्डों एवं गुणवत्ता के साथ कार्य संपादन 2. औ.क्षेत्रों के अधोसंरचना विकास कार्यों हेतु योजना प्रारूप के अनुसार प्राक्कलन बनाना एवं तकनीकी स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना 3. वार्षिक योजना के बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करना 4. निविदा आमंत्रण हेतु प्रस्ताव कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना 5. निर्माण कार्यों से संबंधित पंजियों जैसे स्टाक रजिस्टर, एमएएस, लागबुक आदि का नियमित संधारण करना 6. जलप्रदाय के अंतर्गत प्रतिमाह जल देयक तैयार कर इकाईयों को प्रेषित करना 7. इकाईयों को मांग के अनुसार जल आपूर्ति हेतु निर्धारित अनुबंध निष्पादन के पश्चात नल कनेक्शन उपलब्ध कराना 	

3.20

पद का नाम	कनिष्ठ अभियंता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. सौंपे गए निर्णय व संधारण, अन्य विकास कार्यों का निध्धारित मापदण्डों एवं गुणवत्ता के साथ कार्य संपादन 2. औ.क्षेत्रों के अधोसंरचना विकास कार्यों हेतु योजना प्रारूप के अनुसार प्राक्कलन बनाना एवं तकनीकी स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना 3. कार्यों का माप लेकर भुगतान हेतु देयक तैयार करना 4. जलप्रदाय तथा अन्य संधारण कार्यों का संपादन करना 5. कार्यक्षेत्र के प्रशासकीय संपत्तियों की सुरक्षा तथा अतिक्रमण की देखरेख करना 	

3.21

पद का नाम	समयपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. संधारण एवं निर्माण कार्यों के सुपर विजन में कनिष्ठ अभियंता का सहयोग करना 2. समस्त औ.क्षेत्र में अतिक्रमण तथा शासकीय संपत्तियों की देखरेख करना 	

3.22

पद का नाम	चौकीदार	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. शासकीय संपत्तियों की सुरक्षा करना 2. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिए गए निर्देशानुसार कार्य करना	

3.23

पद का नाम	स्टोर कीपर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	स्टोर सामग्री की लेखा संधारण एवं यथा आवश्यकता सामग्री की जानकारी देना	

3.24

पद का नाम	पंप चालक एवं पंप सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	जल प्रदाय हेतु सीपित पंपों के चालन तथा संधारण करने का कार्य । तथा फिल्टर प्लांट से संबंधित आवश्यक कार्य	

3.25

पद का नाम	विद्युत लाईनमेन तथा इलेक्ट्रिशियन	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	औ.क्षेत्र में विद्युत उपकरणों का संधारण तथा सड़क बत्ती की देखरेख एवं संधारण कार्य	

3.26

पद का नाम	पाइप एवं फीटर हेल्पर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	जलवाहिनी की मरम्मत तथा सौंपे गए समस्त कार्य	

3.27

पद का नाम	मीटर रीडर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	व्वाटर मीटर रीडिंग करना, देयक तैयार करना तथा जलशुल्क देयक वितरण करना	

3.28

पद का नाम	वरिष्ठ / कनिष्ठ सहायक	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जलप्रदाय अनुबंध संबंधित अभिलेखों एवं समस्त अभिलेखों का संधारण करना 2. जलप्रदाय देयक तैयार कर लेजर में दर्ज करना 3. निगम को प्राप्त होने वाले राजस्व एकत्रित करना एवं बैंक में जमा कराना 	

वित्त प्रकोष्ठ

3.29

पद का नाम	उपमहाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	क्षेत्रिय कार्यालय का संचालन एवं प्रबंधन
	वित्तीय	500/- पांच सौ रुपये का बिल स्वीकार करने का अधिकार
	अन्य	प्रधान कार्यालय के निर्देशानुसार अन्य कार्य
कर्त्तव्य	अधिकारों का निर्वहन	

विपणन प्रकोष्ठ

3.30

पद का नाम	मुख्य महाप्रबंधक (वि./नि.सं.)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	अधिकारी एवं कर्मचारियों को आकस्मिक/ऐच्छिक अवकाश की स्वीकृति तथा अर्जित एवं चिकित्सा अवकाश स्वीकृति हेतु अनुषंसा ।
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. विपणन प्रभाग के सामान्य प्रशासन विभाग 2. लघु उद्योग इकाईयों को पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना 3. लघु उद्योग इकाईयों के निर्मित सामग्रियों का विपणन व्यवस्था हेतु निविदा आमंत्रित कर दर निर्धारण का कार्य 4. कच्चा माल भण्डार भिलाई के लौह इस्पात का आबंटन सूची का परीक्षण 5. कोल डिपो, रायपुर/बिलासपुर के जिला एवं व्यापार केन्द्र में पंजीकृत इकाईयों को कोयला आबंटन सूची का परीक्षण करना 6. श्रेणी अंकन एवं परीक्षण केन्द्र भिलाई के कार्यों का नियंत्रण करना 7. फर्नीचर कारखाना अभनपुर एवं कृषि उपकरण कारखाना भिलाई के कार्यों का निरीक्षण करना 	

3.31

पद का नाम	प्रबंधक (ले. एवं स्था.)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. विपणन प्रभाग के लेखा एवं वित्त, अंकेक्षण, करारोपण संबंधी समस्त कार्यों का सुचारु संचालन 2. अंतिम लेखे को तैयार करना एवं इनसे संबंधित अंकेक्षण का सम्पादन एवं समन्वय, बजट संबंधी काय 3. ए. जी. आडिट/आंतरिक अंकेक्षण संबंधी आवश्यक समन्वय, 4. केन्द्र/राज्य शासन की विभिन्न योजनाओं हेतु प्राप्त राषि के उपयोगिता प्रमाण पत्र तैयार करना 5. मुख्य महाप्रबंधक (वि.एवं नि.सं.) के अधिकारी के निर्देशों के तहत कार्य सम्पादन 	

3.32

पद का नाम	वरिष्ठ लेखापाल (ले. एवं स्था.)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अंतिम लेखों को तैयार करना एवं इनसे संबंधित विभिन्न आडिट का सम्पादन एवं समन्वय, बजट संबंधी कार्य 2. विभिन्न व्यय एवं विकास/ निर्माण कार्यों (एसाइड) को छोड़कर देयकों का परीक्षण की भुगतान हेतु प्रस्तुत करना 3. बैंक से पत्राचार एवं बैंक समाधान विवरण 4. ए.जी. आडिट एवं आंतरिक अंकेक्षण हेतु आंतरिक अंकेक्षण संबंधी आवश्यक समन्वय 5. टी.डी.एस. त्रैमासिक व वार्षिक, कामर्सियल टैक्स की कटौती, भुगतान एवं संबंधित विवरण तैयार कर दाखिल करना 6. लेखा कक्ष से संबंधित अन्य कार्यों में सहायता 7. लेखा कक्ष के अंतर्गत मासिक ट्रायल बेलेंस, विभिन्न अग्रिमों की वसूली एवं समायोजन संबंधी समस्या कार्य 8. स्वीकृत देयकों का भुगतान, केष कक्ष से संबंधित समस्त कार्य 9. दैनिक रूप से केष बुक का संधारण सुनिश्चित करना 10. टी.ए. एवं अन्य देयक तैयार करना एवं संबंधित नियमों का पालन सुनिश्चित कराना तथा प्रबंधक (ले. /स्था.) को प्रस्तुत करना 	

3.33

पद का नाम	लिपिक-1 (ले. एवं स्था.)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा कक्ष से संबंधित विभिन्न लेजर, सब लेजर प्रविष्टियां एवं संधारण 2. कैषियर की अनुपस्थिति में कैष कक्ष का कार्य 3. विभिन्न शाखा कार्यालयों की लेखा संबंधी जानकारियां मासिक रूपसे प्राप्त करना, एवं इस संबंध में आवश्यक रिकंसिलिषन नस्ती संधारण, जनरल व्हाउचर तैयार करना, पाचार आदि। 4. मासिक ट्रायल बैलेंस तैयार करना। 5. विपणन प्रभाग में जमा अग्रिम अमानत राशि, परफारमेंस गारंटी, सुरक्षा निधि और सेवा शुल्क का परीक्षण कर इकाईयों को वापस किए जाने हेतु प्रकरण प्रबंधक (ले.स्था.) को प्रस्तुत करना। 6. विपणन प्रभाग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण एवं स्थापना संबंधी समस्त कार्य 	

3.34

पद का नाम	लिपिक-2 (ले. एवं स्था.)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारी / कर्मचारियों की मासिक उपस्थिति पत्रक तैयार करना एवं प्रबंधक (ले. एवं स्था.) को प्रस्तुत करना । 2. स्टेशनरी कक्ष संबंधित समस्त कार्य 3. आवक-जावक का कार्य 4. अधिकारी एवं कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना 5. लेखा कक्ष के निर्देशानुसार अन्य कार्य 	

3.35

पद का नाम	उप प्रबंधक -1 (निविदा कक्ष)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	इकाईयों से प्राप्त निविदाओं के लिफाफे को खोलने एवं संबंधित प्रबंधक को दर निर्धारण हेतु हस्तांतरित किया जाना,	

3.36

पद का नाम	उप प्रबंधक -2 (वि.स.प्रकोष्ठ)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	विधानसभा से उठाये गये सभी प्रश्नों पर जवाब तैयार कर प्रस्तुत करना	

3.37

पद का नाम	कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	विपणन प्रभाग द्वारा तैयार किये गये सभी प्रपत्रों को कम्प्यूटर के माध्यम से टायपिंग, डेटा पंचिंग आदि का कार्य पूर्ण कर संबंधित अधिकारियों के पास प्रस्तुत करना एवं मुख्य महापबंधक (वि. एवं नि.सं.) के निज सहायक का कार्य सम्पादित करना	

पी. एस. कक्ष

3.38

पद का नाम	प्रबंधक (पी.एस.-1)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	मेकेनिकल आइटम्स के दर निर्धारण संबंधी समस्त कार्य	

3.39

पद का नाम	प्रबंधक (पी.एस.-2)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	इलेक्ट्रिकल एवं इलेक्ट्रानिक आइटम्स के दर निर्धारण संबंधित समस्त कार्य	

3.40

पद का नाम	प्रबंधक (पी.एस.-3)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	सिविल (आर.सी.ह्यूम पाइप) आदि आइटम्स के दर निर्धारण संबंधी समस्त कार्य	

3.41

पद का नाम	प्रबंधक (पी.एस.-5)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	हार्डवेयर आइटम्स के दर निर्धारण संबंधी समस्त कार्य	

3.42

पद का नाम	प्रबंधक (पी.एस.-6)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. फर्नीचर एवं अन्य सामग्रियों के दर निर्धारण संबंधी समस्त कार्य 2. कोल डिपो रायपुर/बिलासपुर का कोल आबंटन का कार्य सम्पन्न करना 3. कोल डिपो रायपुर/बिलासपुर के लेखा कक्ष से संबंधित समस्त कार्य सम्पन्न कराना 4. विपणन प्रभाग के पंजीयन का कार्य एवं पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना । 5. समन्वय संबंधी समस्त कार्य 	

3.43

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	1. प्रबंधक (पी.एस.6) के सहायक का कार्य कार्य 2. कोल डिपो रायपुर/बिलासपुर के लेखा एवं अन्य कार्य	

3.44

पद का नाम	सहायक प्रबंधक -1	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	पंजीयन के आवेदन पत्रों का परीक्षण कर प्रबंधक (पी.एस.6) के समक्ष प्रस्तुत करना	

3.45

पद का नाम	सहायक प्रबंधक -2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	प्रबंधक (पी.एस.5) से संबंधित समस्त कार्य पूर्ण कर प्रबंधक (पी.एस.6) के समक्ष प्रस्तुत करना	

3.46

पद का नाम	सहायक प्रबंधक –3	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	प्रबंधक (पी.एस.2) से संबंधित समस्त तकनिकि कार्यों का सम्पादन करना	

3.47

पद का नाम	सहायक प्रबंधक –4	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	प्रबंधक (पी.एस.4) से संबंधित समस्त तकनिकि कार्यों का सम्पादन करना	

3.48

पद का नाम	वरिष्ठ सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	प्रबंधक (पी.एस.1) के सहायक का कार्य	

3.49

पद का नाम	कनिष्ठ सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	प्रबंधक (पी.एस.3) एवं (पी.एस.4) के सहायक का कार्य	

3.50

पद का नाम	लिपिक-1	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	पंजीयन संबंधी समस्त कार्य का परीक्षण कर प्रबंधक (पी.एस.6) को प्रस्तुत करना एवं प्रबंधक (पी.एस.5) के सहायक का कार्य	

3.51

पद का नाम	लिपिक-2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	प्रबंधक (पी.एस.5) के सहायक का कार्य	

3.52

पद का नाम	सेल्स गर्ल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	प्रबंधक (पी.एस.2) के सहायक का कार्य	

3.53

पद का नाम	भृत्य-1	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	कोल डिपो रायपुर कक्ष में संलग्न	

3.54

पद का नाम	भृत्य-2	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	जावक कक्ष में संलग्न	

3.55

पद का नाम	भृत्य-3	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	विपणन व नि.संवर्धन कक्ष में संलग्न	

3.56

पद का नाम	प्रबंधक (तकनीकि)	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	प्रबंधक (पी.एस.3) के तकनीकि कार्य में सहयोग करना	

3.57

पद का नाम	निरीक्षक (तकनीकि कक्ष)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	समस्त आइटम्स के तकनीकि रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करना, पंजीयन प्रमाण पत्र प्रदाय करने के लिए सभी जानकारी तैयार करना	

3.58

पद का नाम	फिल्ड ऑफिसर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	तकनीकि कक्ष में संलग्न	

3.59

पद का नाम	सहायक प्रबंधक (नि.सं.)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	निर्यात से संबंधित समस्त लघु उद्योग इकाईयों को मार्गदर्शन देना एवं समय-समय पर सेमीनार का आयोजन किया जाना	

3.60

पद का नाम	सहायक प्रबंधक -2	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	मुख्यालय भू-आबंटन कक्ष में संलग्न	

3.61

पद का नाम	सहायक प्रबंधक -3	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक ।
	अन्य	निरंक ।
कर्त्तव्य	निर्यात संवर्धन कक्ष में संलग्न	

स्थापना प्रकोष्ठ

3.62

पद का नाम	प्रभारी अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. स्थापना प्रभाग के अंतर्गत अधिनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	1. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी प्रकरणों का नियमों /निर्देशों के संदर्भ में परीक्षण तथा विश्लेषण कर, निर्णय हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना । 2. अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की मानिट्रिंग तथा उन्हें मार्गदर्शन प्रदान करना । 3. उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को निर्देशानुरूप संपादित करना ।	

3.63

पद का नाम	सहायक प्रभारी अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	1. कार्यालय सहायक द्वारा प्रस्तुत प्रकरणों का संबंधित /नियमों/निर्देशों के संदर्भ में प्रारम्भिक परीक्षण कर, पूर्ण जानकारी सहित प्रकरण प्रस्तुत करना । 2. कार्यालय सहायकों के कार्यों की मानिट्रिंग तथा उनको मार्गदर्शन प्रदान करना । 3. प्रभारी अधिकारी को सहयोग प्रदान करना तथा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना	

3.64

पद का नाम	सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्राप्त पत्रों आवेदन आदि को विषय नस्ती पर पूर्व सदर्भों आदि के साथ प्रस्तुत करना । 2. अभिलेखों/दस्तावेजों को सुव्यवस्थित करना, सूचीकृत कर संधारित करना । 3. अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य लिपिकीय कार्य करना 4. विभिन्न जानकारियों का संकलन/संधारण करना तथा रिकार्ड सहित प्रस्तुत करना । 	

3.65

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारियों/कार्यालय सहायक के निर्देशों का पालन करना । 2. कार्यालय में नस्तियों, डाक, संदेश/पत्र आदि संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों को पहुंचाना तथा अन्य कार्यालयीन कार्य करना । 	

लेखा एवं वित्त प्रकोष्ठ

3.66

पद का नाम	महाप्रबंधक (लेखा एवं वित्त)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	निगम के लेखा एवं वित्त अंकेक्षण, करारोपण, कम्पनी अधिनियम, संबंधी समस्त कार्यों का सुचारु संचालन ।	

3.67

पद का नाम	सहा. प्रबंधक (लेखा एवं वित्त)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> महाप्रबंधक (लेखा एवं वित्त) के लिंक अधिकारी के रूप में कार्य सम्पादन । अंतिम लेखों को तैयार करना एवं इनसे संबंधित विभिन्न आडिट का सम्पादन एवं समन्वय बजट संबंधी कार्य । विभिन्न व्यय एवं विकास/निर्माण कार्यों (एसाईड छोड़कर) के देयकों का परीक्षण कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना । बैंकों से पत्राचार एवं बैंक समाधान विवरण । ए.जी.आडिट/आंतरिक अंकेक्षण संबंधी आवश्यक समन्वय । 	

3.68

पद का नाम	सहायक प्रबंधक (वेतन प्रकोष्ठ)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	लेखा कक्ष के अंतर्गत वेतन, विभिन्न भत्तों, यात्रा व चिकित्सा देयक, भविष्य निधि, वेतन से विभिन्न कटौतियों व वसूली ।	

3.69

पद का नाम	कनिष्ठ कार्यपालक (सामान्य कक्ष)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	सामान्य कक्ष से संबंधी समस्त कार्यों का सम्पादन ।	

3.70

पद का नाम	सहा.लेखा अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. टी.डी.एस – वार्षिक एवं त्रैमासिक (वेतन एवं अन्य), कमर्शियल टैक्स, प्रोफेशनल टैक्स की कटौती, भुगतान एवं संबंधित विभिन्न विवरण तैयार कर दाखिल करना, संबंधित प्रमाणपत्र आदि जारी करना । 2. लेखा कक्ष से संबंधित अन्य विविध कार्यों से सहायता 3. विभिन्न शाखा कार्यालयों – विपणन, कच्चा माल भण्डार, टेस्टिंग लैब, दुर्ग/बिलासपुर शाखा कार्यालय, फर्नीचर, इकाईयों-अभनपुरी/भिलाई की लेखा संबंधी जानकारियाँ मासिक रूप से प्राप्त करना एवं इस संबंध में आवश्यक रिकन्साईलेशन, नस्ती संधारण/ पत्राचार आदि एवं संबंधित जरनल वाऊचर तैयार करना । 	

3.71

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा कक्ष के अंतर्गत मासिक ट्रायल बैलेंस, विभिन्न अग्रिमों की वसूली एवं समायोजन संबंधी समस्त कार्य 2. एसाईड संबंधी कार्यों के देयकों का परीक्षण कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना 3. विविध लेनेदार/देनदार/स्टाफ अग्रिम संबंधी समस्त सूचियाँ/जानकारियाँ तैयार करना/अग्रिम वसूली हेतु पत्राचार, संबंधित नस्तियों का संधारण, एवं संबंधित जरनल वाऊचर तैयार करना 4. केन्द्र/राज्य शासन की विभिन्न योजनाओं हेतु प्राप्त राशि के उपयोगिता प्रमाणपत्र तैयार करना 5. मुख्यालय एवं एकजाई मासिक ट्रायल बैलेंस तैयार करना 6. ए.जी.आडिट/आंतरिक अंकेक्षण संबंधी आवश्यक सहायता 	

3.72

पद का नाम	लेखा सहायक (कैशियर)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्वीकृत देयकों का भुगतान, कैश कक्ष (प्राप्ति एवं भुगतान) से संबंधित समस्त कार्य 2. दैनिक रूप से कैश बुक का संधारण सुनिश्चित करना 	

3.73

पद का नाम	वरिष्ठ सहायक (1) वेतन कक्ष	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	वेतन, टी.ए. मेडिकल एवं वेतन कक्ष से संबंधित अन्य देयक तैयार करना एवं संबंधित नियमों का पालन सुनिश्चित करना एवं इन्हें सहा. प्रबंधक को प्रस्तुत करना ।	

3.74

पद का नाम	वरिष्ठ सहायक (2) स्टेशनरी कक्ष	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	स्टेशनरी कक्ष व फोटोकापी संबंधी समस्त कार्यों का सम्पादन	

3.75

पद का नाम	लिपिक (1) लेखा कक्ष	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> वेतन कक्ष/लेखा कक्ष संबंधी विभिन्न लेजर, सब-लेजर प्रविष्टियाँ व संधारण कैशियर की अनुपस्थिति में कैश कक्ष का कार्य 	

3.76

पद का नाम	लिपिक (2) वेतन कक्ष	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	वेतन कक्ष/लेखा कक्ष संबंधी कार्यों हेतु वरिष्ठ सहायक के साथ संलग्न	

3.77

पद का नाम	कनिष्ठ सहायक स्टेशनरी कक्ष	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> स्टेशनरी कक्ष, फोटोकापी कक्ष में वरिष्ठ सहायक के साथ संलग्न टेलीफोन, मोबाईल आदि संबंधी समस्त कार्य 	

3.78

पद का नाम	लिपिक (3) सामान्य कक्ष	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	कनिष्ठ कार्यपालक, सामान्य कक्ष के साथ संलग्न	

3.79

पद का नाम	वरिष्ठ सचिवालयीन सहायक	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<p>1. दैनिक रूप से वाउचर की कम्प्यूटर पर प्रविष्टि, लेखा कक्ष के कम्प्यूटर से संबंधित अन्य कार्य एवं सहायक प्रबंधक (लेखा) को उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना ।</p> <p>2. लेखा कक्ष के निर्देशानुसार अन्य कार्यों का सम्पादन</p>	