



छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

प्रथम तल, उद्योग भवन, रिंग रोड क्रमांक 1, तेलीबांधा, रायपुर, (छत्तीसगढ़)

Website: www.csidc.in Email address: csidc.cg@nic.in, csidc_raipur@yahoo.com

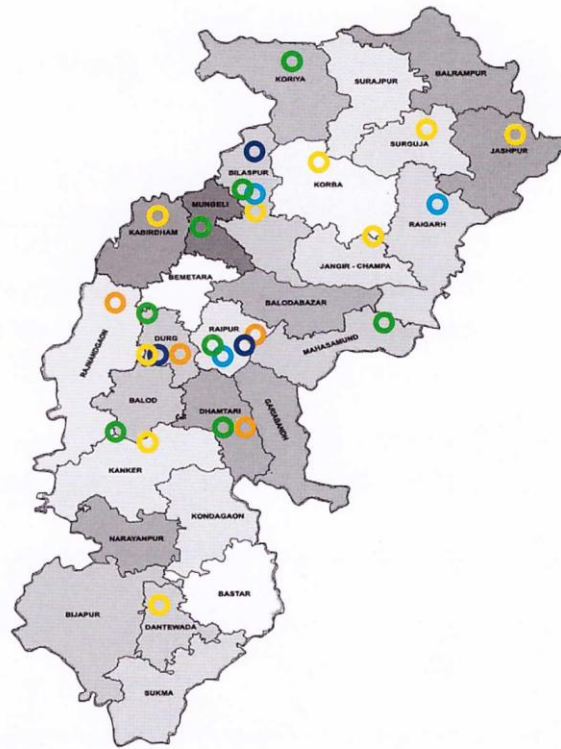
PAN : AABCM6288N SERVICE TAX REGN No.: AABCM6288NSD004

CIN: U45203CT1981SG001853, Phone no.EPBX +917716002071-72-73,

Managing Director: 07712583793 Executive Director: 07712583792

Fax: +917712583794

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(b) के अंतर्गत 17 बिंदुओं की जानकारी का स्वप्रकटीकरण (संशोधन दिनांक 01.07.2025 की स्थिति में)



	Established Growth Centres (4)
	Integrated Infrastructure Development Centres (10 IIDCs)
	Proposed industrial areas (8)
	Large Industrial Areas (3 New Projects)
	Industrial Parks (5 Ongoing Projects)



छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर
मैन्यूअल

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(b) के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी

1.	अपने संगठन की विशिष्टताएं, कर्तव्य और कार्यों के बारे में जानकारी।	10.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्टरी उनके मासिक वेतन और अपने विनियमों के मुताबिक दिये जाने वाले पारिश्रमिक का विवरण।
2.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	11.	सभी योजनाओं प्रस्तावित खर्च और किए गए वितरण तथा निधियों की आबंटन की रिपोर्ट।
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।	12.	सबसीडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें हितग्राहियों के नाम और आबंटित राशि के बारे में विवरण शामिल है।
4.	अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदंड।	13.	अपने द्वारा दिये गये रियायतों, पर्मिट या प्राधिकारों को पाने वाले व्यक्तियों के नाम
5.	अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका अन्य अभिलेख।	14.	अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं का ब्यौरा।
6.	विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण	15.	आम जन को सूचना प्रदाय करने हेतु ग्रंथालय/अध्ययन कक्ष को व्यवस्था हो तो उसके खुलने/बंद की अवधि।
7.	नीतियों की संरचना और कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता से परामर्श करने के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण।	16.	संस्था के समस्त सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां एवं सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाएं।
8.	अपने कागजात से सम्बन्धित दो से अधिक सदस्यों वाली सलाहकार, बोर्ड, समितियों और परिषदों के बारे में विवरण तथा यह बताना होगा कि क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होगी और क्या उनकी सभी के मिनिट्स तक जनता की पहुंच होगी।	17.	अन्य कोई सूचना विहित की जावे। -
9.	अधिकारियों और कर्मचारियों तथा विभाग के अन्य व्यक्तियों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)		



मेन्यूअल -2025

छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(b) के तहत 17 बिन्दुओं के अंतर्गत स्वप्रकटीकरण हेतु विभिन्न कक्षों की जानकारी

	प्रस्तावना	कक्ष का नाम	पृष्ठ क्रमांक
1	मेन्यूअल-01 अपने संगठन की विशिष्टताएं, कर्तव्य और कार्यों के बारे में जानकारी।		08-30
2	मेन्यूअल-02 अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	प्रबंध संचालक / कार्यपालक संचालक सामान्य कक्ष वित्त प्रोष्ठ संपदा कक्ष तकनीकी कक्ष औद्योगिक संवर्धन प्रकोष्ठ आई.टी कक्ष जन शिकायत निवारण कक्ष लेखा एवं वेतन कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष भू-आबंटन कक्ष कार्मिक एवं प्रशासन (स्थापना प्रकोष्ठ) लोक सूचना कक्ष शाखा कार्यालय, दुर्ग शाखा कार्यालय, तिफरा, बिलासपुर कोल सेल – बिलासपुर परीक्षण प्रयोगशाला, भिलाई शाखा कार्यालय, नई दिल्ली परियोजना कक्ष	31-45 46-47 48 49 50-53 54 55-56 57 58-61 62 63-64 65-67 68-69 70 71 72-73 74-75 76 77-78
3	मेन्यूअल-03 निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।	भू-अर्जन कक्ष भू-आबंटन कक्ष तकनीकी कक्ष (संभाग- 1, 2, 3, 4) औद्योगिक संवर्धन प्रकोष्ठ वित्त प्रकोष्ठ लेखा एवं वेतन कक्ष कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष सामान्य कक्ष संपदा प्रकोष्ठ कार्मिक एवं प्रशासन कक्ष लोक सूचना कक्ष	79 80-81 82 83 84 85 86 87 88 89 90-91

		शाखा कार्यालय तिफरा, बिलासपुर	92
		परियोजना कक्ष (MSE-CDP)	93
4	मेन्युअल-04 अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदंड।	भू-आबंटन कक्ष	94
		तकनीकी कक्ष	95-96
		जन शिकायत निवारण कक्ष	97
		कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष	98
		सामान्य कक्ष	99
		संपदा प्रकोष्ठ	100
		लोक सूचना कक्ष	101
		शाखा कार्यालय तिफरा, बिलासपुर	102
5	मेन्युअल-05 अपने अधिकारी/ कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका अन्य अभिलेख।	भू-आबंटन कक्ष	103
		तकनीकी कक्ष	104
		वित्त प्रकोष्ठ	105
		लेखा एवं वेतन कक्ष	106
		कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष	107
		संपदा प्रकोष्ठ	108
		कार्मिक एवं प्रशासन (स्थापना कक्ष)	109
		लोक सूचना कक्ष	110
		परियोजना कक्ष (MSE-CDP)	111
		शाखा कार्यालय तिफरा, बिलासपुर	112
6	मेन्युअल-06 विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण	भू-अर्जन कक्ष	113
		भू-आबंटन कक्ष	114
		तकनीकी कक्ष	115-117
		वित्त प्रकोष्ठ	118
		औद्योगिक संवर्धन कक्ष	119
		लेखा एवं वेतन कक्ष	120
		कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष	121
		संपदा प्रकोष्ठ	122
		कार्मिक एवं प्रशासन कक्ष	123
		लोक सूचना कक्ष	124-125
		शाखा कार्यालय, तिफरा बिलासपुर	126
		कोल सेल कार्यालय, बिलासपुर	127
		शाखा कार्यालय नई दिल्ली	128

7	मेन्युअल-07 नीतियों की संरचना और क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता से परामर्श करने के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण।		129
8	मेन्युअल-08 अपने कागजात से सम्बन्धित दो से अधिक सदस्यों वाली सलाहकार, बोर्ड, समितियों और परिषदों के बारे में विवरण तथा यह बताना होगा कि क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होगी और क्या उनकी सभी के मिनिट्स तक जनता की पहुंच होगी। जनता की पहुंच होगी।	तकनीकी कक्ष कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष संपदा कक्ष लोक सूचना कक्ष शाखा कार्यालय, तिफरा बिलासपुर	130 131 132 133 134
9	मेन्युअल-09 अधिकारियों और कर्मचारियों तथा विभाग के अन्य व्यक्तियों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)		135-140
10	मेन्युअल-10 अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्टरी उनके मासिक वेतन और अपने विनियमों के मुताबिक दिये जाने वाले पारिश्रमिक का विवरण।		141-146
11	मेन्युअल-11 सभी योजनाओं प्रस्तावित खर्च और किए गए वितरण तथा निधियों की आबंटन की रिपोर्ट।		147

12	मेन्युअल-12 सबसीडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें हितग्राहियों के नाम और आबंटित राशि के बारे में विवरण शामिल है।		148
13	मेन्युअल-13 अपने द्वारा दिये गये रियायतों, पर्मिट या प्राधिकारों को पाने वाले व्यक्तियों के नाम		149
14	मेन्युअल-14 अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं का ब्यौरा।		150-151
15	मेन्युअल-15 आम जन को सूचना प्रदाय करने हेतु ग्रथालय/अध्ययन कक्ष कों व्यवस्था हो तो उसके खुलने/बंद की अवधि।		152
16	मेन्युअल-16 संस्था के समस्त सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	लोक सूचना कक्ष	153-154
17	मेन्युअल-17 अन्य कोई सूचना विहित की जावे।	लोक सूचना कक्ष	155
		भू-अर्जन प्रकोष्ठ	156
		भू-आबंटन प्रकोष्ठ	157-160
		परीक्षण प्रयोगशाला	161-162



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड का मैनुअल मैनुअल-1

अपने संगठन की विशिष्टताएं, कर्तव्य और कार्यों के बारे में जानकारी ।

1.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

निगम के मुख्य उद्देश्य राज्य शासन की नीतियों एवं नियमों के तहत राज्य के औद्योगिक विकास एवं संवर्धन, औद्योगिक अधोसंरचना का विकास एवं संधारण, आवश्यकता अनुसार विभिन्न उद्यमों हेतु शासकीय एवं निजी भूमि का अर्जन की कार्यवाही, औद्योगिक इकाईयों को भूमि आबंटन, कोल आपूर्ति हेतु कार्य करना है। निगम के उद्देश्यों का विस्तृत विवरण, निगम के पंजीकृत मेमोरेडम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन में उल्लेखित है, जिसकी प्रति अवलोकन हेतु कार्यालय में उपलब्ध है।

1.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

निगम का मिशन राज्य के समग्र औद्योगिक विकास हेतु औद्योगिक वातावरण निर्मित करना एवं राज्य के सभी जिलों में औद्योगिक क्षेत्रों की स्थापना एवं विकास करना है।

1.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

निगम मूलतः पूर्ववर्ती मध्य प्रदेश राज्य के उपक्रम, मध्य प्रदेश स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल की एक सहायक कंपनी के रूप में मध्य प्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम (रायपुर) लि. के नाम से कंपनी अधिनियम 1956 के तहत दिनांक 17/11/1981 को गठित किया गया था। छत्तीसगढ़ राज्य के गठन के उपरांत, राज्य शासन के निर्णय अनुसार इस निगम को छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड के रूप में दिनांक 17/04/2001 को परिवर्तित किया गया है। राज्य शासन द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार पूर्ववर्ती मध्य प्रदेश राज्य के वाणिज्य एवं उद्योग विभाग / ग्रामोद्योग विभाग के अंतर्गत संचालित निगम यथा मध्य प्रदेश लघु उद्योग निगम, मध्य प्रदेश राज्य निर्यात निगम, मध्य प्रदेश स्टेट टैक्स्टाइल कार्पोरेशन, मध्य प्रदेश राज्य उद्योग निगम, मध्य प्रदेश वित्त निगम आदि का विभाजन उपरांत इस निगम में संविलियन किया गया है।

सीएसआईडीसी संचालक मण्डल

निगम के कार्यों के संपादन एवं नीति निर्धारण हेतु पार्षद सीमा नियम एवं पार्षद सीमा अर्न्तनियम के प्रावधानों के अनुसार शासन द्वारा निगम के संचालक मंडल का गठन किया गया है। निगम के संचालक मण्डल के सदस्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

1	श्री राजीव अग्रवाल	—	अध्यक्ष
2	श्री रजत कुमार	सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग,	सदस्य
3	श्री सौरभ कुमार	संचालक, नगर तथा ग्राम निवास	सदस्य
4	श्री प्रभात मलिक	संचालक, (उद्योग) उद्योग संचालनालय	सदस्य
5	श्री राज शेखर शर्मा	अवर सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग	सदस्य
6	श्री राकेश कुमार सिन्हा	उप महाप्रबंधक, भारतीय स्टेट बैंक	सदस्य
7	श्री विश्वेश कुमार	प्रबंध संचालक	सदस्य सचिव

प्राधिकरण के कर्तव्य

निगम का प्रधान कर्तव्य राज्य के औद्योगिक विकास हेतु औद्योगिक क्षेत्रों की स्थापना, औद्योगिक इकाइयों की स्थापना हेतु भू-आबंटन, औद्योगिक अधोसंरचना का विकास व संधारण, रखरखाव। लघु उद्योगों को, कोयला आपूर्ति आदि के संबंध में राज्य शासन की नीतियों एवं निदेशों तथा राज्य शासन द्वारा सौंपे गये अन्य कर्तव्यों का पालन करना है

लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

निगम का गठन मुख्यतः निम्न उद्देश्यों को लेकर किया गया था ।

- (अ) औद्योगिक क्षेत्रों का विकास करना
- (ब) भू-आबंटन करना
- (स) परीक्षण प्रयोगशाला

लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं

राज्य में औद्योगिक विकास हेतु उचित वातावरण तैयार करने एवं औद्योगिक क्षेत्रों की स्थापना हेतु जनसामान्य में जागरूकता एवं उनका सक्रिय सहयोग अपेक्षित है । स्थापित उद्योगों द्वारा निर्धारित समस्त शुल्कों यथा लीज रेट, वाटर चार्जेंस आदि का समय से भुगतान अपेक्षित है, जिससे आधारभूत संरचनाओं का उपयुक्त विकास एवं संधारण हो सके । उद्योगों द्वारा पर्यावरण संबंधी नियमों का पालन भी अपेक्षित है, जिससे औद्योगिक क्षेत्रों के विकास में जनसामान्य के सहयोग से गतिशीलता बनाई रखी जा सके ।

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/ व्यवस्था

जनसामान्य में औद्योगिक विकास के प्रति जागरूकता एवं उनके सक्रिय सहयोग हेतु, उद्योगों से उन्हें होनेवाले लाभों के संबंध में विभिन्न माध्यमों से जानकारी प्रदान किया जाना । समय-समय पर औद्योगिक संगठनों के साथ बैठक आयोजित की जाती है । प्राप्त/लंबित आवेदन पत्रों को सूचना पटल में प्रदर्शित किया जाता है

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

समस्या/आवेदन पत्र के संबंध में आवेदक महाप्रबंधक, मुख्य महाप्रबंधक, कार्यपालक संचालक, प्रबंध संचालक से सम्पर्क कर सकते हैं ।

कार्यालय के खुलने एवं बन्द होने का समय

निगम के मुख्यालय कार्यालय, शाखा कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के खुलने एवं बन्द होने का निर्धारित समय निम्नानुसार है :-

कार्यालय खुलने का समय : प्रातः 10.00 बजे

कार्यालय बन्द होने का समय : सायं 05.30 बजे

सीएसआईडीसी मुख्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

मुख्यालय

छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.

(छत्तीसगढ़ शासन का उपक्रम)

प्रथम तल, उद्योग भवन, रिंग रोड नं.-01, तेलीबांधा,

रायपुर (छ.ग.) 492006

दूरभाष क्रमांक 91- 0771-6002071,72,73

फैक्स नं. - 91-0771-2583794

Website:www.csidc.in, Email address:csidc.cg@gov.in, csidc_raipur@yahoo.com

शाखा कार्यालय

क्रमांक	कार्यालय / पता
1	<u>बिलासपुर</u> छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि. औद्योगिक क्षेत्र तिफरा, बिलासपुर (छ.ग.), दूरभाष क्रमांक-07752-252367
2	<u>दुर्ग</u> छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि. 75-जी.ई.रोड, दुर्ग (छ.ग.) दूरभाष क्रमांक-0788-2323184
3	<u>भिलाई (परीक्षण प्रयोगशाला)</u> छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि., इण्ड. इस्टेट, भिलाई जिला दुर्ग (छ.ग.) दूरभाष क्रमांक-0788-2386973
4	<u>बिलासपुर (कोल सेल)</u> छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि., औद्योगिक क्षेत्र तिफरा बिलासपुर जिला बिलासपुर (छ.ग.) दूरभाष क्रमांक-07752-252749
5	<u>नई दिल्ली</u> छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि, 16-एनबीसीसी टावर, 15-भीकाजी कामा पैलेस, नई दिल्ली 110066, दूरभाष क्रमांक- 011-26169976 Website:www.csidc.in, Email address:csidcdelhi@gmail.com

तकनीकी कक्ष

तकनीकी कक्ष	प्रभारी अधिकारी श्री एच.आर. कुटारे, मुख्य अभियंता	कार्य क्षेत्र निगम के अंतर्गत समस्त औद्योगिक क्षेत्र
-------------	---	--

निगम के कार्यक्षेत्रों के आधार पर तकनीकी कक्ष में निम्नानुसार तकनीकी संभाग निर्धारित है :-

तकनीकी संभाग-01	प्रभारी अधिकारी श्री एच.आर. वर्मा, कार्यपालन अभियंता	कार्य क्षेत्र :- बिलासपुर एवं सरगुजा संभाग औद्योगिक क्षेत्र तिफरा, सिरगिट्टी, सिलपहरी बिलासपुर, कापन जिला जांजगीर-चाम्पा, औद्योगिक संस्थान रजगामार्ग रोड़ कोरबा, औद्योगिक क्षेत्र अंजनी रोड़ पेण्ड्रा, औद्योगिक क्षेत्र खम्हरिया जिला मुंगेली, सियारपाली-मौहापाली जिला रायगढ़, ग्राम परसगढ़ी मनेन्द्रगढ़ जिला कोरिया, गंगापुरखुर्द जिला सरगुजा, नयनपुर-गिरवरगंज जिला सूरजपुर एवं ग्राम परसिया जिला मुंगेली तथा ग्राम सेलर जिला बिलासपुर, नवीन फूडपार्क ग्राम रिखी, उलकिया जिला सरगुजा, ग्राम फरसाबहार, नाराणबहली जिला जशपुर, ग्राम बरबसपुर जिला सूरजपुर एवं ग्राम हथकेरा-बिदबिदा जिला मुंगेली ।
कार्यालय का पता :-		द्वितीय तल, उद्योग भवन, रिंग रोड क्र.-01, तेलीबांधा, रायपुर 492006 (छ0ग0) दूरभाष मुख्यालय 0771-6002071,72,73
तकनीकी डिवीजन-02	प्रभारी अधिकारी श्री एच.आर. वर्मा, कार्यपालन अभियंता	कार्य क्षेत्र :- रायपुर संभाग औद्योगिक क्षेत्र उरला-सरोरा, सिलतरा, भनपुरी, रावांभाठा, गोंदवारा, गोगांव, तेंदुआ, सोनडोंगरी, आमासिवनी, मेटल पार्क, फूडपार्क खपरीखुर्द रायपुर एवं प्लास्टिक पार्क सरोरा-उरला जिला-रायपुर तथा औद्योगिक क्षेत्र बिरकोनी, जिला महासमुंद, औरेंटी भाठापारा एवं औद्योगिक क्षेत्र केसदा, जिला बलौदा-बाजार भाठापारा
कार्यालय का पता :-	—	द्वितीय तल, उद्योग भवन, रिंग रोड क्र.-01, तेलीबांधा, रायपुर 492006 (छ0ग0) दूरभाष मुख्यालय 0771-6002071,72,73
तकनीकी डिवीजन-03	प्रभारी अधिकारी श्री एस.के. सोनी,	कार्य क्षेत्र :- रायपुर संभाग छत्तीसगढ़ ट्रेड सेंटर, इलेक्ट्रानिक मैनुफैक्चरिंग क्लस्टर, जेम्स एण्ड ज्वेलरी पार्क, रायपुर, फार्मास्युटिकल पार्क, नवा रायपुर अटल नगर, औद्योगिक क्षेत्र बरतौरी (तिल्दा), जिला-रायपुर, औद्योगिक क्षेत्र अभनपुर, जिला-रायपुर, औद्योगिक क्षेत्र

	कार्यपालन अभियंता	जी-जामगांव, जिला-धमतरी, फूडपार्क बगौद-बंजारी, जिला-धमतरी, फूडपार्क श्यामतराई, जिला-धमतरी, फूडपार्क गट्टासिल्ली, जिला-धमतरी, फूडपार्क तेन्दूभाठा, जिला-धमतरी, कार्य क्षेत्र :- बस्तर संभाग औद्योगिक क्षेत्र टेकनार, जिला-दंतेवाड़ा, औद्योगिक क्षेत्र लखनपुरी, जिला-कांकेर, फूडपार्क रामकृष्णपुर, जिला-उत्तर बस्तर कांकेर, फूडपार्क कनेरा, जिला -नारायणपुर, फूडपार्क सुकमा, जिला-सुकमा,
कार्यालय का पता :-	—	द्वितीय तल, उद्योग भवन, रिंग रोड क्र.-01, तेलीबांधा, रायपुर 492006 (छ0ग0) दूरभाष मुख्यालय 0771-6621000

तकनीकी डिवीजन 4	प्रभारी अधिकारी श्री एस.के. सोनी, कार्यपालन अभियंता	कार्य क्षेत्र – दुर्ग संभाग इंजीनियरिंग पार्क भिलाई, औद्योगिक क्षेत्र बोरई, जिला दुर्ग, औद्योगिक क्षेत्र हरिनछपरा, जिला कबीरधाम एवं जिला राजनांदगांव के समस्त औद्योगिक क्षेत्र ।
कार्यालय का पता :-		द्वितीय तल, उद्योग भवन, रिंग रोड क्र.-01, तेलीबांधा, रायपुर 492006 (छ0ग0) दूरभाष मुख्यालय 0771-6621000

सीएसआईडीसी-मेमोरेन्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएसन



सत्यमेव जयते

FRESH CERTIFICATE OF INCORPORATION CONSEQUENT ON CHANGE OF NAME

Company Regn. No. 10-1853

In the Office of the Registrar of Companies, Madhya Pradesh & Chhattisgarh, in the matter of **M.P. Audyogik Kendra Vikas Nigam (Raipur) Limited.**

I here by approve and signify in writing under Section 21 of the Companies, Act 1956 (Act, I of 1956) read with the Government of India, Department of Company affairs, Notification No. G.S.R. 507 E. dated the 24th June, 1985 the change of name of the company from **M.P. Audyogik Kendra Vikas Nigam (Raipur) Limited to Chhattisgarh State Industrial Development Corporation Limited and,**

I hereby certify that **M.P. Audyogik Kendra Vikas Nigam (Raipur) Limited** which was originally incorporated on 16.11.1981 under the Companies Act, 1956 and under the name **M.P. Audyogik Kendra Vikas Nigam (Raipur) Limited,** having duly passed the necessary resolution in terms of Section 21/22 (1)(b) of the Companies Act, 1956 the name of the said company in this day changed to **CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED** and this certificate is issued pursuant to Section 23(1) of the said Act.

Given under my hand at GWALIOR this Seventeenth day of April, Two Thousand One.

(Seal)
Registrar of Companies
Madhya Pradesh & Chhattisgarh

Sd/-
(B.K. BANSAL)
Registrar of Companies
Madhya Pradesh & Chhattisgarh

THE COMPANIES ACT, 1956
(A Company Limited by Shares)

MEMORANDUM OF ASSOCIATION

OF

CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED

- I. The name of the Company is **CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED.**
- II. The Registered Office of the Company will be situated in the State of Chhattisgarh.
- III. The objects for which the Company is established are as under :
 - A. **The main objects of the Company to be pursued on its incorporation are :**
 1. To develop or to assist in the development of industrial growth centres/areas in the State of Chhattisgarh in general and for this purpose to take suitable steps to obtain/acquire land from Government or private sources and / or to arrange, co-ordinate the availability of all essential infrastructure inputs such as water, power and roads.
 2. To promote, encourage and assist the establishment, growth and development of industries and industrialisation in the State of Chhattisgarh in general and for that purpose to investigate and assess the possibilities of industrial development and to undertake and assist investigation of problems concerning any industry or concerning industrialisation and to prepare or cause to be prepared project, statistical, engineering, survey and other reports useful to industrial enterprises and businesses and to undertake, promote or carry out either solely or jointly with the Government, local bodies or and body corporate, co-operative bodies, association or individuals the implementation of such project, statistical, engineering survey and other reports and to convene, hold and conduct meetings, seminars, discussions and conferences, and to undertake and promote research, including the establishment of laboratories and research centres.
 3. To prepare, undertake and promote industrial schemes either solely or jointly with the Government or any corporation, company, association, institution or individuals for industrial development of Chhattisgarh and to secure the approval of the Government for the industrial schemes or enterprises to be sponsored or undertaken or promoted by the Company or by any other company, corporation, institution association or individuals.
 4. To establish, encourage and take steps for procurement and establishment of public sector industrial projects of the Central or any State Government in Chhattisgarh.

(1)

5. To encourage and take all steps to attract and invite entrepreneurs, industrialists, businessmen and promoters to promote, establish, undertake and carry on business and industrial projects and enterprises in the state of Chhattisgarh.
6. To encourage and promote participation of capital in industrial enterprises and investment market in Chhattisgarh.
7. To aid and advise in securing foreign exchange and foreign collaboration required for industrial projects set up or to be set up in Chhattisgarh and to correspond, and make contact with the foreigners and take other steps to encourage and attract foreign collaboration and foreign investment in Chhattisgarh.
8. To purchase or otherwise acquire, issue, re-issue, sell, place, underwrite and deal in shares, stocks, bonds, debentures and security of all kinds. To lend money or discount bills or indemnify or guarantee payment of money or amalgamate with other companies with similar or allied objects.
9. To set up undertakings for generations, transmission and distribution of electricity and to construct, lay down, establish, fix and carryout all necessary power stations, cables, wires, lines, accumulators, lamps, and works and to generate, accumulate, distribute and supply electricity and to light cities, towns, building and places, both public and private.
10. To carry on all types of selling and purchasing activities directly (both in internal and external markets on its own or as sales, purchase or commission agents and brokers) to act as service agents for providing services after sales and other technical services.
11. To act as selling agents, sales organisers, consultants, agents and advisers and in such capacity give advice and information and render services and to function as nodal agency for arranging supplies of commodities and articles to the various government and semi government departments and undertaking of the central government or government of Chhattisgarh. To carry on registration of manufacture of suppliers of various commodity and articles with a view to enter in to rate contracts for the requirement of commodities and articles by the state government departments/undertaking and to set up warehousing facilities.
12. To promote housing project and engage in layout development, construct, develop, built, erect, in connection with any building scheme roads, highways, bridge, canals, railway sidings, sanitary, electric light, telephone & power supply works are any other structural or Architectural work of any kind and for such purpose to prepare estimate design plans, specification of models and do such other act that may be required therefore.
13. To engage in business of carrier of goods & passengers and to run public transport system in the state of Chhattisgarh.
14. To open, establish manage & run marketing outlets and merchandise business of all sorts, whether wholesale or in retail or both and to establish, equip, manage and run chain stores, offices, shops and branches for the supply of provisions and all other articles.

(2)

15. To establish and run in any part of Chhattisgarh colleges, schools, institutes, technology-parks where general, scientific, commercial, engineering, information technology, management, or any other type of education be imparted to the students orally or through post on such terms and conditions as may be laid down by the company from time to time.
16. To carry on the business of suppliers of cement, steel, iron, fuel, coke, wood, coal timber, building material, railway items, and to promote and develop sales of products manufactured by local artist and craft man.
17. To organise and undertake international trade in such commodities and articles as the Government of Chhattisgarh and / or the Board of Directors of the company may decide from time to time and to undertake the purchase, sale, barter and transport of such commodities and articles in India or any where in the world.
18. To undertake promotion of exports generally including exports to existing markets whether of traditional commodity / article or any other, to explore new markets for traditional items with a view to maintaining diversifying and expanding the export trade.
19. To set up and run hotels, amusement parks, tourist spots and entertainment parks and resorts in the state of Chhattisgarh.
20. To generally implement such special arrangements for import, export, processing, manufacturing and / or internal trade of particulars commodities and articles as the Government of Chhattisgarh may specify in public interest.
21. To assist such existing industries as may be referred to the Company by the State Government on such terms and conditions as may be agreed to and to apply for and procure licences under the Industries (Development and Regulation) Act, for the establishment of new industries in the State of Chhattisgarh and to run government factory's existing in the state of Chhattisgarh and to function as nodal agency for managing various state government undertakings.
22. To enter into arrangement with private sector participation under BOOT (built own operate transfer) infrastructure projects, Water projects, roads, bridges, canals, technology park and other related projects.
23. To get technical collaboration, preferably with foreign participation for infrastructure projects with private sector.
24. To grant industrial loans to the small, medium and large industries in the state of Chhattisgarh and to participate in the share capital of Industrial concerns.
25. To underwrite if thought fit, fully or partly capital issues for industrial propositions in the State and to function as merchant banker for public issues of the companies.

(3)

B. Objects incidental or ancillary to the attainment of main objects :

1. To carry on the business of an investment company for providing finance to industrial enterprises in Chhattisgarh, whether for starting, running, expanding, modernising or otherwise howsoever;
2. To establish companies and associations for starting, taking over or conducting industrial enterprises of any description;
3. To sponsor and underwrite new issues of shares, debentures and other securities in which the industrial undertaking in the State of Chhattisgarh are directly or indirectly interested;
4. To give guarantees and carry on and transact every kind of guarantee and counter guarantee business and in particular to guarantee the payment of any principal moneys, interest or other moneys, secured by or payable under debentures, bonds, debenture-stock, mortgages, charges, contracts, obligations and securities and the payment of dividends on and the repayment of the capital of stocks and shares of all kinds and descriptions and also to guarantee and ensure the due payment, fulfilment and performance of contracts and obligations of any kind or nature;
5. To facilitate and encourage the creation issue or conversion of debentures, debenture-stock, bonds, obligations, shares, stocks and securities and to act as trustees in connection with any such securities and to take part in the conversion of business concerns and undertakings into companies;
6. To form, promote or organise and assist of air in forming, promoting, subsidising, organising or aiding companies, syndicates of partnership of all kinds for the purpose of acquiring and undertaking any property and liabilities of this company or any other company or of advancing directly or indirectly the objects thereof or for any other purpose which the company may think expedient and to take or other-wise acquire, hold and dispose of shares, debentures and other securities in or of any such Company and to subsidise or other-wise assist any such company;
7. To prosecute and execute directly or by contributio or other assistance any such or any other works, undertakings, projects or enterprises, in which, or for the prosecution whereof, or on the security whereof of any profits or emoluments derivable therefrom, the company shall have invested money embarked capital or engaged its credit;
8. To acquire any shares, stocks, debentures, debenture-stock bonds, obligations, or securities by original subscription, participation in syndicates, tender, purchase, exchange or otherwise, and to subscribe for the same either subscription thereof and to exercise and enforce all rights and powers conferred by or incident to the ownership thereof;
9. To carry on any other trade or business whatsoever which can in the opinion of the company, be advantageously or conveniently carried on by the Company by way of extension of or in connection with any such business as aforesaid or is calculated directly or indirectly to develop any branch of the company's assets property or rights;

(4)

10. To undertake, manage, control or otherwise deal with the business and under-taking of any person, firm or corporation when it may be necessary for the purpose of protecting the interests of the Company, or for the purpose of protecting securities, realizing upon claims or carrying out any transaction or obligation which the Company has entered upon;
11. To take part in the management, supervision and control of the business or operations of any undertakings, shares or other securities of which are held by the Company or in which the Company is otherwise interested, and for that purpose to appoint and remunerate any directors, accountants or other experts or agents;
12. To sell or otherwise dispose of the undertaking of the Company or any part thereof for such consideration as the Company may think fit and in particular (but so as not to restrict the generality of the foregoing) for shares, debentures, bonds or securities or obligations of any other company having objects altogether or in part similar to those of the Company.
13. To subscribe or guarantee money for any national, charitable, benevolent, public, general or useful object or for any exhibition or to any institution, club, society of fund;
14. To provide for the welfare of employees or ex-employees of the Company and wives families or the dependants or connections of such person by building or contributing to the building of houses or dwellings, or by grants of money, pensions, allowances, bonus or other payments or by creating and from time to time subscribing or contributing to the provident fund and other associations, institutions, funds or trusts and by providing or subscribing or contributing towards places of instruction and recreation, hospitals and dispensaries, medical and other attendance and other assistance as the Company shall think fit.
15. To enter into any arrangements with any government or municipal, local or other authority and to procure from such government or authority any rights, privileges, franchises, licences or concession, for any industrial enterprises, Companies, corporations, firms, business, associations and to assist such industrial enterprises in carrying out, exercising and complying with any such arrangements rights, licences, privilege, franchise and concessions.
16. To assist in the establishment, promotion, organisation, management or development of any corporation, company, syndicate, firm, partnership, enterprise, undertaking co-operative bodies and schemes or industry and assist in procuring capital credit and other aid for such corporation company, syndicate, firm, partnership enterprise undertaking co-operative bodies and schemes or industry and assist in procuring capital credit and other aid for such corporation company, syndicate, firm partnership enterprise undertaking co-operative bodies and schemes or industry.
17. To train or cause to be trained in India or elsewhere and to provide, furnish or procure or assist in procuring for companies, corporations, industries undertakings co-operative bodies, institutions and businesses, technical professional, managerial

administrative and executive, personnel and to render assistance and advice to such corporations, industries, undertakings, co-operative bodies, institutions, businesses, government or municipal or other local bodies in obtaining and procuring managerial, technical, administrative, financial, services and generally act as financial, industrial, management and planning consultants.

18. To conduct and make or cause to be conducted and made engineering and similar studies by geological, geophysical, geo-chemical and other methods for and in connection with the discovery, exploration and exploitations of natural resources of all kinds for and in connection with industrial, engineering, construction, forestry, land development and other projects and works of all kinds in particular for the rapid and orderly industrialisation of Chhattisgarh and in connection with the objects aforesaid to invent, develop, improve or cause to be invented, developed or improved and to acquire use, operate, dispose of or otherwise deal with or turn to account or cause to be turned to account any and all methods and processes for conducting surveys explorations and searches on and beneath the surface of the earth.
19. To publish journals, periodicals, reviews, pamphlets, reports magazines, books, business forms, advertisements, maps, charts, engravings, posters, cards, pictures and illustrations on financial, technical, management, engineering and other matters useful or conducive to industrial progress and development.
20. To employ experts to investigate and examine into the conditions, prospects, value, character and circumstances of any business, industry or undertaking.
21. To provide and made available credit finance and capital through financial institutions, Government, municipal and any other authorities to any company, corporation, institution, association, syndicates or undertakings engaged in industrial projects or enterprises in Chhattisgarh.

C. Other objects not included in "A" and "B" above;

1. To acquire by purchase, concession, exchange lease or otherwise and to construct, operate, hold and manage all building, works factories, stores, shops, depots, foundries, machine shops, engine houses and other structures and erections necessary or convenient for carrying on the business of the company and all other property, real or personal, necessary or useful for the carrying on of any of the purposes of the company (and to lease, sell, or otherwise dispose of the same).
2. To acquire the purchase, lease licence or otherwise such lands, surface rights and interest therein as may be conducive to any of the company's objects.
3. Generally to purchases, take on lease, exchange hire or otherwise acquire and to hold own, (sell, convey and deal in) any real or personal property or any rights or privileges which the Company may think necessary or convenient with reference to any of the objects aforesaid and capable of being profitably dealt with in connection with any of the Company's property or right.

4. To obtain any Act of Parliament or to apply to the executive authority for any order for enabling the Company to carry any of its objects into effect or for effecting any modification of the Company's constitution or for any other purpose which may seem expedient and to oppose any proceedings or application which may seem calculated directly or indirectly to prejudice the company's interests.
5. Subject to the provisions of section 58 A of the Companies Act, 1956 and the rules made there under to borrow money, to make the issue promissory notes, bills of exchange, bonds, debentures and evidences of indebtedness of all kinds, whether secured by mortgage, pledge or otherwise, without limit as to amount, and to secured the same by mortgage, pledge or otherwise.
6. To borrow or raise or secure the payment money in such manner as the directors of the Company may think fit (including but so as not to restrict the generality of the foregoing) by mortgage, charge, hypothecation or pledge of or upon all or any of the Company's property, both present and future and also by the issue of bonds, debentures or other securities or obligations and to secure the same by mortgage or charge by way of a trust deed or otherwise, upon all or any of the Company's property, both present and future, including its uncalled capital and to purchase, redeem or pay off any such bonds, debentures or securities or obligations and generally to mortgage, charge, hypothecate or pledge all or any of the Company's property, both present and future.
7. To carry on any other business which may be capable of being conveniently carried on in connection with the Company's business or calculated directly or indirectly to enhance the value of or render profitable any of the Company's property or rights.
8. To construct, maintain and alter any buildings or works necessary or convenient for the purposes of the Company.
9. To distribute any of the property or assets of the Company in specie among the members.
10. To distribute among the share-holders of the Company in money kind specie or otherwise as may be resolved, by way of dividend, bonus or in any other manner deemed advisable any property of the Company, but no such distribution shall decrease the capital of the Company unless made in accordance with this Act.
11. Upon any issue of shares, bonds, debentures or other securities or obligations of the Company, to employ brokers, commission agents and underwriters and to provide for the remuneration of such persons for their services by payment in cash or with the approval of the share-holders, by the issue of shares, bonds debentures or other securities or obligations of the Company or by the granting of options in respect thereof.
12. To insure any officers, servants or agents of the company in respect of accident and of fidelity and for any other purpose incident to their employment and to pay any premiums on such insurance.

13. To invest and deal with the moneys of the Company not immediately required for the objects of the Company in such manner as may from time to time be determined.
14. To lend money to such persons, firms or corporations and on such terms as may seem expedient and in particular to customers and others having dealings with the Company and to guarantee the performance of contracts by any such persons, firms or corporations.
15. To draw, make, accept, endorse, execute and issue promissory notes, bills of exchange, bills of lading, warrants and other negotiable or transferable instruments.
16. To pay out of the funds of the Company all expenses of or incidental to the incorporation and organisation of the Company and to remunerate any person, firm or corporation for services rendered or to be rendered in placing or assisting to place or guaranteeing the placing of any shares in the Company's capital or any bonds, debentures or other securities or obligations of the Company or otherwise of or incidental to the formation or promotion of the Company or the conduct of its business.
17. To purchase or otherwise acquire, hold (sell or otherwise dispose of) shares, bonds, debentures or other securities or obligations of any other corporation or Company.
18. To purchase and acquire the whole or any part of the shares of any Company carrying on a business similar to that which the Company is authorised to carry on and to pay thereof, in fully paid-up or partly paid-up shares of the company or in the bonds, debentures or other securities or obligations of the Company or otherwise, and to assume and undertake the liabilities of any such Company and to exercise the rights, powers and franchises of any Company whose capital stock is owned by the Company either in the name of such Company or in the name of the Company.
19. To remunerate any person, firm or corporation for services rendered or to be rendered in placing or selling or assisting to place or sell or guaranteeing the place or selling of any of the shares in the Company's capital or any bonds debentures or other securities or obligations of the Company, or in or about the formation or promotion of the Company or the conduct of its business.
20. To communicate with the Government, Chambers of Commerce, and other mercantile and public bodies in India and elsewhere and concert and promote measures for the protection and advancement of trade, industry and commerce and other facilities by making and submitting petitions, memorandam, applications, representations, correspondence and otherwise.
21. To lease, sell or otherwise dispose of the whole or any part of the property, real or personal, or of the business or undertaking of the Company to any person, firm or corporation and to accept by way of consideration for any such sale, transfer or disposal any shares, debentures, bonds or other securities or obligations of any other company carrying on a business in whole or in part similar to that of the Company.

22. To sell, improve, manage, develop, exchange, lease mortgage, dispose of, turn to account or otherwise deal with all or any part of the property and rights of the Company.
23. To adopt such means of making known the business of the company or of any company in which this company is interested as may seem expedient and in particular by advertising in the press by circulars, by purchase and exhibition of works of art or interest, by publication of books and periodicals and by granting prizes, rewards and donations.
24. To do all or any of the above things and all such other things as are incidental or as may be thought conducive to the attainment of the above objects or any of them in any other part of the world either as principals, agents, trustees, contractors or otherwise and either alone or in conjunction with others and either by or through agents, contractors, trustees or otherwise and to do all such things as are incidental or conducive to the attainment of the above objects.

And it is hereby declared that :-

- i. the word 'company' save when used in reference to this clause shall be deemed to include any partnership or other body of persons whether incorporated or not incorporated whether domiciled in India or elsewhere ; and
- ii. the several sub-clause of this clause and all the powers thereof are to be cumulative and in no case is the generally of any one sub-clause to be narrowed or restricted by any particularity of any other sub-clause nor is any general expression in any sub-clause to be narrowed or restricted by any particularity of expression in the same sub-clause or by the application of any of construction ejusdem generis or otherwise;
- iii. the incidental of ancillary objects aforesaid shall be incidental or ancillary to the attainment of the main objects as well as of the other objects of the Company aforesaid.

IV. The liability of the members is limited.

V. The share capital of the company is Rs. 10,00,00,000/- (Rupees Ten crore only) divided into 10,00,000/- (Ten lakh) equity shares of Rs. 100/- (Rupees one hundred) each.

VI. We, the several persons, whose names and addresses are subscribed, are desirous of being formed into a Company, in pursuance of this Memorandum of Association and we agree to take the number of shares in the capital of the Company set opposite our respective names :

THE COMPANIES ACT, 1956
(A Company Limited by Shares)

ARTICLES OF ASSOCIATION

OF

CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED

Preliminary

1. Unless the context otherwise requires, words or expressions contained in these articles shall bear the same meaning as in the Act, or any statutory modification thereof in force at the date on which these Articles become binding on the Company.

The marginal notes hereto are inserted for convenience and shall not effect the construction hereof in these Articles, unless there be something in the subject or context in consistent herewith.

- a. "The Act" means the Companies Act, 1956 and includes where the context so admits any reenactment of a statutory modification thereof at the time being in force.
 - b. "These Articles" mean the articles of Association as originally framed and as altered from time to time.
 - c. "The Company" means **CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED.**
 - d. "Seal" means the Common seal of the Company.
 - e. "Governor" means Governor of Chhattisgarh.
 - f. "CSIDC" means Chhattisgarh State Industrial Development Corporation Limited (A Govt. of Chhattisgarh Undertaking)
2. Save as reproduced herein, the regulations contained in Table "A" in the Schedule I to the Act, shall apply to this Company.

Private Company

3. This company is a private Company as defined under sections 2(35) and (3)(I)(iii) of the companies Act, 1956 and accordingly.
- a. No invitation shall be issued to the public to subscribe for any shares in or debentures of the Company.

- b. The number of members of the company (exclusive of persons who are in the employment of the Company and persons who having been formerly in the employment of the Company were members of the Company to while in that employment and have continued to be members after the employment ceased) shall be limited to 50 provided that for the purpose of this provision where two or more persons hold one or more shares in the Company jointly they should be treated as a single member and
- c. The right to transfer the shares of the Company shall be restricted as hereinafter provided.

Shares and Capital

- 4. The authorised share capital of the Company is Rs. 10,00,00,000/- (Rupees Ten crore only) divided into 10,00,000 equity shares of Rs. 100/- each with powers to increase or reduce the capital of the Company and to divide the shares in the capital for the time being in to several classes and attach there to respectively such preferential, deferred, qualified or special right, privileges and conditions as may be determined in accordance with the Articles of Association of the Company and to vary, modify or abrogate any such rights, privileges and conditions as may be for the time being provided by the Articles of Association of the Company.

Transfer and transmission of shares

- 5. The Board of Directors of the Company shall have a right not to register any transfer of shares on which the Company has a lien. The Board may decline to register the transfer of a share not being fully paid-up to a person of whom they do not approve.
- 6. So far as it concerns by share held by any person as a nominee of the Government of Chhattisgarh, the transfer of shares shall be made as per the directions of the Government of Chhattisgarh. The Government of Chhattisgarh may at any time serve the Company with a requisition to enforce the transfer of any such share.

General meeting & Proceedings Notice for General meeting.

- 7. The General meeting of the company may be called by giving not less than 14 clear days notice in writing.

Proxy

- 8. Any member of the Company entitled to attend and vote at a meeting of the Company may appoint another person as his proxy to attend and vote instead of him-self. Such proxy shall also have a right to speak at the meeting. For appointment of proxy, instrument appointing the proxy should be deposited with the company at least one hour before the meetings.

DIRECTORS

Number of Directors & Appointment and removal of Directors.

(2)

9. a. The number of Directors shall not be less than two and not more than twelve but the number can be increased or decreased by the Government of Chhattisgarh subject to the provisions of the Act. The Directors shall be appointed by the Government of Chhattisgarh. The Chairman, Vice-Chairman may be appointed by the Government of Chhattisgarh provided that till such time the directors may choose any of them to be the Chairman.
- b. The Directors shall not be required to retire by rotation. The Government of Chhattisgarh shall have the power to remove any Director at any time in its absolute discretion. With regard to the Directors nominated by the Government of Chhattisgarh the latter may at any time remove or dismiss any such Director from office and appoint another in his place.

Alternate Directors

10. The Board of Directors shall have power to appoint an alternate Director to Act, for the original Director nominated by the Government of Chhattisgarh during the absence of the latter from India for a period not less than 3 months.
11. The Directors appointed shall be paid such salary and allowances as may be determined by the Government of Chhattisgarh.
12. The Directors shall not be required to hold any qualification shares.

Appointment of Nominee Directors

13. Notwithstanding anything to the contrary contained in these articles, so long as such Institution holds share in the Company as a result of underwriting or direct subscription or so long as any liability of the Company arising out of any guarantee furnished by the Financial Institution on behalf of the Company remains outstanding, the Financial Institution shall have a right to appoint, from time to time, any person or persons, as a Director or Directors, whole time or non-whole-time, on the Board of the Company, and to remove from such office any person or persons so appointed and to appoint any persons in his or their places. Such Nominee Director shall not be required to hold any qualification share and the Company shall have no power to remove such Nominee Director from office. Such Nominee Director shall not be liable to retire by rotation. Subject as aforesaid, the Nominee Directors of the Company shall be entitled to the same rights and privileges and be subject to the same obligations as any other Director of the Company.

Appointment of Managing Director / Board of Management

14. a. The Government of Chhattisgarh shall appoint one of the Directors to be the Managing Director of the Company or shall appoint a Board of Management consisting of two or more Directors for conduct or management of the Company subject to the control, direction and supervision of the Board of Directors. The

(3)

managing Director / Board of Management so appointed may be authorised by the Board of Directors to exercise such powers and discretion in relation to the affairs of the Company as are specially delegated to him/them by the Board of Directors of the Company or at the general meeting under the Act.

- b. The Managing Director shall be a whole time employee of the Company and shall be paid such salary and allowances as may be approved by the Government of Chhattisgarh.

Appointment of Additional Managing Director

15. The Board of Directors may appoint any government official functioning in the company as additional Managing Director for day to day conduct of the affairs of the company. The Additional managing Director so appointed may be authorised by the Board of Directors to exercise such powers and discretion in relation to the affairs of the Company as are specially delegated to him by the Board of Directors of the Company or at the general meeting under the Act.

Circular Resolution

16. Save as otherwise expressly provided in the Act, a resolution in writing circulated to all the members of a Committee of Directors and signed by a majority of such of them as are entitled to vote on the resolution, shall be as valid as if it has been passed at a meeting of the Directors or the Committee of Directors duly called and constituted, provided that such resolution shall be signed by at least one officer of Government of Chhattisgarh who may for the time being the Director of the Company.

Appointment of Chairman and Remuneration

17. The Government of Chhattisgarh may appoint the Chairman and Vice Chairman of the Company. Such Chairman and Vice-Chairman shall be paid such remuneration / honoraria as may be approved by the Government of Chhattisgarh. If at any meeting the Chairman and Vice-Chairman both are not present within fifteen minutes after the time for holding the same the Directors present may choose one of them to be the Chairman of the meeting.

Committee of Directors

18. The Directors may delegate any of their powers to a Committee consisting of such member or members of their body as they think fit, and may from time to time revoke such delegation. Any Committee so formed shall in the exercise of the powers to delegated, conform to any regulations that may be imposed upon them by the Directors (The proceedings of such a Committee shall be placed before the Board of Directors at its next meeting).

(4)

Restriction on powers of the Board of Directors

19. Subject to the provisions of the Act, the Chairman of the Board of Directors shall reserve for the approval at the Government of Chhattisgarh any proposal or decision of the Board of Directors in respect of any of the following matter namely :
- a. Any programme of capital expenditure exceeding Rs. 3 Crores.
 - b. Creation of, and appointment to all posts carrying basic pay beyond Rs. 20,000/- per month.
 - c. Rules of the Company governing the general conditions of services of the employees drawing basic pay exceeding Rs. 15000/- per month.
 - d. Sale, lease or otherwise dispose off the whole or substantially the whole of the undertaking of the company.
 - e. Formation of a subsidiary company / companies.
 - f. Winding up of the company.
 - g. Any other matter which in the opinion of the Chairman be of such importance as to be reserved for the approval of the Government of Chhattisgarh. No action shall be taken by the company in respect of any proposal or decision of the Director reserved for the approval of Government of Chhattisgarh as aforesaid until his approval to the same has been obtained.
20. The Directors / Managing Director or any officers authorised by Managing Director may invest in any nationalised / schedule Bank or in such securities and deal with any of the money of the Company. Upon such investment being authorised by the Memorandum of Association of the company (not being shares in this company) and in such manner as they may deem fit and from time to time vary or realise such investment.

Common Seal

21. The seal of the company shall not be affixed at any instrument except by authority of a resolution of the Board of Directors and in the presence of one Director.

General

Powers of the Government of Chhattisgarh to issue directives to the Board.

22. Notwithstanding anything contained in any of these articles, the Government of Chhattisgarh may from time to time, issue such directions or instructions as it may consider necessary in regard to the affairs or the conduct of the business of the company or Directors thereof and in like manner may vary and annul any such direction or instruction. The Directors shall duly comply with and give immediate effect to directions or instructions so issued.

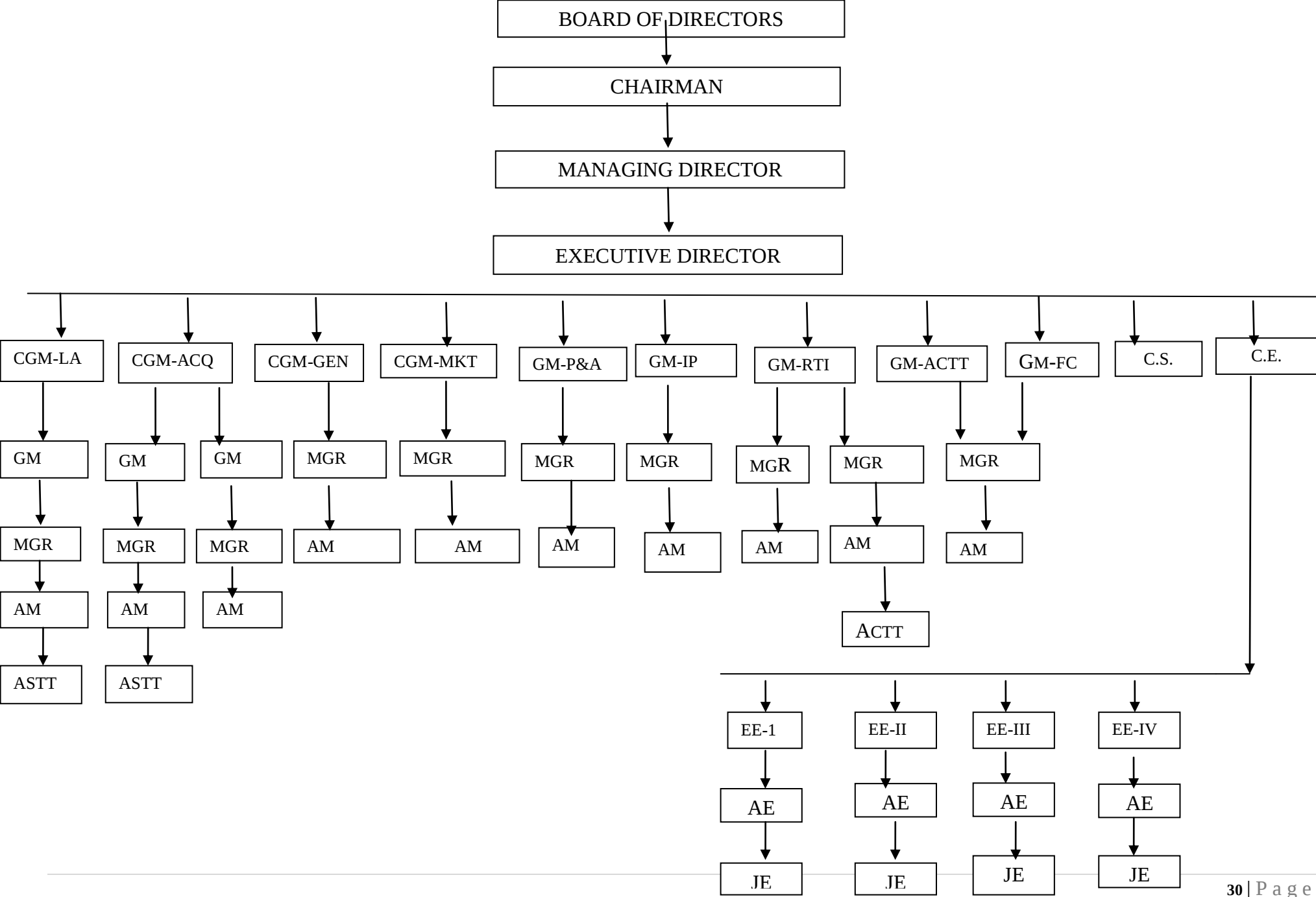
WE, the several persons who's names and addresses are subscribed are desirous of being formed into a company in pursuance of this **Articles of Association** and we, agree to take the number of equity shares in the capital of the Company set opposite our respective names :-

Sr. No.	Name, Address, description & occupation of the subscriber	No. of Equity shares taken (in words and figures)	Signature of subscriber	Signature of witness and his name, address, description & occupation.
1	2	3	4	5
1.	Shri P.G. Mankad, IAS Managing Director, Madhya Pradesh Audyogik Vikas Nigam Limited., "Panchanan" Malviya Nagar, Bhopal (Government Service)	One	Sd/-	Sd/- (A.K. Shrivastava) Junior Assistant MPAKVN LTD. Bhopal
2.	Shri A.V. Singh, IAS Director of Industries Government of Industries Government of Madhya Pradesh, Old Secretariat Bhopal (Government Service)	Five	Sd/-	-do-
3.	Shri Arun Bhatnagar, IAS Special Secretary, Government of Madhya Pradesh, Finance Department, Villabh Bhawan, Bhopal (Government Service)	Five	Sd/-	-do-

Date : 10.11.1981

Total Eleven Equity Shares.

ORGANIZATIONAL STRUCTURE



मैनुअल –2
अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Administrative Powers	Administrative Powers	
1. To grant allowance upto 6.25% maximum Rs. 250.00 of the minimum of the time scale of higher post to the persons holding the charge of another higher post upto six months. All the rules of State Government as amended from time to time will be adopted. 2. To sanction special pay for sepcific addition to work or arduous nature of duty upto Rs.100/- per month. 3. To sanction reward/honorarium allowance to any employee of the Nigam upto maximum of Rs. 1000/- each case. 4. To order transfer of employees of all classes inculding that of construction. 5. To send employees for training. 6. To confirm the services of the employees of the Nigam.	1. To grant allowance upto 6.25% minimum of the time scale of higher post to the persons holding the charge of another higher post upto six months. All the rules of State Government as amended from time to time will be adopted. 2. To sanction special pay for sepcific addition to work or arduous nature of duty upto Rs.100/- per month. 3. - 4. To order transfer of employees of all classes inculding that of construction. 5. To send any employees/officers for training. 6. -	Based on the State Government rules. No change is proposed. Powers kept with Managing Director. No change is proposed. No change is proposed. Powers kept with Managing Director.

DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR		
Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Administrative Powers	Administrative Powers	
7. To grant all kinds of leave, including surrender leave and permission to leave H.Q. As regards casual leave and permission to leave H.Q. for Managing Director himself he has the power for C.L., but for other leave including surrender leave, it will be sanctioned by the Board of Directors.	7. To grant all kinds of leave, including surrender leave and permission to leave H.Q. As regards casual leave and permission to leave H.Q. for Addl. Managing Director/E.D. himself he has the power for C.L., but for other leave including surrender leave, it will be sanctioned by the Managing Director.	No change is proposed.
8. To permit an employee to return on duty before expiry of the period of leave sanctioned.	8. To permit an employee to return on duty before expiry of the period of leave sanctioned.	No change is proposed.
9. To extend leave in case of over-stay on leave.	9. To extend leave in case of over-stay on leave.	No change is proposed.
10. To sanction annual grade increments and removal of efficiency bar.	10. To sanction annual grade increments and removal of efficiency bar.	No change is proposed.
11. To permit joining time on transfer in excess of the prescribed maximum upto thirty days.	11. To permit joining time on transfer in excess of the prescribed maximum upto thirty days.	Powers for Class I and II with Managing Director.
12. To accept resignation of all classes of the employees.	12. To accept resignation of Class III and IV of the employees.	

DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR		
Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Administrative Powers	Administrative Powers	
13. To authorise subordinate officers to exercise such administrative and financial powers as are delegated by the Board of Directors to the Managing Director.	13. -	Omitted.
14. To award C.R. warning	14. -	As AMD/E.D. is not appointing authority, hence omitted.
15. Power to inflict punishments for which he is the appointing authority. (a) Suspend, remove, dismiss (b) To censure (c) Reduction to a lower post or grade (d) To with-hold increments and impose fines. (e) Cancellation, withholding, reduction or delaying of increments. (f) Recovery from pay or such other amount as may be due to him, of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Nigam by negligence or breach or orders.	15 -	As AMD/E.D. is not appointing authority, hence omitted.

DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR		
Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Financial Powers	Financial Powers	
1. To approve programme and tour diaries of all the employees and officers including himself.	1. To approve programme and tour diaries of all the employees and officers excluding himself & Class-I Officers.	Managing Director will approve tour programmes of E.D. and Class-I Officers (G.M., C.G.M., E.E.)
2. To refund security deposit of the employees.	2. To refund security deposit of the employees.	No change is proposed.
3. To decide shortest route for the journey.	3. To decide shortest route for the journey.	No change is proposed.
4. To approve mode/class of travelling and to allow mileage allowance by routes other than shortest and the cheapest.	4. To approve mode/class of travelling (other than air travel) and to allow mileage allowance by routes other than shortest and the cheapest.	Powers to approve air travel mode kept with Managing Director.
5. To permit full daily allowance for halt in excess of 30 days upto ninety days.	5. -	To be submitted to BoD alongwith rules of M.P.S.I.D.C.
6. To grant relaxation in normal rules for reimbursement of travelling allowance and medical expenses both for staff and officers.	6. -	To be submitted to BoD alongwith rules of M.P.S.I.D.C.
7. To sanction T.A. and consultation fees upto Rs.25000/- to persons other than employees of the Nigam.	7. -	Powers kept with Managing Director.
8. To pay T.A., D.A. to persons called for interview for employment.	8. To pay T.A., D.A. to persons called for interview for employment.	No change is proposed.

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Financial Powers	Financial Powers	
9. To pay advance upto one months Basic salary to an employee of the Nigam for medical treatment of himself or his dependents on certificate of the A.M.A. regarding probable expenditure and and recover in instalments not exceeding three.	9. To pay advance upto one months Basic salary to an employee of the Nigam for medical treatment of himself or his dependents on certificate of the A.M.A. regarding probable expenditure and and recover in instalments not exceeding three.	No change is proposed.
10. To fix instalments for recovery of overpayments of pay and allowance or for recovery of other dues of the Nigam.	10. To fix instalments for recovery of overpayments of pay and allowance or for recovery of other dues of the Nigam.	No change is proposed.
11. To sanction accommodation charges to officials while on tour of Nigam's work within limits prescribed by MPAVN or by the Board of Directors.	11. To sanction accommodation charges to officials while on tour of Nigam's work within limits prescribed by the Board of Directors.	To define power clearly
12. Power of countersign T.A. bills of :- (a) All directors of the board including Managing Director (b) All the officers and employees of the Nigam.	12. Power of countersign T.A. bills of :- (a) All directors of the board excluding Addl.Managing Director/ED. (b) All the officers and employees of the Nigam.	E.D.'s bills to be countersigned by Managing Director.
13. Power of countersigning and pass for payment salary bills and honorarium bills.	13. Power of countersigning and pass for payment salary bills and honorarium bills.	No change is proposed.

DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR		
Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Financial Powers	Financial Powers	
14. To sanction advance of pay and T.A. on transfer and tour advance including himself (M.D.).	14. To sanction advance of pay and T.A. on transfer and tour advance including himself (A.M.D./E.D.).	No change is proposed.
15. To reimburse medical expenses as per Govt. rules or amendments approved by the Board of Directors from time to time.	15. To reimburse medical expenses upto Class-II employees as per Govt. rules or amendments approved by the Board of Directors from time to time.	To define powers clearly.
16. To sanction advances for purchase of conveyance motorcycle/scooter/cycle etc. and house building advance to the staff including deputation as per rules in the government.	16. To sanction advances for purchase of motorcycle/scooter/cycle/computer etc. and house building advance to all employees as per rules in the government.	To define powers clearly.
17. To sanction advance like grain/festival etc.as per rules in government.	17. To sanction advance like grain/festival etc.as per rules in government.	No change is proposed.
18. To sanction conveyance allowance motor car allowance, scooter allowance etc. as approved by Board of Directors.	18. To sanction conveyance allowance motor car allowance, scooter allowance etc. as approved by Board of Directors.	No change is proposed.
19. To sanction temporary advance for purchase of stores and for incurring contingent expenses.	19. To sanction temporary advance for purchase of stores and for incurring contingent expenses.	No change is proposed.

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Financial Powers	Financial Powers	
20. To approve terms and conditions of various contracts of construction, repairs etc. based on standard formats of contracts in Works Deptt.	20. To approve terms and conditions of various contracts of construction, repairs etc. based on standard formats of contracts in Works Deptt. upto the limit for which powers for administrative approval has been given to AMD/E.D.	To define powers clearly, bring in next Board of Directors Meeting.
21. To approve rent of building taken on hire for Nigam's work and authorise payment of their monthly rent.	21. To approve rent of building (other than Head Office) taken on hire for Nigam's work and authorise payment of monthly rent of these buildings. (All buildings within State except Head Quarter. Other by Managing Director).	All buildings within State except Head Quarter. Other by Managing Director.
22. To make purchase of office equipment including furniture upto a limit of Rs. 25000/- in each case limited to Rs.1,50,000/- in a year, subject to budget provisions.	22. To make purchase of office equipment including furniture upto a limit of Rs. 50000/- in each case limited to Rs.3,00,000/- in a year, subject to budget provisions.	Due to increase in price/cost.
23. To sanction expenditure of office contingencies not chargeable to works.	23. To sanction expenditure of office contingencies not chargeable to works.	No change is proposed.
24. To sanction purchase of stationery and printing.	24. To sanction purchase of stationery and printing.	No change is proposed.
25. To organise exhibitions, seminars, symposium etc. and incur expenditure thereon.	25. -	Powers kept with Managing Director.

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Financial Powers	Financial Powers	
26. To sanction expenditure on account of wharefage/demurrage.	26. To sanction expenditure on account of wharefage/demurrage.	No change is proposed.
27. To recommend final withdrawal from contributory provident fund.	27. To recommend final withdrawal from contributory provident fund.	No change is proposed.
28. To sanction gratuity/retrenchment compensation allowance to the employees of the Nigam.	28. To sanction gratuity/retrenchment compensation allowance to the employees of the Nigam.	No change is proposed.
29. To sanction expenditure upto Rs.10,000/- on meeting and entertainment of guests at a time within budget limit.	29. To sanction expenditure upto Rs.10,000/- on meeting and entertainment of guests at a time within budget limit.	No change is proposed.
30. To reimburse expenditure on conveyance for Nigam's work.	30. To reimburse expenditure on conveyance for Nigam's work.	No change is proposed.
31. To sanction legal charges upto Rs. 15,000/- in each case.	31. To sanction legal charges upto Rs. 15,000/- in each case.	No change is proposed.
32. To give ex-gratia grant to the development of the deceased employees as per State Government's rules.	32. To give ex-gratia grant to the development of the deceased employees as per State Government's rules.	No change is proposed.

DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR		
Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Financial Powers	Financial Powers	
33. To sanction refund or deposit or revenue made in favour of the Nigam other than deposited as earnest money for construction works.	33. To sanction refund or deposit or revenue made in favour of the Nigam other than deposited as earnest money for construction works.	No change is proposed.
34. To declare stores and stocks unserviceable - full powers.	34. To declare stores and stocks unserviceable or surplus and prescribe mode of their disposal up to the powers normally with Head of Department by E.D. , above that powers with Managing Director.	Powers normally with Head of Department to be done by E.D.; above that with Managing Director.
35. To sanction publicity/display/advertisement upto Rs. 10,000/- at a time.	35. -	May be omitted as these powers are already kept with BOD.
36. To sanction additional allowance over and above of the salary of the employees for the extra work of waterman, farrash, sweeper etc.	36. -	Omitted .
37. To sanction expenditure for the repairs and maintenance of Nigam's vehicles including cycles-full power.	37. To sanction expenditure for the repairs and maintenance of Nigam's vehicles upto Rs. 25000/- maximum per vehicle per year.	To define powers clearly.
38. To write off losses up to Rs. 10000/- of cash stores and property due to theft, fraud, undercharging or negligence except in case of cash shortage.	38. To write off losses up to Rs. 10000/- of cash stores and property due to theft, fraud, undercharging except in case of cash shortage.	To define powers clearly.

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Financial Powers	Financial Powers	
39. To disburse pay and allowance before the last working day.	39. To disburse pay and allowance before the last working day.	No change is proposed.
40. To waive liquidated damages in respect of contract-full powers subject to approval of Board.	40. To waive liquidated damages in respect of contract-full powers subject to approval of Board.	No change is proposed.
41. To prescribe form for execution of contract agreement and instruments lease deeds etc. on behalf of the Nigam.	41. -	Powers kept with Managing Director.
42. To institute, conduct, defend or abandon legal proceedings by or against the Nigam and also to compromise and allow time for payment.	42. To institute, conduct, defend legal proceedings by or against the Nigam and also to compromise and allow time for payment.	Powers to abandon legal proceedings will be with Managing Director.
43. To sanction expenditure on staff cars for repairs, maintenance and fuel consumption-full powers.	43. To sanction expenditure on Nigam's vehicle for fuel consumption-full powers.	To define powers clearly.
44. To declare stores property as surplus or unserviceable upto Rs. 25,000/- and prescribe mode of their disposal.	44. -	Already covered in F.P. Point No. 34.
45. To sanction expenditure of special nature upto Rs. 5000/- in each case.	45. To sanction expenditure of special nature upto Rs. 5000/- in each case.	No change is proposed.

DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR		
Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Financial Powers	Financial Powers	
46. To give presents valuing upto Rs. 2,500/- per item.	46. To give presents valuing upto Rs. 2,500/- per item by A.M.D./E.D. maximum upto Rs. 50,000/- per year. & Up to Rs. 5000/- by M.D. per item maximum upto Rs. 1,00,000/- per year.	To define powers clearly.
47. To enter into agreement with Banks/financial institutions for loans, long and short terms on pledge and hypothecations of goods and property and to draw necessary amount for use in the activities of the Nigam- Full powers.	47. -	Powers kept with Managing Director.

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Powers regarding construction works	Powers regarding construction works	
1. To take on hire Buildings for office godown & residence of officials. 2. Purchase of plant/machinery & tools for construction works upto Rs. 1,00,000/- 3. To enter into agreement and execute documents with company seal on behalf of AKVN (Raipur) Ltd. 4. To sanction lowest tenders or the tenders upto 5% above than the lowest, on the advice of tender committee. 5. Payment of running & final bills of works - full powers. 6. To settle claims of contractors/suppliers regarding schedule rates & others. 7. To purchase Stationery & printing required. 8. Sanction of wharfage & demurrage.	1. - 2. Purchase of plant/machinery & tools for construction works upto Rs. 2,00,000/- 3. To enter into agreement and execute documents with company seal on behalf of C.S.I.D.C. Ltd. 4. Within administrative approval limits, to sanction lowest tenders or the tenders upto 5% above than the lowest, on the advice of tender committee. 5. Payment of running & final bills of works within Administrative approval limit as mentioned Point No. 19. 6. To settle claims of contractors/suppliers regarding schedule rates & others. 7. - 8. -	Already covered in F.P.Point No. 21 Due to increase in prices. No change is proposed. No change is proposed. No change is proposed. No change is proposed. Already covered in F.P. Point No. 24 Already covered in F.P. Point No. 26

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Powers regarding construction works	Powers regarding construction works	
9. Sanction Miscellaneous Expenses upto Rs. 15,000/-	9. -	Omitted.
10. Advertisement of Tenders upto any limit	10. Advertisement of Tenders upto any limit.	No change is proposed.
11. Expenditure on running & maintenance of vehicles including 2 wheelers & cycles also-full power.	11. -	Already covered in F.P. Point No. 37.
12. Sanction of temporary advance for purchase of stock & contingent expenditure.	12. -	Already covered in F.P. Point No. 19.
13. To grant imprest to subordinates for petty/miscellaneous expenses .	13. To grant imprest to subordinates for petty/miscellaneous expenses .	No change is proposed.
14. Sanction of secured advance-75% of the market rate for "Non-perishable items" only with condition that the contractor has filled in the requisite bond agreement.	14. Sanction of secured advance-75% of the market rate for "Non-perishable items" only with condition that the contractor has filled in the requisite bond agreement.	No change is proposed.
15. To refund earnest money and security deposits of contractors and others.	15. To refund earnest money and security deposits of contractors and others.	No change is proposed.

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Powers regarding construction works	Powers regarding construction works	
16. Entertainment expenditure on visitors and meeting upto Rs.10,000/- at a time.	16. -	Omitted.
17. Registration of contractors/suppliers for construction works & supplies.	17. Registration & Upgradation of contractors/suppliers for construction works & supplies.	To define powers clearly
18. To sanction tenders for works on the advice of tender committee- (i) Upto Rs. 20 lacs by the - Managing Director (ii) Upto Rs. 40 lacs by the - Board of Directors (iii) Above Rs. 40 lacs by the Board of Directors with the approval of MPAVN.	18. To sanction tenders for works on the recommendation of tender committee- (i) Upto Rs. 50 lacs by the - Executive Director (ii) Upto Rs. 100 lacs by the - Managing Director (iii) Above Rs. 100 lacs by the Board of Directors of CSIDC.	To define powers clearly
19. To grant administrative sanction to undertake new works or repairs-full powers.	19. To grant administrative sanction to undertake new works or repairs- (i) Upto Rs. 50 lacs by the - Addl. Managing Director/ E. D. (ii) Upto Rs. 100 lacs by the - Managing Director (iii) Above Rs. 100 lacs by the Board of Directors of CSIDC.	To define the power clearly.

**DELEGATION OF POWERS TO ADDL. MANAGING DIRECTOR/EXECUTIVE DIRECTOR OF
CHHATTISGARH STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED, RAIPUR**

Powers delegated to the MD,AKVN in the 58th meeting of Board of Directors held on 22.6.95	Delegation of powers to the AMD/ED,CSIDC in BoD dated 21.5.04	Remarks/Notes for amendments
Powers regarding construction works	Powers regarding construction works	
20. Technical sanction of estimate for works & repairs undertaken by corporation upto Rs. 10 lacs by Executive Engineer/Project Engineer of the Nigam & over that by Chief Engineer.	20. -	Technical sanction of estimate for works & repairs undertaken by Corporation by Officer of Corporation as per norms of P.W.D.; if competent level not present in C.S.I.D.C., by appropriate level in P.W.D.
21. Extention of time limit in agreement - full power as per condition of agreement.	21. Extention of time limit in agreement - full power as per condition of agreement.	No change is proposed.
22. Sanction of estimates for special repair of buildings & roads -full power.	22. -	Already covered in Point No. 19.
23. Sanction for purchase of material of the work undertaken by the Nigam.	23. Sanction for purchase of material of the work undertaken by the Nigam.	No change is proposed.
24. To grant works on work-order basis without calling tenders - upto Rs. 50,000/- on C.S.R. or on rates already approved.	24. To grant works on work-order basis without calling tenders - upto Rs. 50,000/- on S.O.R. or on rates already approved.	No change is proposed.

मैन्युअल -2

सामान्य कक्ष

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	मुख्य महाप्रबंधक – सामान्य कक्ष	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	सामान्य कक्ष के अंतर्गत अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण,
	वित्तीय	1. कार्यालयीन स्टेशनरी व उपभोग्य (Consumable) सामग्री का क्रय, 2. कार्यालयीन वाहनों की मरम्मत एवं ट्यूब-टायर तथा बैटरी का क्रय, 3. कार्यालयीन व्यवस्था तथा उपकरणों की मरम्मत पर व्यय का भुगतान, 4. निर्धारित सीमाधीन प्रतिबद्ध (Committed) व्यय – विद्युत व्यय, दूरभाष/मोबाईल व्यय, भवन किराया, मासिक आधार पर टैक्सी का किराया आदि का भुगतान, 5. आऊट सोर्सिंग अंतर्गत मानव संसाधन उपलब्ध कराना, 6. निगम कार्यालय एवं भवन की साफ-सफाई कार्य 7. व्यवसायिक परिसर, डंगनिया रायपुर की साफ-सफाई कार्य, 8. कार्यालयीन/विभागीय पत्रों के आवक-जावक कार्य, 9. GeM के माध्यम से आवश्यक सामग्री का क्रय करना।
	अन्य	उच्च अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का पालन।
कर्तव्य		1. कार्यालयीन स्टेशनरी प्रिंटिंग एवं क्रय, 2. कार्यालयीन वाहन तथा उपकरणों का क्रय एवं मरम्मत/रख-रखाव, 3. विभिन्न कार्यालयीन व्ययों- विद्युत व्यय, दूरभाष/मोबाईल व्यय एवं अन्य विविध व्ययों का भुगतान, 4. कार्यालयीन व्यवस्था एवं सामान्य कक्ष के अन्य समस्त विविध कार्य।

पद का नाम	सहायक प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कक्ष प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-I	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक

	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	स्टोर एवं फोटोकॉपी संबंधी समस्त कार्य	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-II	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	कक्ष प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य	

मैनुअल –2
वित्त प्रकोष्ठ

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	महाप्रबंधक (प्रभारी)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	अधिकारों का निर्वहन 1) पूर्ववर्ती मध्य प्रदेश वित्त निगम के ऋण की वसूली का दायित्व । 2) विभिन्न न्यायालयों में चल रहे प्रकरणों से संबंधित कार्य । 3) ऋण की वसूली हेतु एकमुश्त समझौता की कार्यवाही ।	

पद का नाम	प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कक्ष प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य	

मैन्युअल –2
संपदा प्रकोष्ठ
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	महाप्रबंधक – प्रभारी संपदा प्रकोष्ठ	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कक्ष के अंतर्गत अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य		संपदा कक्ष में निगम की संपत्ति का ब्योरा रखना । निगम द्वारा निर्मित/निर्माणाधीन व्यवसायिक परिसर में दुकान, रेस्टोरेंट, कार्यालय, अपैरल पार्क, वेयर हाऊस, भू-आबंटन नियमों के अंतर्गत आबंटन हेतु कार्य करना ।

पद का नाम	लेखापाल – संपदा प्रकोष्ठ	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य		उपरोक्तानुसार प्रभारी द्वारा संपदा कक्ष से संबंधित सौंपे गए कार्य का निर्वहन करना ।

मैन्युअल –2
तकनीकी कक्ष
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	मुख्य अभियंता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कक्ष के अंतर्गत अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण,
	वित्तीय	निरंक
	तकनीकी	अधोसंरचना विकास कार्यों हेतु प्रस्तुत प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना, जारी कार्यादेश हेतु समय वृद्धि प्रदान करना।
कर्तव्य		सिविल कार्यों हेतु निविदा जारी करना, निविदा स्वीकृति की कार्यवाही करना, तकनीकी एवं वित्तीय मूल्यांकन की कार्यवाही करना।

पद का नाम	कार्यपालन अभियंता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर स्थापना संबंधी प्रशासकीय नियंत्रण। 2. अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश के आवेदन अनुशंसा कर स्वीकृति हेतु भेजना।
	वित्तीय	तकनीकी शाखाओं के प्रभारियों को आवश्यक सामग्रियों की खरीदी एवं श्रमिक व्यय हेतु एक मुश्त राशि रु. 25,000/- एवं एक वर्ष में अधिकतम राशि रु. 1,00,000/- तक व्यय करने का अधिकार।
	तकनीकी	निर्माण कार्यों हेतु राशि रु. 200.00 लाख तक प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार।
कर्तव्य		1. औद्योगिक क्षेत्रों के अधोसंरचना विकास कार्यों हेतु योजना प्रारूप तैयार करना। 2. अधोसंरचना विकास कार्यों एवं अन्य विकास कार्यों हेतु प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना एवं प्रस्तुत करना। 3. कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति पश्चात निविदा आमंत्रण की कार्यवाही करना अनुबंध एवं कार्यादेश जारी करना।

		4. जारी कार्यों की जांच एवं निरीक्षण। 5. कार्यों का समय –सीमा में क्रियान्वयन करना। 6 विकास कार्यों हेतु शासन से बजट की मांग। 7 देयकों का भुगतान हेतु अनुशंसा करना।
--	--	--

पद का नाम	सहायक अभियंता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कक्ष के अंतर्गत अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण,
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य		1. सौंपे गए निर्णय व संधारण, अन्य विकास कार्यों का निर्धारित 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-स्टॉक रजिस्टर, एमएएस, लॉगबुक 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 पश्चात् नल कनेक्शन उपलब्ध कराना।

पद का नाम	कनिष्ठ अभियंता	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य		1. सौंपे गए निर्णय व संधारण, अन्य विकास कार्यों का निर्धारित 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।

पद का नाम	समयपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. संधारण एवं निर्माण कार्यों के सुपर विजन में कनिष्ठ अभियंता का सहयोग करना। 2. समस्त औ.क्षेत्रों में अतिक्रमण तथा शासकीय संपत्तियों की देखरेख करना।	

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।	

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।	

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

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।	

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

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

पद का नाम	वरिष्ठ/कनिष्ठ सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 ।	

मैन्युअल -2

औद्योगिक संवर्धन प्रकोष्ठ

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1) औद्योगिक संवर्धन एवं परियोजना विकास । 2) नये औद्योगिक क्षेत्र हेतु आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तैयार करना आदि । 3) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा बारहवीं पंचवर्षीय योजना के संदर्भ में सीएसआईडीसी, राज्य नोडल विभाग के रूप में कार्य करता है । तथा इस मद में राज्य शासन द्वारा प्रदत्त अनुदान संबंधी कार्य 4) विभिन्न औद्योगिक संवर्धन सेमीनार, पदर्शनियों का आयोजन आदि कार्य ।	

पद का नाम	प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कक्ष प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य	

पद का नाम	सहायक प्रबंधक (कम्प्यूटर)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कक्ष प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य	

मैन्युअल -2

आई.टी. कक्ष

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	भूमि-भवन प्रबंधन नियम से संबंधित निगम के समस्त ऑनलाईन प्रणाली का संचालन एवं संधारण।	

पद का नाम	सहायक प्रबंधक (कम्प्यूटर)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक

कर्त्तव्य	1. कक्ष प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य 2. निगम में स्थापित सभी कम्प्यूटरों का सुचारु संचालन सुनिश्चित करना 3. मुख्यालय के कम्प्यूटर कक्ष के अंतर्गत किए जा रहे कार्यों का सुचारु सम्पादन 4. संचालक मंडल की बैठकों के एजेंडा एवं कार्यवाही विवरण का कम्प्यूटर पर संधारण 5. निगम के प्रकोष्ठों से प्राप्त विभिन्न बैठकों के विवरण, निर्णय आदि का कम्प्यूटर पर संधारण 6. निगम की समीक्षा बैठकों, विभिन्न सेमीनारों/आयोजनों हेतु निगम के प्रकोष्ठों से प्राप्त जानकारी से प्रेजेंटेशन आदि 7. केन्द्र /राज्य शासन के विभिन्न विभागों /संस्थाओं की वेबसाइट्स से तथा इंटरनेट पर उपलब्ध निगम के लिए लाभदायक/आवश्यक जानकारियां (यथा नीतियों /योजनाएं आदि) प्राप्त कर संबंधितों को अवगत कराना 8. 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 9. 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
-----------	--

मैन्युअल -2

जन शिकायत निवारण कक्ष अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	माननीय मुख्यमंत्री को प्राप्त, निगम से संबंधित जन शिकायत/आवेदन पत्रों के निराकरण के संदर्भ में निगम के संबंधित कक्ष द्वारा उचित कार्यवाही तथा तत्संबंध में यथोचित जानकारी प्राप्त कर तदनुरूप शासन को वस्तुस्थिति से अवगत कराना ।	

पद का नाम	लेखापाल/सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक नरंक
कर्तव्य	आवक कक्ष से प्राप्त आवेदन पत्रों को आवेदन पंजी में इन्द्राज कर नस्तियां प्रभारी को प्रस्तुत करना । समस्त पंजिया, नस्तियां आदि को व्यवस्थित/संधारित करना ।	

मैन्युअल-2
लेखा एवं वेतन
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	महाप्रबंधक	
प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ श्रेणी अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा एवं चिकित्सा देयक पारित करने का अधिकार
	अन्य	वैधानिक कटौतियों (कर आदि) को समय पर जमा
	निगम के वेतन, लेखा एवं वित्त संबंधी समस्त कार्यों का सुचारु संचालन एवं निगरानी ।	

पद का नाम	प्रबंधक (लेखा)	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	- विभिन्न व्यय एवं विकास/निर्माण कार्यों के देयकों का परिक्षण कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना । - यात्रा देयक/चिकित्सा देयकों का परिक्षण कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना । - बैंकों से पत्राचार एवं बैंक समाधान विवरण पत्रक । - बजट तैयार करना एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र का सत्यापन करना । - बैंकों में रखे धन की निगरानी और प्रबंधन । - मूल्यह्रास की गणना के लिए अचल संपत्ति । - मंत्रालय एवं उद्योग संचालनालय से संपर्क करना (liaison work) - राज्य शासन खाते का संधारण । - ठेकेदारों का पंजीकरण । - निर्माण आदि संबंधी देयकों का आंतरिक परीक्षण । - अंकेक्षण का कंप्लायंस । - जनरल वाउचर तैयार करना । - सावधि जमा से संबंधी समस्त कार्य ।	

पद का नाम	सहा. प्रबंधक (वेतन प्रकोष्ठ)	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	- लेखा कक्ष के अंतर्गत वेतन, विभिन्न भत्तों, यात्रा एवं चिकित्सा देयक, का भुगतान । - भविष्य निधि, वेतन से विभिन्न कटौतियों । - कर्मचारियों की आयकर की गणना और वेतन से टीडीएस वसूली और जमा सुनिश्चित करना । - ग्रेच्युटी दावों के निपटान, समय पर ग्रेच्युटी कोष जमा सुनिश्चित करने, ग्रेच्युटी से संबंधित समस्त कार्य । - टीडीएस, ईपीएफ, जीपीएफ, GSLI और कर्मचारियों के वेतन से अन्य वैधानिक कटौतियों के समय पर जमा । - ईपीएफ, TDS (salary) और अन्य रिटर्न की फाइलिंग । - दैनिक रूप से कैश बुक का संधारण सुनिश्चित करना ।	

पद का नाम	लेखापाल-1	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	- टीडीएस-वार्षिक एवं त्रैमासिक (अन्य) कमर्शियल टैक्स, प्रोफेशनल टैक्स की कटौतियां, भुगतान एवं संबंधित विभिन्न विवरण तैयार कर दाखिल करना, संबंधित प्रमाण पत्र जैसे Form 16A, Form 44 (IT TDS) (VAT TDS) आदि जारी करना । - लेखा कक्ष से संबंधित अन्य विविध कार्यों में सहायता । - विभिन्न अग्रिमों की वसूली एवं समायोजन संबंधित समस्त । कार्य - सिविल और अन्य अनुबंध कार्यों के देयकों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना ।। - विभिन्न लेनदार/देनदार अग्रिम संबंधी समस्त सूचियां/जानकारियां तैयार करना/अग्रिम वसूली हेतु पत्राचार, संबंधित नस्तियों का संधारण एवं संबंधित जनरल वाउचर तैयार करना । - PG, EMD, SD आदि सूचियाँ तैयार करना ।	

पद का नाम	लेखापाल-2	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. निगम की सभी शाखाओं – परीक्षण प्रयोगशाला, भिलाई , कच्चा माल डिपो, भिलाई ,कोल डिपो, बिलासपुर, फर्नीचर कारखाना, अभनपुर, ए. आई.एफ. भिलाई भिलाई, हाई-टेक बस स्टैंड, बिलासपुर एवं शाखा कार्यालय, बिलासपुर के खातों का समय पर रखरखाव सुनिश्चित करना एवं लेखा संबंधी जानकारीयां मासिक रूप से प्राप्त करना एवं खातों का निरंतर निगरानी और समय पर रखरखाव सुनिश्चित करना । 2. शाखाओं का टीडीएस, वैट, सेवा कर, आदि की निगरानी । 3. शाखाओं के खातों के अंतिम लेखों के सत्यापन और खातों की सही और निष्पक्ष स्थिति का सनिश्चित करना । 4. शाखाओं के बैंक समाधान पत्रकों का सत्यता सुनिश्चित करना । 5. शाखा और प्रधान कार्यालय के खातों का समाधान । 6. लेखा कक्ष से संबंधित अन्य विविध कार्यों में सहायता ।	

पद का नाम	लेखा सहायक (Cash)	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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. नकदी/चेक/डिमांड ड्राफ्ट प्राप्ति की बैंकों में जमा करना । 4. नकदी/बैंक से संबंधित वाउचर और अन्य अभिलेखों का रखरखाव । 5. वाउचर, कैश बुक, खातों और अन्य रजिस्ट्रों सुरक्षित हिरासत में रखना ।	

पद का नाम	वरिष्ठ सहायक (वेतन प्रकोष्ठ)	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक

कर्तव्य	1. वेतन, टी.ए. मेडिकल एवं वेतन कक्ष से संबंधित अन्य देयक तैयार करना एवं संबंधित नियमों का पालन सनिश्चित करना एवं इन्हें सहायक प्रबंधक को प्रस्तुत करना । 2. सभी कर्मचारियों के पैन डाटा का रखरखाव । 3. कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति लाभों के निपटान के लिए फाइलों का प्रस्तुतिकरण । 4. आयकर कटौती (वेतन से संबंधित गणना, दस्तावेज, नस्ती का संधारण । 5. स्टाफ अग्रिम संबंधित मैनुअल लेजर का संधारण । TDS, EPF, GPF, GSLI, loans एवं अन्य कटौतियों को समय पर जमा सनिश्चित करना । 6. वेतन आदि समस्त पंजियों का संधारण एवं सुरक्षित रखना । 7. वेतन आदि समस्त पंजियों का संधारण एवं सुरक्षित रखना ।
---------	--

पद का नाम	सहायक (लेखा कक्ष)	
	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. वेतन कक्ष/लेखा कक्ष संबंधी विभिन्न लेजर, सुब-लेजर प्रविष्टियां एवं संधारण । 2. केशियर की अनुपस्थिति में कैश का कार्य । 3. मैनुअल जनरल का संधारण । 4. वाउचर, कैशबुक, खातों और अन्य रजिस्ट्रों सुरक्षित हिरासत में रखना ।	

पद का नाम	सहायक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. लेखों को अद्यतन करने के लिए नियमित रूप से निगरानी और पुराने लेखों का अंतिमीकरण हेतु आवश्यक कार्य । 2. डाटा –बैंक अप सुनिश्चित करना । 3. विभिन्न निगमों MPLUN, MPExport, MPSIC, MPST, MPSIC, MPSED आदि का बंटवारा बैलेंस शीट का विलय संबंधी कार्य । 4. मैनुअल लेखों को टैली साफ्टवेयर में समानांतर संधारण । 5. टैली साफ्टवेयर पर कम्प्यूटरीकरण का समस्त कार्य ।	

मैन्युअल –2**कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1 निगम से संबंधित विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत प्रकरणों पर मुख्यालय स्तर से समन्वय। 2 विधिक प्रकोष्ठ के कार्य। 3 प्रबंधन से समय-समय पर प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही संपादित करना।	

पद का नाम	कम्पनी सचिव	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. निगम के संचालक मण्डल की बैठक आयोजित कराना एवं इससे संबंधित समस्त कार्यवाही। 2. निगम के अंशधारियों की बैठक आयोजित कराना एवं इससे संबंधित समस्त कार्यवाही। 4. महालेखाकार कार्यालय द्वारा समय-समय पर संपादित की जाने वाली आडिट हेतु समस्त शाखाओं/कक्षों/प्रकोष्ठों से समन्वय एवं इससे संबंधित समस्त कार्यवाही।	

पद का नाम	सहायक प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कक्ष प्रभारी द्वारा सौंपे गये विधिक प्रकोष्ठ के कार्य	

मैन्युअल -2

भू-आबंटन कक्ष

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	मुख्य महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	कक्ष द्वारा प्रस्तुत नस्तियां अपनी टीप के साथ वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
कर्तव्य	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 ।	

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	कक्ष द्वारा प्रस्तुत नस्तियां अपनी टीप के साथ वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
कर्तव्य	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 ।	

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

पद का नाम	वरिष्ठ सहायक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 ।	

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

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 ।	

मैन्युअल –2
कार्मिक एवं प्रशासन (स्थापना प्रकोष्ठ)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्मिक एवं प्रशासन कक्ष में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. निगम में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती एवं अन्य अभिलेखों का संधारण । 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति/क्रमोन्नति/समयमान वेतनमान प्रदान किए जाने हेतु गठित समिति की बैठक का आयोजन करना । 3. अधिकारियों/कर्मचारियों की विभिन्न अवकाश यथा सामान्य अवकाश, अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, आकस्मिक अवकाश आदि का रिकार्ड रखना । 4. अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि/वेतन नियतन संबंधी कार्यवाही । 5. अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों, अचल संपत्ति विवरण का संधारण करना । 6. निगम के सेवा भरती नियम के अनुरूप सीधी भरती, अनुकम्पा नियुक्ति, संविदा नियुक्ति आदि की कार्यवाही करना । 7. अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही विभागीय जांच, दंड, शस्ति का निर्धारण संबंधी कार्यवाही ।	

पद का नाम	प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक

कर्त्तव्य	1. अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति/क्रमोन्नति/समयमान वेतनमान प्रदान किए जाने हेतु गठित समिति की बैठक हेतु एजेंडा तैयार कर प्रस्तुत करना। 2 अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि/वेतन नियतन आदि प्रस्तुत करना। 3. महाप्रबंधक, कार्मिक एवं प्रशासन को सहयोग प्रदान करना एवं उनके द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का संपादन करना।
-----------	--

पद का नाम	सहायक प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	1. निगम मे पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती एवं अन्य अभिलेखों का संधारण एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों, अचल संपत्ति विवरण का संधारण करना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना। 3. महाप्रबंधक, कार्मिक एवं प्रशासन के निर्देशानुसार उनके द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	वरिष्ठ सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	1. अधिकारियों/कर्मचारियों की विभिन्न अवकाश यथा सामान्य अवकाश, अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, आकस्मिक अवकाश आदि का रिकार्ड रखना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की विभिन्न आवेदन आदि को विषय नस्ती पर पूर्व सदर्भो आदि के साथ प्रस्तुत करना। 3. अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना। 4. विभिन्न जानकारीयों का संकलन/संधारण करना तथा रिकार्ड सहित प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	लिपिक	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	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 जानकारीयों का संकलन/संधारण करना	

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	1. अधिकारीयों/कार्यालय सहायक के निर्देशों का पालन करना । 2. कार्यालय में नस्तियां, डाक, संदेश/पत्र आदि संबंधित अधिकारी/कर्मचारीयों को पहुंचाना तथा अन्य कार्यालयीन कार्य करना ।	

मैन्युअल –2

लोक सूचना कक्ष

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	प्रथम अपीलीय अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियां।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. अपीलार्थी द्वारा प्रस्तुत प्रथम अपील की सुनवाई कर नियमानुसार कार्यवाही करना। 2. अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की मानिट्रिंग तथा उन्हें मार्गदर्शन प्रदान करना।	

पद का नाम	लोक सूचना अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियां।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का नियमानुसार निराकरण करना। 2. कार्यालय सहायकों व सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्यों मानिट्रिंग तथा उनको मार्गदर्शन प्रदान करना। 3. प्रथम अपीलीय अधिकारी को सहयोग प्रदान करना तथा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना।	

पद का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों – प्रथम अपील – द्वितीय अपील को नियमानुसार प्रस्तुत करने से निराकरण करने तक के कार्यों में लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी को सहयोग करना। 2. प्राप्त अभिलेखों/दस्तावेजों को सुव्यवस्थित प्रस्तुत करना। 3. अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।	
	4. विभिन्न जानकारीयों, प्रतिवेदनों, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक को प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड –01	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।	
	2. कार्यालय में नस्तियां, डाक, संदेश/पत्र आदि संबंधित अधिकारी को पहुंचाना तथा अन्य कार्यालयीन कार्य करना।	
	3. आवेदनों एवं कक्षों से प्राप्त जानकारी को नियमानुसार प्रस्तुत करना, आवेदनों को जानकारी को समयसीमा में आवक-जावक कक्षों से प्रेषित करवाना।	
	4. विभिन्न रिकार्डों को व्यवस्थित कर संधारण संकलन करना, प्रस्तुत करना आदि।	

- नोट :-1. सभी कक्ष प्रभारी/अधिकारी मुख्यालय एवं प्रभारी शाखा कार्यालय दुर्ग, बिलासपुर, भिलाई, अभनपुर, कोलसेल, कच्चामाल भण्डार, परीक्षण प्रयोगशाला, सभी तकनीकी कक्ष **डीम्ड पी.आई.ओ.** होंगे। जो समय-समय पर चाही गई जानकारी नियमानुसार उपलब्ध कराने के जिम्मेदार रहेंगे।
2. शाखा कार्यालयों में प्राप्त आवेदनों का सहायक लोक सूचना अधिकारी नियमानुसार निराकरण करेंग

मैन्युअल -2
शाखा कार्यालय, दुर्ग

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	मुख्य महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 ।	

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 मुख्य महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना ।	

पद का नाम	सहायक प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कक्ष द्वारा प्रस्तुत नस्तियां अपनी टीप के साथ वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	

मैन्युअल -2

शाखा कार्यालय, तिफरा, बिलासपुर

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	मुख्य महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 ।	

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 मुख्य महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना ।	

पद का नाम	प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	विभिन्न उद्योगपतियों से प्राप्त भूमि आबंटन आवेदन का प्रस्ताव मुख्यालय रायपुर प्रेषित करना तथा उद्योगपतियों को आबंटित भूखण्डों/उद्योग का समय-समय पर निरीक्षण करना ।	

पद का नाम	सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	शाखा प्रभारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य। कार्यालयीन नस्तियां अपनी टीप के साथ वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना ।शाखा कार्यालय में समस्त लेखा कार्य जैसे विभिन्न उद्योगपतियों द्वारा लीजरेंट, जलशुल्क, भू-प्रीमियम का रिकार्ड रखना ।	

मैन्युअल –2
कोल सेल–बिलासपुर

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1) मुख्यालय निर्देशानुसार कोल प्राप्ति हेतु एस.ई.सी.एल. से कोल सप्लाई एग्रीमेंट निष्पादन की कार्यवाही करना । 2) प्रतिमाह एस.ई.सी.एल. में कोयला का मांग प्रस्तुत करना । 3) एस.ई.सी.एल. से प्रतिमाह प्राप्त आबंटित कोयला की राशि मुख्यालय से प्राप्त कर एस.ई.सी.एल. में निर्धारित समयावधि में जमा करना । 4) कोयला प्राप्ति हेतु निगम एवं इकाईयों के बीच अनुबंध निष्पादित करना । 5) मुख्यालय से प्राप्त अनुशंसित इकाईयों की सूची अनुसार प्रतिमाह कोल आबंटन का प्रस्ताव मुख्यालय प्रेषित करना । 6) प्रतिमाह इकाईयों से आबंटित कोयला की राशि जमा करवाना । 7) प्रतिमाह सर्विस टैक्स रिटर्नस मुख्यालय प्रेषित । 8) वाणिज्य कर रिटर्नस मुख्यालय प्रेषित करना । 9) प्रतिमाह इकाईयों द्वारा जमा की गई राशि का फॉर्म 27 सी की जानकारी तैयार कर मुख्यालय प्रेषित करना । 10) कोयला लिफ्टिंग में संलग्न कर्मचारियों को समय-समय पर मार्गदर्शन देना एवं निर्धारित समयावधि में कोयला लिफ्टिंग के कार्यों का संपादन करवाना । 11) जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्रों से इकाईयों को प्रदायित कोयला का उपयोगिता जांच प्रमाण-पत्र प्राप्त कर मुख्यालय प्रेषित करना । 12) प्रतिमाह कोयला की लिफ्टिंग संबंधी प्रतिवेदन उद्योग संचालनालय, निगम मुख्यालय, एस.ई.सी.एल., बिलासपुर एवं सी.आई.एल. कोलकाता को प्रेषित करना । 13) कोयला आबंटन की जानकारी उद्योग संचालनालय को प्रेषित करना । 14) उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को निर्देशानुरूप संपादित करना ।	

पद का नाम	सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1) लेखा से संबंधित केश बुक, लेजर, सब-लेजर, स्टॉक रजिस्टर, क्रय	

	रजिस्टर, विक्रय रजिस्टर, इकाई पंजीयन रजिस्टर एवं सर्विस टैक्स रजिस्टर का संधारण करना । 2) इकाईयों से कोयले की राशि, सिक्युरिटी डिपॉजिट एवं पंजीयन शुल्क के मद में प्राप्त राशि का मनी रसीद जारी करना । 3) कोयले का बिल एवं डेबिट नोट तैयार करना । 4) सर्विस टैक्स रिटर्नस, वाणिज्य कर रिटर्नस एवं फॉर्म 27 सी तैयार करना । 5) मासिक ट्रायल बैलेंस एवं वर्ष के अंत में अंतिम लेखा तैयार करना । 6) प्रतिमाह कोयला की लिफ्टिंग संबंधी प्रतिवेदन तैयार करना । 7) कोयला आबंटन की जानकारी तैयार करना । 8) उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को निर्देशानुरूप संपादित करना ।
--	--

पद का नाम	सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1) एस.ई.सी.एल. से कोयला लिफ्टिंग संबंधी समस्त कार्य संपादित करना । 2) एस.ई.सी.एल. से बिल प्राप्त करना एवं बैलेंस राशि की वापसी की कार्यवाही करना । 3) मासिक कोयला लिफ्टिंग रिपोर्ट तैयार कर कोल कक्ष को प्रेषित करना ।	

पद का नाम	सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1) एस.ई.सी.एल. से कोयला लिफ्टिंग संबंधी समस्त कार्य संपादित करना । 2) एस.ई.सी.एल. से बिल प्राप्त करना एवं बैलेंस राशि की वापसी की कार्यवाही करना । 3) मासिक कोयला लिफ्टिंग रिपोर्ट तैयार कर कोल कक्ष को प्रेषित करना ।	

मैनुअल-2
परीक्षण प्रयोगशाला, भिलाई

अधिकारी/कर्मचारी की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	प्रबंधक/प्रभारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	परीक्षण प्रयोगशाला, कार्यालय के कर्मचारियों एवं कार्यों पर प्रशासनिक नियंत्रण।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	प्रबंध संचालक द्वारा प्रत्यायोजन के माध्यम से प्रदत्त अधिकार।
कर्तव्य	परीक्षण प्रयोगशाला, भिलाई के सुचारु कार्य संचालन हेतु आवश्यक दैनंदिनी कार्यों का निर्वहन एवं परीक्षण हेतु प्राप्त सेम्पल का परीक्षण के विरुद्ध प्रमाण पत्र जारी करना। सहायक तकनीशियनों, शीघ्रलेखन/लेखापाल, सहायक ग्रेड-2 के कार्यों की मानिट्रिंग करना तथा मार्गदर्शन करना। साथ ही, समय-समय पर मुख्यालय द्वारा निर्देशित कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	तकनीशियन (मेकेनिकल)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	सेम्पलों का परीक्षण कार्य सम्पन्न करना। तकनीकी पत्र व्यवहार करना। प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	

पद का नाम	प्रयोगशाला सहायक, (केमिकल)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	सेम्पलों का परीक्षण कार्य सम्पन्न करना। तकनीकी पत्र व्यवहार करना। प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	

पद का नाम	शीघ्र लेखक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	शीघ्र लेखन के अलावा, लेखा संबंधी समस्त कार्यों का संपादन, जिसके अंतर्गत इकाईयों से परीक्षण शुल्क प्राप्त करना। खाता बही तैयार करना, रोकड़ पुस्तिका लिखना, बैंक से संबंधित कार्यों का संधारण एवं समय-समय पर प्रभारी द्वारा निर्देशित कार्य।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-1	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	आवक-जावक संबंधित कार्य। परीक्षण के सेम्पल प्राप्त करना तथा कोडिंग कर संबंधित कक्ष को पहुंचाना। प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	डाक विभाग, दूर संचार विभाग, विद्युत विभाग, जल विभाग से संबंधित कार्य, कार्यालय में नस्तियों डाक आदि संबंधितों को पहुंचाना, अन्य आवश्यक कार्यालयीन कार्य एवं समय-समय पर प्रभारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।	

पद का नाम	कैशियर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	समस्त लेखा से संबंधित खातों का संधारण करना, खाता बही व नकदी का हिसाब रखना। स्वीकृत इम्प्रेस की राशि से कार्यालय के कार्यों का संपादन कराना।	

मैन्युअल-2**शाखा कार्यालय, नई दिल्ली****अधिकारी/कर्मचारी की शक्तियां एवं कर्तव्य**

पद का नाम	निवेश आयुक्त	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	छत्तीसगढ़ राज्य में पूंजी निवेश आकर्षित करने हेतु संभावित निवेशकों से संपर्क करना एवं राज्य में औद्योगिक संवर्धन हेतु प्रयास करना। निवेश प्रोत्साहन हेतु सेमीनार एवं अन्य कार्यक्रमों का आयोजन करना।	

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	राज्य में औद्योगिक संवर्धन एवं पूंजी निवेश हेतु कार्य करना। केन्द्र सरकार से राज्य को स्वीकृत वित्तीय सहायता/अनुदान आदि के लिए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से अनुसरण करना।	

पद का नाम	प्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	समस्त लेखा से संबंधित खातों का संधारण करना, खाता बही व नकदी का हिसाब रखना। स्वीकृत इम्प्रेस्ट की राशि से कार्यालय के कार्यों का संपादन कराना।	

पद का नाम	सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कार्यालय में नस्तियां, डाक, संदेश/पत्र आदि संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना तथा अन्य कार्यालयीन कार्य करना। विभिन्न रिकार्डों को व्यवस्थित कर संधारण संकलन करना, प्रस्तुत करना आदि।	

मैन्युअल –2
परियोजना कक्ष (MSE-CDP)
अधिकारी/कर्मचारी की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	भारत शासन की सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम समूह विकास योजना (MSE-CDP) का राज्य में क्रियान्वयन। इसके अंतर्गत राज्य में नवीन औद्योगिक क्षेत्र की स्थापना हेतु परियोजना प्रतिवेदन (DPR) तैयार करना। इन परियोजनाओं पर राज्य शासन की राज्य स्तरीय स्टीयरिंग समिति (SLSC) से अनुमोदन प्राप्त करना। इन परियोजनाओं पर की भारत शासन से सैधांतिक स्वीकृति प्राप्त करना। MSME-ID से इन परियोजनाओं की TEAC से अनुमोदन प्राप्त करना। भारत शासन से सैधांतिक स्वीकृति प्राप्त कर SIBID से इन परियोजनाओं की Appraisal Report तैयार कर अनुमोदन प्राप्त करना। केन्द्र शासन की NLSC से इन परियोजनाओं की लागत एवं अनुदान की राशि पर अंतिम स्वीकृति प्राप्त करना। MoMSME भारत शासन से इन परियोजनाओं हेतु स्वीकृत अनुदान राशि विमुक्त कराना। इन परियोजनाओं के प्रगति पत्रक एवं अनुदान राशि की उपयोगिता प्रमाण पत्र भारत शासन को प्रेषित करना। इन परियोजनाओं की monitoring करना तथा परियोजनाओं का समयबद्ध क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। उक्त समस्त कार्य के निष्पादन हेतु राज्य शासन SIDBI MSME-ID भारत शासन MoMSME से सतत समन्वय करना।	

पद का नाम	प्रबंधक	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कक्ष प्रभारी के निर्देशानुसार उक्त समस्त कार्य यथा DPR हेतु Consultant Appraisal Report हेतु SIBID एवं MSME-ID तथा राज्य शासन से इन परियोजनाओं की स्वीकृति हेतु सतत अनुसरण।	

पद का नाम	सहायक	
शक्तियों	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	कक्ष प्रभारी के निर्देशानुसार एवं सौंपे गये समस्त कार्य। कार्यालयीन नस्तियां अपनी टीम के साथ वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना।	

मैनुअल –3
भू-अर्जन कक्ष

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।

निर्णय लेने की प्रक्रिया—

औद्योगिक क्षेत्र की स्थापना हेतु भू-अर्जन कक्ष द्वारा भू-अर्जन/भू-हस्तांतरण का प्रस्ताव तैयार किया जाता है। इसमें निर्णय शासन स्तर से होता है।

मैनुअल-3 **भू-आबंटन कक्ष**

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.भू-आबंटन प्रकोष्ठ में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?

भूमि आबंटन प्रकोष्ठ से संबंधित किसी विषय पर प्रबंध संचालक/कार्यपालक संचालक द्वारा शासन/संचालक-मण्डल द्वारा जारी नीति निर्देश/नियम के तहत निर्णय लिया जाता है। तक

किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम और प्रक्रिया क्या है? अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.के संचालक-मण्डल के निर्णय अथवा शासन स्तर पर दिए गए निर्देश अनुसार निर्णय लिया जाता है।

लिए गए निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

- अ. संबंधित आवेदक को डाक द्वारा
- ब. संबंधित आवेदक को फैंक्स द्वारा
- स. कार्यालय स्तर पर व्यक्तिगत संपर्क कर वार्तालाप द्वारा

विभिन्न स्तर पर किन-किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?

महाप्रबंधक, भू-आबंटन प्रकोष्ठ द्वारा अपने अभिमत/अनुशंसा सहित प्रकरण कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक को प्रस्तुत किया जाता है।

अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी।

संबंधित प्रकरण की महत्ता अनुसार कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक/अध्यक्ष

मुख्य विषय, जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में प्रस्तुत है:

क्रम संख्या	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	भू-आबंटन के सम्पूर्ण अधिकार— प्रबंध संचालक
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	प्रचलित नियम/संचालक-मण्डल द्वारा समय-समय पर लिये गये निर्णयानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	छत्तीसगढ़ औद्योगिक भूमि एवं भवन प्रबंधन नियम-2015 (यथा संशोधित) में दिए गए निर्देशानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	1. प्रबंध संचालक 2. कार्यपालक संचालक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	प्रथम तल, उद्योग भवन, रिंग रोड क्र-1, तेलीबांधा, रायपुर 492006 दूरभाष क्रमांक 0771-6002071,72,73, फैक्स क्रमांक 0771-2583794 ई-मेल csidc.cg@nic.in, csidc_raipur@yahoo.com
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	(A) कार्यपालक संचालक के विरुद्ध प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पो.लि. (B) प्रबंध संचालक/अध्यक्ष, छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पो.लि.को लिखित आवेदन से अपील की जा सकेगी । (C) अध्यक्ष, सीएसआईडीसी के निर्णय के विरुद्ध, छत्तीसगढ़ शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग में अपील की जा सकती है । टीपः प्रत्येक अपील अंग्रेजी भाषा या हिन्दी भाषा में प्रस्तुत की जा सकती है । अपील के साथ मूल आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई हो या उसकी प्रमाणित प्रति तथा अन्य तथ्यात्मक विवरण सहपत्रों सहित प्रस्तुत किया जावे ।

मैनुअल-3
तकनीकी कक्ष (संभाग- 1, 2, 3, 4)

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।

- 1 कार्यपालन अभियंता द्वारा अपने अधीनस्थ संबंधित क्षेत्र के अभियंताओं से टीप लेकर प्राप्त टीप में अपनी अनुशंसा देते हुए कार्यपालक संचालक को निर्णय हेतु अग्रेषित करते हैं। अधिकारियों द्वारा संचालक मण्डल से प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुए निर्णय लिया जाता है।
- 2 किसी विशेष विषय पर निर्णय हेतु प्रबंध संचालक द्वारा प्रकरण को संचालक मण्डल में रखा जाता है। ऐसे प्रकरण पर निर्णय संचालक मण्डल द्वारा लिया जाता है।
- 3 लिए गए निर्णय से जनता/उपभोक्ता/उद्यमी को पत्र के माध्यम से सूचित किया जाता है।
- 4 कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता स्तर के अधिकारियों की संतुष्टि पर प्रकरण निर्णय हेतु उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत की जाती है।
- 5 अंतिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकारित अधिकारी प्रबंध संचालक, छ.ग.स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि. है।
- 6 मुख्य विषय जिस पब्लिक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में प्रस्तुत है।

1.	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	कार्य के निविदा आमंत्रण की कार्यवाही
2.	दिशा निर्देश यदि कोई हो तो	कार्य विभाग मैनुअल के अनुसार निविदा आमंत्रित की जाती है।
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्धारित तिथि में निविदा प्राप्त होने के पश्चात गठित समिति द्वारा निविदा खोली जाती है तत्पश्चात समिति द्वारा कार्यवृत्त तैयार कर निविदा समिति को निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।
4.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	निविदा समिति में कार्यपालक संचालक, कार्यपालन अभियंता तथा महाप्रबंधक/प्रभारी लेखा शामिल रहते हैं।
5.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सूचना	1) कार्यपालक संचालक, छ0ग0 स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमि. 2) महाप्रबंधक छ.ग.स्टेट.इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि. रायपुर (3) कार्यपालन अभियंता, छ.ग.स्टेट इण्ड.डे. कार्पो. लि.
6.	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध प्रार्थी द्वारा प्रबंध संचालक को आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है।

मैनुअल-3

औद्योगिक संवर्धन प्रकोष्ठ

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।

निगम के सामान्य अनुदेश के तहत निर्णय लिया जाता है ।

मैनुअल-3**वित्त प्रकोष्ठ**

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया

1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण ने क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है	आवेदन पत्र को उचित माध्यम से आदेशार्थ हेतु प्रबंध संचालक को प्रस्तुत किया जाता
2	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने प्रबंध संचालक, विभिन्न स्वीकृत कमेटियों एवं बोर्ड के समक्ष निर्णय लेने हेतु प्रस्तुत किया जाता है
3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है	लिखित सूचना/सूचना फलक माध्यम से

मैन्युअल-3 लेखा एवं वेतन कक्ष

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।

निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया –

लेखा शाखा में मुख्यतः विभिन्न प्रकार के भुगतानों संबंधित प्रकरण/देयकों का निगम में प्रचलित विभिन्न नियमों /निर्देशों के तहत परीक्षण कर उन्हें निर्णय /स्वीकृति हेतु कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक को प्रस्तुत किया जाता है। स्वीकृति प्रश्नात् भुगतान की कार्यवाही की जाती है।

अन्य कक्ष द्वारा विविध भुगतान हेतु सक्षम अधिकारी को सीधे प्रस्तुत की गई देयकों के अनुमोदन/स्वीकृति पश्चात् लेखा कक्ष को भेजे गये देयकों का भुगतान की कार्यवाही की जाती है।

2. किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने हेतु निर्धारित नियम/प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के लिए किन-किन स्तरों पर विचार किया जाता है।

विशेष प्रकरणों पर निर्णय हेतु प्रकरण कार्यपालक संचालक/प्रबंधक संचालक स्तर पर प्रस्तुत किया जाता है। प्रकरण की प्रकृति एवं दिए गए अधिकारों की सीमा के अनुसार कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक/संचालक मंडल निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

3. निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था – सूचना कक्ष द्वारा बनाया जाना है।

4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति, निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है लेखा कक्ष संबंधी कार्यों के लिए निर्णय हेतु सहा.प्रबंधक (लेखा), उप प्रबंधक (लेखा), कार्यपालक संचालक व प्रबंध संचालक स्तर तक संस्तुति प्राप्त की जाती है। तकनीकी कक्ष द्वारा सम्पादित किए जाने वाले निर्माण व विकास कार्यों के संबंध में भुगतान, समयावृद्धि आदि निणयों हेतु सहा. अभियंता एवं कार्यपालन अभियंता की संस्तुति भी ली जाती है।

5. अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी –

प्रकरण की प्रकृति एवं दिए गए अधिकारों की सीमा के अनुसार कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक/संचालक मंडल निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

मैनुअल-3
कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष

**निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए
की जाने वाली प्रक्रिया।**

निगम के विषयवस्तु से संबंधित प्रकरणों पर निर्णय हेतु एजेण्डा तैयार कर कार्यपालक संचालक/प्रबंधक संचालक स्तर पर प्रस्तुत किया जाता है। प्रकरण की प्रकृति एवं दिए गए अधिकारों की सीमा के अनुसार कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक/संचालक मंडल निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है

मैन्युअल-3

सामान्य कक्ष

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।

सामान्य कक्ष से संबंधित विभिन्न प्रकार के भुगतानों, देयकों का निगम में प्रचलित विभिन्न नियमों /निर्देशों के तहत परीक्षण कर उन्हें निर्णय /स्वीकृति हेतु कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक को प्रस्तुत किया जाता है । स्वीकृति प्रश्चात् भुगतान की कार्यवाही की जाती है ।

प्रकरण की प्रकृति एवं दिए गए अधिकारों की सीमा के अनुसार कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक/ निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है

मैन्युअल-3
संपदा प्रकोष्ठ

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।

संपदा प्रकोष्ठ के अंतर्गत आबंटन हेतु प्रचलित विभिन्न नियमों / निर्देशों के तहत परीक्षण कर उन्हें निर्णय / स्वीकृति हेतु कार्यपालक संचालक / प्रबंध संचालक को प्रस्तुत किया जाता है

मैनुअल-3
कार्मिक एवं प्रशासन कक्ष

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।

स्थापना प्रभाग के द्वारा अधिकारियों / कर्मचारियों सेवा संबंधी प्रकरणों का नियमानुसार परीक्षण कर प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाते है जिस पर/कार्यपालक संचालक/प्रबंध संचालक/संचालक मण्डल द्वारा उन्हें प्रदत्त अधिकारों के अनुसार निर्णय लिये जाते है ।

मैनुअल –3 लोक सूचना कक्ष

निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया ।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत निर्धारित प्रक्रिया समयसीमा के आधार पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के प्रावधानों के अंतर्गत लोक सूचना कक्ष द्वारा मुख्यतः निम्नानुसार कार्यवाही की जाती है।

धारा 6(1) के अंतर्गत आवेदन प्राप्त किये जाते हैं।

धारा 6(2) आवेदन की सूचना का कारण जानने की मांग नहीं की जाती है।

धारा 6(3) आवेदन 5 दिवसों में अंतरित/संबंधितों को प्रेषित किया जाता है।

धारा 7(1) आवेदन/अनुरोध का निपटारा 30 दिवसों के भीतर किया जाता है।

(i) सूचना उपलब्ध कराएगा, जीवन एवं स्वतंत्रता-48 घंटे

(ii) धारा 8 एवं 9 के विनिर्दिष्ट कारणों से अस्वीकार

धारा 7(2) विनिर्दिष्ट अवधि में विनिश्चय में असफलता अनुरोध नामंजूर मान्य

धारा 7(3) फीस की मांग संगणना सहित/सूचना प्रेषण फीस प्रदाय की अवधि/शुल्क प्राप्त होने पर जानकारी/दस्तावेज 30 दिवसों/समयसीमा में प्रदाय किये जाते हैं।

धारा 7(3)(क) फीस की मांग- संगणना सहित। संसूचना प्रेषण- फीस संदाय की अवधि 30 दिवस के अतिरिक्त।

—निर्धारित शुल्क—

- प्रतिलिपि उपलब्ध कराने हेतु वास्तविक लागत (A3/A4)— रु. 2/- प्रति पृष्ठ
- नमूने की वास्तविक लागत—
- अवलोकन हेतु— प्रथम घंटा— रु. 50/- एवं 15 मिनट या इसके भाग के लिए रु. 5.00/-
- सी.डी. या फ्लैपी— रु. 50/- प्रति पृष्ठ
(बी.पी.एल. के लिये शुल्क नहीं)
(नगद, चालान, नानज्यूडिशियल स्टाम्प, पोस्टल आर्डर या मनीआर्डर द्वारा)

धारा 7(3)(ख) सूचना की संसूचना — शुल्क एवं सूचना पर पुनर्विलोकन एवं अपील अधिकारी की सूचना सहित।

धारा 7(5) फीस/शुल्क— गरीबी रेखा के नीचे प्रभारित नहीं होगी। (स्वयं से संबंधित सूचना पर रु. 100 की सीमा तक फीस माफ)

धारा 7(6) धारा 7(1) अनुसार 30 दिवस में उपलब्ध न कराने पर निःशुल्क प्रदाय।

धारा 7(7) पर व्यक्ति के मामले में धारा 7(1) अंतर्गत विनिश्चय में धारा 11 का ध्यान

धारा-11- पर व्यक्ति (Third Party) की सूचना-

-11 (1) पर व्यक्ति से संबंधित या उसके द्वारा प्रदायित -

कोई सूचना या अभिलेख - 5 दिवस में लिखित सूचना - पर व्यक्ति को। धारा-11

-11 (2) ऐसी सूचना प्राप्ति से 10 दिवस का अवसर - पर व्यक्ति को।

-11 (3) 40 दिवस में निर्णय- पर व्यक्ति के निवेदन का ध्यान-निर्णय की सूचना पर व्यक्ति को।

-11 (4) 11(3) की सूचना में पर व्यक्ति के अपील कर सकने की संसूचना शामिल होगी।

धारा-7(8)- उपधारा (1) के अधीन अस्वीकृति की स्थिति में :

- अस्वीकृति का कारण
- अपील की अवधि
- अपील प्राधिकारी का विवरण

धारा-7(9)- सूचना यथा संभव उसी प्रारूप में जिसमें चाही गई हो। जब तक कि स्रोतों को अनुनपाति रूप से विचलित न करता हो या सुरक्षा या संरक्षण के लिए प्रतिकूल न हो।

निर्धारित शुल्क:- नकद, चालान, नॉनजूडिशियल स्टाम्प, पोस्टल आर्डर मनीआर्डर द्वारा प्राप्त करना।

1. दस्तावेज की छायाप्रति A3, A4 रु. 2/- (दो) प्रति पृष्ठ

2. नमूने/नक्शा आदि वास्तविक लागत।

3. नस्ती/दस्तावेज अवलोकन हेतु प्रथम घंटा रु. 50/- (रु. पचास) शुल्क एवं प्रत्येक 15 मिनट व भाग के लिए रु. 5/- (रु. पांच) मात्र निर्धारित, आवेदक को दर्शाते हुए समय/दिवस की जानकारी सूचित की जाती है।

1. सीडी- रु. 50/- (BPL- आवेदक के लिए शुल्क नहीं)

संदर्भ:- छत्तीसगढ़ शासन, सार्वजनिक उपक्रम विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर का पत्र क्रमांक एफ 01-16/2013/सार्व.उ./44 नया रायपुर दिनांक 06.12.2014 के परिपालन में।

धारा 7(3)(ख):- उपरोक्तानुसार आवेदक को सूचित किया जाता है एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम व प्रथम अपील सूचना सहित आवेदन लोक सूचना अधिकारी द्वारा निराकृत किया जाता है।

प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 19 के अंतर्गत प्रथम अपील का निराकरण 30 दिवसों में एवं सकारण अधिकतम 45 दिवसों में किया जाता है।

प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा बोलता हुआ आदेश पारित किया जाता है एवं आदेशानुसार उस पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा समयसीमा में कार्यवाही की जाती है।

छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग के समक्ष प्रस्तुत द्वितीय अपील प्रकरणों में जवाब प्रस्तुत कर पारित आदेशानुसार लोक प्राधिकारी/जनसूचना अधिकारी द्वारा त्वरित कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल-3

शाखा कार्यालय तिफरा, बिलासपुर

निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया ।

शाखा कार्यालय तिफरा के समस्त कार्य प्रचलित विभिन्न नियमों / निर्देशों के तहत परीक्षण कर उन्हें निर्णय / स्वीकृति हेतु महाप्रबंधक / कार्यपालक संचालक को प्रस्तुत किया जाता है

मैनुअल-3
परियोजना कक्ष (MSE-CDP)

**निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निश्चित करने
के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।**

भारत शासन की सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम समूह विकास योजना (MSE-CDP) का राज्य में नवीन औद्योगिक क्षेत्र की स्थापना हेतु परियोजना प्रतिवेदन (DPR) तैयार कर शासन की राज्य स्तरीय स्टीयरिंग समिति (SLSC) से अनुमोदन प्राप्त करना।

SLSC से अनुमोदन के पश्चात SIDBI से इन परियोजनाओं का Appraisal report तैयार करवाना। इसके पश्चात भारत शासन से इन परियोजनाओं पर अंतिम स्वीकृति प्राप्त करना। भारत शासन से अनुदान की राशि विमुक्त कराना।

मैन्युअल-4

भू-आबंटन कक्ष

अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

कृत्यों का निर्वहन छत्तीसगढ़ उद्योग (शेड, प्लॉट एवं भूमि-आबंटन) नियम 1974 तथा शासन द्वारा जारी नियम एवं निर्देश के तहत किया जाता है ।

विस्तृत विवरण

भू-आबंटन कक्ष द्वारा निम्नांकित अनुसार कार्यवाही की जाती है :-

1. 10 करोड़ से अधिक के प्रकरण राज्य निवेश प्रोत्साहन बोर्ड के माध्यम से पूर्ण आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र पर समस्त आवश्यक सहपत्रों के साथ प्राप्त होने पर प्रकरण आवक पंजी में दर्ज कर एकल खिड़की प्रणाली के अंतर्गत दर्ज कर व संबंधित नस्ती में प्रस्तुत कर अपने प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं । आवेदन पत्र में त्रुटियाँ/कमियाँ होने पर आवेदक को अवगत कराया जाता है ।
2. आवेदन पत्र पूर्ण होने पर भूमि आबंटन की स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर 10 प्रतिशत प्रीमियम अग्रिम राशि प्राप्त कर आशय पत्र जारी किया जाता है। आशय पत्र की शर्तों के पूर्ण होने पर आबंटन आदेश एवं पट्टाभिलेख का निष्पादन किया जाता है । निष्पादित पट्टाभिलेख के पंजीयन के उपरांत भूमि का आधिपत्य आवेदक को सौंपा जाता है ।
3. इकाई/निवेशक द्वारा पट्टाभिलेख की कंडिकाओं का उल्लंघन होने पर 60/21 दिवसीय सूचना पत्र उल्लंघन दूर करने आबंटी को दिया जाता है । उल्लंघन दूर न होने पर भूमि आबंटन आदेश एवं पट्टाभिलेख निरस्त किया जाता है । निरस्तीकरण आदेश से सहमत नहीं होने पर सक्षम स्तर पर आबंटी द्वारा अपील की जाती है । अपीलीय अधिकारी द्वारा अपील की सुनवाई कर निर्णय पारित किया जाता है । निर्णय अनुसार प्रकरण पर कार्यालय द्वारा कार्यवाही की जाती है ।

भू-आबंटन प्रक्रिया - https://csidc.in/land_allotment/land-allotment-of-industrial-land/
वांछित दस्तावेज- https://csidc.in/land_allotment/land-allotment-for-industrial-area/

भू-आबंटन प्रक्रिया (लैंड बैंक)- https://csidc.in/land_allotment/land-allotment-of-land-bank/
वांछित दस्तावेज (लैंड बैंक) - https://csidc.in/land_allotment/land-allotment-for-land-bank/

मैन्युअल-4
तकनीकी कक्ष

अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

अधोसंरचना विकास कार्य

किसी भी औद्योगिक क्षेत्र की स्थापना हेतु शासन से प्राप्त भूमि सीएसआईडीसी द्वारा अपने आधिपत्य में लेने के उपरांत उपरोक्त भूमि का स्थल किसी भी चयनित कंसल्टेंट द्वारा विस्तृत सर्वे एवं अभिन्यास आगंतुक संभावित उद्योगों को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाता है । अभिन्यास का अनुमोदन नगर एवं ग्राम निवेश से प्राप्त होने के उपरांत विकास कार्य प्रारंभ करने की प्रक्रिया अपनाई जाती है जो निम्नानुसार है :-

1. स्वीकृत अभिन्यास के अनुसार औद्योगिक क्षेत्र में आवश्यक समस्त अधोसंरचना विकास कार्य हेतु प्रथम चरण प्राक्कलन (Stage 1 Estimate) तैयार कर प्रशासकीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत की जाती है ।
2. प्रथम सोपान प्राक्कलन की प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरांत अधोसंरचना विकास कार्य के संपादन हेतु कार्यवार विस्तृत प्राक्कलन तैयार कर तकनीकी स्वीकृति कार्यपालन अभियंता द्वारा प्रदान की जाती है तथा प्रशासकीय अनुमोदन प्रबंध संचालक द्वारा प्रदान की जाती है ।
3. प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात कार्य के क्रियान्वयन हेतु वर्क्स डिपार्टमेंट मैन्युअल में निहित नियमों के अंतर्गत कार्यपालन अभियंता द्वारा निविदा आमंत्रित की जाती है ।
4. नियत तिथि पर निविदा प्राप्त होने के उपरांत निविदा खोलने हेतु गठित समिति द्वारा निविदाएं खोली जाती हैं ।
5. प्राप्त निविदाओं का तुलनात्मक विवरण एवं कार्यवृत्त तैयार कर निविदा निर्णय समिति को निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है ।
6. निविदा निर्णय समिति द्वारा निविदाकारों द्वारा प्रस्तुत दरों का आकलन करते हुए न्यूनतम दर को स्वीकृति हेतु अनुशंसा करती है ।
7. निविदा समिति द्वारा अनुशंसित दर को प्रबंध संचालक द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है ।
8. स्वीकृति प्राप्त निविदाकार को अनुबंध निष्पादन हेतु पत्र जारी किया जाता है ।
9. अनुबंधकर्त्ता एवं कार्यपालन अभियंता के मध्य करार होने के उपरांत कार्यपालन अभियंता द्वारा कार्य पूर्ण करने हेतु एक निर्धारित अवधि प्रदान करते हुए कार्यादेश जारी किया जाता है ।
10. कार्यादेश जारी होने के उपरांत अनुबंधकर्त्ता द्वारा कार्य प्रारंभ किया जाता है । संपादन का मापदण्ड कार्य विभाग मैन्युअल के आधार पर होता है ।
11. स्थल पर कार्य का संपादन संबंधित कनिष्ठ यंत्री एवं सहायक यंत्री द्वारा कराया जाता है । किए गए कार्य के भुगतान हेतु कनिष्ठ यंत्री द्वारा माप पुस्तिका में माप दर्ज किया

जाता है, जिसे सहायक यंत्री द्वारा जांचकर कार्यपालन अभियंता को भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है ।

12. कार्यपालन अभियंता द्वारा भुगतान की अनुशंसा उपरांत लेखा कक्ष देयक की जांच कर कार्यपालक संचालक द्वारा देयक भुगतान पारित किया जाता है तदनुसार देयक का भुगतान किया जाता है ।

ब. जल संयोजन की प्रक्रिया

1. औद्योगिक क्षेत्रों में स्थापित होने वाले इकाईयों को जल संयोजन हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना होता है । निर्धारित प्रपत्र का मूल्य 100/- रूपए भुगतान कर मुख्यालय शाखा कार्यालय/स्थल कार्यालय उरला रायपुर से प्राप्त किया जा सकता है ।
2. जल संयोजन हेतु आवेदन पत्र के साथ उसमें निर्देशित आवश्यक संलग्नों एवं तीन प्रतियों में अनुबंध हेतु अनुबंध का प्रारूप 50/- रूपए के स्टाम्प पेपर पर सम्पूर्ण कराकर प्रस्तुत किया जाता है ।
3. सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न करने के उपरांत जल खपत की मांग के अनुसार नियमावली में निहित राशि सुरक्षा निधि एवं जल संयोजन की राशि मुख्यालय/शाखा कार्यालय/स्थल कार्यालय में भुगतान कर भुगतान की रसीद सहित संबंधित सहायक यंत्री को सम्पूर्ण दस्तावेजों एवं भुगतान किए गए राशि की रसीद सहित जमा कराया जाना होगा ।
4. सम्पूर्ण दस्तावेजों के आधार पर संबंधित कनिष्ठ/सहायक अभियंता द्वारा स्थल निरीक्षण किया जाकर पाईप लाईन एवं जल की उपलब्धता के आधार पर अनुशंसा कर प्रकरण स्वीकृति हेतु कार्यपालन अभियंता को प्रस्तुत किया जाएगा ।
5. प्रकरण के स्वीकृति एवं अनुबंध पर हस्ताक्षर उपरांत जल संयोजन की कार्यवाही सहायक/कनिष्ठ अभियंता द्वारा पूर्ण करने के लिए अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देशित किया जावेगा ।

मैनुअल-4

जन शिकायत निवारण कक्ष

अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

निर्धारित कर्तव्यों के परिपालन में जन शिकायत निवारण कक्ष में प्राप्त शिकायत अथवा आवेदन पत्रों का निगम स्तर पर त्वरित एवं समयबद्ध निराकरण सुनिश्चित करना तथा तदनुरूप शासन को निर्धारित समयावधि में प्रकरणों के निराकरण/वस्तुस्थिति से अवगत कराना ।

मैनुअल-4

कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष

अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

कार्यों की प्रकृति के अनुसार मापदण्ड संबंधित अधिनियमों के द्वारा निर्धारित होते हैं । इसके अतिरिक्त प्रबंधन स्तर पर द्वारा सौंपे जाने वाले कार्य निर्देशानुसार समयावधि से संपादित किये जाते हैं ।

मैनुअल-4
सामान्य कक्ष

अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

कार्यों की प्रकृति के अनुसार निविदा आमंत्रण/विज्ञापन प्रकाशन/सामाग्री क्रय/वाहन व्यवस्था निगम द्वारा तय मापदण्ड के अनुरूप निर्धारित होते हैं । इसके अतिरिक्त प्रबंधन स्तर पर द्वारा सौंपे जाने वाले कार्य निर्देशानुसार समयावधि से संपादित किये जाते हैं ।

मैन्युअल-4

संपदा प्रकोष्ठ

अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

1. आबंटन हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. समिति की अनुशंसा एवं अनुमोदन पश्चात पंजीयन एवं निर्धारित भवनों के मूल्य तथा भू-प्रब्याजि जमा कराना तथा आशय पत्र/विक्रय पत्र की सहमति प्राप्त करना।
3. भू-आबंटन आदेश जारी करना।
4. पट्टा अभिलेख निष्पादन कर रजिस्ट्री हेतु आबंटितों को सौंपना तथा भवन/भूमि आधिपत्य सौंपना।
5. विज्ञापन के माध्यम से निविदा आवेदन आमंत्रित किया जाना तथा समयसीमा में भूमि/भवन आबंटन का प्रावधान है।
6. आबंटन हेतु बनाये गये नियम एवं शर्तों के अधीन प्रक्रिया एवं निर्धारित समायावधि में निराकरण।

मैन्युअल-4

लोक सूचना कक्ष

अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

लोक प्राधिकारी के कार्यालय में एवं अधीनस्थ शाखा कार्यालयों में निम्नानुसार जानकारी सूचना पटल द्वारा प्रदर्शित की गई है।

1.	मुख्यालय	लोक सूचना अधिकारी	नाम/पदनाम
		सहायक लोक सूचना अधिकारी	नाम/पदनाम
2.	शाखा कार्यालयों में	सहायक लोक सूचना अधिकारी	नाम/पदनाम

आवेदन शुल्क, आदेश प्रस्तुत करने आदि के बारे में दिशा-निर्देश संबंधी सूचना नोटिस बोर्ड पर दी गई है।

- समय-समय पर कक्ष प्रभारी/शाखा प्रभारी को परिपत्र-निर्देश केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/राज्य सूचना आयोग से प्राप्त दिशा निर्देश, परिपत्र, ज्ञापन आदि सर्कुलेट किये जाते हैं।
- सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत कार्यालय द्वारा उपरोक्त कार्य को सुचारु रूप से क्रियान्वयन के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(b) के अंतर्गत प्रतिवर्ष अद्यतन जानकारी उपलब्ध कराने हेतु दिशा-निर्देश जारी करना एवं प्रतिवर्ष जानकारी अद्यतन कर निगम की वेबसाइट www.csidc.in पर अपलोड करना।
- निगम के वार्षिक प्रतिवेदन में पृथक अध्ययन के रूप में दर्शाया जाना है कि वर्ष के दौरान प्राप्त आवेदन, निराकृत आवेदन, अस्वीकृत आवेदन आदि की जानकारी प्रस्तुत करने हेतु।
- प्रत्येक माह की 10 तारीख तक प्राप्त आवेदनों, निराकृत, प्रक्रियाधीन, अस्वीकृत आदि की मासिक जानकारी कार्यालय के वेबसाइट www.csidc.in पर अपलोड की जाती है।

संदर्भ:- छत्तीसगढ़ शासन, सामान्य प्रशासन विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) मंत्रालय, रायपुर का पत्र क्रमांक: 2279/जी.-1312/2009/1-सू.अ.प्र. दिनांक 19.08.2011 एवं भारत सरकार, कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली का पत्र क्रमांक: 4/10/2011/आई.आर. दिनांक 18.05.2011

निगम के मुख्यालय- लोक सूचना अधिकारी द्वारा मासिक प्रगति प्रतिवेदन, त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन सभी आवेदनों, प्रथम अपीलों, द्वितीय अपील के विवरण के साथ संलग्न प्रोफार्मा में नियमित रूप से शासन को प्रेषित किया जाता है।

मैनुअल-4

शाखा कार्यालय तिफरा, बिलासपुर

अपने कर्तव्यों के पालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

कर्तव्यों का पालन मुख्यालय द्वारा दिये गये निर्देश तथा निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत किया जाता है भूमि आबंटन हेतु प्राप्त आवेदनों को समय-सीमा में स्वीकृति हेतु मुख्यालय प्रेषित किया जाता है ।

मैन्युअल-5 भू-आबंटन कक्ष

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.के भू-आबंटन विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों को पूर्ण करने के लिए उपयोग किए जाने वाले अपने नियंत्रण के अंतर्गत संधारित नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची:

*	भूमि/शेड आबंटन नियम का नाम	छत्तीसगढ़ भूमि एवं भवन प्रबंधन नियम-2015
1	प्रब्याजी की 10% राशि जमा करने हेतु मांग पत्र ।	—
2	जारी किए जाने वाले भू-आशय पत्र	अभिलेख
3	भू-आशय पत्र के शर्तों की पूर्ति का सहमति पत्र	अभिलेख
4	जारी किए जाने वाले भू- आबंटन आदेश	अभिलेख
5	भूमि आबंटन के संदर्भ में निष्पादित किए जाने वाले पट्टाभिलेख	अभिलेख
6	छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग द्वारा छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह. कार्पो.लि. को औद्योगिक क्षेत्रों के बाहर भूमि आबंटन हेतु दिए गए अधिकार	छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग के परिपत्रक्रमांक एफ- 11-5/2003/(छै:)/ 11 रायपुर दिनांक 8 मार्च 2003 अनुदेश
7	छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग द्वारा जारी परिपत्र, जिसके तहत छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह कार्पो. लि.को 10 प्रतिशत सेवाशुल्क लिया जाना है	छ.ग.शासन, वाणिज्य एवं उद्योग विभागद्वारा जारी परिपत्र क्रमांक एफ-20-95/04/11/6 दिनांक 4/5/05 अनुदेश

भूमि आबंटन नियम-2015

<https://csidc.in/wp-content/uploads/2023/04/LAR-15-Book-Corrected-13.10.2022-pdf.pdf>

फ्रीहोल्ड नियम

<https://csidc.in/wp-content/uploads/2023/04/Free-Hold-Rules-Notification.pdf>

मैनुअल-5
तकनीकी कक्ष

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख।

नियम-निर्देशिका

सीएसआईडीसी द्वारा निर्माण कार्य हेतु छत्तीसगढ़ शासन के लोक कर्म विभाग में प्रचलित नियम/निर्देशिका का उपयोग किया जाता है जो कि निम्नानुसार हैं :-

- 1) CG-PWD SOR for Road works 2025
- 2) CG-PWD SOR for Building works 2015
- 3) CG-PWD SOR for Electrical works
- 4) CG- PHED USOR for Water Supply & Sewerage & Allied works 2020

मैनुअल-5

वित्त प्रकोष्ठ

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख।

राज्य वित्त अधिनियम (SFC's Act 1951) के अंतर्गत धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ।

मैनुअल-5
लेखा एवं वेतन कक्ष

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख।

1. चिकित्सा व यात्रा देयकों संबंधी राज्य शासन द्वारा जारी वित्त निर्देश /नियम
2. तकनीकी कक्ष द्वारा सम्पादित किए जाने वाले विभिन्न निर्माण एवं संधारण कार्यों के देयक भुगतान हेतु राज्य शासन के लोक निर्माण विभाग/लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग द्वारा जारी शेड्यूल ऑफ रेट्स व मैनुअल ।
3. कम्पनी अधिनियम एवं करारोपण /ई.पी.एफ./ग्रेच्युटी संबंधी राज्य/केन्द्र शासन द्वारा जारी विभिन्न नियम/अधिनियम ।
4. लेखा शाखा द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख-रोकड़ बही, लेजर, सब-लेजर, वाउचर्स, रसीद बुक, भुगतान संबंधी विभिन्न नस्तियाँ ।

मैन्यूअल-5

कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख ।

1. पार्षद सीमा नियम एवं पार्षद अंतर्नियम । प्रति संलग्न
2. संचालक मण्डल द्वारा समय-समय पर लिये गये निर्णय ।
3. कंपनी अधिनियम 1956 एवं 2013 करारोपण संबंधी राज्य/केन्द्र शासन द्वारा जारी विभिन्न नियम/अधिनियम ।
4. उपरोक्त विषयों के अतिरिक्त प्रबंधन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश ।

मैन्यूअल-5
संपदा प्रकोष्ठ

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख।

1. भूमि आबंटन नियम-2015 - <https://csidc.in/wp-content/uploads/2023/04/LAR-15-Book-Corrected-13.10.2022-pdf.pdf>
2. संचालक मंडल द्वारा समय समय पर पारित विभिन्न नियम/निर्देश।

मैनुअल-5
कार्मिक एवं प्रशासन (स्थापना कक्ष)

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख।

स्थापना प्रभाग अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत है :-

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

सीएसआईडीसी डेलिगेशन ऑफ पावर्स

अनुदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

इसमें प्रबंध संचालक एवं कार्यपालक संचालक को प्रदत्त सभी अधिकार एवं शक्तियों का उल्लेख है।

सीएसआईडीसी कर्मचारी सेवा भर्ती नियम-2011
संक्षिप्त परिचय :-

इसमें निगम के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवा से संबंधित शर्तों का उल्लेख है।

कहां से प्राप्त कर सकते हैं-
प्राप्त करने का शुल्क-

स्थापना कक्ष.
छायाप्रति कराने के शुल्क के बराबर.

छ.ग.लोक सेवा(अनुसूचित जातियों/अनुसूचित अधिनियम/नियम जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण) अधिनियम-

संक्षिप्त परिचय-

इसमें अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के लिए सेवाओं में पदों के आरक्षण के संबंध में उल्लेख है।

कहां से प्राप्त कर सकते हैं-

राज्य शासन द्वारा राजपत्र में प्रकाशित किया गया है। प्रकाशक संस्थाओं द्वारा पुस्तक के रूप में प्रकाशित किया गया है।

प्राप्त करने का शुल्क

बाजार दर पर पुस्तक विक्रेताओं के पास उपलब्ध है।

मैनुअल-5 लोक सूचना कक्ष

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख ।

- i) सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत दिये गये नियम,नियमावली
- ii) छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग द्वारा समय-समय पर प्रेषित छत्तीसगढ़ शासन के सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत महत्वपूर्ण नियमों, आदेशों एवं निर्देशों की मार्गदर्शिता (छत्तीसगढ़ शासन के महत्वपूर्ण नियमों एवं जारी किये गये परिपत्रों) ।

उपयोग किये जाने वाले नियम/निर्देशिका :-

1. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के प्रभावशाली क्रियान्वयन के लिए निम्नलिखित नियम, मार्गदर्शिका, ज्ञापन, परिपत्र शासन से पत्र व्यवहार द्वारा प्राप्त दिशा-निर्देशों, भारत सरकार से समय-समय पर प्राप्त दिशा-निर्देशों, मेमोरैंडम, आदेशों का पालन किया जाता है ।
2. छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग से प्राप्त सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 छत्तीसगढ़ शासन के महत्वपूर्ण नियमों आदेशों एवं निर्देशों की पुस्तिका (मार्गदर्शिका) इस मार्गदर्शिका में मूल अधिनियम के साथ ही नियम तथा केन्द्र एवं छत्तीसगढ़ शासन के महत्वपूर्ण निर्देशों को शामिल किया गया है। मार्गदर्शिका कार्यालय के लोक सूचना कक्ष में उपलब्ध है।

मैनुअल-5
परियोजना कक्ष (MSE-CDP)

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख ।

MSE-CDP Scheme Guidelines

<https://www.dcmsme.gov.in/schemes/NewGuidelines.pdf>

UTILIZATION CERTIFICATE

<https://www.dcmsme.gov.in/schemes/Gfr-19A.pdf>

Revised procedure for flow of funds

https://doe.gov.in/files/circulars_document/OM_1.pdf

मैनुअल-5

शाखा कार्यालय तिफरा, बिलासपुर

अपने अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, निर्देशिका अन्य अभिलेख ।

कर्तव्यों का निर्वहन मुख्यालय द्वारा निर्धारित नियमों तथा समय-समय पर जारी निर्देशों के अधीन ही संपादित किया जाता है ।

मैनुअल-6

भू-अर्जन कक्ष

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

लोक प्राधिकरण के पास शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर-निदेशालय स्तर पर-अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें) ।

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	अधिनियम	भू-अर्जन अधिनियम 1894	कानूनी पुस्तक दुकानों में उपलब्ध	प्रबंधक भू-अर्जन
2.	राजस्व परिपत्र	राजस्व पुस्तक परिपत्र	कानूनी पुस्तक	प्रबंधक भू-अर्जन

अवलोकन कार्यालय में किया जा सकता ।

मैनुअल-6
भू-आबंटन कक्ष

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण
छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.के भू-आबंटन कक्ष के पास या उसके
नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

भू-आबंटन प्रकोष्ठ के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी निम्नानुसार प्रारूप में प्रस्तुत है ।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	—	आवेदन पंजी (प्राप्त आवेदन पत्रों को वरिष्ठता क्रम में प्रविष्टि की जाती है ।	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदन	संबंधित मुख्य महाप्रबंधक / महाप्रबंधक / प्रबंधक / सहायक प्रबंधक
2.	—	भू-आबंटन पंजी (जारी भू-आबंटन आदेश का विवरण दर्ज किया जाता है)	—तदैव—	—तदैव—
3.	—	डाक्यूमेंट पंजी (निष्पादित / पंजीकृत पट्टाभिलेख का विवरण दर्ज किया जाता है)	—तदैव—	—तदैव—

भू-आबंटन हेतु आवेदन पत्र — <https://csidc.in/wp-content/uploads/2022/09/Land-Application.pdf>

लीजडीड का प्रारूप— <https://csidc.in/wp-content/uploads/2022/09/Lease-Deed-Format.pdf>

मैनुअल-6

तकनीकी कक्ष

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

(1)	कार्यपालन अभियंता कार्यालय के अभिलेख :-	
(अ)	तकनीकी स्वीकृति पंजी/प्रशासकीय अनुमोदन पंजी परिचय-विभिन्न विकास/संधारण कार्यों हेतु सहायक अभियंता द्वारा प्रस्तुत प्राक्कलन की जांच कर तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान कर इस पंजी में दर्ज की जाती है। नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं।	अभिलेख कार्यालय, कार्यपालन अभियंता, प्रथम तल, उद्योग भवन, रिंग रोड क्र.-1, तेलीबांधा, रायपुर
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)	
(ब)	निविदा प्रपत्र विक्रय पंजी परिचय-विभिन्न विकास/संधारण कार्यों के संपादन हेतु निविदाएं आमंत्रित की जाती है। इस हेतु निविदा प्रपत्र विक्रय की पंजी संधारित की जाती है।	अभिलेख
(स)	निविदा पंजी परिचय-निविदा आमंत्रण से प्राप्त निविदाओं की सम्पूर्ण जानकारी हेतु पंजी संधारित की जाती है।	अभिलेख
(द)	अमानत राशि पंजी परिचय-निविदाकारों द्वारा निविदा के साथ प्रस्तुत किये डी.डी. / एफ.डी. को दर्ज किया जाता है।	अभिलेख पता -तदैव-
(ई)	श्रमिक स्वीकृति पंजी परिचय-विभिन्न औद्योगिक क्षेत्रों के आकस्मिक कार्यों के संपादन हेतु श्रमिक कार्य में लगाये जाते हैं, इसकी स्वीकृति पंजी में दर्ज की जाती है।	अभिलेख पता -तदैव-
(फ)	अनुबंध पंजी परिचय-विभिन्न विकास/संधारण कार्यों के लिए निविदाकारों से अनुबंध किया जाता है। इसे पंजी में दर्ज किया जाता है।	पता -तदैव-
(क)	उपस्थिति पंजी	पता -तदैव-

	परिचय-कर्मचारियों की उपस्थिति की पंजी		
(ख)	आवक/जावक पंजी परिचय-कार्यालय में बाहर से आने वाले पत्रों/कार्यालय से बाहर भेजे जाने वाले पत्रों को क्रमांक दर्ज किया जाता है।		अभिलेख पता -तदैव-
(ग)	डाक-बुक परिचय- इस पंजी के माध्यम से बाहर जाने वाले पत्रों को स्थानीय स्तर पर प्रेषित किया जाता है।		पता -तदैव-
(घ)	फर्नीचर पंजी परिचय-कार्यालय में उपलब्ध साजो सामान की जानकारी दर्ज किया जाता है।		पता -तदैव-

(2)	सहायक अभियंता कार्यालय से संबंधित पंजी :-		
(अ)	माप पुस्तिका परिचय-औद्योगिक क्षेत्रों में किये जाने वाले समस्त विकास/संधारण कार्यों का माप दर्ज कर भुगतान दर्ज किया जाता है।		अभिलेख पता- सहायक अभियंता साइट आफिस- औ.क्षेत्र उरला/सिलतरा/ सिरगिट्टी/दुर्ग/ बोरई
(ब)	स्टॉक रजिस्टर परिचय-औद्योगिक क्षेत्रों में विकास/संधारण कार्यों हेतु सामाग्री क्रय किया जाता है, उसे स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।		अभिलेख पता -तदैव-
(स)	एमएस पंजी परिचय-आकस्मिक कार्यों हेतु क्रय किये गये सामान पंजी में दर्ज किया जाता है।		-तदैव-
(द)	टूल्स एण्ड प्लांट पंजी परिचय-औद्योगिक क्षेत्रों में उपलब्ध मशीनों, यंत्रों आदि का विवरण दर्ज किया जाता है।		-तदैव-
(ई)	फर्नीचर पंजी परिचय-कार्यालय में उपलब्ध साजो सामान की जानकारी दर्ज की जाती है।		-तदैव-
(फ)	संपत्ति रजिस्टर परिचय-निगम की समस्त संपत्तियों जैसे-पाईप लाईन, पंप, सड़क, स्ट्रीट लाईट, पुल-पुलिया आदि की जानकारी दर्ज की जाती है।		-तदैव-
(क)	आधिपत्य प्रमाण पत्र पुस्तिका परिचय-औद्योगिक क्षेत्रों में भू-आबंटन पश्चात् स्थल पर आधिपत्य देने संबंधी जानकारी दर्ज की जाती है।		-तदैव-

(ख)	जल देयक पंजी परिचय—विभिन्न इकाईयों को प्रतिमाह जारी किये जाने वाले देयक की जानकारी दर्ज किया जाता है।	—तदैव—
(ग)	वाटर मीटर रजिस्टर परिचय— विभिन्न इकाईयों को प्रतिमाह प्रदाय किये गये जल की मात्रा दर्ज किया जाता है।	—तदैव—
(घ)	जल देयक पुस्तिका परिचय—विभिन्न इकाईयों को प्रतिमाह जल शुल्क के मद में जल देयक जारी किया जाता है।	—तदैव—
(ङ.)	लॉग-बुक परिचय—शेड रोलर/पंप/वाहन/टैंकर आदि का नियमित परिचालन विवरण।	—तदैव—
(च)	लेजर पुस्तिका परिचय—इकाईयों से जल देयकों से प्राप्ति राशि का विवरण	—तदैव—
(छ)	आवक/जावक पंजी परिचय—कार्यालय में बाहर से आने वाले पत्रों/कार्यालय से बाहर भेजे जाने वाले पत्रों की क्रमांक दर्ज किया जाता है।	—तदैव—
(ज)	उपस्थिति पंजी परिचय—कर्मचारियों की उपस्थिति की पंजी	—तदैव—
(झ)	डाक-बुक परिचय—इस पंजी के माध्यम से बाहर भेजे जाने वाले पत्रों को स्थानीय स्तर पर प्रेषित किया जाता है।	—तदैव—

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेजों के नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त के लिए प्रक्रिया	धारक/
1.	अनुबंध निर्माण एवं संधारण कार्य	निविदा स्वीकृति के उपरांत कार्यपालन अभियंता एवं चयनित एजेंसी के मध्य अनुबंध करार का निष्पादन किया जाता है।	निर्धारित प्रक्रिया	कार्यपालन अभियंता
2.	अनुबंध जल संयोजन	औ.क्षेत्रों में स्थापित इकाईयों को जल प्रदाय हेतु किये जाने हेतु अनुबंध का निष्पादन	तदैव	तदैव
3.	जन शिकायत संबंधी	जन शिकायत / उद्योगपतियों से प्राप्त शिकायत संबंधी नस्ती	तदैव	तदैव
4.	वृक्षारोपण	विभिन्न औ.क्षेत्रों में किये गये वृक्षारोपण की जानकारी	तदैव	तदैव

टीपः— कार्यपालन अभियंता कार्यालय से संबंधित विभिन्न नस्तियों की सूची संबंधित सहायक से प्राप्त किया जाना है।

मैन्युअल-6
वित्त प्रकोष्ठ

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं	दस्तावेज प्राप्त करने	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	विधि	बंधक पत्र की प्रति	आवेदन प्राप्त होने पर	महाप्रबंधक (प्रभारी)
2.	लेखा	लेखा की प्रति	आवेदन प्राप्त होने तथा शुल्क जमा करने पर	महाप्रबंधक (प्रभारी)

मैनुअल-6
औद्योगिक संवर्धन कक्ष

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

उपलब्ध दस्तावेज — कर्तव्य में उल्लेखित कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण कक्ष में किया जाता है ।

धारण/नियंत्रणाधीन — महाप्रबंधक (प्रभारी)

मैनुअल-6
लेखा एवं वेतन कक्ष

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

1. रोकड बही
2. लेजर
3. सब-लेजर
4. वेतन पत्रक व संबंधित अभिलेख
5. रसीद बुक
6. टी.ए. बिल/मेडिकल बिल आदि
7. वाउचर्स
8. सामान्य भविष्य निधि व अन्य कटौतियों के रजिस्टर
9. लेखा तथा अग्रिम संबंधी सहायक लेखा पुस्तिकाएं
10. भण्डार तथा भण्डार पुस्तिकाओं का संधारण
11. विभिन्न भुगतान संबंधी नस्तियां जो लेखा/वेतन शाखा द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।

मैन्युअल-6
कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

1.	<u>कंपनी अधिनियम-1956</u>	<u>कानूनी पुस्तक दुकानों में उपलब्ध</u>	<u>कंपनी सचिव</u>
2.	<u>कंपनी अधिनियम-2013</u>	<u>कानूनी पुस्तक दुकानों में उपलब्ध</u>	<u>कंपनी सचिव</u>
3.	<u>संचालक मण्डल की बैठकों का कार्यवाही विवरण</u>	<u>अभिलेख</u>	<u>कंपनी सचिव</u>
4.	<u>संचालक मंडल की बैठकों का एजेण्डा</u>	<u>अभिलेख</u>	<u>कंपनी सचिव</u>

उपरोक्त का अवलोकन कार्यालय में नियमानुसार किया जा सकता है ।

मैनुअल-6
संपदा प्रकोष्ठ

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

कक्ष में निम्नानुसार अभिलेख संधारित किए जाते हैं :-

1. एप्लिकेशन रजिस्टर
2. आबंटितों का सबलेजर
3. मिटिंग प्रोसिडींग रजिस्टर
4. कबाड़ निविदा रजिस्टर
5. आबंटन निविदा रजिस्टर

मैनुअल-6

कार्मिक एवं प्रशासन कक्ष

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	अनुदेश	सीएसआईडीसी डेलिगेशन ऑफ पावर्स	आवेदन	कार्यपालक संचालक
2.	नियमावली	सीएसआईडीसी सेवा भर्ती नियम 2011	आवेदन	कार्यपालक संचालक
3.	अधिनियम / नियम	छ.ग. लोक सेवा (अनुसूचितजातियों/अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों के लिय आरक्षण) अधिनियम	प्रकाशित पुस्तक विक्रेताओं के पास उपलब्ध/ कार्यालय में अवलोकन हेतु एक प्रति उपलब्ध	कार्यपालक संचालक
4	सेवा संबंधि दस्तावेज	अधिकारियों / कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण एवं सेवा से संबंधित समस्त कार्यवाहियों के संबंध में नस्तियां व्यक्तिगत नस्तियाँ एवं सेवा पुस्तिकायें	कार्यालय में अवलोकन हेतु उपलब्ध	कार्यपालक संचालक

मैनुअल-6

लोक सूचना कक्ष

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण।

- i) सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत दिये गये नियम, नियमावली अधिनियम की पुस्तक ।
- ii) छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग द्वारा समय-समय पर प्रेषित छत्तीसगढ़ शासन के सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत महत्वपूर्ण नियमों, आदेशों एवं निर्देशों की मार्गदर्शिता (छत्तीसगढ़ शासन के महत्वपूर्ण नियमों एवं जारी किये गये परिपत्रों) के लिये जारी किये गये निर्देशिका की पुस्तक ।
- iii) छत्तीसगढ़ प्रशासन अकादमी, रायपुर द्वारा उपरोक्त के अंतर्गत दिये गये मार्गदर्शन एवं प्रशिक्षण की पुस्तक ।
- iv) लोक सूचना अधिकारी, सीएसआईडीसी मुख्यालय को प्राप्त सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत समस्त आवेदनों, प्रथम अपील, द्वितीय अपील की नस्तियां ।
- v) लोक प्राधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारी द्वारा लोक प्राधिकरण के लिये सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(b) के अंतर्गत 17 बिंदुओं हेतु विभिन्न कक्षों से प्राप्त मैनुअल की संकलित प्रति (स्वसक्रिय प्रकटीकरण) ।

लोक सूचना कक्ष में निम्नलिखित अभिलेख, दस्तावेज, नस्तियां, रजिस्टर आदि उपलब्ध है।

1. आवेदन पत्रों का रजिस्टर पंजी निम्न जानकारी के साथ 17 कॉलम की जानकारी:-

स.क्र.	दिनांक	आवेदक का नाम तथा पिता का नाम	पूरा पता	आवेदक यदि गरीबी रेखा के नीचे (बी.पी.एल.) श्रेणी का है तो सूची क्रमांक सहित विवरण	मांगी गई जानकारी का संक्षिप्त विवरण	ए.पी.एल. श्रेणी के आवेदन द्वारा आवेदन के साथ जमा की गई शुल्क का विवरण नगदी अथवा चै.क्र. / राशि / दिनांक	प्राप्त आवेदन पत्र जिस जन सूचना / सहायक / जन सूचना अधिकारी को दिया गया उसका विवरण (नाम / पद सहित)	यदि जानकारी अन्य विभाग से संबंधित है तो उस विभाग को भेजने की तारीख	आवेदक को कालम 9 के संबंध में भेजी गई जानकारी की तारीख	आवेदक को जानकारी उपलब्ध कराने की तारीख (यदि कालम 9 लागू नहीं हो तो)	प्राप्त नकल शुल्क की राशि का विवरण (राशि / रसीद / क्रम / दिनांक)	उपलब्ध कराई गई जानकारी का संक्षिप्त विवरण	जानकारी प्राप्त करने वाले आवेदक का हस्ताक्षर व दिनांक	यदि आवेदन पत्र अस्वीकृत किया गया हो तो कारण व दिनांक सहित विवरण	आवेदन अस्वीकृत करने की स्थिति में आवेदक का दी गई सूचना की तारीख	रिमार्क
--------	--------	------------------------------	----------	--	-------------------------------------	---	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---------

- समस्त आवेदनों की नस्तियां वर्षवार संधारित की जाती है।
- छत्तीसगढ़ शासन / केन्द्र सरकार से प्राप्त पत्र, ज्ञापन, सर्कुलर, दिशा-निर्देश आदि की नस्तियां।
- प्रथम अपीलीय अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत प्रथम अपील आवेदक की वर्षवार नस्तियां।
- राज्य सूचना आयोग के समक्ष प्रस्तुत द्वितीय अपीलों की वर्षवार नस्तियां।
- नियम मार्गदर्शिका, अधिनियम की पुस्तकें।
- शाखा कार्यालयों की नस्तियां।
- मासिक प्रतिवेदन, त्रैमासिक प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन छत्तीसगढ़ शासन की नस्तियां।

मैनुअल—6
शाखा कार्यालय, तिफरा बिलासपुर

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण ।

शाखा कार्यालय तिफरा से संबंधित समस्त नस्तियों के अलावा निम्नलिखित अभिलेख संधारित किए जाते हैं :—

1. रोकड बही
2. रसीद बुक
3. भुगतान संबंधी नस्तियां
4. आवक—जावक पंजी

मैनुअल-6
कोल सेल कार्यालय, बिलासपुर

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण ।

1. मनी रसीद बुक ।
2. कैश बुक ।
3. लेजर ।
4. सब-लेजर ।
5. स्टॉक पंजी ।
6. सिक्युरिटी डिपॉजिट पंजी ।
7. सर्विस टैक्स पंजी ।
8. क्रय एवं विक्रय पंजी ।
9. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी ।

मैनुअल-6
शाखा कार्यालय नई दिल्ली

विभागीय नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण

कार्यालय से संबंधित नस्तियां

मैनुअल-7

नीतियों की संरचना और कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता से परामर्श करने के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण।

निरंक

मैनुअल –8

तकनीकी कक्ष

अपने कागजात से सम्बन्धित दो से अधिक सदस्यों वाली सलाहकार, बोर्ड, समितियों और परिषदों के बारे में विवरण तथा यह बताना होगा कि क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होगी और क्या उनकी सभी के मिनिट्स तक जनता की पहुंच होगी।

निविदा हेतु समिति :-

निर्माण/संधारण कार्य हेतु प्राप्त मुहरबंद निविदाओं को तकनीकी मूल्यांकन समिति के समक्ष रखा जाता है जिसके सदस्य निम्नानुसार हैं :-

- 1) कार्यपालन अभियंता (संबंधित तकनीकी कक्ष-1/2/3/4)
- 2) सहायक अभियंता
- 3) कनिष्ठ अभियंता

तकनीकी मूल्यांकन समिति की अनुशंसा के पश्चात प्राप्त निविदाओं को निविदा समिति के समक्ष स्वीकृति हेतु रखा जाता है जिसके सदस्य निम्नानुसार हैं :-

- 1 मुख्य अभियंता
- 2 कार्यपालन अभियंता (संबंधित तकनीकी कक्ष-1/2/3/4)
- 3 महाप्रबंधक/प्रभारी लेखा कक्ष

6) बैठक की आवृत्ति	यथा आवश्यकतानुसार जब-जब निविदा आमंत्रित होती है।
7) क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	नहीं
8) क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किया जाता है?	हाँ
9) क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है?	

मेन्युअल-8

कम्पनी सचिव एवं विधिक कक्ष

अपने कागजात से सम्बन्धित दो से अधिक सदस्यों वाली सलाहकार, बोर्ड, समितियों और परिषदों के बारे में विवरण तथा यह बताना होगा कि क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होगी और क्या उनकी सभी के मिनिट्स तक जनता की पहुंच होगी।

निरंक

मेन्युअल-8

संपदा कक्ष

अपने कागजात से सम्बन्धित दो से अधिक सदस्यों वाली सलाहकार, बोर्ड, समितियों और परिषदों के बारे में विवरण तथा यह बताना होगा कि क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होगी और क्या उनकी सभी के मिनिट्स तक जनता की पहुंच होगी।

संपदा प्रकोष्ठ के अंतर्गत सीएसआईडीसी के स्वामित्व की विभिन्न संपत्तियों के दर निर्धारण हेतु समिति बनाई गई है जिसकी संरचना इस प्रकार है –

1 कार्यपालक संचालक	—	अध्यक्ष
2 मुख्य महाप्रबंधक / महाप्रबंधक (संपदा)	—	सदस्य
3 कार्यपालन अभियंता (संबंधित क्षेत्र)	—	सदस्य
4 कंपनी सचिव	—	सदस्य
5 प्रबंधक संपदा	—	सदस्य

मैनुअल-8
लोक सूचना कक्ष

अपने कागजात से सम्बन्धित दो से अधिक सदस्यों वाली सलाहकार, बोर्ड, समितियों और परिषदों के बारे में विवरण तथा यह बताना होगा कि क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होगी और क्या उनकी सभी के मिनिट्स तक जनता की पहुंच होगी।

निरंक

मैन्युअल-8

शाखा कार्यालय, तिफरा बिलासपुर

अपने कागजात से सम्बन्धित दो से अधिक सदस्यों वाली सलाहकार, बोर्ड, समितियों और परिषदों के बारे में विवरण तथा यह बताना होगा कि क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होगी और क्या उनकी सभी के मिनिट्स तक जनता की पहुंच होगी।

निरंक

मैनुअल-09

अधिकारियों और कर्मचारियों तथा विभाग के अन्य व्यक्तियों की निर्देशिका (डायरेक्ट्री)

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम
1.	श्री विश्वेश कुमार (आईएफएस)	प्रबंध संचालक (प्रतिनियुक्ति)
2.	श्री आलोक त्रिवेदी	कार्यपालक संचालक (उद्योग विभाग से प्रतिनियुक्ति पर)
3.	श्री आरिफ हुसैन यजदानी	मुख्य महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
4.	श्री देवशरण धुर्वा	मुख्य महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
5.	ऋतु सेन	निवेश आयुक्त
6.	श्री एस. चंद्राकर	महाप्रबंधक
7.	श्री सुबास चंद्र भगत	महाप्रबंधक
8.	श्री ओ.पी. बंजारे	महाप्रबंधक
9.	श्री एन.एस. चंदेल	महाप्रबंधक
10.	श्रीमती मुक्ति लता टोप्पो	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
11.	श्री राम खण्डेलवाल	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
12.	श्री कपिल कुशवाह	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
13.	श्री शुभम शुक्ला	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
14.	श्री अजीत भतपहरी	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
15.	अंजली पटेल	महाप्रबंधक
16.	श्री स्वप्निल अवस्थी	कंपनी सचिव
17.	श्री मनोज बुंदेला	प्रबंधक
18.	श्री बिजेन्द्र सचदेवा	प्रबंधक
19.	श्रीमती क्षमा चंद्राकर	प्रबंधक

20.	श्री पी.एस. धकाते	प्रबंधक
21.	सुश्री कचिता दर्शे	प्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
22.	श्री रामानुज गुप्ता	प्रबंधक (संविदा)
23.	श्री आर.बी. लाल	प्रबंधक (संविदा)
24.	श्री प्रवेश कुमार मंडावी	प्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)
25.	श्री ध्रुवधर	प्रबंधक (संविदा)
26.	श्री राकेश शर्मा	सहा. प्रबंधक
27.	श्री शफी खान	सहा. प्रबंधक (कम्प्यूटर) (संविदा)
28.	श्री राम नारायण साहू	सहा. प्रबंधक
29.	श्री वेदराम निर्मलकर	सहा. प्रबंधक
30.	श्री दर्शन उरांव	सहा. प्रबंधक
31.	श्री यू. रवी पटनायक	सहा. प्रबंधक
32.	श्रीमती वीणा सिन्हा	सहा. प्रबंधक
33.	श्री सुनील राम दास पात्रे	सहा. प्रबंधक
34.	श्री जगदम्बा प्रसाद मिश्रा	सहा. प्रबंधक
35.	श्री सुरेश कुमार यादव	सहा. मानचित्रकार
36.	श्रीमती डॉली मिश्रा	लेखापाल
37.	श्री दिव्येन्दु शेखर गांगुली	लेखापाल
38.	श्रीमती संध्या श्रीवास्तव	शीघ्रलेखन वर्ग-1 (संविदा)
39.	श्री शाकीर अली	शीघ्रलेखन वर्ग-3
40.	श्रीमती लेखा नायर	शीघ्रलेखन वर्ग-3
41.	श्री बसंत कुमार बराव	शीघ्रलेखन वर्ग-3
42.	श्री मुन्ने सिंह	सहा. प्रबंधक (संलग्न-वाणिज्य एवं उद्योग विभाग)
43.	श्री बी. सत्यनारायण	सहायक वर्ग-1

44.	श्री तेजराम देवांगन	सहायक वर्ग-1
45.	श्री शोभाराम टेम्भरे	सहायक वर्ग-1
46.	श्री पवन कुमार साहू	सहायक वर्ग-1
47.	श्रीमती लक्ष्मी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1
48.	श्री शुत्रघ्न लाल पटेल	सहायक वर्ग-1
49.	श्री लीला राम वर्मा	सहायक वर्ग-1
50.	श्री रवी शंकर तिवारी	सहायक वर्ग-1
51.	श्री के.व्ही.एम. कुमार	सहायक वर्ग-1
52.	श्रीमती तृष्णा चक्रवर्ती	सहायक वर्ग-1
53.	श्री भुवन लाल साहू	सहायक वर्ग-1
54.	श्री शैलेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-2
55.	कु. लीना वर्मा	सहायक वर्ग-3
56.	श्री अजय चौहान	सहायक वर्ग-3
57.	श्री भानू बंजारे	सहायक वर्ग-3
58.	श्री चिकनू राम सोनवानी	सहायक वर्ग-3
59.	श्री चेतन वर्मा	सहायक वर्ग-3
60.	श्री डोमेश सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-3
61.	श्री सुखसागर दास मानिकपुरी	सहायक वर्ग-3
62.	श्री राम कुमार राठौर	सहायक वर्ग-3
63.	श्री चंदन कुमार पाल	सहायक वर्ग-3
64.	श्री विनोद कुमार साहू	सहायक वर्ग-3
65.	श्री श्रीकांत	लिपिक (संविदा)
66.	श्रीमती सुमित्रा पाल	लैब सहायक (संविदा)
67.	श्री मनीष कुमार साहू	भृत्य
68.	श्री मुकेश साहू	भृत्य

69.	श्री पप्पू चौहान	भृत्य (लेखा कक्ष)
70.	श्री दशरथ यादव	भृत्य
71.	श्री प्रदीप कुमार यादव	भृत्य
72.	श्री कौशल सिंह ठाकुर	भृत्य
73.	श्री पुरषोत्तम तरोने	भृत्य
74.	श्री संजय करौती	भृत्य
75.	श्री दीपक कुमार मरावी	भृत्य
76.	श्रीमती संगीता राजपूत	भृत्य
77.	श्री घनश्याम गायकवाड	चौकीदार
78.	श्री जीतेन्द्र बघेल	चौकीदार
79.	श्री सुन्दर लाल धुरी	चौकीदार
80.	श्री सीताराम सूर्यवंशी	चौकीदार
81.	श्री तुलेन्द्र कुमार साहू	चौकीदार
82.	श्री जवाहर लाल यादव	चौकीदार
83.	कु. सुनिता गोंड	चौकीदार (निलंबित)
84.	श्री तोरण लाल साहू	हेल्पर
85.	श्री आशीष आलोक श्रीवास्तव	हेल्पर
86.	श्री रामायण रजक	हेल्पर
87.	श्री महेश यादव	हेल्पर
88.	श्री द्वारिका प्रसाद साहू	रोड रोलर चालक (वाहन चालक)
89.	श्री मंगलदीप	वाहन चालक

तकनीकी संवर्ग (डायरेक्ट्री)

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम
1.	श्री हेमराज कुटारे	मुख्य अभियंता (संविदा)
2.	श्री एच.आर. वर्मा	कार्यपालन अभियंता (संविदा)
3.	श्री सुशील कुमार सोनी	कार्यपालन अभियंता (संविदा)
4.	श्री महेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक अभियंता
5.	श्री आशीष कुजूर	सहायक अभियंता
6.	श्री दिक्षांशु मेश्राम	सहायक अभियंता
7.	श्री गजानंद प्रसाद पटेल	सहायक अभियंता (संविदा)
8.	श्री गणपति पटेल	कनिष्ठ अभियंता
9.	श्री विजय कुमार तिवारी	कनिष्ठ अभियंता
10.	श्रीमती मधुलता नेताम	कनिष्ठ अभियंता
11.	श्री मोहित चंद्राकर	कनिष्ठ अभियंता
12.	श्री प्रकाश कुमार मरकाम	कनिष्ठ अभियंता
13.	श्री लीला राम वर्मा	सहायक वर्ग-01
14.	श्री रवि शंकर तिवारी	सहायक वर्ग-01
15.	श्री इंद्र कुमार डहरे	सहायक वर्ग-03
16.	श्री व्यास सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-03
17.	श्री अशोक कुमार बारी	समयपाल
18.	श्री कोमल सिंह निषाद	समयपाल
19.	श्री बिरजू कुमार गौंड	भृत्य
20.	श्री सत्यप्रदीप चटर्जी	लाईनमेन, विद्युत
21.	श्री छगन लाल वर्मा	पंप अटेंडर

22.	श्री टेकाराम देशमुख	पंप अटेंडर
23.	श्री बंशीराम साहू	प्लंबर-2
24.	श्री भुवन लाल साहू	प्लंबर-2
25.	श्री गिरधारी लाल साहू	श्रमिक
26.	श्री भववती प्रसाद साहू	श्रमिक
27.	श्री जय लाल साहू	माली
28.	श्री सीताराम सूर्यवंशी	चौकीदार
29.	श्री मिलन कुमार जंघेल	चौकीदार
30.	श्री दल्लू राम कॅवट	हेल्पर
31.	श्री जगदीश प्रसाद यादव	हेल्पर
32.	श्री शिव कुमार त्रिपाठी	हेल्पर
33.	श्री शिव कुमार साहू	हेल्पर
34.	श्री सुरेन्द्र बानी	हेल्पर
35.	श्री देवेश कुमार मिश्रा	हेल्पर
36.	श्री राम कुमार साहू	हेल्पर
37.	श्री जेटूराम साहू	हेल्पर
38.	श्री टीकाराम निषाद	हेल्पर
39.	श्री नरेन्द्र कुमार दुबे	हेल्पर
40.	श्री राकेश जैन न	सहायक अभियंता (संविदा)
41.	श्री प्रदीप कुमार कौशिक	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)
42.	श्री बालाराम वर्मा	हेल्पर, विद्युत

मैन्यूअल-10

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्टरी उनके मासिक वेतन और अपने विनियमों के मुताबिक दिये जाने वाले पारिश्रमिक का विवरण।

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल मासिक वेतन (रु.)
1.	श्री विश्वेश कुमार (आईएफएस)	प्रबंध संचालक (प्रतिनियुक्ति)	2,52,471
2.	श्री आलोक त्रिवेदी	कार्यपालक संचालक (उद्योग विभाग से प्रतिनियुक्ति पर)	2,30,135
3.	श्री आरिफ हुसैन यजदानी	मुख्य महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	2,12,475
4.	श्री देवशरण धुर्वा	मुख्य महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,98,955
5.	ऋतु सेन	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	2,71,422
6.	श्री एस. चंद्राकर	महाप्रबंधक	2,72,715
7.	श्री सुबास चंद्र भगत	महाप्रबंधक	2,15,275
8.	श्री ओ.पी. बंजारे	महाप्रबंधक	2,35,275
9.	श्री एन.एस. चंदेल	महाप्रबंधक	2,72,715
10.	श्रीमती मुक्ति लता टोप्पो	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,29,875
11.	श्री राम खण्डेलवाल	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,15,635
12.	श्री कपिल कुशवाह	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,15,635
13.	श्री शुभम शुक्ला	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,15,635
14.	श्री अजीत भतपहरी	महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,15,635
15.	अंजली पटेल	महाप्रबंधक	
16.	श्री स्वप्निल अवस्थी	कंपनी सचिव	75,000
17.	श्री मनोज बुंदेला	प्रबंधक	1,62,955

18.	श्री बिजेन्द्र सचदेवा	प्रबंधक	
19.	श्रीमती क्षमा चंद्राकर	प्रबंधक	95,805
20.	श्री पी.एस. धकाते	प्रबंधक	1,49,895
21.	सुश्री कचिता दर्गे	प्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,03,575
22.	श्री रामानुज गुप्ता	प्रबंधक (संविदा)	51,780
23.	श्री आर.बी. लाल	प्रबंधक (संविदा)	1,09,375
24.	श्री प्रवेश कुमार मंडावी	प्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,10,475
25.	श्री ध्रुवधर	प्रबंधक (प्रतिनियुक्ति)	1,09,375
26.	श्री राकेश शर्मा	सहा. प्रबंधक	1,12,545
27.	श्री शफी खान	सहा. प्रबंधक (कम्प्यूटर) (संविदा)	5,1,875
28.	श्री राम नारायण साहू	सहा. प्रबंधक	97,345
29.	श्री वेदराम निर्मलकर	सहा. प्रबंधक	1,10,095
30.	श्री दर्शन उरांव	सहा. प्रबंधक	1,09,345
31.	श्री यू. रवी पटनायक	सहा. प्रबंधक	1,03,105
32.	श्रीमती वीणा सिन्हा	सहा. प्रबंधक	97,345
33.	श्री सुनील राम दास पात्रे	सहा. प्रबंधक	1,21,290
34.	श्री जगदम्बा प्रसाद मिश्रा	सहा. प्रबंधक	51,780
35.	श्री सुरेश कुमार यादव	सहा. मानचित्रकार	82,375
36.	श्रीमती डॉली मिश्रा	लेखापाल	50,875
37.	श्री दिव्येन्दु शेखर गांगुली	लेखापाल	47,575
38.	श्रीमती संध्या श्रीवास्तव	शीघ्रलेखन वर्ग-1 (संविदा)	51,780
39.	श्री शाकीर अली	शीघ्रलेखन वर्ग-3	78,235
40.	श्रीमती लेखा नायर	शीघ्रलेखन वर्ग-3	
41.	श्री बसंत कुमार बराव	शीघ्रलेखन वर्ग-3	1,14,945

42.	श्री मुन्ने सिंह	सहा. प्रबंधक (संलग्न-वाणिज्य एवं उद्योग विभाग)	1,11,565
43.	श्री बी. सत्यनारायण	सहायक वर्ग-1	80,130
44.	श्री तेजराम देवांगन	सहायक वर्ग-1	1,11,585
45.	श्री शोभाराम टेम्भरे	सहायक वर्ग-1	78,945
46.	श्री पवन कुमार साहू	सहायक वर्ग-1	78,945
47.	श्रीमती लक्ष्मी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1	65,565
48.	श्री शुत्रघ्न लाल पटेल	सहायक वर्ग-1	1,02,305
49.	श्री लीला राम वर्मा	सहायक वर्ग-1	
50.	श्री रवी शंकर तिवारी	सहायक वर्ग-1	85,525
51.	श्री के.व्ही.एम. कुमार	सहायक वर्ग-1	1,29,085
52.	श्रीमती तृष्णा चक्रवर्ती	सहायक वर्ग-1	66,465
53.	श्री भुवन लाल साहू	सहायक वर्ग-1	78,945
54.	श्री शैलेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-2	44,616
55.	कु. लीना वर्मा	सहायक वर्ग-3	30,825
56.	श्री अजय चौहान	सहायक वर्ग-3	32,775
57.	श्री भानू बंजारे	सहायक वर्ग-3	33,315
58.	श्री चिकनू राम सोनवानी	सहायक वर्ग-3	56,690
59.	श्री चेतन वर्मा	सहायक वर्ग-3	38,290
60.	श्री डोमेश सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-3	39,410
61.	श्री सुखसागर दास मानिकपुरी	सहायक वर्ग-3	44,210
62.	श्री राम कुमार राठौर	सहायक वर्ग-3	32,165
63.	श्री चंदन कुमार पाल	सहायक वर्ग-3	32,165
64.	श्री विनोद कुमार साहू	सहायक वर्ग-3	32,165
65.	श्री श्रीकांत	लिपित (संविदा)	

66.	श्रीमती सुमित्रा पाल	लैब सहायक (संविदा)	26,490
67.	श्री मनीष कुमार साहू	भृत्य	33,315
68.	श्री मुकेश साहू	भृत्य	40,530
69.	श्री पप्पू चौहान	भृत्य (लेखा कक्ष)	40,530
70.	श्री दशरथ यादव	भृत्य	44,210
71.	श्री प्रदीप कुमार यादव	भृत्य	26,610
72.	श्री कौशल सिंह ठाकुर	भृत्य	61,490
73.	श्री पुरषोत्तम तरोने	भृत्य	56,690
74.	श्री संजय करौती	भृत्य	39,776
75.	श्री दीपक कुमार मरावी	भृत्य	25,110
76.	श्रीमती संगीता राजपूत	भृत्य	31,410
77.	श्री घनश्याम गायकवाड	चौकीदार	
78.	श्री जीतेन्द्र बघेल	चौकीदार	31,470
79.	श्री सुन्दर लाल धुरी	चौकीदार	63,385
80.	श्री सीताराम सूर्यवंशी	चौकीदार	
81.	श्री तुलेन्द्र कुमार साहू	चौकीदार	26,610
82.	श्री जवाहर लाल यादव	चौकीदार	63,885
83.	कु. सुनिता गोंड	चौकीदार (निलंबित)	
84.	श्री तोरण लाल साहू	हेल्पर	58,290
85.	श्री आशीष आलोक श्रीवास्तव	हेल्पर	58,390
86.	श्री रामायण रजक	हेल्पर	57,253
87.	श्री महेश यादव	हेल्पर	56,703
88.	श्री द्वारिका प्रसाद साहू	रोड रोलर चालक (वाहन चालक)	93,650
89	श्री मंगलदीप	वाहन चालक	1,02,230

तकनीकी संवर्ग

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल मासिक वेतन (रु.)
1.	श्री हेमराज कुटारे	मुख्य अभियंता (संविदा)	
2.	श्री एच.आर. वर्मा	कार्यपालन अभियंता (संविदा)	73,750
3.	श्री सुशील कुमार सोनी	कार्यपालन अभियंता (संविदा)	73,750
4.	श्री महेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक अभियंता	1,28,555
5.	श्री आशीष कुजूर	सहायक अभियंता	94,055
6.	श्री दिक्षांशु मेश्राम	सहायक अभियंता	92,555
7.	श्री गजानंद प्रसाद पटेल	सहायक अभियंता (संविदा)	
8.	श्री गणपति पटेल	कनिष्ठ अभियंता	87,429
9.	श्री विजय कुमार तिवारी	कनिष्ठ अभियंता	39,875
10.	श्रीमती मधुलता नेताम	कनिष्ठ अभियंता	83,625
11.	श्री मोहित चंद्राकर	कनिष्ठ अभियंता	89,095
12.	श्री प्रकाश कुमार मरकाम	कनिष्ठ अभियंता	82,100
13.	श्री लीला राम वर्मा	सहायक वर्ग-01	78,945
14.	श्री रवि शंकर तिवारी	सहायक वर्ग-01	
15.	श्री इंद्र कुमार डहरे	सहायक वर्ग-03	31,410
16.	श्री व्यास सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-03	41,550
17.	श्री अशोक कुमार बारी	समयपाल	1,00,171
18.	श्री कोमल सिंह निषाद	समयपाल	82,027
19.	श्री बिरजू कुमार गौंड	भृत्य	43,387
20.	श्री सत्यप्रदीप चटर्जी	लाईनमेन, विद्युत	

21.	श्री छगन लाल वर्मा	पंप अटेंडर	48,071
22.	श्री टेकाराम देशमुख	पंप अटेंडर	45,411
23.	श्री बंशीराम साहू	प्लंबर-2	75,121
24.	श्री भुवन लाल साहू	प्लंबर-2	72,553
25.	श्री गिरधारी लाल साहू	श्रमिक	58,290
26.	श्री भववती प्रसाद साहू	श्रमिक	58,290
27.	श्री जय लाल साहू	माली	63,250
28.	श्री सीताराम सूर्यवंशी	चौकीदार	63,385
29.	श्री मिलन कुमार जंघेल	चौकीदार	32,365
30.	श्री दल्लू राम कॅवट	हेल्पर	63,885
31.	श्री जगदीश प्रसाद यादव	हेल्पर	52,908
32.	श्री शिव कुमार त्रिपाठी	हेल्पर	64,228
33.	श्री शिव कुमार साहू	हेल्पर	46,348
34.	श्री सुरेन्द्र बानी	हेल्पर	62,341
35.	श्री देवेश कुमार मिश्रा	हेल्पर	
36.	श्री राम कुमार साहू	हेल्पर	65,348
37.	श्री जेठूराम साहू	हेल्पर	
38.	श्री टीकाराम निषाद	हेल्पर	48,071
39.	श्री नरेन्द्र कुमार दुबे	हेल्पर	59,888
40.	श्री राकेश जैन न	सहायक अभियंता (संविदा)	51,780
41.	श्री प्रदीप कुमार कौशिक	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	39,875
42.	श्री बालाराम वर्मा	हेल्पर, विद्युत	67,268

मैनुअल – 11

सभी योजनाओं प्रस्तावित खर्च और किए गए वितरण तथा निधियों की आबंटन की रिपोर्ट

निरंक

मैनुअल – 12

सबसीडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें हितग्राहियों के नाम और आबंटित राशि के बारे में विवरण शामिल है।

निरंक

मैनुअल – 13

अपने द्वारा दिये गये रियायतों, पर्मिट या प्राधिकारों को पाने वाले
व्यक्तियों के नाम

निरंक

मैनुअल -14

अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं का ब्यौरा।
निगम के **Web site www.csidc.in** में उद्योग स्थापनार्थ
आवश्यक निम्नानुसार जानकारीयों उपलब्ध है :-

छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड की वेबसाईट

“छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड”, रायपुर द्वारा छत्तीसगढ़ राज्य के औद्योगिक विकास हेतु देश-विदेश के औद्योगिक समूहों/ उद्योगपतियों की राज्य में रुचि जागृत करने के लिए आवश्यक जानकारी उपलब्ध करने की दृष्टि से अपना वेबसाईट तैयार किया गया है, जिसमें राज्य के वर्तमान औद्योगिक परिदृश्य, प्राकृतिक संसाधनों, सामाजिक अधोसंरचना, पर्यटन तथा स्थापित विकास केन्द्रों की जानकारी उपलब्ध कराई गई है। इस वेब-साईट का नाम “www.csidc.in” है। निगम द्वारा इसमें उपलब्ध सभी जानकारीयों लगातार अपडेट की जाती हैं। वेबसाईट का सरलीकरण निम्नानुसार किया गया है :-

1. राज्य का परिचय
3. वर्तमान औद्योगिक परिदृश्य
4. राज्य की भौगोलिक स्थिति, संचार एवं सड़क, रेल, वायु यातायात, सामाजिक अधोसंरचना, अधोसंरचना संबंधी, पर्यटन, वन व लघु वनोपज, खनिज सम्पदा, औद्योगिक व कृषि उत्पाद, सिंचाई परियोजनाओं व औद्योगिक विकास (राज्य में स्थापित सार्वजनिक उपक्रमों, राईस मिलों, स्टील, फेरो एलाय, रोलिंग मिल, स्पांज आयरन, सीमेंट संयंत्र तथा क्षेत्र से प्रमुख निर्यात आदि पर संक्षिप्त टीप) संबंधी जानकारी
5. सी.एस.आई.डी.सी. का परिचय
6. निगम के औद्योगिक क्षेत्रों/पार्कों की जानकारी—

6.1 अधोसंरचना संबंधी जानकारीयों

- 6.2 भूमि आबंटन हेतु लागू दरें व विभिन्न शुल्कों का विवरण
- 6.3 भू-आबंटन हेतु आवेदन पत्र प्रारूप, आशय पत्र प्रारूप, भू-आबंटन आदेश प्रारूप, लीज डीड प्रारूप
- 6.4 भू-आबंटन कक्ष द्वारा उपलब्ध कराई गई रिक्त भू-खण्डों की जानकारी
- 7. शासकीय संस्थाओं औद्योगिक संगठनों की सूची महत्वपूर्ण वेबसाइट के पते
- 8. राज्य की नई औद्योगिक नीति 2024-30 एवं अन्य नई नीतियां
- 9. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(b) के तहत 17 बिन्दुओं के अंतर्गत स्वप्रकटीकरण *Suo motu* हेतु विभिन्न कक्षों की जानकारी हेतु कक्ष द्वारा उपलब्ध कराया गया मैन्यूअल ।
- 10. समय-समय पर जारी उपलब्ध कराई गई निविदाएं
- 11. निगम का सेवा भर्ती नियम
- 12. परीक्षण प्रयोगशाला द्वारा उपलब्ध कराई गई जानकारी
- 13. विभिन्न सम्पर्क पते व दूरभाष क्रमांक आदि

मैनुअल –15

आम जन को सूचना प्रदाय करने हेतु ग्रंथालय/अध्ययन कक्ष को व्यवस्था हो तो उसके खुलने/बंद की अवधि।

निरंक

मैन्युअल –16
लोक सूचना कक्ष

संस्था के समस्त सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य
विशिष्टियां।

लोक प्राधिकरण का नाम	छत्तीसगढ़ स्टेट इण्डस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड प्रथम तल, उद्योग भवन, रिंग रोड न.-01 तेलीबांधा, रायपुर, छत्तीसगढ़, पिनकोड-492006 फोन नं.-0771-6002071,72,73 ई-मेल- csidc.cg@nic.in csidc_raipur@yahoo.com
लोक सूचना अधिकारी –	श्री एस. चन्द्राकर महाप्रबंधक, सीएसआईडीसी मुख्यालय, रायपुर
सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्रीमती क्षमा चन्द्राकर, प्रबंधक, सीएसआईडीसी मुख्यालय, रायपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत अपील

प्रथम अपीलीय अधिकारी— श्री ए.एच. यजदानी,
पदनाम— मुख्य महाप्रबंधक
कार्यालय— सीएसआईडीसी
मुख्यालय, प्रथम तल,
उद्योग भवन, रिंग रोड नं. 1,
तेलीबांधा, रायपुर (छ.ग.) 492006, फोन—
0771-6002071,72,73

द्वितीय अपील

सचिव
छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग,
सेक्टर-19, नार्थ ब्लॉक, नवा रायपुर अटल नगर,
जिला रायपुर (छ.ग.) 492002 -
फोन : 251210 - 07717
फैक्स : 2512102 - 0771
वेबसाइट : siccg.gov.in, ई-मेल : [sic\[dot\]cg\[at\]nic\[dot\]in](mailto:sic[dot]cg[at]nic[dot]in)

मैन्युअल –17

लोक सूचना कक्ष

अन्य कोई सूचना जो विहित की जावे।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सूचना उपलब्ध कराने हेतु शुल्क/नियम

धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध दस रुपये की आवेदन फीस के साथ होगा, (बी.पी.एल परिवार के सदस्य को आवेदन शुल्क में छुट प्राप्त है) जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को संदेय होगा।

धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी—

क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक (ए-4/ए-3 आकार) कागज के लिए दो रुपये;

ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत।

ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत; और

1[घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए पहले घंटे के लिए निः शुल्क निर्धारित है, उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट (या उसके भाग) के लिए रु. 5/— शुल्क।]

धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी –

क) डिस्कट या फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फ्लॉपी, पचास रुपये; और

ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रुपये।

मैन्युअल –17

भू-अर्जन कक्ष

अन्य कोई सूचना विहित जो विहित की जावे तथा अन्य उपयोगी जानकारी

1. प्रस्तावित औद्योगिक क्षेत्र –

प्रस्तावित औद्योगिक क्षेत्र राजनांदगाव, दगोरी (बिलासपुर)
रायगढ़, रायपुर (तिल्दा) एवं आईआईडीसी, (IIDC) खैरा,
जिला बेमेतरा

2. निजी भूमि के अर्जन पर सम्बंधित प्रभावित व्यक्ति द्वारा चाही
गयी जानकारी

सीएसआईडीसी वस्तुस्थिति की जानकारी प्राप्त कर आवेदन को
उपलब्ध कराई जावेगी ।

3. भूमि के क्रय हेतु इकाई के आवेदन पर इकाई द्वारा जानकारी
मांगे जाने पर

संबंधित नस्ती से वस्तुस्थिति की जानकारी आवेदन को दी
जावेगी ।

मैन्युअल -17

भू-आबंटन कक्ष

अन्य कोई सूचना विहित की जावे।

अन्य उपयोगी जानकारीयों

भू-आबंटन कक्ष से सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके

उत्तर

प्रश्न-1 वर्तमान में भूमि प्रब्याजि की दरें क्या हैं ?

उत्तर- औद्योगिक विकास केन्द्रों/क्षेत्रों में भूमि प्रब्याजि की वर्तमान दरें निम्नानुसार हैं :-

क्र.	औद्योगिक क्षेत्र का नाम	प्रब्याजी की दर (प्रति. हेक्टेयर रु. लाख में)	
		सूक्ष्म, लघु उद्यम	वृहद/मध्यम श्रेणी उद्यम
1	उरला जिला रायपुर (गोगांव, गोंदवारा, सोनडोंगरी, आमासिवनी सहित)	100.00	120.00
2	भनपुरी एवं रांवाभाटा जिला रायपुर	100.00	120.00
3	सिलतरा (फेस-1 एवं फेस-2) जिला रायपुर	100.00	120.00
4	तेंदुआ (फेस-1 एवं फेस-2) जिला रायपुर	100.00	100.00
5	आईआईडीसी बरतौरी-तिल्दा, (वि.ख. तिल्दा) जिला रायपुर	100.00	100.00
6	इलेक्ट्रानिक मेन्युफेक्चरिंग क्लस्टर, नवा रायपुर, अटल नगर, जिला रायपुर	125.00	125.00
7	मेटल पार्क, (फेस-1 एवं फेस-2) रांवाभाटा जिला रायपुर	100.00	100.00
8	बोरई जिला दुर्ग	100.00	120.00
9	रेल पार्क, भिलाई, जिला दुर्ग	100.00	100.00

10	इंजीनियरिंग पार्क, भारी औद्योगिक क्षेत्र हथखोज भिलाई, जिला दुर्ग	100.00	100.00
11	सिरगिट्टी जिला बिलासपुर	100.00	120.00
12	तिफरा जिला बिलासपुर	100.00	120.00
13	सिलपहरी जिला बिलासपुर	100.00	120.00
14	रानी दुर्गावती औद्योगिक क्षेत्र अंजनी, पेंडारोड, जिला गौरेला-मरवाही	40.00	40.00

15	औद्योगिक क्षेत्र अवरैठी-भाटापारा जिला बलौदाबाजार-भाटापारा	100.00	100.00
16	औद्योगिक क्षेत्र बिरकोनी जिला महासमुंद	40.00	60.00
17	आईआईडीसी औद्योगिक क्षेत्र कॉपन जिला जांजगीर-चांपा	40.00	40.00
18	अर्जुनी, श्यामतराई जिला धमतरी	40.00	40.00
19	मेगा फूड पार्क बगौद, जिला धमतरी	100.00	100.00
20	नयनपुर-गिरवरगंज, जिला सूरजपुर	40.00	60.00
21	भोरमदेव औद्योगिक क्षेत्र हरिनछपरा जिला कबीरधाम	40.00	60.00
22	टेकनार जिला दंतेवाडा	40.00	40.00
23	गंगापुर खुर्द जिला सरगुजा	40.00	40.00
24	आईआईडीसी लखनपुरी जिला कांकेर	40.00	40.00
25	खम्हरिया, जिला मुंगेली	40.00	60.00
26	परसगढी-मनेन्द्रगढ़, जिला कोरिया	40.00	60.00
27	अभनपुर, जिला -रायपुर	120.00	144.00
28	केसदा, जिला- बलौदाबाजार-भाटापारा	120.00	144.00
29	सियारपाली-मौहापाली, जिला-रायगढ़	120.00	144.00
30	नवीन फूड पार्क, सुकमा, जिला-सुकमा	40.00	40.00
31	महरूमखुर्द-चवेली, जिला राजनांदगांव	40.00	40.00

32	महरूमकला, जिला राजनांदगांव	40.00	40.00
33	नवीन फूड पार्क (ग्राम—फरसाबाहर), जिला जशपुर	48.00	72.00
34	नवीन फूड पार्क (ग्राम—रिखी), जिला सरगुजा	48.00	72.00
35	नवीन फूड पार्क (ग्राम—उलकिया), जिला सरगुजा	48.00	72.00
36	नवीन फूड पार्क (ग्राम—बरबसपुर), जिला सुरजपुर	48.00	72.00
37	नवीन फूड पार्क (ग्राम—खपरीखुर्द), जिला रायपुर	120.00	144.00
38	नवीन फूड पार्क (ग्राम—पांगरीखुर्द), जिला राजनांदगांव	120.00	144.00

प्रश्न-2 अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के आवेदकों को भूमि आबंटन के लिए क्या कोई छूट प्राप्त है ?

उत्तर— राज्य शासन के निर्देशानुसार अनुसूचित जाति एवं जनजाति के आवेदकों को औद्योगिक विकास केन्द्रों/क्षेत्रों में निःशुल्क भू-आबंटन की सुविधा प्राप्त है । राज्य शासन द्वारा अनुसूचित जाति एवं जनजाति के आवेदकों को निःशुल्क प्रब्याजी पर भूमि आबंटन के संबंध में जारी पत्र परिशिष्ट 13 पर संलग्न है ।

प्रश्न-3 क्या औद्योगिक क्षेत्रों में मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध हैं ?

उत्तर— सीएसआईडीसी के अधीन के विकसित औद्योगिक क्षेत्रों में सड़क, पानी, विद्युत जैसी मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध हैं ।

प्रश्न-4 सूक्ष्म, लघु उद्योग एवं मध्यम उद्योग की क्या सीमाएं हैं ?

क्र.	उद्योग के प्रकार	पूंजी निवेश के आधार पर	टर्नओवर के आधार पर
1	सूक्ष्म उद्योग	2.50 करोड़	10 करोड़
2	लघु उद्योग	25 करोड़	100 करोड़
3	मध्यम उद्योग	125 करोड़	500 करोड़

17.6 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र

- 1 औद्योगिक इकाईयों को विद्युत कनेक्शन प्राप्ति के लिए उनके द्वारा चाहे जाने पर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जाता है ।
- 2 औद्योगिक इकाईयों को आबंटित भूमि के पट्टेदारी अधिकारों को बैंक के पक्ष में अभिहस्तांकन की सहमति पत्र जारी किए जाने के पूर्व इकाईयों एवं बैंक के चाहे अनुसार अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जाता है ।
- 3 प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदक इकाई को सीएसआईडीसी के अधीन औद्योगिक विकास केन्द्रों/क्षेत्रों में स्थापित होना आवश्यक है ।
- 4 अनुदान/ भू-प्रब्याजी में छूट प्राप्त करने वांछित दस्तावेजों के साथ आवेदन करें ।

आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें

1. प्रबंध संचालक/ कार्यपालक संचालक छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह. कार्पो.लि.उद्योग भवन, रिंग रोड-1, रायपुर (छ.ग.)
2. प्रबंधसंचालक/कार्यपालक संचालक छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह. कार्पो.लि. औद्योगिक क्षेत्र तिफरा, बिलासपुर (छ.ग.)
3. प्रबंध संचालक/कार्यपालक संचालक छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह. कार्पो.लि. 75-जी.ई.रोड, दुर्ग (छ.ग.)
- 4 आवेदन शुल्क कोई शुल्क नहीं ।
(जहाँ उचित हो)
- 5 अन्य शुल्क कोई अन्य शुल्क नहीं ।
(जहाँ उचित हो)
- 6 आवेदन पत्र का प्रारूप – आवेदन सादे कागज अथवा लेटर हेड पर प्रस्तुत करें ।
- 7 संलग्नकों की सूची आवश्यक नहीं ।
- 8 संलग्नकों का प्रारूप लागू नहीं ।
- 9 आवेदन की प्रक्रिया सादे कागज पर अथवा इकाई के लेटरहेड पर किस हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र चाहिए, स्पष्ट किया जाना चाहिए
- 10 आवेदन की सारी प्राथमिताएं अधिकतम 7 दिवस सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समयसीमा
- 11 प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की लागू नहीं समयसीमा
- 12 नवीनीकरण की प्रक्रिया यदि हो तो लागू नहीं

मैन्युअल -17

परीक्षण प्रयोगशाला

अन्य कोई सूचना विहित की जावे

1. रासायनिक परीक्षण संबंधी परीक्षण सुविधाएं :-

अ		एंगल, बीम, चैनल, राड, कॉस्ट आयरन, स्टील कॉस्टिंग, पिग आयरन एवं एलाय स्टील इत्यादि के रासायनिक तत्व जैसे कार्बन, सल्फर, फास्फोरस, गैंगनीज, सिसलिकान, निकल, क्रोमियम, मलिब्डेनम, वेनेडियम, कॉपर इत्यादि परीक्षण ।
ब		वायर, प्लेट, नट, बोल्ट, स्टेसेट अर्थिंग वायर एवं बारबेड वायर इत्यादि के बेल्वनाइजिंग परीक्षण ।
स		स्टील बर्तन अत्यादि के स्टेनिंग परीक्षण ।
द		एलम, नेफ्थलिन इत्यादि का परीक्षण ।

2. मैकेनिकल / भौतिक परीक्षण संबंधी सुविधाएं :-

अ		एंगल, बीम, चैनल, स्टील कॉस्टिंग, कॉस्ट आयरन, टार स्टील, एलाय स्टील, इत्यादि का टेंसाइल बण्ड एवं हार्डनेस परीक्षण ।
ब		ज्वाइंट्स, स्सेट, वेल्डिंग ज्वाइंट्स, इत्यादि का लोड टेस्ट
स		बायलर प्लेट का टेंसाइल, बेण्ड, इम्पेक्ट एवं माइक्रोस्ट्रक्चर परीक्षण ।
द		रिविट मटेरियल का डम्प, काम्प्रेसर टेस्ट ।
य		वायर्स का टेंसाइल, बेण्ड, रिवर्स बेण्ड, टारसन, रेपिंग इत्यादि परीक्षण
र		बायलर प्लेट का टेंसाइल, बेण्ड, इम्पेक्ट एवं माइक्रोस्ट्रक्चर परीक्षण ।
ल		रिविट मटेरियल का डम्प, काम्प्रेसर टेस्ट ।
व		वायर्स का टेंसाइल, बेण्ड, रिवर्स बेण्ड, टारसन, रेपिंग इत्यादि परीक्षण

3. सिविल परीक्षण संबंधी सुविधाएं :-

अ		ईट का कसिंग स्ट्रेन्थ, वाटर एब्जॉर्प्शन डेंसिटी इत्यादि परीक्षण ।
ब		आर. सी. सी. क्यूब का कसिंग स्ट्रेन्थ टेस्ट ।
स		मिट्टी का कसिंग इम्पेक्ट, एब्रेशन, सीव एनालिसीस, स्पेसिफिक ग्रेव्हीटी, वाटर एब्जॉर्प्शन इत्यादि ।
द		रेत का सीव एनालिसीस, फाइननेस मोड्यूस इत्यादि
य		मुरुम का सी. बी. आर. एवं पी. आई. परीक्षण ।
र		आर. सी. सी. में प्रयुक्त होने वाले स्टील के टेंसाइल, बण्ड इत्यादि का परीक्षण ।

अन्य उपयोगी जानकारी

- 1) औद्योगिक नीति-2024-30 <https://csidc.in/wp-content/uploads/2024/11/R-680.pdf>
- 2) महिला उद्यमिता नीति —<https://csidc.in/wp-content/uploads/2023/04/New-Wepolicy.pdf>
- 3) छत्तीसगढ़ भूमि एवं भवन प्रबंधन नियम-2015—
<https://csidc.in/wp-content/uploads/2025/03/Amendmnt-chhattisgarh-audyogik-bhoomi-avam-bhawan-prabandhanniyam.pdf>
- 4) औद्योगिक प्रयोजन हेतु आपसी सहमति से निजी भूमि की क्रय नीति—
<https://csidc.in/wp-content/uploads/2023/03/20apsisahmati.pdf>