# नियमावली (मैनुअल) – II

# कर्मचारियों/अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

# MECON LIMITED

**ORGANIZATION CHART**

**Date : 12-05-2026**

## CHAIRMAN & MANAGING DIRECTOR
**(Shri S. K. Verma)**
Email: cmd@meconlimited.co.in
Ph. No. 0651-248-3400

### DIRECTOR (FINANCE)
**(Shri Mukesh Kumar)**
**Email: df@meconlimited.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3435**

- **Executive Director, Delhi**
  Shri Rajesh Kumar Dutta
  Email: rkdutta@meconlimited.co.in
  Ph.No. 011-22447417
- **Chief GM , Kolkata**
  Shri Barun Kumar Bera
  Email: bkbera@meconlimited.co.in
  Ph. No. 033-23248491
- **Chief GM (Oil & Gas Construction), Delhi**
  Shri Anil Kumar
  Email: anilkumar@mecon.co.in
  Ph.No. 011-22401164
- **Chief GM (Oil & Gas), Delhi**
  Shri Amrendra Kumar Jha
  Email: akjha@mecon.co.in
  Ph.No. 011-22401151

### DIRECTOR (TECHNICAL)
**(Shri Amit Raj)**
**Email:dt@meconlimited.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3596**

- **Chief GM (Site)s Office, Nagarnar**
  Shri P Subba Rao
  Email: psubbarao@meconlimited.co.in
- **Chief GM (Technical), Ranchi**
  Shri Prafull Kumar Behera
  Email:pkbehera@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3393
- **Chief GM, Durgapur**
  Shri Amrendra Kumar Singh
  Email:aksingh@meconlimited.co.in
- **Chief GM (Metals), Ranchi**
  Shri Sudipta Brahma
  Email: sbrahma@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3277
- **Chief GM, Bangalore**
  Shri Ambati Venkata Rao
  Email: avenkatarao@meconlimited.co.in
  Ph No. +91-80-26252152

### DIRECTOR (COMMERCIAL)
**(Shri JK Jha)**
**Email: dc@meconlimited.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3479**

- **Executive Director (Commercial), Ranchi**
  Shri Vinay Kumar Jha
  Email:vinayjha@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3461
- **Chief GM I/c (Marketing), Ranchi**
  Shri Sundeep Sinha
  Email:sundeepsinha@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3658
- **Chief GM I/c,Burnpur**
  Shri Rakesh Sharma
  Email: rakeshsharma@meconlimited.co.in
  Ph No. 0341-2236-444
- **Chief GM, Burnpur**
  Shri Utpal Kumar Dey
  Email: deyutpal@meconlimited.co.in
  Ph No. 0341-2236-528
- **Chief GM (Marketing), Dubai**
  Shri Pradeepta Kumar Das
  Email: pkdas@meconlimited.co.in
- **Chief GM (Civil, Strl, Arch & Infra), Ranchi,**
  Shri Arijit Nath
  Email: anath@meconlimited.co.in
  Ph No. 0651-248-3186
- **Chief GM, MCL Thalcher Kaniha site**
  Mr. Ayyalasomayajula Srinivas
  Email: ayyalasri@meconlimited.co.in
- **Chief GM (NMDC Project), Ranchi**
  Shri Partha Pratim Roy
  Email: pproy@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3322

### DIRECTOR (PROJECTS)
**(Shri Rajeev Khillan)**
**Email:dp@meconlimited.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3169**

- **Chief GM (FS&PD),Ranchi**
  Shri Amit Gangal
  Email: gangal_a@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3471
- **Chief GM, Bokaro**
  Shri Sharat Chandra Choudhary
  Email: sharat@meconlimited.co.in
  Ph. No. 06542-240743
- **Chief GM (Projects), Ranchi**
  Shri Bijoy Ketan Parida
  Email: bkparida@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3512
- **Chief GM (MS & IT Services), Ranchi**
  Ms. Mani Mekala Dasgupta
  Email: mmdasgupta@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3489

### Chief Vigilance Officer, Ranchi
**Shri Satish Kumar**
**Email: cvo@mecon.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3439**

- **Executive Director (Vigilance), Ranchi**
  Shri K K Mishra
  Email:kkmishra@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3394

### Reporting directly to the Chairman & Managing Director

- **Chief GM (CMD Secretariat) , Ranchi**
  Shri Rakesh Kumar Prasad
  Email: rkprasad@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3105
- **Chief GM (Admn., Corp. Comm. & TIC), Ranchi**
  Shri Devashish Verma
  Email: dverma@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3508

**Abbreviations:**

Admn: Administration
Arch: Architecture
Corp. Comm.: Corporate Communication
Infra: Infrastructure
FS&PD: Fluid System and Piping Division
IT: Information Technology
MS: Management Services
Strl: Structural
TIC: Technical Information Centre

**ORGANIZATION CHART**
**(LOCATION - SECTION WISE)**

**Date : 12-05-2026**

# MECON LIMITED, RANCHI

## CHAIRMAN & MANAGING DIRECTOR
(Shri Sanjay Kumar Verma)

### DEPARTMENTS at RANCHI
1. Vigilance
2. CMD Secretariat
3. Internal Audit (IA)
4. Estate
5. Security
6. Corporate Communication
7. Tech. Info. Center
8. Mgmnt. Services
9. Mgmnt. Rep.

## DIRECTOR (FINANCE)
(Shri Mukesh Kumar)

### OTHER OFFICES
1. New Delhi
2. Kolkata
3. Bhubaneswar
4. Rajgir (Nalanda)
5. Mumbai
6. Vadodara
7. Guwahati

### DEPARTMENTS at RANCHI (DF)
1. Corporate Finance
2. MAS
3. Rajbhasha Vibhag
4. Human Resources
5. Board & Co-ordination
6. Learning & Development

### FUNCTIONS under Control (DF)
7. MoU with Ministry Turnover and Outstanding
8. Welfare - Canteen, IKSUB, Ispat Library, Kala Kendra
9. RTI.

## DIRECTOR (TECHNICAL)
(Shri Amit Raj)

### OTHER OFFICES
1. Rourkela
2. Bangalore
3. Damanjodi
4. Damanjodi - Panchpatmali mines
5. Durgapur
6. Nagarnar

### DEPARTMENTS at RANCHI (DT)
1. R&D
2. Ispat Hospital
3. C1: Coal & Coke Oven
4. C2: By - Products & Chemicals
5. GL & T
6. Metallurgical Wing
7. Non-Ferrous Div. & Mineral Proj.
8. Geology, Mining and Mineral Beneficaition (GMMB)
9. Steel Making
10. Iron Making
11. Refractories
12. NMDC Project
13. Digital Transformation
14. Inspection & QA
15. CSR Cell

### FUNCTIONS under Control (DT)
16. Innovation Cell
17. SRTMI
18. Model Room

## DIRECTOR (COMMERCIAL)
(Shri Jayant Kumar Jha)

### OTHER OFFICES
1. Bacheli
2. ECL Rajmahal, Godda
3. MCL Thalcher,Kaniha Site
4. Hyderabad
5. Burnpur
6. Dubai

### DEPARTMENTS at RANCHI (DC)
1. Contract Engineering
2. Legal
3. Marketing
4. Purchase & Stores
5. Civil and Structural
6. Architecture
7. Corporate Infrastructure
8. Administration
9. TA & CD
10. NMDC Expansion Proj.

## DIRECTOR (PROJECTS)
(Shri Rajeev Khillan)

### OTHER OFFICES
1. Bhilai (Through ED, Delhi)
2. Bokaro
3. Visakhapatnam (Vizag)

### DEPARTMENTS at RANCHI (DP)
1. Environmental Engineering
2. PP&EE
3. FS&PD
4. Port & Material Handling
5. IT Services
6. Electrical - D & C
7. Electrical - CRT
8. Electrical - Power
9. Instru. & Proc. Cont
10. Rolling Mills
11. Printing,Reprography and Archives
12. Project Planning & Monitoring
13. Project - BSP(SAIL),
14. Project - RSP (SAIL),
15. Project - BSL (SAIL)
16. Project - DSP(SAIL),
17. Project - ISP(SAIL),
18. Project - Vizag Desk,
19. Project - JSL,
20. Metals Project
21. NMDC Special Proj.

### FUNCTIONS under Control (DP)
22. Women in Public Sector
23. PLI Scheme
24. Pilot Proj. for use of Green Hydrogen in steel Sector
25. Welfare-Sports Club

**उत्तरदायित्व, अधिकार और संचार**

**उत्तरदायित्व और अधिकार**

संगठन में विभिन्न स्तरों के कर्मचारियों के उत्तरदायित्वों और अधिकारों का वर्णन नीचे किया गया है। एक विशेष स्तर के अधिकारों को अधिकृत दस्तावेज के माध्यम से निचले स्तर पर सौंपा जा सकता है। हालाँकि, निचले स्तरों के अधिकारों का उपयोग उच्च स्तरों द्वारा किया जा सकता है।

**(i) अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक (सीएमडी)**

- कंपनी के विजन और मिशन की अभिव्यक्ति
- रणनीति विकसित करना और विजन की ओर अग्रसर होना।
- कंपनी का समग्र प्रबंधन।
- व्यवसाय के विकास के लिए एक योजना स्थापित करना, प्रमुख अधीनस्थों का चयन करना और योजना के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए उन्हें संयोजित करना ।
- कंपनी में अनुशासन बनाए रखना
- बोर्ड की बैठकें आयोजित करना और शेयर धारकों के हितों की रक्षा करना।
- गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली की समीक्षा।
- कंपनी के प्रदर्शन, सद्भावना और छवि में वृद्धि और निरंतर सुधार सुनिश्चित करने के लिए संगठन के भीतर और बाहरी एजेंसियों के साथ इंटरफेस का प्रबंधन।

**(ii) निगमित स्तर (कार्यकारी निदेशकगण)**

**निदेशक (वित्त)**

- **कंपनी के संचालन एवं रणनीतिक दिशा निर्धारण में निदेशक मंडल एवं अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक (CMD) की सहायता करना।**
- **बोर्ड स्तर पर वित्तीय नेतृत्व प्रदान करना** – रणनीतिक निर्णयों, नीतियों तथा दीर्घकालिक व्यावसायिक योजनाओं के लिए वित्तीय परामर्श एवं सुझाव देना।
- **सुशासन एवं अनुपालन सुनिश्चित करना** – वैधानिक प्रावधानों, सरकारी दिशानिर्देशों, लेखा-परीक्षण (ऑडिट) आवश्यकताओं तथा कॉर्पोरेट गवर्नेंस मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- **संसाधन जुटाने एवं प्रदर्शन निगरानी का दायित्व निभाना** – वित्तीय संसाधनों की व्यवस्था, निवेश, पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure) का पर्यवेक्षण करना तथा उपक्रम के वित्तीय प्रदर्शन की निगरानी करना।

**निदेशक (परियोजनाएँ)**

- कंपनी के संचालन में बोर्ड और सीएमडी की सहायता करना।
- रांची एवं अन्य कार्यालयों में नियंत्रणाधीन विभिन्न परियोजना विभागों द्वारा संचालित सभी परियोजनाओं के क्रियान्वयन की समग्र जिम्मेदारी।
- नियंत्रणाधीन सभी क्षेत्रों में गुणवत्ता एश्योरेंस प्रणाली का प्रभावी कार्यान्वयन और रखरखाव।

**निदेशक (तकनीकी)**

- कंपनी के संचालन में बोर्ड और सीएमडी की सहायता करना।
- कंपनी के कार्य के सभी तकनीकी पहलू मुख्य रूप से वैचारिक स्तर पर जैसे व्यवहार्यता अध्ययन, विस्तृत परियोजना रिपोर्ट और अन्य अध्ययन।
- देश में उपकरण और सिस्टम डिजाइन में प्रौद्योगिकी अंतर को कम करने के लिए प्रौद्योगिकियों का चयन।
- मानदंडों, उत्पाद, मात्रा से संबंधित मेकॉन और उत्पादन इकाइयों के बीच संचालन और उत्पादन संपर्क, जहां तक ये परामर्श, डिजाइन और इंजीनियरिंग कार्य पर लागू होते हैं।
- नियंत्रणाधीन सभी क्षेत्रों में गुणवत्ता एश्योरेंस प्रणाली का प्रभावी कार्यान्वयन और रखरखाव।
- सीएमडी द्वारा सौंपी गई परियोजनाओं का कार्यान्वयन।

**निदेशक (वाणिज्यिक)**

- कंपनी के संचालन में बोर्ड और सीएमडी की सहायता करना।
- घरेलू और विदेशी दोनों बाजारों में वर्तमान और भविष्य की मार्केटिंग रणनीति की योजना बनाना और तैयार करना।
- परियोजनाओं के लिए खरीद रणनीतियां तैयार करना और उसका कार्यान्वयन।
- ग्राहकों और विक्रेताओं के साथ खरीद और अनुबंध समन्वय सहित कंपनी की अनुबंध इंजीनियरिंग गतिविधियां।
- कंपनी के विदेशी संचालन का प्रबंधन।
- नियंत्रणाधीन सभी क्षेत्रों में गुणवत्ता एश्योरेंस प्रणाली का प्रभावी कार्यान्वयन और रखरखाव।
- सीएमडी द्वारा सौंपी गई सभी परियोजनाओं का कार्यान्वयन।

**(iii) प्रबंधन समिति**

सीएमडी और निदेशकों वाली कार्यात्मक बोर्ड स्तरीय समिति जो संगठन के कार्य के लिए कार्यनीतिक निर्णय लेती है।

**(iv) प्रबंधन की समिति**

उच्चतम स्तर पर निर्णय लेने की सामूहिक जिम्मेदारी को निभाने के लिए, जब आवश्यक हो तब, मुख्यालय में सीएमडी, निदेशकों और महाप्रबंधकों की एक प्रबंधन समिति (सीओएम) की बैठक होती है जिसमें कंपनी के कार्य के महत्वपूर्ण पहलुओं पर विचार-विमर्श किया जाता है और पूरी कंपनी में कार्यान्वयन के लिए निर्णय लिए जाते हैं। यह बोर्ड स्तर की निर्णय लेने वाली संस्था नहीं है। इस समिति का मुख्य कार्य कॉर्पोरेट निर्णयों को कार्यान्वयन में बदलने के लिए निर्णय लेना है।

**(V) कार्यपालक निदेशक**

- कॉर्पोरेट नीतियों को कार्यात्मक उद्देश्यों में बदलना।
- नियंत्रणाधीन कार्यालय/डिवीजन/सेक्शन में कार्य और संसाधन नियोजन की समीक्षा और मार्गदर्शन।
- सेक्शन 4.0 में एक्सहिबित 'क' के अनुसार नियंत्रणाधीन कार्यालयों का समग्र कार्य और प्रशासनिक नियंत्रण।
- नियंत्रणाधीन सेक्शन के भीतर समान गतिविधियों के लिए कार्य प्रक्रियाओं में एकरूपता लाना।
- नियंत्रण क्षेत्र के तहत सेक्शन स्तर पर और / या उच्च स्तर के प्रबंधन द्वारा सौंपी गए अनुबंध समीक्षा और ग्राहकों की शिकायतों की समीक्षा में प्रभावी योगदान।
- नियंत्रणाधीन सभी क्षेत्रों में गुणवत्ता एश्योरेंस प्रणाली का प्रभावी कार्यान्वयन और रखरखाव।
- डिवीजन, विभागों/सेक्शन के बीच समन्वय।

**(Vi) मुख्य महाप्रबंधक, वरिष्ठ महाप्रबंधक, स्थान प्रभारी एवं कार्यालय प्रभारी स्तर के अधिकारी।)**

- कॉर्पोरेट नीतियों को कार्यात्मक उद्देश्यों में बदलना।
- नियंत्रणाधीन कार्यालय/डिवीजन/सेक्शन में कार्य और संसाधन नियोजन की समीक्षा और मार्गदर्शन।
- विभाग 4.0 में एक्सहिबित 'क' के अनुसार नियंत्रणाधीन कार्यालयों का समग्र कार्य और प्रशासनिक नियंत्रण।
- नियंत्रणाधीन सेक्शन के भीतर समान गतिविधियों के लिए कार्य प्रक्रियाओं में एकरूपता लाना।
- नियंत्रण क्षेत्र के तहत सेक्शन स्तर पर और / या उच्च स्तर के प्रबंधन द्वारा सौंपी गए अनुबंध समीक्षा और ग्राहकों की शिकायतों की समीक्षा में प्रभावी योगदान।
- नियंत्रणाधीन सभी क्षेत्रों में गुणवत्ता एश्योरेंस प्रणाली का प्रभावी कार्यान्वयन और रखरखाव।

- डिवीजन, विभागों/सेक्शन के बीच समन्वय।

**(vii) प्रमुख (व्यक्तिगत एस.बी.यू के लिए)**

जैसा कि संगठन संरचना के खंड 4.0 में, रेखांकित किया गया है, कंपनी को चार सामरिक व्यापार इकाइयों (एसबीयू) में पुनर्गठित किया गया है, जो है- अवसंरचना, धातु, पावर और तेल और गैस। संबंधित निदेशक के समग्र मार्गदर्शन और नियंत्रण में, एसबीयू प्रमुख अपने संबंधित कार्यालय प्रभारी के माध्यम से अपने स्थानों से कार्य करेंगे।

- सामरिक व्यापार इकाइयों (एसबीयू) के लिए विजन और मिशन की अभिव्यक्ति
- रणनीतियाँ विकसित करना और विजन की ओर अग्रसर होना
- एसबीयू का समग्र प्रबंधन
- व्यवसाय के विकास के लिए एक समग्र योजना स्थापित करने के लिए, प्रमुख अधीनस्थों का चयन करना और लक्षित उद्देश्यों/योजना को प्राप्त करने के लिए उन्हें संयोजित करना
- कंपनी के अन्य डिवीजनों और एसबीयू के साथ इंटरफेस प्रबंधन
- मार्केटिंग रणनीति तैयार करना और ग्राहक संपर्क कार्यक्रम
- एसबीयू में गुणवत्ता एश्योरेंस प्रणाली का प्रभावी कार्यान्वयन
- प्रौद्योगिकी, ज्ञान और कौशल-आधार को अद्यतन करने के लिए योजना बनाना
- एसबीयू के कुल प्रदर्शन की समीक्षा करना और शीर्ष प्रबंधन को फीडबैक प्रदान करना

**(viii) डिवीजन (एकाधिक विभाग)/विभाग/कार्यालय प्रभारी के रूप में उप महाप्रबंधक (ई-7) / उप महाप्रबंधक (ई-6) और अन्य या समकक्ष**

- निर्धारित विभागीय लक्ष्यों में कार्यात्मक उद्देश्यों को समझना और अनुबंधित सेवाओं के लिए डिजाइन योजना तैयार करना।
- नियंत्रणाधीन विभाग/डिवीजन/कार्यालयों में कार्य और संसाधन आयोजन।
- मेकॉन के अनुरूप उत्पादों/सेवाओं के डिजाइन और अनुमोदन का सत्यापन और गैर-अनुरूपता और सुधारात्मक कार्यों का नियंत्रण और नियंत्रणाधीन विभाग/कार्यालय का प्रशासनिक नियंत्रण।
- गैर-अनुरूपता पाए जाने पर मेकॉन के उत्पादों या सेवा वितरण की आगे की प्रक्रिया को रोकना।
- नियंत्रणाधीन विभागों /कार्यालयों में गुणवत्ता प्रणाली प्रक्रियाओं का कार्यान्वयन।

- गुणवत्ता प्रणाली दस्तावेजों का अनुमोदन, नियंत्रण, वितरण और संशोधन।
- ग्राहकों के साथ अनुबंध की समीक्षा के लिए परियोजना समन्वयक/अनुबंध विभाग की सहायता।
- महाप्रबंधकों की ओर से अनुरूप उत्पादों को अनुमोदित करने का अधिकार।
- नियंत्रणाधीन कर्मचारियों के प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान करना।
- अन्य विभाग/कार्यालयों से जारी किए गए कार्यों को पूरा करना सुनिश्चित करना।

**(ix) समूह के प्रमुख के रूप में महाप्रबंधक (ई-*7)* / उप महाप्रबंधक (ई-*6)* / अपर महाप्रबंधक (ई-*5)* या इंजीनियरिंग, मार्केटिंग, अनुबंध, निर्माण, उत्पादन, फाइनेंस, वित्त, कार्मिक, मानव संसाधन विकास, प्रशासन और अन्य में समकक्ष।**

- समूह में गुणवत्ता प्रणाली प्रक्रियाओं का कार्यान्वयन।
- अन्य विभागों के साथ तकनीकी इंटरफेस।
- बिक्री के प्रयासों और परियोजना के कार्यान्वयन के लिए मानव घंटे के अनुमान का सत्यापन।
- समूह के कर्मचारियों के प्रदर्शन की निगरानी और सुधार के उपाय।
- समूह के सदस्यों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान।
- नियंत्रण के तहत आउटपुट के संबंध में डिजाइन सत्यापन, गैर-अनुरूपता का नियंत्रण और सुधारात्मक कार्रवाई करना।
- संबंधित क्षेत्रों में विक्रेताओं की क्षमताओं का आकलन।
- प्रतिधारण की निर्धारित अवधि के बाद भी संदर्भ के लिए पुराने ड्राइंग/दस्तावेजों को बनाए रखना।

**(X) ई0, ईI, ई2, ई3 और ई4 (कार्यान्वयन स्तर) के ग्रेड में डिजाइन, मार्केटिंग, अनुबंध, निर्माण, विनिर्माण, आदि के इंजीनियर / ड्राइंग अधिकारी / इंजीनियरिंग अधिकारी / खरीद अधिकारी, कार्मिक, मानव संसाधन विकास, वित्त, प्रशासन और अन्य क्षेत्र।**

- निष्पादित कार्य में गुणवत्ता।
- निष्पादित कार्य में तकनीकी इंटरफेस।
- डिजाइन योजनाओं को लागू करना।
- किए गए सभी कार्यों में गुणवत्ता प्रणाली प्रक्रियाओं का पालन करना।

**(Xi) ग्रेड S1 to S9 के कर्मचारी या समकक्ष {सहायक स्तर}**

- संगठनात्मक पदानुक्रम के ऊपरी स्तरों द्वारा सौंपे गए कार्य को पूरा करना।
- निष्पादित कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।

- किए गए सभी कार्यों में गुणवत्ता प्रणाली प्रक्रियाओं का पालन करने के लिए जिम्मेदार।

**प्रबंधन प्रतिनिधि**

महाप्रबंधक,नामित, प्रबंधन प्रतिनिधि का पद धारण करने की जानकारी एक्सहिबित 'क' अध्याय 4.1.6 में दी गई है

गुणवत्ता परिषद द्वारा उनकी सहायता की जाती है। गुणवत्ता परिषद के सदस्यों की नियुक्ति सीएमडी द्वारा एमआर की सलाह पर की जाती है। रांची में गुणवत्ता परिषद की सहायता के अलावा, एमआर मेकॉन के अन्य स्थानों पर गुणवत्ता संचालन समितियों के प्रमुखों से भी सहायता प्राप्त करता है। ये प्रमुख प्रबंधन प्रतिनिधि के प्रतिनिधि (एमआरआर) के रूप में कार्य करते हैं।

एमआर कंपनी में गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली के कार्यान्वयन और रखरखाव को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है।

**एमआर की जिम्मेदारियाँ**

जिम्मेदारियों में निम्नलिखित शामिल होंगे लेकिन उस तक सीमित नहीं होंगे:

- प्रबंधन समीक्षा का आयोजन।
- सीएमडी को गुणवत्ता प्रणाली के कार्यान्वयन और रखरखाव से संबंधित सभी मामलों की रिपोर्ट करना।
- रांची में गुणवत्ता परिषद की बैठक, आंतरिक गुणवत्ता लेखापरीक्षकों की बैठक; जहां आवश्यक हो वहां गुणवत्ता से संबंधित मामलों की समीक्षा के लिए विभागीय प्रमुखों/अनुभागों के प्रतिनिधियों और अन्य संबंधित व्यक्तियों की बैठक आयोजित करना।
- प्रधान कार्यालय में गुणवत्ता लेखापरीक्षा हेतु के कार्यक्रम का अनुमोदन करना तथा उन कार्यालयों में कार्यक्रम के लिए अन्य कार्यालयों से संपर्क रखना।
- मांगे गए आवश्यक स्पष्टीकरण/मार्गदर्शन जारी करने सहित सभी गुणवत्ता संबंधी मामलों के लिए मेकॉन के विभिन्न कार्यालयों के साथ समन्वय।
- एक्यूएम को अद्यतन करने के लिए समन्वय और संशोधनों के लिए रिकॉर्ड रखना।
- तीसरे पक्ष के मूल्यांकनकर्ताओं के साथ बातचीत करना।
- कंपनी के समग्र गुणवत्ता प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए संसाधन / आवश्यकता की पहचान करना

- गुणवत्ता लेखापरीक्षा और लेखापरीक्षकों की प्रभावशीलता की जाँच करना।
- कंपनी के क्यूएमएस की प्रभावशीलता पर ग्राहकों की धारणा का प्रचार।
- कंपनी में क्यूएम प्रणाली रखरखाव के स्टेटस पर सीएमडी को रिपोर्ट करना।

**एमआर के अधिकार**

- गुणवत्ता प्रणाली की पर्याप्तता और अनुपालन के लिए दस्तावेजों/गुणवत्ता अभिलेख मंगाना, जाँचना और सत्यापित करना।
- गुणवत्ता को प्रभावित करने वाले मामलों को सूचित करने के लिए सीएमडी, निदेशकों, कार्यकारी निदेशकों और महाप्रबंधकों तक पहुंच (एक्सेस)।
- गुणवत्ता परिषद और गुणवत्ता संचालन समितियों के सचिवीय कार्य करने के लिए टाइपिस्ट, समन्वयक और मेसेंजर की सेवाओं को नियुक्त करना और 50,000/- रुपये (पचास हजार मात्र) तक के वार्षिक व्यय के भुगतान को मंजूरी देना।
- सेमिनार, कार्यशालाओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों और अन्य गुणवत्ता संबंधी मंचों के लिए कर्मचारियों का नामांकन और कुल वार्षिक व्यय रु. 1,00,000/- (रुपये एक लाख मात्र) के साथ इन-कंपनी कार्यक्रमों के लिए बाहरी संकायों को आमंत्रित करना। (यह व्यय मानव संसाधन विकास विभाग द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर किए गए व्यय के अतिरिक्त होगा)।

**प्रबंधन प्रतिनिधि के प्रतिनिधि (एमआरआर) की जिम्मेदारियाँ**

कंपनी के संबंधित स्थानों पर गुणवत्ता प्रणाली के कार्यान्वयन और रखरखाव को सुनिश्चित करने के लिए एमआर को सहायता प्रदान करने के लिए एमआरआर पूरी तरह से जिम्मेदार होंगे।

जिम्मेदारियों में निम्नलिखित शामिल होंगे लेकिन उस तक सीमित नहीं होंगे :

- संबंधित स्थानों पर प्रबंधन समीक्षा का आयोजन।
- गुणवत्ता प्रणाली के कार्यान्वयन और रखरखाव से संबंधित सभी मामलों के संबंध में संबंधित स्थानों के संगठनात्मक प्रमुख और एमआर को रिपोर्ट करना।
- समीक्षा की आवश्यकता वाले गुणवत्ता से संबंधित मामलों के लिए गुणवत्ता संचालन समिति, विभागीय प्रमुखों, अनुभागों के प्रतिनिधियों और अन्य संबंधित व्यक्तियों की बैठकें आयोजित करना।
- संबंधित स्थानों पर गुणवत्ता लेखापरीक्षा के लिए कार्यक्रम तैयार करना और सीएआर के स्टेटस के बारे में एमआर को सूचित करना।
- एमआर के साथ समन्वय और संबंधित स्थानों पर गुणवत्ता मैनुअल दस्तावेज़ के स्टेटस में बदलाव के लिए रिकॉर्ड रखना।

- संबंधित स्थानों पर गुणवत्ता लेखापरीक्षा पर फॉलो-अप कार्य का समन्वय करना।
- गुणवत्ता लेखापरीक्षाओं और लेखापरीक्षकों की प्रभावशीलता की निगरानी करना।
- एमआर द्वारा सौंपा गया कोई भी अतिरिक्त कार्य।

**प्रबंधन प्रतिनिधि का प्रतिनिधि प्राधिकरण (एमआरआर)**

- संबंधित स्थानों पर गुणवत्ता प्रणाली की पर्याप्तता और अनुपालन के लिए दस्तावेजों/गुणवत्ता अभिलेख मंगाना, जाँचना और सत्यापित करना।
- गुणवत्ता को प्रभावित करने वाले मामलों की सूचना देने के लिए स्थान पर संगठनात्मक प्रमुख तक पहुंच (एक्सेस)।
- गुणवत्ता लेखापरीक्षा करने के लिए प्रशिक्षित गुणवत्ता लेखापरीक्षकों की सेवाओं की मांग करना।

# MANUAL–II

# POWER & DUTIES
# OF
# EMPLOYEES/OFFICERS

# MECON LIMITED

**ORGANIZATION CHART**

**Date : 12-05-2026**

**CHAIRMAN & MANAGING DIRECTOR**
**(Shri S. K. Verma)**
Email: cmd@meconlimited.co.in
Ph. No. 0651-248-3400

## DIRECTOR (FINANCE)
**(Shri Mukesh Kumar)**
**Email: df@meconlimited.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3435**

- **Executive Director, Delhi**
  Shri Rajesh Kumar Dutta
  Email: rkdutta@meconlimited.co.in
  Ph.No. 011-22447417
- **Chief GM , Kolkata**
  Shri Barun Kumar Bera
  Email: bkbera@meconlimited.co.in
  Ph. No. 033-23248491
- **Chief GM (Oil & Gas Construction), Delhi**
  Shri Anil Kumar
  Email: anilkumar@mecon.co.in
  Ph.No. 011-22401164
- **Chief GM (Oil & Gas), Delhi**
  Shri Amrendra Kumar Jha
  Email: akjha@mecon.co.in
  Ph.No. 011-22401151

## DIRECTOR (TECHNICAL)
**(Shri Amit Raj)**
**Email:dt@meconlimited.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3596**

- **Chief GM (Site)s Office, Nagarnar**
  Shri P Subba Rao
  Email: psubbarao@meconlimited.co.in
- **Chief GM (Technical), Ranchi**
  Shri Prafull Kumar Behera
  Email:pkbehera@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3393
- **Chief GM, Durgapur**
  Shri Amrendra Kumar Singh
  Email:aksingh@meconlimited.co.in
- **Chief GM (Metals), Ranchi**
  Shri Sudipta Brahma
  Email: sbrahma@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3277
- **Chief GM, Bangalore**
  Shri Ambati Venkata Rao
  Email: avenkatarao@meconlimited.co.in
  Ph No. +91-80-26252152

## DIRECTOR (COMMERCIAL)
**(Shri JK Jha)**
**Email: dc@meconlimited.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3479**

- **Executive Director (Commercial), Ranchi**
  Shri Vinay Kumar Jha
  Email:vinayjha@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3461
- **Chief GM I/c (Marketing), Ranchi**
  Shri Sundeep Sinha
  Email:sundeepsinha@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3658
- **Chief GM I/c,Burnpur**
  Shri Rakesh Sharma
  Email: rakeshsharma@meconlimited.co.in
  Ph No. 0341-2236-444
- **Chief GM, Burnpur**
  Shri Utpal Kumar Dey
  Email: deyutpal@meconlimited.co.in
  Ph No. 0341-2236-528
- **Chief GM (Marketing), Dubai**
  Shri Pradeepta Kumar Das
  Email: pkdas@meconlimited.co.in
- **Chief GM (Civil, Strl, Arch & Infra), Ranchi,**
  Shri Arijit Nath
  Email: anath@meconlimited.co.in
  Ph No. 0651-248-3186
- **Chief GM, MCL Thalcher Kaniha site**
  Mr. Ayyalasomayajula Srinivas
  Email: ayyalasri@meconlimited.co.in
- **Chief GM (NMDC Project), Ranchi**
  Shri Partha Pratim Roy
  Email: pproy@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3322

## DIRECTOR (PROJECTS)
**(Shri Rajeev Khillan)**
**Email:dp@meconlimited.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3169**

- **Chief GM (FS&PD),Ranchi**
  Shri Amit Gangal
  Email: gangal_a@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3471
- **Chief GM, Bokaro**
  Shri Sharat Chandra Choudhary
  Email: sharat@meconlimited.co.in
  Ph. No. 06542-240743
- **Chief GM (Projects), Ranchi**
  Shri Bijoy Ketan Parida
  Email: bkparida@meconlimited.co.in
  Ph No. 0651-248-3512
- **Chief GM (MS & IT Services), Ranchi**
  Ms. Mani Mekala Dasgupta
  Email: mmdasgupta@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3489

## Chief Vigilance Officer, Ranchi
**Shri Satish Kumar**
**Email: cvo@mecon.co.in**
**Ph. No. 0651-248-3439**

- **Executive Director (Vigilance), Ranchi**
  Shri K K Mishra
  Email:kkmishra@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3394

## Reporting to the Chairman & Managing Director

- **Chief GM (CMD Secretariat) , Ranchi**
  Shri Rakesh Kumar Prasad
  Email: rkprasad@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3105
- **Chief GM (Admn., Corp. Comm. & TIC), Ranchi**
  Shri Devashish Verma
  Email: dverma@meconlimited.co.in
  Ph. No. 0651-248-3508

**Abbreviations:**

Admn: Administration
Arch: Architecture
Corp. Comm.: Corporate Communication
Infra: Infrastructure
FS&PD: Fluid System and Piping Division
IT: Information Technology
MS: Management Services
Strl: Structural
TIC: Technical Information Centre

**ORGANIZATION CHART**
**(LOCATION - SECTION WISE)**

**Date : 12-05-2026**

# MECON LIMITED, RANCHI

## CHAIRMAN & MANAGING DIRECTOR
**(Shri Sanjay Kumar Verma)**

### DEPARTMENTS at RANCHI
1. Vigilance
2. CMD Secretariat
3. Internal Audit (IA)
4. Estate
5. Security
6. Corporate Communication
7. Tech. Info. Center
8. Mgmnt. Services
9. Mgmnt. Rep.

## DIRECTOR (FINANCE)
**(Shri Mukesh Kumar)**

### OTHER OFFICES
1. New Delhi
2. Kolkata
3. Bhubaneswar
4. Rajgir (Nalanda)
5. Mumbai
6. Vadodara
7. Guwahati

### DEPARTMENTS at RANCHI (DF)
1. Corporate Finance
2. MAS
3. Rajbhasha Vibhag
4. Human Resources
5. Board & Co-ordination
6. Learning & Development

### FUNCTIONS under Control (DF)
7. MoU with Ministry
Turnover and Outstanding
8. Welfare - Canteen, IKSUB, Ispat Library, Kala Kendra
9.RTI.

## DIRECTOR (TECHNICAL)
**(Shri Amit Raj)**

### OTHER OFFICES
1. Rourkela
2. Bangalore
3. Damanjodi
4. Damanjodi - Panchpatmali mines
5. Durgapur
6. Nagarnar

### DEPARTMENTS at RANCHI (DT)
1. R&D
2.Ispat Hospital
3. C1: Coal & Coke Oven
4. C2: By - Products & Chemicals
5. GL & T
6. Metallurgical Wing
7. Non-Ferrous Div. & Mineral Proj.
8. Geology, Mining and Mineral Beneficaition (GMMB)
9.Steel Making
10.Iron Making
11.Refractories
12.NMDC Project
13. Digital Transformation
14. Inspection & QA
15. CSR Cell

### FUNCTIONS under Control (DT)
16. Innovation Cell
17. SRTMI
18. Model Room

## DIRECTOR (COMMERCIAL)
**(Shri Jayant Kumar Jha)**

### OTHER OFFICES
1. Bacheli
2. ECL Rajmahal, Godda
3. MCL Thalcher,Kaniha Site
4. Hyderabad
5. Burnpur
6. Dubai

### DEPARTMENTS at RANCHI (DC)
1. Contract Engineering
2. Legal
3. Marketing
4. Purchase & Stores
5. Civil and Structural
6. Architecture
7. Corporate Infrastructure
8. Administration
9. TA & CD
10. NMDC Expansion Proj.

## DIRECTOR (PROJECTS)
**(Shri Rajeev Khillan)**

### OTHER OFFICES
1. Bhilai (Through ED, Delhi)
2. Bokaro
3. Visakhapatnam (Vizag)

### DEPARTMENTS at RANCHI (DP)
1. Environmental Engineering
2. PP&EE
3. FS&PD
4. Port & Material Handling
5. IT Services
6. Electrical - D & C
7. Electrical - CRT
8. Electrical - Power
9. Instru. & Proc. Cont
10. Rolling Mills
11. Printing,Reprography and Archives
12. Project Planning & Monitoring
13. Project - BSP(SAIL),
14. Project - RSP (SAIL),
15. Project - BSL (SAIL)
16. Project - DSP(SAIL),
17. Project - ISP(SAIL),
18. Project - Vizag Desk,
19. Project - JSL,
20. Metals Project
21. NMDC Special Proj.

### FUNCTIONS under Control (DP)
22. Women in Public Sector
23. PLI Scheme
24. Pilot Proj. for use of Green Hydrogen in steel Sector
25. Welfare-Sports Club

**RESPONSIBILITY, AUTHORITY & COMMUNICATION**

**Responsibility & Authority**

Responsibilities and authorities of various levels of personnel in the organisation are described below. The authorities of a particular level can be delegated to lower level through authorised document. However, authorities of lower levels can be exercised by higher levels.

**(i) Chairman-cum-Managing Director (CMD)**

- Articulation of vision & mission of the company
- Evolving strategies and leading towards the vision.
- Overall management of the company.
- To establish an overall plan for development of business, select key subordinates and organise them to achieve the objectives of the plan.
- To maintain discipline in the company
- Conducting the board meetings and safeguard the interests of share holders.
- Review of Quality Management System.
- Management of interface within the organisation and with external agencies for ensuring incremental and continued improvement of company's performance, goodwill and image.

**(ii) Corporate Level (Functional Directors)**

**Director (Finance)**

- Assisting the Board and CMD in steering the company.
- Board Level **Financial Leadership** - Provides financial inputs for strategic decisions, policies and long term business plans.
- **Governance & Compliance** - Ensures compliance with statutory requirements, government guidelines, audits, and corporate governance standards.
- Resource Mobilization and Performance Monitoring – Oversees funding investment, capital expenditure and monitors the PSU’s financial performance.

**Director (Projects)**

- Assisting the board and CMD in steering the company.
- Overall responsibility of implementation of all projects handled by various project sections under control at Ranchi and at other offices.
- Effective implementation and maintenance of Quality Assurance System in all areas under control.

**Director (Technology)**

- Assisting the board and CMD in steering the company.
- All technological aspects of work of company primarily at the conceptual stage like Feasibility Study, Detailed Project Report and other studies.
- Technologies selection to bridge the technology gap in the equipment and system design in the country.
- Operation and production liaison between MECON and the production units relating to norms, yield, quantity in so far as these apply to Consultancy, design and engineering work.
- Effective implementation and maintenance of Quality Assurance System in all areas under control.
- Implementation of projects as entrusted by CMD.

**Director (Commercial)**

- Assisting the Board and CMD in steering the company.
- Planning and preparing the present and future marketing strategy in both domestic and overseas markets.
- Formulation and implementation of purchase strategies for projects.
- Contract Engineering activities of the company including procurement and contract co-ordination with Clients and vendors.
- Management of overseas operation of the company.
- Effective implementation and maintenance of Quality Assurance System in all areas under control.
- Implementation of all projects assigned by CMD.

**(iii) Management Committee**

Functional Board level committee comprising of CMD and Directors to take strategic decisions for the functioning of the Organization.

**(iv) Committee of Management**

For discharging collective responsibility towards decision making at the highest level a committee of management (COM) comprising CMD, Directors and General Managers at head office meet, as and when required, to deliberate on important aspects of functioning of the company and decisions are taken for implementation throughout the company. This is not a board level decision making body. The main function of this committee is to take decisions for converting corporate decisions into implementation.

**(v) Executive Directors**

- Translating corporate policies into functional objectives.
- Overall review & guidance in job and resource planning in office/ Division/ Sections under control.
- Overall functioning and administrative control of offices under control as per exhibit 'A' in section 4.0.
- Bringing in uniformity in working procedures for similar activities within the sections under control.
- Effective contribution in Contract review and reviews of Customers' complaints remaining unresolved at section level under control area and / or as assigned by higher level management.
- Effective implementation and maintenance of Quality Assurance System in all areas under control.
- Co-ordination between Divisions, Departments/ Sections under control.

**(vi) Chief General Managers/ Sr. GMs/ Location Incharge/ Office Incharge level)**

- Translating corporate policies into functional objectives.
- Overall review & guidance in job and resource planning in office/ Division/ Sections under control.
- Overall functioning and administrative control of offices under control as per exhibit 'A' in section 4.0.
- Bringing in uniformity in working procedures for similar activities within the sections under control.

- Effective contribution in Contract review and reviews of Customers' complaints remaining unresolved at section level under control area and / or as assigned by higher level management.
- Effective implementation and maintenance of Quality Assurance System in all areas under control.
- Co-ordination between Divisions, Departments/ Sections under control.

**(vii) Chiefs (For individual S.B.Us)**

As outlined in the organisation structure, in section 4.0, the company has been restructured in four strategic business units (SBUs) namely, Infrastructure, Metals, Power and Oil & Gas. The SBU Chiefs shall function from their locations under the overall guidance and control of concerned Director, through their respective office-in-charges.

- Articulation of Vision & Mission for the strategic business units (SBUs)
- Evolving Strategies and leading towards vision
- Overall Management of SBUs
- To establish an overall plan for development of business, select key sub-ordinates and organise them to achieve the targeted objectives / plan
- Interface management with other divisions and SBUs of the company
- Marketing Strategy formulation and Customers contact programs
- Effective implementation of Quality Assurance System in the SBUs
- Planning for the updating of Technology, knowledge and skill-base
- Review Total Performance of SBUs and provide feedback to top management

**(viii) GM (E7)/ Dy.GM (E6) and Others or equivalent as Division (Multiple Sections)/ Section/ Office in-charge**

- Translating functional objectives into quantified departmental goals and drawing up design plans for contracted services.

- Job and resource planning in Sections/ Divisions/ Office under control.
- Verification of Design and approval of conforming products / services of MECON and control of non- conformity and corrective actions and administrative control of section/office under control.
- Stoppage of further processing of products or service delivery of MECON if found to be non-conforming.
- Implementation of Quality System Procedures in Sections/ office under control.
- Approval of Quality System documents, controlling, distribution and amendments.
- Assistance to Project coordinator/ Contracts section for contract review with Customers.
- Authority to approve conforming products on behalf of General Managers.
- Identifying training needs of employees under control.
- Ensuring completion of assignments issued from other sections/ offices.

**(ix) GM (E7)/ Dy.GM (E6) / AGM (E5) or equivalent in Engineering, Marketing, Contracts, Construction, Manufacturing, Finance, Personnel, HRD, Administration and Others as Group Leaders.**

- Implementation of Quality System procedures in the group.
- Technical interface with other sections.
- Verification of estimation of Manhours for sales efforts and project execution.
- Performance monitoring and improvement measures of employees of the group.
- Identification of training needs of group members.
- Design verification, control of non-conformity and taking corrective actions with regards to the outputs of the group under control.
- Assessment of Vendors' capabilities in respective areas.

- Retaining old drawings/ documents for reference beyond stipulated period of retention.

**(x) Design, Marketing, Contracts, Construction, Manufacturing, etc. Engineers/ Drawing officers/ Engineering Executives/ Officers in Purchase, Personnel, HRD, Finance, Administration and other areas in the Grades of E0, El, E2, E3 and E4 (Executing Level).**

- Quality in work executed.
- Technical interfaces in work executed.
- Implementing design plans.
- Adhering to Quality System procedures in all work carried out.

**(xi) Employees in the Grades S1 to S9 or equivalent {Supporting Levels}**

- Carrying out work assigned by upper levels of organisational hierarchy.
- Ensuring Quality of Work executed.
- Responsible for adhering to Quality System procedures in all work carried out.

**Management Representative**

General Manager, designate, holding the post of Management Representative is given at exhibit 'A' chapter 4.1.6

He is assisted by Quality Council. The members of Quality Council are appointed by CMD on the advise of MR. In addition to assistance from Quality Council at Ranchi, the MR also draws assistance from Leaders of Quality Steering Committees at other locations of MECON. These leaders function as Management Representative's Representative (MRR).

The MR is responsible for ensuring implementation and maintenance of Quality Management System in the company.

**Responsibilities of MR**

The responsibilities shall include but not be confined to the following:

- Organizing Management Reviews.

- Reporting all matters related to implementation and maintenance of quality system to CMD.

- Convening meetings of Quality Council at Ranchi, Internal Quality auditors meet; convening meetings of departmental heads / representatives of Sections and any other concerned persons for review of matters related to Quality, wherever required.

- Approving of schedules for Quality auditing at Head Office and keeping liaison with other offices for schedules at those offices.

- Co-ordination with different offices of MECON for all Quality related matters including issue of necessary clarification/ guidance sought.

- Co-ordination for updating of AQM and keeping records for amendments.

- Interacting with third party assessors.

- Resource / Need identification for enhancing company's overall quality performance

- Checking effectiveness of Quality Audits and Auditors.

- Dissemination of Customers's perception on effectiveness of Company's QMS.
- Reporting to CMD on the status of QM System maintenance in the Company.

**Authorities of MR**

- To call, check and verify documents/ Quality records for adequacy and compliance of Quality System.

- Access to CMD, Directors, Executive Directors and General Managers for taking up matters affecting Quality.

- Hiring of services of typists, co-ordinators and messengers for carrying out secretarial work for Quality Council and Quality Steering Committees and approving payments not exceeding an annual expenditure of Rs 50,000/- (Fifty thousand only).

- Nomination of employees to seminars, workshops, training courses and other Quality related forums and also inviting outside faculties for in-company programmes with total annual expenditure not exceeding Rs 1,00,000/- (Rupees One lakh only). (This expenditure will be over and above the expenditures incurred by Human Resource Development Department on training programmes).

**Responsibilities of Management Representative's Representative (MRR)**

The MRRs are fully responsible for providing assistance to MR for ensuring implementation and maintenance of Quality System at their respective locations of the Company.

The responsibilities shall include but not be confined to the following :

- Organising management review at respective locations.
- Reporting to organisational head at the respective locations and MR regarding all matters related with implementation and maintenance of Quality System.
- Convening meetings of Quality Steering Committee, departmental heads, representatives of sections and other concerned persons for matters related with Quality requiring review.
- Preparation of schedule for Quality Auditing at respective locations and informing MR regarding status of CARs.
- Co-ordination with MR and keeping record for status amendment of Quality Manual Document at respective locations.
- Co-ordinate follow up actions on Quality Audit at respective locations.
- Monitoring effectiveness of Quality Audits and Auditors.
- Any additional assignments assigned by MR.

**Authorities of Management Representative's Representative (MRR)**

- To call, check and verify documents / Quality Records for adequacy and compliance of Quality System at the respective locations.
- Access to organisational head at the location for taking up matters affecting Quality.
- Requisitioning services of trained Quality auditors for carrying out Quality Audits.