



Noteshet file.
E-1458376

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

भारत सरकार का एक उपक्रम / जोल इन्डिया लि. में एक प्रमुखी कर्म
पंजीकृत कार्यालय दरभंगा हाउस, रौंकी 834 001 (अररकाह)
DIN: U12200JH1956301000521

अधिकारी स्थापना विभाग / Executive Establishment Deptt

फोन: 065112360695 Extn: 5144 ईमेल: gmee.ccl@coalindia.in

वेबसाइट: www.centralcoalfields.in

सं. सीसीएल/मप्र(का-ईई)/सर्वे/विरमित/2024/E-1369990/2819-38 दिनांक: 15/04/2024

कार्यालय आदेश/ OFFICE ORDER

सीआईएल के कार्यालय आदेश सं. CIL/C-5A(ii)/52036/B-118 dated 29.01.2024 के तहत श्री Abhijit Bhattacharya (950003333), अधिकारी (सर्वे)/ E-1 ग्रेड, ढोरी क्षेत्र को अपनी मौजूदा क्षमता/ ग्रेड में ईसीएल स्थानांतरित किए गए हैं, उनको दिनांक 15/04/2024 (अप्राहन) को सीसीएल से विरमित किया जाता है।

Pursuant to CIL's Office Order no. CIL/C-5A(ii)/52036/B-118 dated 29.01.2024, vide which Sri Abhijit Bhattacharya (950003333), Officer (Survey)/ E1 Grade, Dhori Area who has been transferred to ECL in his existing capacity/ grade, is hereby released from CCL w.e.f 15/04/2024 (A/N).

विरमित होने पर, श्री Abhijit Bhattacharya आगे के कार्यभार के लिए ईसीएल के सीएमडी को रिपोर्ट करेंगे।

On being released, Sri Abhijit Bhattacharya will report for duty to the CMD, ECL for further assignment.

स्थानांतरण को "अनुरोध स्थानांतरण" के रूप में माना जाएगा और इसे तदनुसार विनियमित किया जाएगा।

The transfer will be treated as "Request Transfer" and the same shall be regulated accordingly.

नया कार्यभार ग्रहण करने के 15 दिनों के भीतर प्राइड भरना संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

It will be the personal responsibility of the executive concerned to fill up the PRIDE within 15 days of taking up new assignment.

यह सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

This issues with the approval of Competent Authority.

(Handwritten Signature)

(विल्फ्रेड माणिक लकड़ा)
उप. प्रबंधक (कार्मिक - अधि. स्था.)



वितरण ई ऑफिस द्वारा :

1. सीएमडी, ईसीएल।
2. निदेशक (तकनीकी/ संचालन)/ निदेशक (वित्त)/ निदेशक (कार्मिक)/ निदेशक (परियोजना एवं योजना), सीसीएल, रांची।
3. सीएमडी के तकनीकी सचिव, सीसीएल, रांची।
4. महाप्रबंधक/ विभागाध्यक्ष (अधि. स्था.), ईसीएल - संबंधित अधिकारी का जॉइनिंग रिपोर्ट भेजने की कृपा करें।
5. महाप्रबंधक (संचालन)/ सतर्कता /अधि. स्था./ पी एंड आईआर/ प्रशासन/ सामाजिक सुरक्षा/ एचआरडी/ प्रणाली/ एनआईएमसी, सीसीएल, रांची।
6. विभागाध्यक्ष (कार्मिक - अधि. स्था.), सीआईएल, कोलकाता।
7. महाप्रबंधक, ढोरी क्षेत्र।
8. स्टाफ अधिकारी (कार्मिक एवं प्रशासन), ढोरी क्षेत्र - क्षेत्र एवं ईकाई का विरमित आदेश भेजने की कृपा करें ।
9. क्षेत्रीय वित्त प्रबन्धक, ढोरी क्षेत्र - LPC कि कॉपी इस विभाग को भी भेजने की कृपा करें ।
10. मुख्य प्रबंधक/ व.प्र/ उ.प्र (वित्त - ईपीआर)/ (स्था.), सीसीएल, रांची - पदस्थापना स्थल से विरमित होने के पश्चात, सर्विस शीट की आवश्यक पत्रों की कॉपी रखकर, सर्विस शीट दूसरे सबसिडियरी भेजने की कृपा करें ।
11. प्रबंधक (कार्मिक), सीएमडी सचिवालय, सीसीएल, रांची।
12. प्रबंधक (कार्मिक - अधि. स्था./ डीसी), सीसीएल, रांची - आवश्यक अद्यतनीकरण हेतु।
13. उप. प्रबंधक (वित्त - सीएमपीएफ), सीसीएल, रांची।
14. नोडल अधिकारी (PRIDE), ढोरी क्षेत्र - PRIDE के निर्माण हेतु।
15. सहायक. प्रबंधक (कार्मिक - अधि. स्था./सीआर), सीसीएल, रांची - कंपनी की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
16. संबंधित अधिकारी।
17. व्यक्तिगत फ़ाइल।