



Fuelling Sustainable Growth
CENTRAL COALFIELDS LTD.

भारत सरकार का एक उपक्रम
जान बुद्धि का एक प्रयोग यार्ड
पंजीकृत कार्यालय : दरभंगा हाउस, रौंजी 834 001 (झारखण्ड)
वि. सं. 2024/03/001
अधिकारी स्थापना विभाग / Executive Establishment Deptt
फोन : 0651-2260898 E-मेल : EESD@cccl.co.in
वेबसाइट : www.centralcoalfields.co.in

सं.सीसीएल/म.प्र.(का. अधि.स्था)/असैनिक/स्थानांतरण/2024/5224-44

दिनांक 06/08/2024

कार्यालय आदेश/ OFFICE ORDER

कार्यालय आदेश सं. 4418 दिनांक 28/06/2024 में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नलिखित असैनिक संवर्ग के अधिकारियों को तत्काल प्रभाव से उनके मौजूदा ग्रेड में उनके नाम के सामने उल्लिखित पोस्टिंग स्थान पर स्थानांतरित/ रोका जाता है।

In partial modification to office order no. 4418 dated 28/06/2024 the following executives of Civil discipline are hereby transferred/ retained in their existing grade to the place of posting as mentioned against their name with immediate effect.

Sl no.	Name of executive	PIS no.	Designation	Present place of posting	Earlier transferred place of posting	Modified transferred place of posting
1	Sri Suman Kumar	90192717	Ch. Mgr. (Civil)	SO(Civil), Piparwar Area	SO(Civil), Argada Area	SO(Civil), NK Area
2	Sri. Sunil Manohar Bhaskar	90307844	Mgr. (Civil)	SO(Civil), M&S Area	SO(Civil), NK Area	SO(Civil), Argada Area
3	Sri. Hrushikesh Raymohapatra	90339805	Dy. Mgr. (Civil)	SO(Civil), Giridih Area	Civil, HQ	Retained as SO(Civil), Giridih Area
4	Sri, Manoj Kr. Sah	90274622	Dy. Mgr. (Civil)	SO(Civil), Dhori Area	SO(Civil), Dhori Area with additional charge to Giridih Area	SO(Civil), Dhori Area with no additional charge of Giridih Area

अपने वर्तमान पदस्थापना स्थल से विरमित होने पर सं. 1 एवं 2 में दर्शाये अधिकारियों को यह सलाह दी जाती है कि वे आगे के कार्यभार के लिए अपने संबंधित क्षेत्र के महाप्रबंधक/ विभागाध्यक्ष को रिपोर्ट करेंगे।

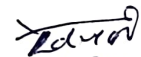
On being released from their current place of posting, executives at Sl. No. 1 and 2 are advised to report for duty to their respective General Managers/ HoD of Area for further assignments.

नए कार्यभार ग्रहण करने के 15 दिनों के भीतर प्राइड/ लक्ष्य निर्धारण को भरना संबंधित अधिकारियों की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

The above executives must fill up the PRIDE/ GOAL setting within 15 days of taking up new assignments.

यह सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the Competent Authority.


6.8.24

(दे. मंडी)

प्रबंधक (का. अधि. स्था.)

वितरण ई-ऑफिस द्वारा :

1. निदेशक (तकनीकी/ संचालन)/ निदेशक (वित्त)/ निदेशक (कार्मिक)/ निदेशक (परियोजना एवं योजना)/ सीसीएल रांची।
2. महाप्रबंधक/ तकनीकी सचिव, सीएमडी, सीसीएल रांची।
3. महाप्रबंधक, पिपरवार/ अरगडा/ एम&एस/ एन.के/ ढोरी/ गिरिडीह क्षेत्र।
4. महाप्रबंधक/ विभागाध्यक्ष (अधिकारी स्थापना)/ वित्त/ सामाजिक सुरक्षा, सीसीएल, रांची।
5. महाप्रबंधक (असैनिक), सीसीएल, रांची।
6. स्टाफ ऑफिसर (पी&ए), पिपरवार/ अरगडा/ एम&एस/ एन.के/ ढोरी/ गिरिडीह क्षेत्र।
- विरमित आदेश एवं जॉइनिंग रिपोर्ट भेजने का अनुरोध किया जाता है।
7. क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक, पिपरवार/ अरगडा/ एम&एस/ एन.के/ ढोरी/ गिरिडीह क्षेत्र
- Final LPC कि प्रतिलिपि ईई विभाग को भी भेजी जाए।
8. मुख्य प्रबंधक/ वरीय प्रबंधक/ उप प्रबंधक (वित्त - स्थापना)/ (वित्त - ईपीआर) सीसीएल रांची - उचित कार्यवाई हेतु।
9. प्रबंधक (कार्मिक), सीएमडी सचिवालय, सीसीएल रांची।
10. प्रबंधक (का - अधि. स्था./ डीसी), सीसीएल, रांची - आवश्यक अद्यतनीकरण हेतु।
11. उप प्रबंधक (वित्त - सीएमपीएफ), सीसीएल, रांची।
12. सहायक प्रबंधक (का - अधि. स्था./ सीआर), सीसीएल, रांची - सीसीएल वेबसाइट में अद्यतनीकरण और अपलोडिंग के लिए।
13. नोडल अधिकारी PRIDE - पिपरवार/ अरगडा/ एम&एस/ एन.के क्षेत्र - प्राइड के निर्माण हेतु।
14. संबंधित अधिकारी।
15. व्यक्तिगत फाइल।