



CCL

Fuelling Sustainable Growth

CENTRAL COALFIELDS LTD.

सेन्ट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड

(भारत सरकार का एक उपक्रम / कोल इंडिया लि. की एक अनुषंगी कंपनी)

पंजीकृत कार्यालय : दरभंगा हाउस, राँची 834 001 (झारखण्ड)

CIN : U10200JH1956GOI000581

अधिकारी स्थापना विभाग / Executive Establishment Deptt

फोन : (0651) 2360695 / Extn. 5144. ईमेल : gmee.ccl@coalindia.in

वेबसाइट : www.centralcoalfields.in

सं. सीसीएल/मप्र(का-ईई)/सर्वे/विरमित/2024/E-1661799/

दिनांक : 29/10/2024

9888-930

कार्यालय आदेश/ OFFICE ORDER

सीआईएल के कार्यालय आदेश सं. CIL/C-5A(ii)/52036/B-814 dated 03-10-2024 के तहत श्री B K Jha (90085614), महाप्रबंधक (सिविल)/ E-8 ग्रेड, सिविल विभाग, सीसीएल, रांची को अपनी मौजूदा क्षमता/ ग्रेड में सीआईएल स्थानांतरित किए गए हैं, उनको दिनांक 05.11.2024 से सीसीएल से विरमित किया जाता है।

Pursuant to CIL's Office Order no. CIL/C-5A(ii)/52036/B-814 dated 03-10-2024, vide which Sri B K Jha (90085614), General Manager (Civil)/ E8 Grade, Civil Deptt., CCL, Ranchi who has been transferred to CIL in his existing capacity/ grade, is hereby released from CCL w.e.f 05.11.2024.

विरमित होने पर, श्री B K Jha आगे के कार्यभार के लिए निदेशक (पी & आईआर), सीआईएल के को रिपोर्ट करेंगे।

On being released, Sri B K Jha will report for duty to the Director (P&IR), CIL for further assignment.

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

It will be the personal responsibility of the executive concerned to fill up the APAR 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.


(इति श्री मुकुली)

सहायक प्रबंधक (कार्मिक - अधि. स्था.)

वितरण ई ऑफिस द्वारा :

1. निदेशक (वित्त)/ निदेशक (मार्केटिंग)/ निदेशक (तकनीकी)/ निदेशक (कार्मिक) के तकनीकी सचिव, सीआईएल, कोलकाता।
2. निदेशक (तकनीकी/ संचालन)/ निदेशक (वित्त)/ निदेशक (कार्मिक)/ निदेशक (परियोजना एवं योजना) के तकनीकी सचिव, सीसीएल, रांची।
3. सीएमडी के तकनीकी सचिव, सीसीएल, रांची।

4. महाप्रबंधक (सिविल)/ सतर्कता /अधि. स्था./ पी एंड आईआर/ प्रशासन/ सामाजिक सुरक्षा/ एचआरडी/ प्रणाली/ एनआईएमसी, सीसीएल, रांची।
5. विभागाध्यक्ष (कार्मिक - अधि. स्था.), सीआईएल, कोलकाता - संबंधिक अधिकारी का जॉइनिंग रिपोर्ट भेजने की कृपा करें।।
6. महाप्रबंधक (सिविल), सीसीएल, रांची - सिविल विभाग का विरमित आदेश भेजने की कृपा करें।
7. मुख्य प्रबंधक/ व.प्र/ उ.प्र (वित्त - ईपीआर)/ (स्था.), सीसीएल, रांची - LPC कि कॉपी इस विभाग को भी भेजने की कृपा करें।
8. प्रबंधक (कार्मिक), सीएमडी सचिवालय, सीसीएल, रांची।
9. उप. प्रबंधक (वित्त - सीएमपीएफ), सीसीएल, रांची।
10. सहायक प्रबंधक (कार्मिक - अधि. स्था./ डीसी), सीसीएल, रांची - आवश्यक अद्यतनीकरण हेतु।
11. सहायक. प्रबंधक (कार्मिक - अधि. स्था./सीआर), सीसीएल, रांची - कंपनी की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
12. संबंधित अधिकारी।
13. व्यक्तिगत फ़ाइल।
14. मास्टर फ़ाइल।