



# 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/2025/E-1648021/81343 दिनांक : 20/01/2025

### कार्यालय आदेश/ OFFICE ORDER

सीआईएल के कार्यालय आदेश सं. CIL/C-5A(ii)/52036/B-576 dated 26-07-2024 के तहत श्री V K Patel (90150095), वरीय प्रबन्धक (सर्वे)/ E-6 ग्रेड, एम एंड एस क्षेत्र को अपनी मौजूदा क्षमता/ ग्रेड में एनसीएल स्थानांतरित किए गए हैं, उनको तत्काल प्रभाव से सीसीएल से विरमित किया जाता है।

Pursuant to CIL's Office Order no. CIL/C-5A(ii)/52036/B-576 dated 26-07-2024, vide which Sri V K Patel (90150095), Sr. Manager (Survey)/ E6 Grade, M&S Area who has been transferred to NCL in his existing capacity/ grade, is hereby released from CCL with immediate effect.

विरमित होने पर, श्री V K Patel आगे के कार्यभार के लिए एनसीएल के सीएमडी को रिपोर्ट करेंगे।

On being released, Sri V K Patel will report for duty to the CMD, NCL for further assignment.

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

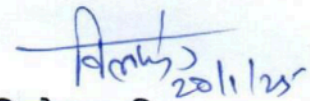
The transfer will be treated as "Request Transfer" and the same shall be regulated accordingly.

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.



(विल्फ्रेड माणिक लकड़ा)

उप. प्रबंधक (कार्मिक - अधि. स्था.)

**वितरण ई ऑफिस द्वारा :**

1. निदेशक (तकनीकी/ संचालन)/ निदेशक (वित्त)/ निदेशक (कार्मिक)/ निदेशक (परियोजना एवं योजना) के तकनीकी सचिव, सीसीएल, रांची।
2. सीएमडी के तकनीकी सचिव, सीसीएल/ एनसीएल।
3. महाप्रबंधक/ विभागाध्यक्ष (अधि. स्था.), एनसीएल – **संबंधिक अधिकारी का जॉइनिंग रिपोर्ट भेजने की कृपा करें।**
4. महाप्रबंधक (संचालन)/ सतर्कता /अधि. स्था./ पी एंड आईआर/ प्रशासन/ सामाजिक सुरक्षा/ एचआरडी/ प्रणाली/ एनआईएमसी, सीसीएल, रांची।
5. महाप्रबंधक/ विभागाध्यक्ष (कार्मिक – अधि. स्था.), सीआईएल, कोलकाता।
6. महाप्रबंधक, एम एंड एस क्षेत्र।
7. स्टाफ अधिकारी (कार्मिक एवं प्रशासन), एम एंड एस क्षेत्र – क्षेत्र एवं ईकाई का विरमित आदेश **भेजने की कृपा करें।**
8. क्षेत्रीय वित्त प्रबन्धक, एम एंड एस – **LPC कि कॉपी इस विभाग को भी भेजने की कृपा करें।**
9. मुख्य प्रबंधक/ व.प्र/ उ.प्र (वित्त - ईपीआर)/ (स्था.), सीसीएल, रांची।
10. प्रबंधक (कार्मिक), सीएमडी सचिवालय, सीसीएल, रांची।
11. उप. प्रबंधक (वित्त - सीएमपीएफ), सीसीएल, रांची।
12. सहायक प्रबंधक (कार्मिक – अधि. स्था./ डीसी), सीसीएल, रांची - **आवश्यक अपडेशन हेतु।**
13. सहायक प्र. (का. – अधि. स्था./सीआर), सीसीएल - **कंपनी के वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।**
14. संबंधित अधिकारी।
15. व्यक्तिगत फ़ाइल।
16. मास्टर फ़ाइल।