



Central Pollution Control Board

(Ministry of Environment & Forests, Govt. of India)

Parivesh Bhawan, East Arjun Nagar,
Delhi - 110032.

F. No.C-22017/02/2011/Admn.(P)/

the 21st February, 2018

OFFICE ORDER

Shri Inderjeet Kakkar, Assistant presently posted in Chairman, Central Board Office is hereby transferred to Administration (P) Division in public interest with immediate effect.

Shri MRC Pillai engaged through outsource agency may be assigned the work being performed by Shri Inderjeet Kakkar in CCB Office. In addition, Shri MRC Pillai is hereby assigned the following activities:

- a) To keep the record of public complaints and VIP complaints received in CCB Office and its timely disposal.
- b) Also to keep the track of the timeframe works assigned by the Chairman to different officers.
- c) Any other work assigned by the Chairman and Member Secretary from time to time.

This issues with the approval of the Competent Authority, CPCB.

(R. D. Pandey)
Administrative Officer(P)

Distribution: -

1. Shri Inderjeet Kakkar, Assistant
2. Shri MRC Pillai, O/S Employee
3. Shri S.K. Anand, PS to CCB
4. PS to CCB
5. PS to MS
6. Sr. AO
7. AO (OL) : For updating Bio-Matric Records
- ✓ 8. Divisional Head I.T. : For uploading on Intra Portal
9. Office Order File
10. AO Master File



केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड

(पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय, भारत सरकार)
परिवेश भवन, पूर्व अर्जुन नगर, दिल्ली - 110032.

एफ.न.सी-22017/02/2011 /प्रशा.(का.) /

नम्र

21 फरवरी, 2018

कार्यालय आदेश

श्री इन्द्रजीत कक्कर, सहायक जो वर्तमान में अध्यक्ष, केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के कार्यालय में कार्यरत हैं उनका स्थानांतरण जनहित में तत्काल प्रभाव से प्रशासन (कार्मिक) प्रभाग में किया जाता है।

श्री एम.आर.सी. पिल्लई जो आउटसोर्स एजेंसी के माध्यम से नियुक्त किए गये हैं उनको अध्यक्ष केंद्रीय बोर्ड के कार्यालय में श्री इन्द्रजीत कक्कर द्वारा निष्पादित कार्य सौंप दिये जाये। इसके अतिरिक्त श्री एम.आर.सी. पिल्लई को निम्नलिखित कार्य सौंपे जाते हैं।

- क) अध्यक्ष केंद्रीय बोर्ड के कार्यालय में प्राप्त सार्वजनिक शिकायतों और वीआईपी शिकायतों का रिकॉर्ड रखना और उनका समय पर निष्पादन करना।
- ख) अध्यक्ष केंद्रीय बोर्ड के द्वारा विभिन्न अधिकारियों को समय सीमा में सौंपे गये कार्यों का रिकॉर्ड रखना।
- ग) समय-समय पर अध्यक्ष और सदस्य सचिव द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

यह कार्यालय आदेश सक्षम प्राधिकारी, केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(आर. डी. पांडे)

प्रशासन अधिकारी (कार्मिक)

वितरण:-

1. श्री इन्द्रजीत कक्कर, सहायक
2. श्री एम.आर.सी. पिल्लई, आउटसोर्स कर्मचारी
3. श्री सुनील कुमार आनंद, अध्यक्ष के निजी सचिव
4. अध्यक्ष के निजी सचिव
5. सदस्य सचिव के निजी सचिव
6. वारि. प्रशासन अधिकारी
7. प्रशासन अधिकारी (राजभाषा) : बायो- मेट्रिक्स मशीन में रिकॉर्ड ठीक करने के लिए
8. प्रभारी आई.टी. : कृपया इसे इंटर पोर्टल पर अपलोड कर दें।
9. कार्यालय आदेश फ़ाइल
10. मास्टर फ़ाइल