

कोल इंडिया लिमिटेड

(एक महारत्न कंपनी)

सामग्री प्रबंधन विभाग

कोल भवन, परिसर संख्या-04, एक्शन एरिया-1ए

न्यू टाउन, राजरहाट, कोलकाता - ७००१५६

फ़ोन: ०३३-२३२४ ४१२७, फ़ैक्स: ०३३-२३२४ ४११५

वेबसाइट: www.coalindia.in

ईमेल: edmnc.cil@coalindia.in

An ISO 9001:2015, ISO14001:2015
& ISO50001:2011 Certified
Company**COAL INDIA LIMITED**

(A MAHARATNA COMPANY)

Materials Management Division,

Coal Bhavan, Premises No.04, Action Area 1A,

New Town, Rajarhat, Kolkata-700156

Phone: 033-2324 4127, Fax: 033-2324 4115

Website: www.coalindia.in

E mail: edmnc.cil@coalindia.in


Ref. No. CIL/C2D/Scrap Disposal/Amendment/ 959

Dt. 07.03.2024

कार्यालय आदेश**Amendment No. 2****विषय:** Amendment to CIL's Uniform Policy for Disposal of Scrap

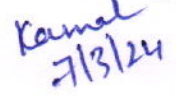
The following clauses of CIL's Uniform Policy for Disposal of Scrap are hereby amended to the following extent:

Clause	Existing guideline	Amended/ Additional guideline
3.3(f)	In case of vehicles, it should be ensured that surrender / de-registration certificate from the concerned department (E&M) or Admin) has been obtained before putting up for final disposal	Deleted.
4.1(A) (New)	-	After the completion of necessary procedure at Clause 4.1, the vehicles which have been surveyed off will be auctioned through Registered Vehicle Scrapping Facility (RVSF) Centres only. For Scrapping of vehicles, the detailed procedure laid down in Motor vehicles (Registration and Functions of Vehicle Scrapping Facility) Rules, 2021 dated 23.09.2021 issued by Ministry of Road, Transport and Highways (MoRTH), GoI and its amendments issued from time to time will be followed. The same will be ensured by GM (MM)/HoD - Stores of respective Subsidiaries including the collection of "Certificate of Deposit" as per Clause 10. (viii) of Motor vehicles (Registration and Functions of Vehicle Scrapping Facility) Rules, 2021 dated 23.09.2021 (as amended from time to time).
29 (New)	-	All the guidelines issued by GoI with respect to Disposal of Scrap vehicles, e-waste etc. from time to time will be applicable to this policy.


07/03/24

(प्रतुल देव शर्मा)

कार्यकारी निदेशक (सामग्री एवं अनुबंध)


3/3/24
7/3/24

PTO

वितरण:

1. निदेशक (तकनीकी)/ निदेशक (पी एंड आईआर)/ निदेशक (विपणन)/ निदेशक (वित्त)/ निदेशक (बी.डी), सी आई एल
2. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक - बीसीसीएल/ सीसीएल/ सीएमपीडीआई/ ईसीएल/ एमसीएल/ एनसीएल/ एसईसीएल/ डब्ल्यूसीएल
3. निदेशक (तकनीकी - पी&पी) - बीसीसीएल/ सीसीएल/ ईसीएल/ एमसीएल/ एनसीएल/ एसईसीएल/ डब्ल्यूसीएल
4. निदेशक (तकनीकी - ओ पी) - बीसीसीएल/ सीसीएल/ ईसीएल/ एमसीएल/ एनसीएल/ एसईसीएल/ डब्ल्यूसीएल
5. निदेशक (तकनीकी - कोयला संसाधन विकास/ आयोजना एवं अभिकल्पन/ अभियंत्रण सेवाएँ/ अनुसंधान, विकास एवं प्रौद्योगिकी) - सीएमपीडीआई
6. मुख्य सतर्कता अधिकारी - सी आई एल
7. कार्यकारी निदेशक (समन्वय / वित्त / उत्पादन / ई एंड ई / भूमि / एम एंड एल)/ सौर/ सीए), सी आई एल
8. कार्यकारी निदेशक - आईआईसीएम
9. महाप्रबंधक - एनईसी
10. महाप्रबंधक (वित्त / सिविल / सीएमसी / ई एंड टी / सिस्टम / सी एंड एफ / प्रशासन / ईआरपी / ईईडी) - सी आई एल
11. महाप्रबंधक (सा प्र) - विभागाध्यक्ष - बीसीसीएल/ सीसीएल/ सीएमपीडीआई/ ईसीएल/ एमसीएल/ एनसीएल/ एसईसीएल/ डब्ल्यूसीएल
12. महाप्रबंधक (सा प्र)/ स्टोर - विभागाध्यक्ष - बीसीसीएल/ सीसीएल/ सीएमपीडीआई/ ईसीएल/ एमसीएल/ एनसीएल/ एसईसीएल/ डब्ल्यूसीएल
13. महाप्रबंधक (वित्त) - विभागाध्यक्ष - बीसीसीएल/ सीसीएल/ सीएमपीडीआई/ ईसीएल/ एमसीएल/ एनसीएल/ एसईसीएल/ डब्ल्यूसीएल
14. सामग्री प्रबंधन, सी आई एल के सभी अधिकारी