



कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)
आई.एस.ओ. 9001:2015 द्वारा प्रमाणित
Certified with ISO 9001:2015



क्षेत्रीय कार्यालय (दिल्ली) / Regional Office (Delhi)

तृतीय एवं चतुर्थ तल, राजेंद्र भवन, राजेंद्र प्लेस, नई दिल्ली-110008
3rd and 4th Floor, Rajendra Bhawan
Rajendra Place, New Delhi - 110008
Phone: 011-25734381, 25745044 Email: rd-delhi@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

फा०सं० 11-ए/22/12/4/2022/प्रशा-1

दिनांक: 10/01/2025

वर्ष 2025 का कार्यालय आदेश संख्या: 27

OFFICE ORDER NO 27 OF 2025

सक्षम प्राधिकारी ने निम्नलिखित सामाजिक सुरक्षा अधिकारी के अतिरिक्त कार्यभार आवंटन हेतु तुरंत प्रभावी आदेश दिए हैं-

The Competent Authority has ordered the allotment of additional work to following Social Security Officer with immediate effect-

क्रम संख्या या Sl.No.	कर्मचारी आई०डी० Emp.ID	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम व पदनाम (सर्व/श्री/श्रीमती/सुश्री) Name of Officer/Official and Designation (Sh./Smt./Ms.)	वर्तमान शाखाएँ Present Branches	आदेशित अतिरिक्त शाखा Ordered Additional Branch
(1).	104398	सरिता नेगी अधिकारी, सा.सु.अ. Sarita Negi Adhikari, SSO	का.अ. विधि-1 शाखा, बाईफर (एन.सी.एल.टी.) OS Lega-1 Branch BIFER (NCLT)	का.अ. रोकड़ शाखा OS Cash Branch

उपरोक्त अधिकारी नियमित कार्यालय अधीक्षक के कार्यग्रहण या अगले आदेश तक अतिरिक्त आवंटित शाखा का कार्यभार संभालेंगे।

The above officers will take charge of the additional allotted branch till the regular Office Superintendent takes over or further orders.

अनुपालन रिपोर्ट प्रशासन-1 शाखा में Admin1-ro.dl@esic.gov.in पर अग्रेषित करें।

Compliance report may be forwarded to Admin-1 Branch at Admin1-ro.dl@esic.gov.in.

(राजशेखर सिंह)

उप निदेशक (प्रशासन-1)

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

Concerned Officer/Official

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्रवाई हेतु-

Copy to for information and necessary action-

1. संयुक्त निदेशक (प्रभारी), उप क्षेत्रीय कार्यालय ओखला/रोहिणी/नन्द नगरी (शाहदरा), दिल्ली।
Joint Director (I/c), Sub Regional Office Okhla/Rohini/Nand Nagri, Delhi
2. चिकित्सा निर्देशी, चिकित्सा निर्देशी कार्यालय, मोरी गेट /मायापुरी, दिल्ली।
Medical Referee, Office of the Medical Referee, Morigate/Mayapur Delhi.
3. सभी शाखा अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।
All Branch Officers/Office Superintendents, Regional Office, Delhi
4. सभी शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।
All Branch Manager, Branch Office, Regional Office, Delhi
5. क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली, की सभी शाखाएं।
All Branches of Regional Office, Delhi
6. लेखा शाखा/रोकड़ शाखा/सामान्य शाखा/राजभाषा शाखा, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।
Accounts Branch/Cash Branch/General Branch/Hindi Cell, Regional Office, Delhi.
7. नोडल अधिकारी (ई-ऑफिस), क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।
Nodal Officer (E-Office), Regional Office, Delhi

8. जी.एस.एल.आई.एस./सेवा पुस्तिका प्रविष्टि/एम.ए.सी.पी./ नियमन/रोस्टर/वांकांनिंमूंरिं (APAR) /ऑनलाइन मैपिंग/वेतन वृद्धि-वेतन निर्धारण/पेंशन/बायोमैट्रिक उपस्थिति BAS/परिवीक्षा/ छुट्टी सीट संबंधित सहायक, प्रशासन.1 शाखा, क्षेत्रां दिल्ली।
G.S.L.I.S/Service Book Entry/MACP/Confirmation/Roster/APAR/ERP mapping/increment-pay fixation/pension/BAS/Probation/Leave Seat, Admin-1, RO Delhi.
9. क्षेत्रीय निदेशक के निजी सचिव कक्ष |
PS Cell of Regional Director
10. नोटिस बोर्ड / गार्ड फाइल/व्यक्तिगत फाइल|
Notice Board/Guard File/Personal File
11. आई.टी. सैल, क्षेत्रीय कार्यालय को क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु|
I.T Cell of Regional Office Delhi to upload on RO Delhi website,

उप निदेशक (प्रशासन-1)