



जनकरी राज्य बीमा निधि  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)  
EMPLOYEES STATE INSURANCE CORPORATION  
(Ministry of Labour & Employment Govt. of India)  
आई.एस.आई. १००१.२०१५ द्वारा प्राप्तिप्राप्त  
Certified with ISO 9001:2015



संचालित कार्यालय (दिल्ली) / Regional Office (Delhi)  
दूतीय खंड चन्द्री तल, राजेंद्र भवन, राजेंद्र प्लॉस, नई दिल्ली-११०००१  
3<sup>rd</sup> and 4<sup>th</sup> Floor, Rajendra Bhawan  
Rajendra Place, New Delhi - 110008  
Phone 011 25734381, 25745944 Email: ro-delhi@esic.nic.in  
Website: www.esic.nic.in | www.esic.in

फॉर्म संख्या: ११-१२/१२/६/२०२२/प्रश्ना-१

दिनांक: ११-०२-२०२५

वर्ष २०२५ का कार्यालय आदेश संख्या: ५९

**OFFICE ORDER NO 59 OF 2025**

सक्षम प्राधिकारी ने मुख्यालय स्थापना-१ की ईमेल दिनांक 04/02/2025 विषयक O.A. 4836/2024 में मान्त्रीय कोर्ट के आदेश दिनांक 16/01/2025 के अनुसरण में निम्नलिखित सामाजिक सुरक्षा अधिकारी को दिनांक 04/02/2025 (पूर्वा) से क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली में कार्यग्रहण की अनुमति प्रदान की है, ततपश्चात उनके क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली में शाखा/कार्य आवंटन हेतु निम्न अनुसार तुरंत प्रभावी आदेश दिए हैं-

The Competent Authority has allowed the following Social Security Officer to join the Regional Office, Delhi with effect from 04/02/2025 (FN) in pursuance of the Hon'ble Court's Order in O.A. 4836/2024 dated 16/01/2025 on direction received from HQ Establishment-1 Branch vide email dated 04/02/2025, thereafter ordered allotment of branch/work in Regional Office, Delhi with immediate effect as under-

क्रम संख्या	अधिकारी का नाम/पदनाम	आदेशित शाखा
SI.No.	Name of Officer and Designation	Ordered Branch
1	विनोद कुमार पवार, सा.सु.आ. Vinod Kumar Pawar, SSO (110550)	Bulk Aadhar Seeding Work समन्वय शाखा
		Coordination Branch

यह भी निर्देश दिया जाता है कि श्री विनोद कुमार पवार, सा.सु.आ. की अनुपस्थिति अवधि को वर्तमान छुट्टी नियमों के अनुसार नियमित किया जाए।

It is also directed that period of absence in respect of Sh. Vinod Kumar Pawar SSO may be regularized as per extant leave rules.

अनुपालन रिपोर्ट प्रशासन-१ शाखा में Admin1-ro.dl@esic.gov.in पर अग्रेसित करें।

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

Digitally signed by  
RAJSHEKHAR SINGH  
Date: 11-02-2025  
11:19:50

**RAJSHEKHAR SINGH  
DEPUTY DIRECTOR**

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 प्रबंधक, शाखा कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।

All Branch Manager, Branch Office, Regional Office, Delhi

4. सभी शाखा अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।

All Branch Officers/Office Superintendents, Regional Office, Delhi

5. क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली, की सभी शाखाएं।

All Branches of Regional Office, Delhi

6. लेखा शाखा/रोकड 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/वार्ताननियमोंरियो

(APAR) /ऑनलाइन मैपिंग/वेतन वृद्धि-वेतन निर्धारण/पेंशन/बायोमैट्रिक उपस्थिति BAS/परिवीक्षा/ छुट्टी सीट संबंधित सहायक, प्रशासन.1 शाखा, क्षेत्रीय कार्यालय, 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।