



मुख्यालय/ HEADQUARTERS
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
 (श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
 (Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



स्थापना शाखा - 1/ ESTABLISHMENT BRANCH - 1
पंचदीप भवन, सी. आई. जी. मार्ग, नई दिल्ली-110 002
PANCHDEEP BHAWAN, CIG MARG, NEW DELHI - 110 002
Website: esic.nic.in/ esic.in

सं. A-22/13/3/2025-स्था. I-भाग(1)

दिनांक: 12-11-2025

कार्यालय आदेश संख्या 252 वर्ष 2025

मुख्यालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या No. A-46012/3/2025-DPC दिनांक 06-11-2025 के अनुक्रम में सक्षम प्राधिकारी ने तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित कार्य आवंटन/ अतिरिक्त प्रभार के आदेश दिए हैं:

In continuation to the Hqrs. OM No. A-46012/3/2025-DPC dated 06.11.2025, the Competent Authority has ordered following Work Allocation/ Additional Charge with immediate effect:

क्र. सं.	अधिकारी का नाम (श्रीमान) एवं पदनाम	वर्तमान आवंटित कार्य	कार्य आवंटन/ अतिरिक्त प्रभार
1.	Harshran Meena, Joint Director	Medical Division	Administrative Disciplinary Cell (Medical) in addition to the work at Medical Branch
2.	Rajesh Yadav, Deputy Director	Estt. Branch - I	Administrative Disciplinary Cell in addition to the work at E-I Branch
3.	Jai Shankar Tiwari, Assistant Director	DPC Cell	DPC Cell and additional charge of Administrative Disciplinary Cell
4.	Sandeep Goel, Assistant Director	Medical Division	Administrative Disciplinary Cell (Medical)

सम्बंधित विभागीय प्रमुख अपने नियंत्रण में उपलब्ध मौजूदा कर्मचारियों में से उपयुक्त कौशल वाले एक या दो (कार्यभार के अनुसार) डी.ए. को नियुक्त करेंगे।

Appropriately skilled one/two DAs (on the basis of work load) will be deployed by the concerned Divisional Heads, from existing staff under their control.

कार्यमुक्ति/ कार्यग्रहण रिपोर्ट यथासमय सभी संबंधितों को अग्रेषित की जाए, जिसकी प्रतिलिपि dpc-e1hq@esic.nic.in तथा estt1-hq@esic.nic.in को प्रेषित की जाए।

The relieving/ joining report shall be forwarded to all concerned in due course,

with a copy to dpc-e1hq@esic.nic.in and estt1-hq@esic.nic.in.

उप निदेशक/ Deputy Director

प्रतिलिपि,

1. संबंधित अधिकारी।
2. महानिदेशक/ एफसी/ सीवीओ, मुख्यालय, नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव।
3. सभी प्रभाग प्रमुखों, मुख्यालय, नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव।
4. निदेशक (एनटीए), द्वारका, नई दिल्ली को इस आशय के साथ अग्रेषित कि संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए उपयुक्त प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।
5. सूचना संचार और प्रौद्योगिकी प्रभाग को इस आशय के साथ अग्रेषित कि "प्रशासनिक अनुशासनात्मक प्रकोष्ठ" और "प्रशासनिक अनुशासनात्मक प्रकोष्ठ (चिकित्सा)" के लिए ईमेल आईडी बनाने की व्यवस्था करें।
6. सभी अतिरिक्त आयुक्त और क्षेत्रीय निदेशक/ क्षेत्रीय निदेशक/ संयुक्त निदेशक (प्रभारी)/ निदेशक, स्थापना-V, मुख्यालय, नई दिल्ली।
7. निदेशालय (चिकित्सा) नोएडा/निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली/ क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान।
8. सभी उप निदेशक/ सहायक निदेशक, क्षेत्रीय सतर्कता/ संबंधित वित्त एवं लेखा प्रभाग।
9. ईएसआईसी की वेबसाइट पर आदेश अपलोड करने के लिए वेबसाइट कंटेंट मैनेजर।
10. पुस्तकालयाध्यक्ष/ व्यक्तिगत फाइल/ गार्ड फाइल/ अतिरिक्त प्रतियां।
