



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

फ.सं.-111-A-22/15/01/ASSTT./2022ADMN.2-Part(1)(E-174525)

दिनांक -14-07-2025

वर्ष 2025 का कार्यालय आदेश संख्या-192 (प्रशासन-2 शाखा)
Office Order 192 of 2025 (Admin-2 Branch)

सक्षम प्राधिकारी ने निम्नलिखित कर्मचारी के परिनियोजन के तौर पर तैनाती को प्रशासनिक अनिवार्यता के तहत दो महीने की अवधि (15/07/2025-14/09/2025) के लिये मंजूरी प्रदान की है-

The Competent Authority has approved the temporary deployment of following officials for a period of two months (15/07/2025-14/09/2025) on account of Administrative exigency:-

क्र.सं. Sl.No.	कर्मचारी का नाम (श्री / श्रीमती) कर्मचारी संख्या Name of official (Shri./Smt.) Employee Id.	संवर्ग Cadre	वर्तमान तैनाती स्थान Present place of posting	परिनियोजन के तौर पर आदेशित तैनाती स्थान Ordered place of posting as temporary deployment
1.	नवीन वत्स, 109876 Naveen Vats	सहायक Assistant	निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली Directorate (Medical) Delhi	क.रा.बी.औ. जहाँगीरपुरी E.S.I.D. Jahangipuri
2.	अमीत कुमार, 110367 Amit Kumar	सहायक Assistant	क.रा.बी.नि.अ. बसईदारापुर E.S.I.C.H. Basaidarapur	क.रा.बी.औ. रोहिणी सेक्टर-V E.S.I.D. Rohini Sector-V

यह तत्काल प्रभाव से लागू है। आवश्यक कार्यग्रहण / कार्यमुक्ति की रिपोर्ट सभी संबंधितों को प्रेषित करते हुए एक प्रति admin2-ro.dl@esic.gov.in पर भेजी जाये।

This is applicable with immediate effect. Necessary joining / relieving may be forwarded to all concerned along with a copy to admin2-ro.dl@esic.gov.in.

संबंधित कर्मचारी के वेतन और भत्ते / परिलब्धियाँ का भुगतान उनके मूल तैनाती स्थान द्वारा परिनियोजित तैनाती स्थान से प्राप्त उपस्थिति रिपोर्ट के आधार पर किये जाते रहेंगे।

The official would draw their pay and allowances / emoluments from their respective parent location based on monthly attendance report received from their respective deployed place of posting.

RAJSHEKHAR SINGH
DEPUTY DIRECTOR

प्रतिलिपि-

Copy to:

1. संबंधित कर्मचारी।
Official concerned.
2. स्थापना-V शाखा, मुख्यालय को सूचनार्थ।
Estt.-V Branch, Hqrs' Office for information.
3. निजी सहायक, क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।
P.S. to Regional Director, Regional Office, Delhi.
4. पी.पी.एस. नि.(चि.)दि. / स्थापना-I/II नि.(चि.)दि.।
P.P.S. to D.(M.)D. / Estt.-I/II D.(M.)D.
5. चिकित्सा अधिकक, क.रा.बी.अ. बसईदारापुर
M.S., ESICH Basaidarapur.
6. बीमा चिकित्सा अधिकारी (प्रभारी), क.रा.बी.औ. जहाँगीरपुरी/रोहिणी सेक्टर-V
I.M.O.(I/c.), E.S.I.D.Jahangipuri /Rohini Sector-V
7. आई.टी. सेल वेबसाईट पर डालने हेतु।
I.T. Cell to upload on website.
8. गार्ड फाईल।
Guard File.