



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



उप-क्षेत्रीय कार्यालय: ओखला
एफ-2/3 ओखला फेज-1 नई दिल्ली-20

Sub-Regional Office Okhla
 F-2/3, Okhla Phase-I, New Delhi-110020
 Phone: 011-2681461 Email: dir-okhla@esic.nic.in
 Website: www.esic.gov.in/www.srookhla.esic.gov.in

सं. 20-ए/22/12/1/2025-प्रशा.

कार्यालय आदेश सं. 126 (2025)

सक्षम अधिकारी, उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला ने निम्नलिखित निर्देशों के साथ रखवाल (केयरटेकर) के पद पर कार्य करने के लिए श्री अमरेन्द्र कुमार, सहायक (कर्मचारी सं. 147339) की तैनाती का आदेश दिए हैं जो दिनांक 27.11.2025 (अपराह्न) से प्रभावी है।

1. क.रा.बी.निगम, मुख्यालय द्वारा जारी ज्ञापन सं. ए-27/17/1/7thसीपीसी/7/2017-स्था.3, दिनांक 28.07.2017 के माध्यम से परिचालित भारत सरकार, वित्त विभाग के व्यय विभाग द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन सं. 12-3/2016-ई.।।।(ए), दिनांक 20.07.2017 के अनुसार रखवाल पद पर कार्य करने वाले कर्मचारी मूल वेतन के दो प्रतिशत की एक समान दर पर "अतिरिक्त कार्य भता" के हकदार होंगे।
2. उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला के वर्तमान रखवाल श्री उमेश कुमार, सहायक (कर्मचारी सं. 158542) को निर्देश दिया जाता है कि वे रखवाल का प्रभार नव नियुक्त रखवाल श्री अमरेन्द्र कुमार, सहायक (कर्मचारी सं. 147339) को दिनांक 27.11.2025 (अपराह्न) को सौंपना सुनिश्चित करें।
3. सूचित किया जाता है कि रखवाल की तैनाती उनके संतोषजनक कार्य-प्रदर्शन के अधीन है।
4. इसके अतिरिक्त रखवाल के नियंत्रक अधिकारी रखवाल के कार्य और गतिविधियों की अर्ध-वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट प्रशासन शाखा, उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला को प्रस्तुत करेंगे।

उप/सहा. निदेशक (प्रशासन)

सेवा में,

1. श्री अमरेन्द्र कुमार, सहायक (कर्मचारी सं. 147339) को इस निर्देश के साथ कि वह रखवाल के पद पर कार्यग्रहण करने के पश्चात् कार्यग्रहण रिपोर्ट की एक प्रति प्रशासन शाखा, उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला को प्रस्तुत करें।
2. श्री उमेश कुमार, सहायक (कर्मचारी सं. 158542) को आवश्यक कार्रवाई हेतु।
3. संयुक्त निदेशक (प्रभारी), क्षेत्रीय कार्यालय, राजेन्द्र भवन, राजेन्द्र प्लेस, नई दिल्ली - 110008 को सूचनार्थ।
4. सभी शाखाधिकारी/शाखाएं, उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला को सूचनार्थ।
5. शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय-ओखला/आश्रम/कालकाजी/पालम को सूचनार्थ।
6. रोकड़ शाखा/लेखा शाखा/सामान्य शाखा/सतर्कता शाखा, उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला को आवश्यक कार्रवाई हेतु।
7. नोडल ऑफिसर (ई-ऑफिस)/लोकल एडमिन (ई-ऑफिस)/डी.ए.(मैपिंग/एपीएआर) को आवश्यक कार्रवाई हेतु।
8. वेबसाइट कंटेंट मैनेजर को उक्त आदेश को कार्यालय के वेब पोर्टल पर अपलोड करने हेतु।
9. संयुक्त निदेशक (प्रभारी) के निजी सचिव।
10. संबंधित कर्मचारी की व्यक्तिगत मिसिल।
11. कार्यालय आदेश मिसिल।
12. नोटिस बोर्ड।