



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



क्षेत्रीय कार्यालय/REGIONAL OFFICE
पंचदीप भवन, हाउसिंग बोर्ड फेज-1, साई रोड,
बददी, सोलन, हिमाचल प्रदेश-173205
PANCHDEEP BHAWAN, HOUSING BOARD PHASE I,
SAI ROAD, BADDI, SOLAN, HIMACHAL PRADESH-173205
Phone No:- 01795-245961, Email- rd-hp@esic.gov.in
Website:- www.esic.gov.in / www.rohp.esic.gov.in

दिनांक:- 22-11-2024

कार्यालय आदेश संख्या 102 वर्ष 2024
Office Order No 102 of 2024

सक्षम प्राधिकारी ने तत्काल प्रभाव से आगामी आदेश तक निम्नलिखित तैनाती/कार्य आबंटन के आदेश जारी किए हैं :-

The competent authority has ordered the following postings/work allocations with immediate effect till further orders:-

क्रमांक संख्या	नाम	वर्तमान तैनाती स्थान/कार्य आबंटन	आदेशित तैनाती स्थान/कार्य आबंटन
1	श्री पंकज कुमार	शाखा प्रबंधक एवं सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, परवाणू	शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय परवाणू के साथ Employees Insurance न्यायालय, सोलन के सा.सु. अधि. (विधि) का अतिरिक्त कार्यभार।
2.	श्री सुशील कुमार रावत	शाखा प्रबंधक एवं सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, शाखा कार्यालय नालागढ़	वर्तमान कार्य के साथ शाखा प्रबंधक, हमीरपुर का अतिरिक्त कार्यभार।
3.	श्री संजय कुमार दास	शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय मेहतपुर के साथ अपने क्षेत्र से संबंधित माननीय Employees Insurance न्यायालय के सा.सु. अधि. (विधि) का कार्यभार।	वर्तमान कार्य के साथ शाखा प्रबंधक, कांगड़ा एवं चम्बा का अतिरिक्त कार्यभार।
4.	श्री देश राज	शाखा प्रबंधक, औषधालय सह शाखा कार्यालय मंडी के साथ अपने क्षेत्र से संबंधित माननीय Employees Insurance न्यायालय के सा.सु. अधि. (विधि) का कार्यभार।	वर्तमान कार्य के साथ शाखा प्रबंधक, कैलॉन्ग का अतिरिक्त कार्यभार।
5.	श्री सुमित कुमार	सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, वसूली	वर्तमान कार्य के साथ Employees Insurance न्यायालय एवं उच्च न्यायालय, शिमला के सा.सु. अधि. (विधि) का अतिरिक्त कार्यभार।

उपरोक्त कार्य आबंटन के लिए कोई भी अतिरिक्त पारिश्रमिक देय नहीं होगा।

No additional remuneration will be paid to the official for above work allocation.

कायेग्रहण रिपोर्ट प्रशासन शाखा को यथासमय भेजी जाए।

The joining report shall be sent to Administration Branch in due course.

उप निदेशक (प्रशा.) / Dy. Director (Admin.)

सेवा में,

संबंधित अधिकारी ।

प्रतिलिपि:-

1. सभी शाखाएं एवं शाखा अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय बंदी ।
2. सभी शाखा कार्यालय/औषधालय सह शाखा कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय बंदी ।
3. व्यक्तिगत फाइल/गार्ड फाइल ।
4. आईटी शाखा को यह आदेश वेबसाइट पर अपलोड करने के निर्देश से प्रेषित।
5. एच.आर.एम.एस./ई-ऑफिस डीलिंग सहायक को यह आदेश आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।