



க.ரா.வீ.நி
E.S.I.C

தொழிலாளர் அசூரகாப்பீட்டுக் கழகம்
(தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு அமைச்சகம், இந்திய அரசு)
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



सत्यमेव जयते

மண்டல அலுவலகம் / क्षेत्रीय कार्यालय / Regional Office

143, ஸ்டெர்லிங் ரோடு, நுங்கம்பாக்கம், சென்னை-600 034.

143, स्टर्लिंग रोड, नुंगम्बाकम, चेन्नै-600 034.

143, Sterling Road, Nungambakkam, Chennai-600 034.

Phone: 044-28306300 (100 Lines)

E-mail: rd-tamilnadu@esic.gov.in

Website: www.esic.gov.in/www.rotamilnadu.esic.gov.in

செய்யுதுNo. 51-A-22 (15)/Officers/2022/Admn (E- 25509)

தினாங்கDate: 27.06.2025

वर्ष 2025 का कार्यालय आदेश संख्या 107 ई (OFFICE ORDER NO.107(E) of 2025)

क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी) ने दिनांक 01.07.2025 से शाखाओं के लिए लिंक अधिकारियों के साथ निम्नानुसार कार्य आवंटन का आदेश दिया है।

The Regional Director (I/c) has ordered the work allocation as follows along with the link officers for the branches with effect from 01.07.2025.

Sl. No	Name of the Officer Shri/Smt	Branches now Allocated	Link Officer I (Shri/ Smt)	Link Officer II (Shri/Smt)
1	M. Arul Raj, Deputy Director	Legal, PG Cell, Coordination, Controlling Officer for Aadhaar Seeding work of RO Chennai, Nodal Officer for Aadhaar Seeding work of Tamil Nadu region. (Additional Charge to RO Pondicherry)	Preeti Kaushik, DD	Deepak Meena, DD
2	K Shrinivas, Deputy Director	Administration & ICT	Satish Kumar, DD	Harjeet Singh, DD
3	Deepak J, Deputy Director	Ins I and Ins VI	Deepak Meena, DD	Arun Kumar, DD
4	Harjeet Singh, Deputy Director	Finance & Accounts	Arun Kumar, DD	Deepak J, DD
5	Arun Kumar, Deputy Director	Ins VIII & Ins V	Harjeet Singh, DD	Preeti Kaushik, DD
6	Deepak Meena, Deputy Director	Benefits & Andaman	Deepak J, DD	Preeti Kaushik, DD
7	Satish Kumar, Deputy Director	General & Inspection	K Shrinivas, DD	Jitendra Kumar, AD
8	Preeti Kaushik, Deputy Director	Ins III & Ins IV	Deepak J, DD	K Shrinivas, DD
9	Jitendra Kumar, Assistant Director	Revenue Recovery Cell, Cash and Audit	P.V. Ramanadhan, AD	Deepak Meena, DD
10	P.V. Ramanadhan, Assistant Director	Ins II & Ins VII (Additional Charge to SRO Madurai)	Jitendra Kumar, AD	Arun Kumar, DD
11	Dr Kiran Ayyar, Assistant Director (OL)	Rajbhasha division, RO Chennai and PR Cell	Jitendra Kumar, AD	Satish Kumar, DD
11	Dr. S. Subramanian, State Medical Officer	SMO (Under Orders of Transfer to RO Puducherry)	Dr. S.Pratheeba, CMO	Dr. Kiran lal, MR
12	Upendra Resu, Executive Engineer	PMD	Prem Mohan Srivatsava, AE	Harjeet Singh, DD

- उपरोक्त आवंटित कार्यों के अतिरिक्त, अधिकारी क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी) द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य भी करेंगे।

In addition to the above-allotted works, the Officers shall carry out any other item of work(s) assigned by RD (I/c) from time to time.

- नियमित शाखा अधिकारियों की छुट्टी की अनुपस्थिति अवधि के लिए स्थानापन्न व्यवस्था का आदेश दिया गया है। स्थानापन्न अधिकारी के रूप में अधिकृत अधिकारियों के पास शाखा का पूरा प्रभार होगा और वे शाखा के सभी कर्तव्यों का पालन करेंगे तथा अधिकारियों को आपस में समन्वय करके यह सुनिश्चित करना चाहिए कि छुट्टी या दौरे पर जाने से पहले कम से कम एक स्थानापन्न अधिकारी कार्यालय में रहे।

The substitute arrangement has been ordered for the leave absence period of Regular Branch Officers. Officers authorized as substitute Officers shall have full charge of the branch and attend all duties of the branch and the officers should co-ordinate among themselves to ensure at least one substitute officer remains in the office before proceeding on leave or tour.

- क्रम संख्या 9 और 11 के अधिकारी वरिष्ठ अधिकारियों/गणमान्य व्यक्तियों के दौरे के दौरान आवश्यकतानुसार दौरे की शुरुआत से लेकर अंत तक प्रोटोकॉल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे और क्रम संख्या 1 को संबंधित दौरे के कार्यक्रम के साथ समन्वय करना चाहिए। सामाजिक सुरक्षा अधिकारी के पद के सहायक प्रोटोकॉल अधिकारी भी प्रत्येक कार्यक्रम में प्रोटोकॉल अधिकारी की सहायता के लिए नियुक्त किए जाएंगे।

The Officers at Sl.No.(s). 9 and 11 shall act as protocol Officers during the visit of Senior Officials / dignitaries from beginning till end of the tour as and when required, and Sl.No.1 should co-ordinate with the related tour program. Assistant Protocol officers in the rank of Social Security Officers would also be assigned to assist the protocol officer in each program.

- अधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे उन्हें आवंटित प्राथमिक शाखा के संबंध में शाखा अधिकारी कक्ष में रहें। सामान्य शाखा अधिकारी इस संबंध में सख्त अनुपालन सुनिश्चित करेंगे और 01.07.2025 को आरडी सेल को अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे (अर्थात्, क्रम संख्या 1 पर अधिकारी विधि शाखा अधिकारी कक्ष के रूप में आवंटित कक्ष में रहेंगे, क्रम संख्या 2 पर अधिकारी प्रशासन बीओ कक्ष के लिए आवंटित कक्ष में रहेंगे आदि)। The officers are directed to occupy the Branch officer room in respect of and adjacent to the Primary Branch allotted to them. General Branch Officer shall ensure strict compliance in this regard and shall submit a compliance report to RD Cell on 01.07.2025 (i.e., Officer at Sl. No. 1 shall occupy the room allotted as Legal Branch Officer Room, Officer at Sl. No. 2 shall occupy the room allotted to Administration BO room etc.)

यह आदेश 01.07.2025 (FN) से प्रभावी होगा और अधिकारी 30.06.2025 AN से कार्यालय आदेश दिनांक 23.04.2025 के तहत सौंपी गई अपनी संबंधित शाखाओं से मुक्त माने जाएंगे। कार्यालय आदेश 77(E) दिनांक 23.04.2025 01.07.2025 (FN) से प्रभावी नहीं होगा और वे 01.07.2025 FN से कार्यालय आदेश 77(E) दिनांक 23.04.2025 से संबंधित कोई भी कर्तव्य नहीं निभाएंगे। अधिकारियों की जवाइनिंग रिपोर्ट 01.07.2025 AN तक आरडी सेल और प्रशासन शाखा को भेज दी जानी चाहिए।

This Order takes effect from 01.07.2025 (FN) and the Officers shall be deemed to be relieved from their respective Branches assigned vide Office Order dated 23.04.2025 with effect from 30.06.2025 AN. The Office Order 77(E) dated 23.04.2025 ceases to be in effect from 01.07.2025 (FN) and shall not perform any duties related to Office Order 77(E) dated 23.04.2025 from 01.07.2025 FN. The joining report of the officers should be sent to RD Cell and Administration branch by 01.07.2025 AN.

- लेखापरीक्षा अधिकारी वित्त अधिकारी को रिपोर्ट करेगा।

The Audit Officer shall report to Finance Officer.

- प्रभार रिपोर्ट सभी संबंधितों को यथासमय भेजी जाए।

Charge reports may be sent to all the concerned in due course.

- यदि अधिकारी 01.07.2025 को छुट्टी/दौरे पर है, तो उसे अपनी वापसी की तिथि पर तुरंत कार्यभार रिपोर्ट भेजनी चाहिए। 01.07.2025 से अधिकारी के लौटने तक की अवधि के दौरान, ऊपर सारणीबद्ध लिंक अधिकारी आवंटित शाखाओं का प्रभार संभालेंगे।

In case the officer is on leave/tour on 01.07.2025, he/ she should immediately send the charge report on date of his return. During the period from 01.07.2025 till the return of the officer, the link officer tabulated above, shall hold the charge of the allotted branches.

* क्रम संख्या 1 एवं 10 को उपरोक्तानुसार अन्य लेखा इकाइयों के कार्य का अतिरिक्त प्रभार दिया गया है, जब तक कि क्रमशः उनके संलग्न रिक्त पदों पर नियमित पदाधिकारी की नियुक्ति नहीं हो जाती।

*Sl.No. 1 &10 were given the Additional charge of other Accounting Units work as mentioned above, till regular incumbent is posted there in their attached vacancies respectively.

उपनिदेशक/ Dy. Director (Admn. प्रशासन)

सेवामें To,

संबंधितकार्मिकOfficers concerned.

उपनि. (वित्त)/सं. नि.(रा)/ सं. नि (वि. जॉ)/सं. नि. (विधि)/ क्षेत्रीयकार्यालय, चेन्नै

DD (F), RO Chennai

निजीसचिव, क्षे.नि., क्षे.का., चेन्नैPS to RD, R.O. Chennai.

संबंधितशाखाअधिकारीएवंशाखाएं, क्षे.का., Branch Officers and Branches concerned at R.O.

वित्तएवंलेखाF&A/रोकड़Cash Branch/EDP/प्रशासन Admn

Hindi cell for Hindi version.

ए.सी.आर/जी.एस.एल.आई./सोसाइटी/का.आ.ओ.ओ./अतिरिक्त/नोटिसबोर्ड/ वै. फा.

ACR Seat/GSLI/Society/OO/Spare/Notice Board/P.F/IT Roll out for Mapping w.e.f 01.07.2025