



क.रा.बी.नि  
E.S.I.C

**தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக் கழகம்**  
(தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்பு  
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 சாலை, நுங்கம்பாக்கம், சென்னை-600 034.  
143, स्टर्लिंग रोड, नुंगम्बाक्कम, 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

संख्या No. 51-A-22 (15)/Officers/2022/Admn (E- 25509)

दिनांक Date: 23.04.2025

**वर्ष 2025 का कार्यालय आदेश संख्या 77(इ) OFFICE ORDER NO 77(E) OF 2025**

सक्षम प्राधिकारी ने दिनांक 24.04.2025 से शाखाओं के लिए लिंक अधिकारियों के साथ निम्नानुसार कार्य आवंटन का आदेश दिया है।  
The Competent Authority has ordered the work allocation as follows along with the link officers for the branches with effect from 24.04.2025.

Sl. No	Name of the Officer Shri/Smt	Branches now Allocated	Link Officer I	Link Officer II
1	M. Arul Raj, DD	PG, PR Cell, Legal, Coordination, Controlling Officer for Aadhaar Seeding work of RO Chennai, Nodal Officer for Aadhaar Seeding work of Tamilnadu region.	Deepak J, DD	Deepak Meena, DD
2	K Shrinivas, DD	Administration, Inspection & ICT	Preeti Kaushik, DD	Deepak J, DD
3	Preeti Kaushik, DD	Benefit & Ins-IV (w.e.f. 06.05.2025)	Deepak J, DD	Jitendra Kumar, AD
4	Arun kumar, DD	F & A & Ins-VIII	Deepak Meena, DD	Harjeet Singh, DD
5	Harjeet Singh, DD	Ins-II & Ins-V	Preeti Kaushik, DD	Jitendra Kumar, AD
6	Deepak Meena, DD	General, Ins-VII & Andaman	Deepak J, DD	P.V. Ramanadhan, AD
7	Deepak J, DD	Ins-I & Ins-VI	P.V. Ramanadhan, AD	Arun Kumar, DD
8	Satish Kumar, DD	Cash & RR Cell	Jitendra Kumar, AD	Harjeet Singh, DD
9	Jitendra Kumar, AD	Audit (w.e.f. 06.05.2025) & *Additional Charge of SRO Madurai	Satish Kumar, DD	Deepak Meena, DD
10	P.V. Ramanadhan, AD	Ins-III & *Additional Charge of SRO Madurai	K Shrinivas, DD	Harjeet Singh, DD
11	Sanjeev Kumar, AD	Audit & Ins-IV (up to 05.05.2025) (Under Transfer to SRO Bommasandra)	P.V. Ramanadhan, AD	Preeti Kaushik, DD
12	Dr. S. Subramanian, SMO	SMO (Under Transfer to RO Puducherry)	Dr. S.Pratheeba, CMO	Dr. Kiran lal, MR
13	Upendra Resu, EE	PMD	Prem Mohan Shivastava, AE (C)	Harjeet Singh, DD

- क्रम संख्या 12 के संबंध में, अधिकारी तब तक अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते रहेंगे जब तक कि नियमित पदाधिकारी कार्यभार ग्रहण नहीं कर लेते।  
In r/o Sl.No.12, the officer shall continue to perform duties until the regular incumbent assumes charge.
- उपरोक्त आवंटित कार्यों के अतिरिक्त, अधिकारी समय-समय पर क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी) द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य भी करेंगे।  
In addition to the above-allotted works, the Officers shall carry out any other item of work assigned by RD(i/c) from time to time.
- नियमित शाखा अधिकारियों की छुट्टी 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 5 और 7 के अधिकारी वरिष्ठ अधिकारियों/गणमान्य व्यक्तियों के दौरे के दौरान आवश्यकतानुसार दौरे के आरंभ से अंत तक प्रोटोकॉल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे और क्रम संख्या 1 को संबंधित दौरा कार्यक्रम के साथ समन्वय करना चाहिए।  
The Officers at Sl.Nos.5 and 7 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.
- लेखा परीक्षा अधिकारी वित्त अधिकारी को रिपोर्ट करेगा  
The Audit Officer shall report to Finance Officer.
- सभी संबंधित पक्षों को चार्ज रिपोर्ट यथासमय भेजी जाए।  
Charge reports may be sent to all the concerned in due course.
- \* क्रमांक 9 और 10 को ऊपर उल्लिखित 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. 9 & 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.

**उप निदेशक Dy. Director (Admn. प्रशासन)**

सेवा में To,

संबंधित कार्मिक Officers concerned.

उप नि. (वित्त)/सं. नि.(रा)/ सं. नि (वि. जाँ)/सं. नि. (विधि)/ क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नै  
DD (F), RO Chennai

निजी सचिव, क्षे.नि., क्षे.का., चेन्नै PS to RD, R.O. Chennai.

संबंधित शाखा अधिकारी एवं शाखाएं, क्षे.का., Branch Officers and Branches concerned at R.O.

वित्त एवं लेखा F&A/रोकड़ Cash Branch/EDP/प्रशासन Admn

Hindi cell for Hindi version.

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

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