



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



निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली
DIRECTORATE (MEDICAL) DELHI
क.रा.बी.नि. औषधालय सह निदान केन्द्र परिसर, मयूर विहार
फेज़-1, नई दिल्ली- 110091
ESIC DISPENSARY-CUM- DIAGNOSTIC CENTRE COMPLEX,
MAYUR VIHAR PHASE-I, NEW DELHI- 110091
E-mail ID: dir-med.dl@esic.nic.in

111-A-22/15/1/2022-Clerk-E-I(M) (Comp. No.9433) दिनांक 03-03-2026

वर्ष 2026 का कार्यालय आदेश संख्या 46

OFFICE ORDER NO. 46 OF 2026

निदेशक (चिकित्सा) दिल्ली ने प्रशासनिक अनिवार्यता को देखते हुए निम्नलिखित लिपिकीय संवर्ग कर्मचारी को तीन महीने तक या AGT तक, जो भी पहले हो तुरंत प्रभाव से अस्थायी स्थानांतरण के आदेश दिए हैं :-

Director (Medical) Delhi has ordered the temporary deployment of the following official due to administrative exigency with immediate effect for the period of three months or AGT whichever is earlier: -

क्र. स.	कर्मचारी का नाम (श्री/श्रीमति/कु.)	पदनाम	कर्मचारी संख्या	वर्तमान तैनाती	अस्थायी आदेशित तैनाती
1.	सुशील कुमार	नि.श्रे.लि.	176110	क . र. बी. नि. औषधालय, मयूर विहार	क . र. बी. नि. अस्पताल, साहिबाबाद

संबंधित नियंत्रक अधिकारी को सलाह दी जाती है कि वे उपरोक्त कर्मचारी को तुरंत प्रभाव से कार्यमुक्त कर दें और उन्हें निर्देश दें कि वे अपने आदेशित तैनाती स्थान पर कार्यग्रहण हेतु तुरंत रिपोर्ट करें।

The concerned controlling officer are advised to relieve the above official with immediate effect and direct them to report at their ordered place of posting immediately.

उप-निदेशक (प्रशा.)

प्रति/Copy to:-

1. संबंधित कर्मचारी / concerned official .
2. संबंधित कर्मचारी की वैयक्तिक फाइल स्थापना शाखा-2 (चि.) / Personal file of the concerned official E-2(M)

3. प्रभारी बीमा चिकित्सा अधिकारी, क. राज्य. बीमा औषधालय मयूर विहार।
4. चिकित्सा अधीक्षक, क . र. बी. नि. अस्पताल, साहिबाबाद ।
5. निदेशक, E-V, मुख्यालय , क. राज्य. बीमा निगम को सूचनार्थ।
6. निजी प्रधान सचिव, निदेशक (चिकित्सा) दिल्ली/निजी सचिव, अपर निदेशक (औषधालय) को सूचनार्थ / P.P.S to D (M) D/P.S to AD(D) for information.
7. निजी सचिव, संयुक्त निदेशक (प्रशा.), को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु / PS to Joint Director (Admn.), for information and necessary action.
8. सहायक -निदेशक (रोकड़), रोकड़ शाखा (चि.)/ उप- निदेशक (प्रशा.), स्थापना शाखा-II(चि.)/उप-निदेशक (वित्त) वित्त एवं लेखा शाखा-I/विधि शाखा (चि.)/केन्द्रीय पावती एवं प्रेषण को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु / Asstt. Director (Cash), Cash Branch-(M)/Dy. Director (Admn.), Estt. Branch- II(M)/Dy. Director (Fin.) Fin. and Acc. Br.-I/Legal Br. (M)/ Central Dairy for information and necessary action.
9. विशेष कार्यकारी अधिकारी, आईटी सेल को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु / OSD, IT Cell for information and necessary action.
10. राजभाषा शाखा (चि.) को सूचनार्थ | Rajbhasha Shakha (M) for information.
11. गार्ड फाइल / Guard File.