



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, सेक्टर 19-ए, मध्य मार्ग चण्डीगढ़- 160019
PANCHDEEP BHAWAN, SECTOR 19-A, MADHYA MARG, CHANDIGARH-160019
Phone-0172-2544126, Email: rd-punjab@esic.nic.in
Website: www.esic.gov.in / www.esic.in

वर्ष 2024 का कार्यालय आदेश संख्या 121/ OFFICE ORDER NO.121 OF 2024

सक्षम प्राधिकारी ने क्षेत्रीय कार्यालय, पंजाब के अंतर्गत निम्नलिखित शाखा कार्यालयों (जहाँ केवल एक ही प्रवर श्रेणी लिपिक/सहायक तैनात है) में रोकड़िया की छुट्टी की स्थिति में शाखा कार्यालय का कार्य सुचारु रूप से करने हेतु निम्न अनुसार निकट के शाखा कार्यालयों से किसी भी प्रवर श्रेणी लिपिक/सहायक के रोकड़िया के प्रथम परिवर्तन के आदेश जारी करने के आदेश दिए हैं।

The Competent Authority has ordered issuance of first change orders of cashier of any Upper Division Clerk/Assistant from nearby Branch Offices for smooth functioning of Branch Office in the event of leave of cashier in the following Branch Offices (where only one Upper Division Clerk/Assistant is posted) under Regional Office, Punjab.

क्र.सं./ S.No.	शाखा कार्यालय/ औषधालय सह शाखा कार्यालय का नाम/ Name of Branch Office/ DCBO	प्रथम परिवर्तन/ First Change सर्वश्री/ श्रीमती/सुश्री/ Mr./Mrs./Ms.
1.	शाखा कार्यालय, खरड	शाखा कार्यालय, मोहाली
2.	शाखा कार्यालय, मोगा	औषधालय सह शाखा कार्यालय, फिरोज़पुर
3.	शाखा कार्यालय, फरीदकोट	शाखा कार्यालय, बठिंडा

पहले कॉलम में दर्शाए शाखा कार्यालयों के शाखा प्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि रोकड़िया की छुट्टी प्राप्त होने पर उचित समय में उनके समक्ष दर्शाए शाखा कार्यालय को सूचित की जाए।

The Branch Managers of the Branch Offices shown in the first column shall ensure that on receipt of leave of the cashier, the branch office shown against them is informed in due course.

दूसरे कॉलम में दर्शाए शाखा कार्यालयों के शाखा प्रबंधक उनके अधीन तैनात प्रवर श्रेणी लिपिक/सहायक (रोकड़िया के अलावा) में से कोई एक संबंधित कार्यालय में रोकड़िया का अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण करवाना सुनिश्चित करेंगे।

The Branch Managers of the Branch Offices shown in the second column shall ensure that any of the Upper Division Clerks/Assistant (other than the cashier) posted under them assumes additional charge of the cashier in the concerned office.

यदि रोकड़िया 3 दिन से अधिक की अवधि के लिए अवकाश पर जाता है तो नजदीकी शाखा कार्यालय/डी.सी.बी.ओ का प्र.श्रे.लिपिक/ सहायक इस शर्त के साथ अतिरिक्त प्रभार लेगा कि वह प्रत्येक 3 दिन में एक बार उस शाखा कार्यालय में जाएगा।

In case cashier proceed on leave for period more than 3 days, UDC/Assistant of nearby Branch Office/DCBO will take additional charge with a condition that he/she will visit that BO once in every 3 days.

सहा. निदेशक(प्रशा.)/ ASSTT.DIRECTOR (ADMIN)

सेवा में, /To,:

संबंधित कर्मचारी/ The concerned official.

प्रतिलिपि/ Copy to

1.क्षेत्रीय कार्यालय, पंजाब के अंतर्गत संबंधित शाखा कार्यालय/ औषधालय सह शाखा कार्यालय को सूचनार्थ प्रेषित।/ All concerned Branch offices/ DCBOs under Regional Office, Punjab for information.

2. हितलाभ शाखा/ /नोडल अधिकारी (बायोमेट्रिक)/ नोडल अधिकारी (ई-ऑफिस)/ रोकड़ शाखा/ वित्त एवं लेखा शाखा /का.आदेश फाईल/पी फाईल/सेवा पंजिका एंट्री सीट, क्षेत्रीय कार्यालय, पंजाब। Benefit branch/ Nodal Officer (biometric)/ Nodal officer (E-office)/ Cash Branch/ Finance and Accounts branch/ Office order file/ P file/ Service book entry seat, R.O Punjab.