



क. रा. बी. नि.
E. S. I. C.

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत
सरकार

□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□
(□□□□ □□ □□□□□ □□□□□□□, □□□□
□□□□)
Employees' State Insurance Corporation
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



सत्यमेव जयते

उप क्षेत्रीय कार्यालय, ब्यारकपुर/□□
□□□□□□□□ □□□□□□□□, □□□□□□□□
प्लॉट-6, जि.बी. ब्लॉक, सेक्टर-3, सॉल्ट लेक -3, कलकत्ता-700097
□□□□□□-6, □□ □□ □□□□□□, □□□□□□□□-///
□□□□□□□□, □□□□□□□□- 700097
Sub Regional Office, Barrackpore
Plot-6, G. B. Block, Sector-III, Salt Lake, Kolkata- 700097
Phone: 2335 1950, Email - dir-bpore@esic.nic.in
Website : www.esic.nic.in/www.esic.in

कार्यालय आदेश संख्या 2024 का 59

सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनिवार्य प्रशासनिक आवश्यकता के अंतर्गत लोकहित में उप क्षेत्रीय कार्यालय, बैरकपुर के सा.सु.अ./सहायक संवर्ग के निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मिकों के तत्काल प्रभाव से स्थानांतरण/तैनाती का आदेश दिया गया है:

क्र.सं.	कर्मिक का नाम(श्री)	स्टाफ सं. / कर्मिक सं	पदनाम और वर्तमान तैनाती का स्थान	पदनाम और अभी जहाँ तैनाती का आदेश दिया गया
1	मुद्रिका लाल	3531/103514	अधीक्षक, सामान्य शाखा	शाखा प्रबंधक, ग्रेड- II शाखा कार्यालय कल्याणी
2	स्वपन गज	3516/103117	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, बरानगर, तथा शाखा कार्यालय, कमरहाटी	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, कमरहाटी
3	पल्लव बाग	3330/103057	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, बारासात	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, बेलघरिया
4	सुखेंद्र मजूमदार	3642/103155	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, खरदा	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, कांकीनाड़ा
5	अबिन कुमार बनर्जी	3690/130172	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, आतपुर तथा शाखा कार्यालय, गरीफा	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, आतपुर
6	प्रोसेनजीत बिस्वास	3630/103533	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, कांकीनाड़ा	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, टीटागढ़
7	मिटरू सिंह राय	3574/103522	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, टीटागढ़	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, गरीफा
8	राहुल गुप्ता	4162/135049	अधीक्षक, आरआरसी तथा विधि शाखा कार्यालय	अधीक्षक, विधि तथा सामान्य शाखा
9	किशोर दास	118207	शाखा प्रबंधक, ग्रेड-2, शाखा कार्यालय, बेलघरिया तथा दक्षिण बेलघरिया शाखा	अधीक्षक, राजस्व वसूली प्रकोष्ठ तथा आईसीटी शाखा
10	संजीव कर्मकार	3412/103495	मुख्य लिपिक/सहायक, शाखा कार्यालय, खरदा	सहायक(प्रभारी), शाखा कार्यालय, खरदा
11	राजू मजूमदार	3686/103548	मुख्य लिपिक/सहायक, शाखा कार्यालय, बरानगर	सहायक(प्रभारी), शाखा कार्यालय, दक्षिण बेलघरिया
12	कौशिक बाला	3832/103242	सहायक(प्रभारी), शाखा कार्यालय, दक्षिण बेलघरिया	मुख्य लिपिक/सहायक, शाखा कार्यालय, दक्षिण बेलघरिया
13	सौमेन कांति बनर्जी	3460/103503	मुख्य लिपिक/सहायक, शाखा कार्यालय, पानीहाटी	सहायक(प्रभारी), शाखा कार्यालय, बरानगर
14	मो. मिनहाज़	3400/103491	मुख्य लिपिक/सहायक, शाखा कार्यालय, बेलघरिया	सहायक(प्रभारी), शाखा कार्यालय, बारासात
15	श्यामाप्रसाद सेन	4073/147208	सहायक, शाखा कार्यालय, दक्षिण बेलघरिया	मुख्य लिपिक/सहायक, शाखा कार्यालय, पानीहाटी

--	--	--	--	--

उपरोक्त आदेशित अधिकारियों को 30.12.2024 (अपराह्न) की दोपहर में अगले कार्य दिवस पर अपनी नई तैनाती के स्थान पर कार्यग्रहण के लिए रिपोर्ट करने के निर्देश के साथ कार्यमुक्त किया जाएगा। यदि अधिकारी छुट्टी/दौरे पर है, तो उसे उसकी छुट्टी/दौरे की समाप्ति के तुरंत बाद कार्यमुक्त किया जाए। विभिन्न शाखा कार्यालयों में तैनात सहायक (प्रभारी) शाखा प्रबंधक, ग्रेड II को प्रत्यायोजित समस्त प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

यात्रा/दैनिक भत्ते तथा कार्यग्रहण अवधि नियमानुसार स्वीकार्य होगा।

आवश्यक कार्यमुक्ति आदेश/कार्यग्रहण रिपोर्ट यथासमय सभी संबंधितों को भेजी जाए।

संयुक्त निदेशक(प्रभारी)/शाखा अधिकारी(प्रशासन)
उप क्षेत्रीय कार्यालय, बैरकपुर

सेवा में

अधिकारीगण/ संबंधित कर्मिक :-

1. अपर आयुक्त एवं क्षेत्रीय निदेशक(स्थापना- I & II), क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता
2. संयुक्त निदेशक (प्र), उप क्षेत्रीय कार्यालय, बैरकपुर के वैयक्तिक सहायक
3. उप निदेशक (सतर्कता), पूर्वी क्षेत्र, कोलकाता
4. शाखा अधिकारी (आईटी एसआरओ-बैरकपुर)- आवश्यक रोल मैपिंग के लिए और एसआरओ-बीकेपी वेबसाइट में इसे अपलोड करने के लिए ।
5. सभी शाखा अधिकारी/प्रबंधक / अधीक्षक / एसएसओ, एसआरओ-बैरकपुर - अपने नियंत्रण में संबंधित कर्मचारियों की रिलीज आदेश/ज्वाइनिंग रिपोर्ट की प्रति रिलीज/ज्वाइनिंग तिथि के भीतर सकारात्मक रूप से (मेल द्वारा) प्रदान करने के अनुरोध के साथ ।
6. सीएमपी प्रशासक-अधिकारियों से फास्ट-7 फार्म प्राप्त करने के बाद आवश्यक कार्रवाई के लिए
7. ऑफिस ऑर्डर फाइल/सर्विस बुक सेक्शन/पर्सनल फाइल/गार्ड फाइल।