



**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  
फेज-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](mailto:dir-med.dl@esic.nic.in)

फाइल संख्या / **File No.:** DMA-20/11/MISC/02E-II(M)

दिनांक / **Date:** 16.09.2025

### परिपत्र / CIRCULAR

#### **विषय / Subject:** कार्यालय अवधि का पालन / **Compliance with Office Timings**

यह वरिष्ठ अधिकारियों के संज्ञान में लाया गया है कि निदेशालय (चिकित्सा), दिल्ली के अंतर्गत तैनात कुछ कर्मचारियों द्वारा कार्यालय हेतु निर्धारित न्यूनतम समयावधि का समुचित रूप से पालन नहीं किया जा रहा है, और समय-समय पर इस संबंध में जारी आदेशों का भी अनुपालन नहीं किया जा रहा है।

It has come to the notice of the competent authority that some employees posted under the jurisdiction of the Directorate (Medical), Delhi are not adhering to the minimum prescribed office working hours, and are also not complying with the instructions issued from time to time in this regard.

अतः सभी कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे कार्यालय की निर्धारित समयावधि का पूर्ण निष्ठा एवं नियमितता से पालन सुनिश्चित करें।

Accordingly, all employees are hereby directed to strictly adhere to the prescribed office timings with punctuality and diligence.

इसके अतिरिक्त, सभी अधिकारीगण / शाखा प्रमुखों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों की उपस्थिति / छुट्टी का विवरण बायोमेट्रिक प्रणाली से मिलान कर हर माह की 5 तारीख तक स्थापना शाखा-2 को प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

Further, all officers/branch heads are instructed to reconcile the attendance and leave records of their staff with the Bio-metric system and forward the verified details to Establishment Branch-II by the 5th of every month without fail.

इस निर्देश का उल्लंघन अथवा पालन में कोताही को घोर अनुशासनहीनता माना जाएगा, और संबंधित कर्मियों के विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के अंतर्गत प्रशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

Non-compliance or negligence in following these instructions shall be treated as gross misconduct and may attract administrative action under the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.

**(सारिका कक्कर / Sarika Kakkar)**

सहायक निदेशक (प्रशासन) / Assistant Director (Admn.)

#### **प्रतिलिपि / Copy to:**

- सभी शाखा अधिकारी/प्रभारी बीमा चिकित्सा अधिकारी / कार्यालय अध्यक्ष, निदेशालय (चिकित्सा), दिल्ली  
All Branch Officers /IMO In-charges/ Office Heads, Directorate (Medical), Delhi

- निदेशालय (चिकित्सा), दिल्ली की सभी शाखाएँ  
All Sections of Directorate (Medical), Delhi
- नोटिस बोर्ड / गार्ड फाइल / व्यक्तिगत फाइल  
Notice Board / Guard File / Personal File
- आई.टी. सेल – वेबसाइट पर अपलोड हेतु  
IT Cell – for uploading on the website