



क.रा.बी.नि  
E.S.I.C

தொழிலாளர் அருகாப் பீட்டுக்கழகம்  
(தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்பு அமைச்சகம்,  
இந்திய அரசு)

कर्मचारीराज्यबीमानिगम

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



सत्यमेव जयते

மண்டல அலுவலகம்/क्षेत्रीयकार्यालय / Regional Office  
143, ஸ்டெர்லிங் ரோடு, நுங்கம்பாக்கம்,  
சென்னை-600034.  
143, स्टर्लिंगरोड, नुंगम्बाक्कम, चेन्नै-600034.  
143, Sterling Road, Nungambakkam, Chennai-600034.  
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-22012/5/2022-ADMN 1-Part(2)

दिनांक Date: 19.09.2025

वर्ष 2025 का कार्यालयआदेश संख्या 161 (ई) OFFICE ORDER NO 161 (E) OF 2025

क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी) ने तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित अधिकारियों की नियुक्ति का आदेश दिया है:

The Regional Director (I/c) has ordered the posting of following officer(s)/official(s) with immediate effect:

म सं. Sl. No.	कर्मचारी का नामपद, एवं वर्तमान तैनाती का स्थान Name, Designation and present place of posting Shri/ Smt/Kum.	अस्थायी स्थानांतरण का स्थान Present Place of posting	Place now Ordered
1	Jayalakshmi (101058), SSO	OS, Coordination Branch, RO Chennai	OS, Coordination Branch & Additional charge of Superintendent of Andaman region (Administration, Revenue & Inspection)
2	V Ranjith (178256), UDC	UDC, Administration branch, RO Chennai	UDC – Administration & Inspection of Andaman
3	K Venugopal (137109), UDC *	UDC, DCBO – Port Blair	UDC – Revenue of Andaman region

क्रम संख्या 1 में उल्लिखित अधिकारी 19.09.2025 से उन्हें सौंपे गए अतिरिक्त कार्यभार संभालेंगी और अंडमान के प्रभारी उप निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे गए कार्यभार को आगे बढ़ाएंगी। वे क्रम संख्या 2 और 3 में उल्लिखित अधिकारियों की रिपोर्टिंग अधिकारी होंगी।

The officer mentioned in Sl. No. 1 shall assume the additional duties assigned to her with effect from 19.09.2025 AN and shall carry over the duties assigned to her by the Deputy Director In-charge of Andaman. She shall be the reporting officer of officials mentioned in Sl. No. 2 & 3.

क्रम संख्या 2 और 3 में उल्लिखित अधिकारी/कर्मचारियों को 19.09.2025 की दोपहर को उनके वर्तमान तैनाती स्थल से कार्यमुक्त माना जाएगा और उन्हें 22.09.2025 को पूर्वाह्न 11 बजे अपने तैनाती स्थल पर अनिवार्य रूप से रिपोर्ट करना होगा। कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट की प्रति 22.09.2025 तक प्रशासन शाखा में जमा करनी होगी।

The official(s) in sl. No. 2 & 3 are deemed to be relieved from their present place of posting on the afternoon of 19.09.2025 and should report at their order place of posting on Forenoon of 22.09.2025 without fail. Joining report copy should be submitted to Administration branch by 22.09.2025 FN.



\*क्रम संख्या 3 में उल्लिखित अधिकारी अंडमान क्षेत्र के राजस्व मामलों की देखभाल करेंगे और डीसीबीओ - पोर्ट ब्लेयर परिसर से कार्य करेंगे। इसके अतिरिक्त, क्रम संख्या 2 और 3 में उल्लिखित कर्मचारी परस्पर संपर्क अधिकारी होंगे और उन्हें सलाह दी जाती है कि वे छुट्टी/दौरे के लिए आपस में इस प्रकार समन्वय करें कि नियमित कार्य में बाधा न आए। क्रम संख्या 1 और 2 में उल्लिखित अधिकारी/कर्मचारी क्षेत्रीय कार्यालय - चेन्नई से कार्य करेंगे।

\*The official in Sl. No.3 shall look after the revenue matters of Andaman region and would function from the premises of DCBO – Port Blair. Further the staff members mentioned in sl. No.2 & 3 would be mutual link officials and they are advised to coordinate among themselves for leave/tour in such a manner that the regular work is not hampered. The officer/ official in Sl. No. 1 & 2 shall function from Regional Office – Chennai.

कार्यग्रहण / रिलीविंग रिपोर्ट सभी संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी (कार्यग्रहण रिपोर्ट की एक प्रति मैपिंग के लिए आईटी रोल आउट को अग्रेषित की जाएगी)

Joining/Relieving report shall be submitted to all concerned officers (one copy of joining report shall be forwarded to IT Roll out for Mapping)

जब तक अधिकारी/कर्मचारी आदेशित तैनाती स्थान पर रिपोर्ट नहीं करते, तब तक किसी भी प्रकार के अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

No representations whatsoever shall be entertained until the officer/ officials reports at the ordered place of posting.

K. Ghosh 19/9/25

उप निदेशक Dy. Director (Admn. प्रशासन)  
कृते क्षेत्रीय निदेशक - प्रभारी For RD (I/c)

सेवा में To,  
संबंधित कर्मचारी The official(s) concerned.

Copy to:

- 1) शाखा अधिकारी, संबंधित शाखाएँ, आर.ओ., चेन्नई।  
Branch Officer, Branches concerned, R.O., Chennai.
- 2) शाखा प्रबंधक, संबंधित शाखा कार्यालय, Branch Manager, Branch Office concerned
- 3) ICT Division (for publishing in website & creation of Email ID for Andaman – Admin, Revenue & Inspection branch)
- 4) General Branch for facilitating seating arrangement and space for the newly created Branch.
- 5) Administration, Inspection branch with an advise to transfer all the records pertaining to Andaman to the newly created Branch.