



कामगार राज्य विमा महामंडळ
(कामगार आणि रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



क्षेत्रीय कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय/Regional Office Maharashtra
पंचदीप भवन, 108, एन. एम. जोशी मार्ग, लोअर परेल,
मुंबई-400 013
पंचदीप भवन, 108, एन. एम. जोशी मार्ग, लोअर परेल,
मुंबई-400 013
Panchdeep Bhavan, 108, N.M. Joshi Marg,
Lower Parel, Mumbai – 400 013
Phone: 022 61209700/742 Email: rd-maharashtra@esic.nic.in,
Website: www.esic.nic.in

No.: 31-A-21/15/TP/Estt.II/22(Part-II)

Date: 10/02/2025

2025 का कार्यालय आदेश संख्या: 46(ए) /OFFICE ORDER NO. 46 (A) OF 2025

अप्पर आयुक्त एवं क्षेत्रीय निदेशक, महाराष्ट्र ने तत्काल प्रभाव से प्रवर श्रेणी लिपिक-खजांची के रूप में कार्य करने के लिए निम्नलिखित प्रवर श्रेणी लिपिक को स्थानांतरित/तैनात करने का आदेश दिया है।

The Regional Director(In-charge), Maharashtra has ordered transfer/posting of following UDC to function as a UDC-Cashier with immediate effect:

Sr. No.	Name of the officials & Desig. (Shri./Smt./Kum.)	Present place of posting	Ordered Place of Posting
1	Swapnil Lende, UDC	Estt. Br. I	B.O.Ghatkopar Gr. I

प्रवर श्रेणी लिपिक -खजांची के रूप में नियुक्ति होने पर, क्रम संख्या 1 के अधिकारी सीसीएस (आरपी) नियम, 2016 की अनुसूची के भाग ए के वेतन मैट्रिक्स के लेवल- 4 में विद्यमान वेतन प्राप्त करना जारी रखेंगे और इसके अतिरिक्त, यूडीसी-कैशियर के रूप में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से या सुरक्षा के स्वीकृत रूपों में से किसी एक के माध्यम से जोखिम को कवर करने की तिथि से, जो भी बाद में हो, नियमों के तहत स्वीकार्य नकदी हैंडलिंग भत्ते प्राप्त करेंगे।

On posting as UDC Cashier, the officials at Sr.No. 1 above, will continue to draw existing pay in Level -4 of Pay Matrix of Part A of the Schedule of the CCS (RP), Rules, 2016 and in addition, cash handling allowances as admissible under the rules w.e.f. date of joining as UDC-Cashier or from the date the risk is covered, through one of the accepted forms of security, whichever is later.

आवश्यक कार्यमुक्ति/कार्यग्रहण रिपोर्ट ईमेल estt2-mh@esic.nic.in पर एक प्रति केसाथ सभी संबंधितों को भेजा जाए।

Necessary relieving & joining report may be forwarded to all concerned along with a copy to estt2-mh@esic.nic.in.

(दिनेश सोनकुसरे / Dinesh Sonkusare)
उप. निदेशक(प्रशासन) / Dy. Director (Admn.)

Copy to:

- संबंधित कर्मचारी / Person concerned.
- संबंधित शाखाएं/ शाखा कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय मुंबई /Concerned Branches / Branch

offices of Regional Office Mumbai.

3. क्षेत्रिय निदेशक कक्ष के वैयक्तिक सचिव / P.S. to RD Cell.
4. उप निदेशक, सतर्कता (प. अं)/ उप निदेशक, प्रशिक्षण (प. अं) Dy. Director, Vigilance (WZ) /Dy. Director, Training(WZ).
5. महासचिव क. रा. बी. निगम कर्मचारी संघ /General Secretary, ESIC Employees' Union, Mumbai.
6. महासचिव क. रा. बी. निगम एस. सी. / एस. टी./ ओ. बी. सी. कर्मचारी एवं अधिकारी वेलफेयर एसोसिएशन, मुंबई / Secretary, ESIC SC/ST/OBC Employees' & Officers' Welfare Association, Mumbai.
7. कार्यालय आदेश फाइल/ वैयक्तिक फाइल O.O. File/ Personal file.