



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



क्षेत्रीय कार्यालय, बिहार/Regional Office, Bihar
पंचदीप भवन, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, पटना-800001
Panchdeep Bhawan, Nehru Marg, Patna - 01
✉ rd-bihar@esic.gov.in 📞 EsicPatna ☎ 0612-2521928
🌐 www.esic.gov.in/robihar.esic.gov.in 📱 Esicpatna

पत्रांक: 42-A-22/15/01/2020/स्था. III

दिनांक: 18-02-2026

कार्यालय आदेश संख्या : 27 /2026
Office Order No.: 27 /2026

निम्नलिखित कर्मचारियों का तत्काल प्रभाव से कार्य आवंटन आदेश जारी किया जाता है।

The work allocation of the following employee is hereby issued with immediate effect.

| क्रम सं. Sl. No. | नाम, पदनाम Name, Designation | कर्मचारी संख्या Employees Id | वर्तमान तैनाती Present place of posting | आदेशित तैनाती Ordered place of posting |
|---------------------|--|---------------------------------|--|---|
| 1. | श्री ललन कुमार, सहायक | 122717 | वित्त एवं लेखा शाखा | बीमा-II शाखा |
| 2. | श्री राजीव कुमार, सहायक | 120566 | केयर टेकर सेल | बीमा-I शाखा |
| 3. | श्री अमृतांशु राज, सहायक | 122720 | बीमा-II शाखा | बीमा-III शाखा |
| 4. | सुश्री ऋतु कुमारी, सहायक | 185641 | बीमा-II शाखा | रोकड़ शाखा |
| 5. | श्री योगेंद्र कुमार, सहायक | 117178 | रोकड़ शाखा | बीमा-II शाखा |
| 6. | श्री मनीष कुमार, सहायक | 110442 | चिकित्सा प्रशासन शाखा | केयरटेकर |
| 7. | सुश्री निधि कुमारी, प्रवर श्रेणी लिपिक | 185606 | सतर्कता शाखा | चिकित्सा प्रशासन एवं सतर्कता शाखा |
| 8. | श्री जफर इकबाल, प्रवर श्रेणी लिपिक | 189729 | बीमा- III शाखा | हितलाभ शाखा |
| 9. | श्रीमती रागिनी कुमार, प्रवर श्रेणी लिपिक | 190715 | सामान्य शाखा | डाक प्राप्ति व आगंतुक कक्ष |
| 10. | श्री आशीष कुमार, प्रवर श्रेणी लिपिक | 187726 | बीमा-5 शाखा | वित्त एवं लेखा शाखा |
| 11. | श्री रविकांत प्रसाद, प्रवर श्रेणी लिपिक | 122916 | प्रशासन शाखा एवं आर टी आई शाखा | प्रशासन शाखा |
| 12. | श्री पुष्कर तिवारी, प्रवर श्रेणी लिपिक | 189860 | सामान्य शाखा | पी. एम. डी. शाखा |
| 13. | श्री सजीव कुमार, प्रवर श्रेणी | 100472 | सामान्य शाखा | चिकित्सा शाखा |

| | | | | |
|-----|--|--------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| | लिपिक | | | |
| 14. | श्री मुकेश कुमार, प्रवर श्रेणी लिपिक | 105111 | डाक प्रेषण शाखा | बीमा-II शाखा |
| 15. | श्री सुनील कुमार, अवर श्रेणी लिपिक | 174962 | लोक शिकायत एवं चिकित्सा शाखा | लोक शिकायत एवं आर. टी. आई. शाखा |
| 16. | श्री वीरेंद्र कुमार, अवर श्रेणी लिपिक | 173089 | सामान्य शाखा | संपदा शाखा |
| 17. | श्री विक्रम कुमार मिश्रा, अवर श्रेणी लिपिक | 173577 | क्षेत्रीय निदेशक कक्ष | केयरटेकर सेल |
| 18. | श्री ब्रजेश कुमार ठाकुर, अवर श्रेणी लिपिक | 173320 | बहुकार्य कर्मी, वित्त एवं लेखा शाखा | अवर श्रेणी लिपिक, वित्त एवं लेखा शाखा |
| 19. | श्री राकेश कुमार सिन्हा, अवर श्रेणी लिपिक | 137263 | आगंतुक कक्ष | वसूली शाखा |
| 20. | श्रीमती अंजली शर्मा, बहुकार्य कर्मी | 188877 | बीमा-III, IV एवं V शाखा | चिकित्सा शाखा |
| 21. | श्री मनीष कुमार, बहुकार्य कर्मी | 137327 | चिकित्सा शाखा | डाक प्रेषण शाखा |
| 22. | श्री शुभम कुमार, बहुकार्य कर्मी | 188879 | विधि शाखा | शाखा कार्यालय, पटना |

उपरोक्त कर्मचारी यदि विरमित नहीं किये जाते हैं तो दिनांक- 20.02.2026 के अपराहन से अपने वर्तमान कार्यस्थल से स्वतः कार्य विरमित हो जाएंगे। संबंधित कर्मचारी उचित माध्यम द्वारा कार्य ग्रहण प्रतिवेदन प्रशासन शाखा को प्रेषित करें।

The above-mentioned employee shall be auto relieved from the current place of posting on afternoon of 20.02.2026 if not relieved earlier. Concerned employee shall submit his joining report to the Administration Branch through the proper channel.

Digitally signed by
NIRANJAN KUMAR
Date: 18-02-2026
17:40:06

क्षेत्रीय निदेशक /
Regional Director

प्रतिलिपि/Copy to:

1. संबंधित कर्मचारी को सूचनार्थ।
2. सभी शाखा अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, पटना को सूचनार्थ।
3. सभी शाखा प्रबंधक, औषधालय-सह-शाखा कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, बिहार को सूचनार्थ।
4. क्षेत्रीय निदेशक के निजी सहायक को सूचनार्थ।
5. लोकल एडमिन, ई-ऑफिस को इस निर्देश के साथ कि वे उपरोक्त कर्मचारियों के ई-ऑफिस में आवश्यकता

अनुसार पारवर्तन करे।

6. आई टी प्रबंधक को निर्देश के साथ कि वे इस आदेश को बिहार क्षेत्र के क्षेत्रीय वेबसाइट पर अपलोड करें।

7. नोटिस बोर्ड।

8. कार्यालय आदेश संचिका / गार्ड फाइल।