



HEADQUARTER'S OFFICE
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
PANCHDEEP BHAWAN: CIG ROAD: NEW DELHI
(ISO : 9001-2008 Certified)
E-Mail : general-hq@esic.in



No.D-36/12/Sec.Hqrs./2006-07-CT

Dated : 09.08.2018

CIRCULAR

In view of directions received from S.H.O., I.P. Estate Police Station, ESIC Hqrs. Office will remain closed/sealed due to Independence Day Celebration in the following manner:-

12.08.2018 (Sunday)	Office to be sealed from 1.00 PM onwards.
13.08.2018 (Monday)	Office to be opened at 1.00 PM
14.08.2018 (Tuesday)	Office to be closed/sealed from 1.00 PM onwards.
15.08.2018 (Wednesday) (National Holiday)	De-sealing of office will be done at 12.00 PM (Noon)

Therefore, it is communicated that the Branches & Officers at Hqrs. Office / Hqrs. Extn. Office may regulate the working accordingly and are requested to vacate the building, so that it may be handed over to the Delhi Police for checking & sealing etc. as per above schedule.

This issues with the approval of Director General.

(S.K. SHAHI)
ASSTT. DIRECTOR

To:-

- 1.All Officers at Hqrs. Office
- 2.All Branches at Hqrs. Office & Hqrs. Extn. Office for circulation among all the officials.
3. Notice Board.
4. Caretaker, Hqrs. Office / Extn. Office
5. WCM for uploading on ESIC website.



मुख्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Headquarters, Employees' State Insurance Corporation
पंचदीप भवन, सी.आइ.जी. मार्ग, नई दिल्ली-110002
Panchdeep Bhawan, CIG Road, New Delhi-110002

संख्या : डी-36/12/सु. मुख्यालय/2006-07-सीटी

दिनांक : 09.08.2018

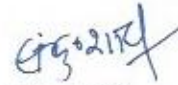
परिपत्र

थानाध्यक्ष, आइ.पी.एस्टेट पुलिस स्टेशन से प्राप्त अनुदेशों के दृष्टिगत स्वतंत्रता दिवस समारोह के कारण क.रा.बी.निगम, मुख्यालय निम्नलिखित अनुसार बंद/सील रहेगा:-

12.08.2018 (रविवार)	कार्यालय अपराहन 1.00 बजे सील होगा।
13.08.2018 (सोमवार)	कार्यालय अपराहन 1.00 बजे खुलेगा।
14.08.2018 (मंगलवार)	कार्यालय अपराहन 1.00 बजे बंद/सील होगा।
15.08.2018 (बुधवार) (राष्ट्रीय अवकाश)	दोपहर 12.00 बजे कार्यालय की सील खुलेगी।

अतः मुख्यालय/विस्तार कार्यालय की सभी शाखाओं और अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि कामकाज को तदनुसार व्यवस्थित करें और अनुरोध है कि भवन को खाली करें ताकि उपर्युक्त तिथियों एवं समयानुसार जाँच एवं सील इत्यादि हेतु इसे दिल्ली पुलिस को सौंपा जा सके।

इसे महानिदेशक के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(एस.के. शाही)
सहायक निदेशक

प्रति :-

1. मुख्यालय के सभी अधिकारी।
2. मुख्यालय एवं विस्तार कार्यालय की सभी शाखाओं को सभी कार्मिकों के मध्य परिचालन हेतु।
3. सूचना पट्ट।
4. केयरटेकर, मुख्यालय/विस्तार कार्यालय।
5. वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को इसे क.रा.बी.निगम की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।