



सत्यमेव जयते



कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय की शाखाओं के कार्यकलाप

ACTIVITY LIST OF BRANCHES IN ESIC HEADQUARTERS

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Employees' State Insurance Corporation



कर्मचारी राज्य बीमा निगम, मुख्यालय
की शाखाओं के कार्यकलाप

**ACTIVITY LIST OF BRANCHES
IN ESIC, HEADQUARTERS**



कर्मचारी राज्य बीमा निगम

पंचदीप भवन: सी.आई.जी. मार्ग: नई दिल्ली-110 002

फाईल सं.:Z-17/12/1/2023-प्र.से.ए.

दिनांक: 16.05.2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय: मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं की कार्यकलाप सूची।

कृपया उपरोक्त विषय पर दिनांक 05.12.2006 के ज्ञापन का अवलोकन करें जिसके द्वारा मुख्यालय की शाखाओं की कार्यकलापों की सूची परिचालित की गई थी।

यह पाया गया है कि 17-18 वर्षों की अवधि के दौरान, मुख्यालय की कुछ शाखाओं का पुनर्गठन किया गया है और कुछ नई शाखाएं बनाई गई हैं। तदनुसार, विभिन्न शाखाओं की पहले परिचालित की गई कार्यकलापों की समीक्षा की गई है तथा मुख्यालय में फिलहाल काम कर रही सभी शाखाओं की आशोधित/अद्यतन कार्यकलापों के दर्शाने वाली समेकित संशोधित कार्यसूची को सूचना तथा मार्गदर्शन हेतु परिचालित किया जा रहा है।

यह महानिदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी किया गया है।

Signed by Kashi Prasad
Pandey
Date: 16-05-2024 10:50:44

(काशी प्रसाद पाण्डेय)
उप निदेशक (प्र.से.ए.)

प्रतिलिपि:

- महानिदेशक/वित्त आयुक्त/मुख्य सतर्कता आयुक्त के प्रधान निजी सचिव।
- सभी बीमा आयुक्त तथा चिकित्सा आयुक्त, मुख्यालय के प्रधान निजी सचिव।
- बीमा आयुक्त, राष्ट्रीय अकादमी, द्वारका, नई दिल्ली।
- सभी अंचल बीमा आयुक्त व अंचल चिकित्सा आयुक्त।
- सभी क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों के क्षेत्रीय निदेशक/संयुक्त निदेशक (प्रभारी)/उप निदेशक (प्रभारी)।
- सभी क.रा.बी. निगम अस्पतालों/मॉडल अस्पतालों के चिकित्सा अधीक्षक एवं चिकित्सा शिक्षा संस्थानों के डीन।
- निदेशक (चिकित्सा) दिल्ली/नोएडा।
- वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को यह ज्ञापन क.रा.बी. निगम की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- मुख्यालय की सभी शाखाएं।



EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

PANCHDEEP BAWAN, C.I.G. MARG: NEW DELHI-110 002

File No. Z-17/12/1/2023-MSU

Dated: 16.05.2024

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Activity List of different Branches in Headquarters Office.

Kindly refer to this office memo of even dated 05.12.2006 on the above subject vide which activity list of the Branches of Hqrs. office had been circulated.

During the last 17-18 years, some Branches of Hqrs. Office have been reorganized and some new Branches have been created. Accordingly, the activities of all Branches of Hqrs. Office have been reviewed/revise. The list of activities of all Branches of Hqrs. Office (existing as on date), have been prepared/reviewed afresh & circulated herewith for further guidance for all concerned.

This issues with the approval of Director General.

Signed by Kashi Prasad
Pandey
Date: 16-05-2024 11:30:01

(Kashi Prasad Pandey)
Deputy Director (MSU)

Copy to:-

1. PPS to Director General/Financial Commissioner/Chief Vigilance Officer.
2. PPS to Medical Commissioners/Insurance Commissioners, Headquarters Office.
3. Insurance Commissioner, NTA, Dwarka, New Delhi.
4. Zonal Medical Commissioners/Zonal Insurance Commissioners.
5. All Regional Directors/Joint Director (I/c)/Deputy Director (I/c), ROs/SROs.
6. All Medical Superintendents of ESIC Hospitals/Model Hospitals and all Deans of ESIC Medical Colleges.
7. Directorate (Medical) Delhi/Noida.
8. Website Content Manager for uploading the Memorandum on the website of ESIC.
9. All the Branches of Headquarters Office.



विषय-सूची

क्र.सं.	शाखा का नाम	पृष्ठ सं.
1.	बीमांकन शाखा	2
2.	आयुष प्रभाग	3
3.	हितलाभ शाखा-I	4
4.	हितलाभ शाखा-II	5-6
5.	रोकड़ शाखा	7
6.	केंद्रीय विश्लेषण और आसूचना ईकाई	8
7.	केंद्रीय प्राप्ति एवं निर्गम शाखा	9
8.	स्थापना शाखा-I/विभागीय पदोन्नति समिति प्रकोष्ठ	10
9.	स्थापना शाखा-II/आरक्षण प्रकोष्ठ/खेलकूद प्रकोष्ठ	11-12
10.	स्थापना शाखा-III	13
11.	स्थापना शाखा-IV/निगमित प्रकोष्ठ	14
12.	स्थापना शाखा-V	15-17
13.	स्थापना शाखा-VI	18-19
14.	ई-ऑफिस प्रकोष्ठ	20
15.	वित्त एवं लेखा शाखा-I	21
16.	वित्त एवं लेखा शाखा-II	22-23
17.	वित्त एवं लेखा शाखा-III	24-25
18.	वित्त एवं लेखा शाखा-IV	26
19.	वित्त एवं लेखा शाखा-V	27
20.	वित्त एवं लेखा शाखा-VI	28
21.	वित्त एवं लेखा शाखा-VII	29
22.	वित्त एवं लेखा शाखा-VIII	30
23.	वित्त एवं लेखा शाखा-IX	31
24.	सामान्य शाखा	32-33
25.	सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी प्रभाग	34-35
26.	विधि शाखा	36-37
27.	प्रबंधन सेवा एकक	38
28.	चिकित्सा शाखा-I	39-40
29.	चिकित्सा शाखा-II & III	41-42
30.	चिकित्सा शाखा-IV	43



CONTENTS

S. No.	Name of Branch	Page No.
1.	Actuarial Branch	2
2.	Ayush Division	3
3.	Benefit Branch-I	4
4.	Benefit Branch-II	5-6
5.	Cash Branch	7
6.	Central Analysis & Intelligence Unit	8
7.	Central Receipt & Issue Branch	9
8.	Establishment Branch-I/ DPC Cell	10
9.	Establishment Branch-II/ Reservation Cell/ Sports Cell	11-12
10.	Establishment Branch-III	13
11.	Establishment Branch-IV/ Corporate Cell	14
12.	Establishment Branch-V	15-17
13.	Establishment Branch-VI	18-19
14.	E-Office Cell	20
15.	Finance & Account Branch-I	21
16.	Finance & Account Branch-II	22-23
17.	Finance & Account Branch-III	24-25
18.	Finance & Account Branch-IV	26
19.	Finance & Account Branch-V	27
20.	Finance & Account Branch-VI	28
21.	Finance & Account Branch-VII	29
22.	Finance & Account Branch-VIII	30
23.	Finance & Account Branch-IX	31
24.	General Branch	32-33
25.	Information Communication Technology Division	34-35
26.	Legal Branch	36-37
27.	Management Service Unit	38
28.	Medical Branch-I	39-40
29.	Medical Branch-II & III	41-42
30.	Medical Branch-IV	43



31.	चिकित्सा शाखा-V / दर संविदा प्रकोष्ठ	44
32.	चिकित्सा शाखा-V / प्रापण प्रकोष्ठ	45
33.	चिकित्सा शाखा-VI	46
34.	चिकित्सा शाखा-VII	47
35.	विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) चिकित्सा-II	48
36.	चिकित्सा शाखा-VIII	49
37.	चिकित्सा प्रशासन (सतर्कता)	50
38.	चिकित्सा शिक्षा	51
39.	चिकित्सा-अति विशिष्ट उपचार प्रकोष्ठ	52-53
40.	राजभाषा शाखा	54-55
41.	योजना और विकास शाखा	56-57
42.	संपत्ति प्रबंधन प्रभाग	58
43.	लोक शिकायत शाखा	59-60
44.	जनसंपर्क शाखा	61-62
45.	सूचना का अधिकार कक्ष	63
46.	भर्ती शाखा	64
47.	राजस्व शाखा-I	65
48.	राजस्व शाखा-II	66
49.	राजस्व वसूली प्रकोष्ठ	67
50.	सतर्कता शाखा	68-69
51.	सतर्कता निरीक्षण इकाई (उत्तरी क्षेत्र और चिकित्सा विंग)	70





31.	Medical Branch-V/ RC Cell	44
32.	Medical Branch-V/ Procurement Cell	45
33.	Medical Branch-VI	46
34.	Medical Branch-VII	47
35.	DPC Medical-II	48
36.	Medical Branch-VIII	49
37.	Medical Administration (Vigilance)	50
38.	Medical Education	51
39.	Medical- Super Specialty Treatment Cell	52-53
40.	Official Language Branch	54-55
41.	Planning & Development Branch	56-57
42.	Property Management Division	58
43.	Public Grievances Branch	59-60
44.	Public Relations Branch	61-62
45.	R.T.I. Cell	63
46.	Recruitment Branch	64
47.	Revenue Branch-I	65
48.	Revenue Branch-II	66
49.	Revenue Recovery Cell	67
50.	Vigilance Branch	68-69
51.	Vigilance Inspection Unit (North Zone & Medical Wing)	70





बीमांकन शाखा

1. विचार हेतु वित्तीय निहितार्थों का अनुमान

- क. नए क्षेत्रों में कर्मचारी राज्य बीमा योजना का कार्यान्वयन।
- ख. नियम 50 के अंतर्गत कर्मचारियों के व्याप्ति के लिए वेतन सीमा बढ़ाना।
- ग. कर्मचारी और नियोक्ता के अंशदान की दरों में संशोधन।
- घ. नियम 52 के अंतर्गत कर्मचारियों के अंशदान के भुगतान से छूट की सीमा को बढ़ाना।
- ङ. हितलाभों में पात्रता शर्त की मात्रा में कोई अन्य परिवर्तन या संशोधन या आशोधन।

2. वार्षिक मूल्यांकन

- क. धारा 37 के अंतर्गत कर्मचारी राज्य बीमा निगम की परिसंपत्तियों और देनदारियों का मूल्यांकन।
- ख. बीमांकन मूल्यांकनकर्ता की नियुक्ति।
- ग. वित्त एवं लेखा शाखा के लिए बजट और संशोधित बजट परिकलन के लिए आवश्यक मूल आंकड़ें।
- घ. श्रम ब्यूरो, शिमला के लिए कर्मचारी राज्य बीमा निगम से संबंधित सांख्यिकीय सूचना।
- ङ. बजट अनुमान, संशोधित अनुमान, खातों को बंद करने के लिए स्थायी अपंगता हितलाभ और आश्रितजन हितलाभ के पूंजीकृत मूल्य।
- च. कार्यान्वित क्षेत्रों में प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तक कर्मचारियों, नियोक्ताओं और बीमाकृत व्यक्तियों की संख्या का आकलन।
- छ. ईबीआरएफ (कर्मचारी हितलाभ आरक्षित निधि), स्थायी अपंगता हितलाभ और आश्रितजन हितलाभ मामलों के लिए वार्षिक बीमांकक मूल्यांकन।
- ज. वार्षिक रिपोर्ट हेतु सामग्री का संकलन।
- झ. विभिन्न हितलाभों के लिए जोखिम में आने वाले बीमाकृत व्यक्ति/बीमाकृत महिला की संख्या की गणना।
- ञ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम का मानक नोट।

3. मासिक प्रविष्टि (पोस्टिंग)

- क. मिसरों एक्चुरियल-01 के माध्यम से प्राप्त आंकड़ों का संग्रह, संकलन और विश्लेषण।
- ख. मिसरों एक्चुरियल.03 और मिसरों एक्चुरियल -04 विवरणियों का प्रसंस्करण।
- ग. बीमारी हितलाभ और अस्थायी अपंगता हितलाभ के मामलों की अर्धवार्षिक समीक्षा।
- घ. आश्रितजन हितलाभ और अस्थायी अपंगता हितलाभ के संबंध में मिसरों एक्चुरियल 02 के माध्यम से प्राप्त आंकड़ों का प्रसंस्करण।
- ङ. राज्य सरकारों से मासिक विवरणी कर्मचारी राज्य बीमा निगम चिकित्सा-6, 6क, 9 की प्रसंस्करण।
- च. मिसरो एक्ट-04 के माध्यम से नए मामलों आश्रितजन हितलाभ के संबंध में जानकारी का संग्रह, कार्ड के माध्यम से प्राप्त जानकारी की जांच। प्राप्त प्रत्येक नए मामले के संबंध में पूंजीगत मूल्य की गणना के लिए प्रसंस्करण।

4. संकलन एवं प्रकाशन

- क. प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तक सांख्यिकीय विवरणिका।
- ख. प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को सांख्यिकीय सार।

5. बीमांकक मामलों पर नमूना सर्वेक्षण एवं सलाह।

6. बीमांकन शाखा का प्रशासनिक कार्य।

7. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।





ACTUARIAL BRANCH

1. Estimation of Financial Implications for considering

- a. Implementation of ESI Scheme to new areas.
- b. Raising wages ceiling for coverage of employees under Rule 50.
- c. Revision of rates of Employees & Employers contribution.
- d. Raising the ceiling for exemption from payments of Employees contribution under Rule 52.
- e. Any other Change or revision or modification in the quantum of eligibility condition in benefits.

2. Annual Assessment

- a. Valuation of Assets & Liabilities of ESIC under Section 37.
- b. Appointment of Actuarial valuer.
- c. Basic data required for Budget & Revised Budget Estimates to Fin. & A/cs Branch.
- d. Statistical information relating to ESIC for Labour Bureau, Shimla.
- e. Capitalised values of PDB and DB for Budget Estimates, Revised Estimates, closing of A/cs.
- f. Assessment of No. of employees, employers and IPs as on 31st March each year in implemented areas.
- g. Annual Actuarial Assessment for EBRF (Employees Benefit Reserve Fund), PDB and DB cases.
- h. Compilation of material for Annual Report.
- i. Calculation of No. of IPs/IWs exposed to risk for various benefits.
- j. Standard Note of ESIC.

3. Monthly Posting

- a. Collection, compilation and analysis of data received through MISRO Actl-01
- b. Processing of MISRO Act.03 and MISRO Actl-04 Returns.
- c. Half-yearly review of incidence of SB and TDB.
- d. Processing of data received through MISRO Actl.02 in respect of DB and TDB.
- e. Processing of monthly returns ESIC Med.6, 6A, 9 from State Govts
- f. Collection of information in respect of fresh cases DB through MISRO Act-04, Scrutiny of information received through card. Processing for computation of Capitalised Value in respect of each fresh case received.

4. Compilation & Publishing

- a. Statistical Brochure as on 31st March of every year.
- b. Statistical Abstract as on 31st March of every year.

5. Sample survey & advice on actuarial matters.

6. Administrative work of Actuarial Branch.

7. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/Superior Officer.





आयुष प्रभाग

1. नीति संबंधी मामले:

क. आयुष सेवाओं को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर कर्मचारी राज्य बीमा अस्पतालों और औषधालयों में आयुष पर कर्मचारी राज्य बीमा निगम की नीति की समीक्षा।

2. आयुष दर अनुबंध:

क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम/कर्मचारी राज्य बीमा योजना संस्थानों में आयुर्वेदिक दवाओं की खरीद हेतु महानिदेशक कर्मचारी राज्य बीमा निगम आयुर्वेदिक दर अनुबंध तैयार किया जाना।
ख. कर्मचारी राज्य बीमा निगम/कर्मचारी राज्य बीमा योजना संस्थानों में होम्योपैथिक दवाओं की खरीद हेतु महानिदेशक कर्मचारी राज्य बीमा निगम होम्योपैथिक दर अनुबंध तैयार किया जाना।

3. कर्मचारी राज्य बीमा निगम/कर्मचारी राज्य बीमा योजना अस्पतालों एवं औषधालयों में आयुष चिकित्सा सेवाओं की स्थापना।

क. आयुर्वेदिक बाह्यरोगी विभाग, पंचकर्म और क्षारसूत्र थेरेपी क्लिनिक/इकाइयाँ वाली इनडोर इकाइयाँ।
ख. योग इकाइयाँ
ग. होम्योपैथिक इकाइयाँ
घ. स्थानीय प्राथमिकता के अनुसार सिद्ध और यूनानी इकाइयाँ।

4. आयुष प्रशासनिक मामले:

क. आयुष पर कर्मचारी राज्य बीमा निगम की उप-समिति की बैठकें आयोजित करने की व्यवस्था करना।
ख. आयुष के संबंध में कर्मचारी राज्य बीमा निगम की बैठक हेतु सूचना सामग्री उपलब्ध कराना।
ग. समय-समय पर आयुष इकाइयों का निरीक्षण।

5. आयुष प्रोत्साहन गतिविधियाँ:

क. प्रत्येक वर्ष अंतर्राष्ट्रीय योग दिवस और राष्ट्रीय आयुर्वेद दिवस मनाना।
ख. समय-समय पर विश्व आयुर्वेद काँग्रेस, स्वास्थ्य मेलों, आरोग्य मेलों एवं आयुर्वेद पर्व में भागीदारी।

6. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



AYUSH DIVISION

1. Policy related matters

- Review of ESI policy on AYUSH time to time in order to promote AYUSH services.

2. Ayush Rate Contracts:

- Preparation of DG ESIC Ayurvedic Rate Contract for the procurement of Ayurvedic drugs in ESIC/ESIS institutions.
- Preparation of DG ESIC Homeopathic Rate Contract for the procurement of Homeopathic drugs in ESIC/ESIS institutions.

3. Setting up of Ayush Medical Services in ESIC Medical Colleges, ESIC/ESIS Hospitals, Dispensaries and Dispensary cum Branch Office (DCBO) office as per ESIC Policy on Ayush -2023:

- Ayush Units
- Yoga Therapy Units
- Panchakarma Units
- Kshara Sutra Units
- 50 Bedded ESIC Ayush Hospitals

4. Ayush administrative matters:

- Making arrangements for holding meetings of Sub-Committee of ESIC on AYUSH.
- Providing information material for ESI Corporation meeting regarding AYUSH.
- Inspection of AYUSH units time to time.

5. Ayush promotive activities:

- Celebration of International Day of Yoga and National Ayurveda Day every year.
- Participation in World Ayurveda Congress, Health melas, Arogya fairs and Ayurveda Parv from time to time.

6. Any work assigned by the Director General/Divisional Heads/ Superior Officers.





हितलाभ शाखा-1

1. छूट से संबंधित मामले:

- क. धारा 87 से 91 के अंतर्गत कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के कार्यान्वयन से छूट देने के अनुरोधों का प्रसंस्करण और कर्मचारी राज्य बीमा निगम की टिप्पणियां (श्रम मंत्रालय और राज्य सरकारों से प्राप्त संदर्भ) प्रदान करना।
- ख. छूट मामलों से संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों के कानूनी मामलों की निगरानी करना और सलाह प्रदान करना।

2. पात्रता शर्तों से संबंधित मामलों में छूट:

- क. बीमाकृत व्यक्ति को विस्तारित बीमारी हितलाभ (ईएसबी) के भुगतान के लिए पात्रता शर्तों में छूट के मामले।
- ख. दुर्लभ बीमारी के लिए ईएसबी की जांच –उसमें छूट।
- ग. मेडिकल परिषद से संबंधित विनियम 73 में छूट।
- घ. व्यावसायिक रोग मामलों से संबंधित विनियम 74 में छूट।
- ङ. बीमाकृत व्यक्ति/क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त अन्य संदर्भों के समय बाधित दावों की मंजूरी।
- च. गलत व्याप्ति के अंतर्गत मामलों में छूट।
- छ. चिकित्सा शाखा, मुख्यालय के परामर्श से अति विशिष्ट उपचार मामलों में छूट के अनुरोधों पर कार्रवाई।

3. शिकायतें/शिकायत की निगरानी

- क. क्षेत्रीय निदेशकों द्वारा मातृत्व हितलाभ, स्थायी अपंगता हितलाभ, आश्रितजन हितलाभ, वैयवसायजन्य रोग के मामलों की अस्वीकृति के विरुद्ध शिकायतों की जांच।
- ख. हितलाभ का भुगतान न होने के संबंध में शिकायतों का निष्पादन।

4. हितलाभ संबंधी मामलों से संबंधित कानूनी मामलों की निगरानी

- क. स्थायी अपंगता हितलाभ/आश्रितजन हितलाभ/व्यवसाय जन्य रोग के मामलों के संबंध में न्यायालयी मामलों की निगरानी।

5. क्षेत्रीय कार्यालयों से हितलाभ के आवधिक आंकड़ों की निगरानी

- क. मातृत्व हितलाभ, अस्थायी आश्रितजन हितलाभ, स्थायी अपंगता हितलाभ, आश्रितजन हितलाभ और व्यवसायजन्य रोग के मामलों के त्रैमासिक विवरण और मासिक विवरण की मॉनिटरिंग।
- ख. सरलीकरण के लिए मौजूदा रिपोर्ट और विवरणिका की समीक्षा।

6. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



BENEFIT BRANCH-I

1. Exemption related matters:

- a. Processing of requests for Grant of exemptions from implementation of ESI Act, under section 87 to 91 and providing comments of ESIC (references received from Ministry of Labour & State Governments).
- b. Monitoring of legal cases of field offices relating to exemption matters and providing advice.

2. Relaxation in Eligibility Conditions related matters:

- a. Cases of relaxation of eligibility conditions for grant of Extended sickness benefit (ESB) to IPs.
- b. Examination of ESB for rare disease - relaxation thereof.
- c. Relaxation of Regulation 73 relating to Medical Boards.
- d. Relaxation of Regulation 74 relating to Occupational Disease cases
- d. Sanction of Time Barred claims of IPs/and other references received from field offices.
- e. Relaxation of cases under erroneous coverage.
- f. Processing of requests for relaxation of SST cases in consultation with Medical Branch, Hqrs.

3. Complaints/Grievance Monitoring

- a. Examination of grievances against the rejection of MB, PDB, DB, OD cases by Regional Director(s).
- b. Processing of complaints regarding non-payment of benefits.

4. Monitoring of Legal Cases relating to Benefit matters

- a. Monitoring of Court cases regarding PDB/DB/OD cases.

5. Monitoring of Periodical Data of Benefit from Field Offices

- a. Monitoring of Quarterly statements & Monthly statements of MB, TDB, PDB, DB and OD cases.
- b. Review existing reports and returns for simplification.

6. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/Superior Officer.





हितलाभ शाखा-II

1. निम्नलिखित पहलुओं से संबंधित नीति संबंधी मामले:

- क. शिथिल प्रमाणीकरण को नियंत्रित करना (बीमारी हितलाभ और अस्थायी आश्रितजन हितलाभ की उच्च घटना)।
- ख. बीमारी हितलाभ, विस्तारित बीमारी हितलाभ, वर्धित बीमारी हितलाभ, मातृत्व हितलाभ, अस्थायी अपंगता हितलाभ, स्थायी अपंगता हितलाभ, आश्रितजन हितलाभ, अंत्येष्टि व्यय, आरजीएसकेवाई(बेरोजगारी भत्ता), और दिव्यांग व्यक्तियों को रोजगार प्रदान करने वाले निजी क्षेत्र में नियोक्ता के लिए प्रोत्साहन योजना।
- ग. शाखा कार्यालयों की कार्यप्रणाली/कार्यप्रणाली पर नियंत्रण एवं उसका निरीक्षण।
- घ. बीमारी का वैकल्पिक साक्ष्य.
- ङ. बीमाकृत व्यक्तियों का पंजीकरण.
- च. लाभार्थियों को अधिक भुगतान किए गए नकद हितलाभ की वसूली से छूट।
- छ. जहां राज्य में बीमारी की घटना धारा 58(2) के अंतर्गत अखिल भारतीय औसत वसूली से अधिक है वहाँ एसबी की अधिकता पर लागत को राज्य सरकार के साथ साझा करना।
- ज. वेतन/वाहन भत्ते की हानि।
- झ. गलत घोषणा के लिए बीमाकृत व्यक्ति पर अभियोजन।
- ञ. अक्षमता संदर्भ।
- ट. बीमाकृत व्यक्ति का कालातीत दावा।
- ठ. कर्मचारियों/बीमाकृत व्यक्ति का पंजीकरण।
- ड. डाकघर/बैंक के माध्यम से स्थायी अपंगता हितलाभ/आश्रितजन हितलाभ का भुगतान।
- ढ. मृतक बीमाकृत व्यक्ति के कानूनी उत्तराधिकारियों को हितलाभों का भुगतान।
- ण. विनियम 99 के अंतर्गत हितलाभ का निलंबन।

2. आंचलिक बैठक एवं अन्य बैठकों से संबंधित मामले

- क. क्षेत्रीय निदेशकों की बैठकें।
- ख. क्षेत्रीय निदेशकों/स्थानीय समितियों/क्षेत्रीय परिषद की बैठक में प्रस्तावित हितलाभ मामलों पर कार्यवृत्त/प्रस्तावों की जांच और कार्रवाई।

3. चिकित्सा बोर्डों के गठन आदि से संबंधित मामले।

- क. ईआई न्यायालय/एमएटी/चिकित्सा परिषद/विशेष चिकित्सा परिषद/पेरिपेटेटिक चिकित्सा परिषद/आंचलिक चिकित्सा परिषद का गठन।

4. नकद हितलाभ लेखा परीक्षा पैरा की निगरानी से संबंधित मामले

- क. बाह्य लेखापरीक्षा रिपोर्ट/आंतरिक लेखापरीक्षा पैरा के निपटान के उत्तरों की जांच और अनुमोदन।

5. हितलाभ में वृद्धि से संबंधित मामले

- क. स्थायी अपंगता हितलाभ/आश्रितजन हितलाभ दरों में वृद्धि।

6. शाखा कार्यालयों की स्थापना/उन्मूलन/विभाजन से संबंधित मामले

- क. स्था. III शाखा मुख्यालय के माध्यम से नए शाखा कार्यालय/प्रभाग कार्यालय स्थापित करने, मौजूदा कार्यालयों को समाप्त करने और ऐसे कार्यालयों की समीक्षा आदि के लिए संस्तुति प्रदान करना।

7. विभिन्न रिपोर्टों और अन्य वैधानिक मामलों से संबंधित मामले।

- क. हितलाभ संबंधी मामलों पर अनुपूरक और संसदीय प्रश्नों के लिए मानक नोट।
- ख. कर्मचारी राज्य बीमा निगम की वार्षिक रिपोर्ट हेतु सामग्री तैयार करना।
- ग. हिंदी रिपोर्टें।



BENEFIT BRANCH-II

1. Policy related matters concerning following aspects:

- a. Controlling Lax Certification (High incidence of SB & TDB).
- b. Sickness Benefit, Extended Sickness Benefit, Enhanced Sickness Benefit, Maternity Benefit, Temporary Disablement Benefit, Permanent Disablement Benefit, Dependent Benefit, Funeral Expenses, RGSKY (Unemployment Allowance), & Scheme on Incentives to employer's in the Pvt. Sector providing employment to the persons with disabilities.
- c. Control over the functioning/ working of Branch Offices and inspection thereof.
- d. Alternative Evidence of Sickness.
- e. Registration of Insured Persons.
- f. Waiver of recovery of Cash Benefit paid in excess to the beneficiaries.
- g. Sharing of cost on excess of SB with the State Govt. where the incidence of Sickness in the State exceeds the all India average Recovery under Section 58(2)
- h. Loss of wages/conveyance allowance.
- i. Prosecution of IPs for wrong declaration.
- j. Incapacity references.
- k. Time barred claim of IPs.
- l. Registration of employees/IPs.
- m. Payment of PDB/DB through post office/Bank.
- n. Payment of benefits to legal heirs of the deceased IPs.
- o. Suspension of benefit under Regulation 99.

2. Matters related to Zonal Meeting and other Meetings

- a. Meetings of Regional Directors.
- b. Examination and action of minutes/proposals on benefit matters proposed in the meeting of RDs/Local Committees/Regional Board.

3. Matters related to the Constitution of Medical Boards etc.

- a. Constitution of E.I. Courts/ MATs / Medical Board / Special Medical Boards / Peripatetic Medical Boards / Zonal Medical Boards.

4. Matters relating to monitoring of Cash Benefit Audit Paras

- a. Examination and approval of replies to External Audit reports/Disposal of Internal Audit paras.

5. Matters relating to enhancement of Benefits

- a. Enhancement in the rates of PDB/DB.

6. Matters relating to setting up/abolition/bifurcation of Branch Offices

- a. To provide recommendations for setting up new Branch Offices / Divisional Offices, abolition of existing offices and review of such offices etc. through Estt.Br.III Hqrs.

7. Matters relating to various reports and other Statutory Matters.

- a. Standard note for Supplementary and Parliament Questions on benefit matters.
- b. Preparation of material for annual report of ESIC.
- c. Hindi Reports.



8. मैनुअल, फार्म और एसओपी के अद्यतनीकरण से संबंधित मामले

- क. शाखा कार्यालय मैनुअल का संशोधन एवं अद्यतनीकरण।
- ख. हितलाभ मामलों से संबंधित मानक कार्यालय प्रक्रियाओं पर आवश्यक परिपत्र जारी करना।
- ग. कर्मचारी राज्य बीमा निगम श्रृंखला प्रपत्रों और विनियमन प्रपत्रों की समीक्षा।

9. कारखानों/प्रतिष्ठानों को छूट देने से संबंधित मामले

- क. छूट प्रदान करना—छूट से संबंधित सभी मामले/वाद/मुद्दे/प्रश्न और संसदीय प्रश्न।

10. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



8. Matters relating to updation of Manuals, Forms and SOPs

- a. Revision and updating of Branch Office Manual.
- b. Issuing necessary circulars on the standard office procedures pertaining to Benefit Matters.
- c. Review of ESIC series Forms and Regulation Forms.

9. Matters relating to Grant of Exemptions to Factories/Establishments

- a. Grant of exemptions-All matters/cases/ issues/ queries and parliament questions relating to exemptions.

10. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/Superior Officer.





रोकड़ शाखा

1. बिलों का भुगतान

- क. मुख्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए मासिक वेतन/बकाया तैयार किया जाना।
- ख. पारिश्रमिक बिल, मानदेय बिल, बोनस बिल, सामान्य भविष्य निधि निकासी बिल, जीएसएलआईएस बिल, स्थानांतरण अनुदान और अंतिम वेतन बिल तैयार करना।

2. प्रतिपूर्ति बिल

- क. मोबाइल, चिकित्सा, स्थानीय वाहन, समाचार पत्र, ब्रीफकेस, कार्यालय बैग, शिक्षण शुल्क, खिलाड़ियों के लिए खेल उपकरण और छुट्टी यात्रा रियायत/छुट्टी नकदीकरण बिल।

3. आधिकारिक दौरे संबंधी कार्य

- क. नामिकायित एजेंसी के माध्यम से आधिकारिक दौरे पर अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हवाई/ट्रेन टिकट बुकिंग
- ख. यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता बिल निकालना।

4. राष्ट्रीय पेंशन योजना से सम्बंधित कार्य

- क. खाता खोलना एवं स्थानांतरित करना
- ख. खाता विवरण अपडेट किया जा रहा है
- ग. कर्मचारियों के संबंध में निकासी
- घ. मासिक/बकाया एनपीएस अनुसूचियों को तैयार करना।

5. कर संबंधी कार्य

- क. कर गणना पत्रक तैयार करना
- ख. वेतन और अन्य बिलों के लिए टीडीएस/जीएसटी-टीडीएस जमा करना
- ग. कर्मचारियों/अधिकारियों एवं अन्य पक्षों को फॉर्म-16 जारी करना
- घ. जीएसटी नीतियों और संबंधित मामले के संबंध में पूरे भारत में स्थित कर्मचारी राज्य बीमा निगम की सभी लेखा इकाइयों के साथ समन्वय

6. नकद प्रबंधन और अस्थायी/अन्य अग्रिम निपटान

- क. रोकड़ बही सहित रुपये 35000/- के अग्रदाय खाते (चेस्ट) की अभिरक्षा और अनुरक्षण।
- ख. ली गई अस्थायी अग्रिम राशि के लिए अग्रदाय और अस्थायी अग्रिम निपटान बिल तैयार करना और निकालना।
- ग. निगम सदस्यों के टीए/डीए बिल तैयार करना और निकालना (कर्मचारी राज्य बीमा सी बैठकों में भाग लेने के लिए)।

7. तृतीय पक्ष बिलों से संबंधी कार्य

- क. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त तीसरे पक्ष के लिए आकस्मिक बिल तैयार करना
- ख. बिलों से टीडीएस और जीएसटी टीडीएस की कटौती

8. महानिदेशक/प्रभाग प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



CASH BRANCH

1. Pay Bills

- Preparation of monthly Salary/ Arrears for all officers and employees of Hqrs
- Preparation of Remuneration Bills, Honorarium Bills, Bonus Bills, GPF withdrawal Bills, GSLIS Bills, Transfer Grant and LPC.

2. Reimbursement Bills

- Mobile, Medical, Local Conveyance, Newspaper, Briefcase, Office bag, Tuition Fee, Sports equipment for players and LTC/ Leave Encashment Bills.

3. Official Tour related work

- Air/ Train ticket booking for officers/officials on official tour through empaneled agency
- Drawing TA/ DA Bills.

4. National Pension Scheme related work

- Account opening and shifting
- Account details updating
- Withdrawal in respect of employees
- Preparation of monthly/arrear NPS schedules.

5. Tax related work

- Preparation of tax calculation sheets
- Deposit TDS/GST-TDS for salary and other bills
- Issuance of FORM-16 to employees/officials and other parties
- Coordination with all accounting units of ESIC, located all over India in respect of GST policies and related matter

6. Cash Handling and Temporary/ Other Advance Settlement

- Custody and maintenance of Imprest Account(Chest) of Rs. 35000/- along with cashbook.
- Preparing & drawing Imprest and Temporary Advance Settlement bills for temporary advance taken.
- Preparing & drawing corporation members TA/DA bills (for attending ESIC meetings.)

7. Third Party Bills related work

- Preparation of contingent bills for third party received from different branches
- Deduction of TDS and GST TDS from bills

8. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/Superior Officer.





केंद्रीय विश्लेषण और आसूचना इकाई (सीएआईयू)

1. शिकायतें/शिकायत की निगरानी

क कारखानों/प्रतिष्ठानों द्वारा अनुपालन में चूक (नियमित निरीक्षण की आवश्यकता) से संबंधित कर्मचारी राज्य बीमा निगम के किसी भी कार्यालय में प्राप्त सभी शिकायतों की जांच की जाएगी, कार्रवाई प्रस्तावित की जाएगी और इसके निपटान तक केंद्रीय विश्लेषण और आसूचना इकाई द्वारा निगरानी की जाएगी।

2. निरीक्षण

क कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अंतर्गत व्याप्ति में आने वाले नियोक्ताओं द्वारा अनुपालन/गैर-अनुपालन के आंकड़ों का विश्लेषण और इकाइयों के निरीक्षण के लिए साक्ष्य आधारित मानदंड तैयार करना।

3. हितधारकों के बीच जागरूकता

क बड़े पैमाने पर आम जनता को केंद्रीय विश्लेषण और आसूचना इकाई के लक्ष्यों और उद्देश्यों को समझाने के लिए आवश्यक प्रचार करना और कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम का अनुपालन नहीं करने वाले प्रतिष्ठानों के संबंध में जानकारी प्राप्त करना।

ख. सार्वजनिक डोमेन में जानकारी प्रदान करने और शिकायतें दर्ज करने के लिए तरीके विकसित करना और प्रदान करना

4. अन्य मंत्रालयों/विभागों के साथ समन्वय

क राज्य और केंद्र सरकार के अन्य विभागों/मंत्रालयों और/अथवा उनके स्थानीय कार्यालयों, जैसे केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, विश्वविद्यालय, खाद्य और औषधि प्रशासन, वाणिज्य मंत्रालय, उद्योग मंत्रालय, सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्योग मंत्रालय, निगमित मामलों के मंत्रालय आदि के साथ संपर्क स्थापित करना और उनके पास पंजीकृत सभी प्रतिष्ठानों के संबंध में उपलब्ध आंकड़ें प्राप्त करना।

ख. इसी प्रकार, भारतीय उद्योग परिसंघ, पीएचडी चैंबर ऑफ कॉमर्स, एसोचौम और ऐसे अन्य संगठनों से भी संपर्क किया जा सकता है और उन्हें प्रतिष्ठानों के संबंध में आंकड़ों के साथ-साथ किसी भी अन्य आंकड़ों को साझा करने के लिए राजी किया जा सकता है जो जनशक्ति की भागीदारी के लिए प्रासंगिक हों।

ग राष्ट्रीय स्तर के साथ-साथ राज्य स्तर/जिला स्तर पर व्यवसाय संघों के साथ संपर्क करना, ताकि प्रतिष्ठानों के साथ-साथ ऐसे प्रतिष्ठानों द्वारा नियोजित जनशक्ति के संबंध में आंकड़ें प्राप्त किए जा सकें।

5. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



CENTRAL ANALYSIS & INTELLIGENCE UNIT (CAIU)

1. Complaints/Grievance Monitoring

- a. All complaints received in any office of ESIC relating to default in compliance by factories/ establishments (requiring regular inspection) would be examined, action proposed and monitored by CAIU till its disposal.

2. Inspection

- a. Analysis of data of compliance/non-compliance by employers covered under ESI Act and formulate evidence based criteria for inspection of units.

3. Awareness among Stakeholders

- a. To do necessary publicity to explain the aims and objectives of the CAIU to the general public at large and seek information in regard to the establishments that are not complying with ESI Act.
- b. To develop and provide modes for providing information in public domain and for filing grievances

4. Coordination with other Ministries/Department

- a. To liaison with other departments/ministries of the State and Central Government and/or their local offices, like Central Board of Secondary Education, Universities, Food and Drugs Administration, Ministry of Commerce, Ministry of Industries, Ministry of Micro, small and Medium Industries, Ministry of Corporate Affairs etc and obtain available data in regard to all establishments registered with them.
- b. Similarly, associations like Confederation of Indian Industry, PHD Chamber of Commerce, ASSOCHAM and such other organisations may also be contacted and persuaded to share the data in regard to the establishments as well as any other data which is relevant to engagement of the manpower.
- c. To liaison with the trade unions at the national level as well as state level/district level, to further obtain the data in regard to the establishments as well as the manpower engaged by such establishments.

5. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





केन्द्रीय प्राप्ति एवं निर्गम शाखा

1. कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय कार्यालय के लिए प्राप्त सभी पत्रों और पत्राचारों की डायरी किया जाना।
2. मुख्यालय की सभी शाखाओं और प्रभागों के सभी पत्रों और पत्राचारों का प्रेषण।
3. निम्नलिखित रजिस्ट्रों का रखरखाव।

1. डायरी रजिस्टर	=	70 (लगभग) (48 शाखाएँ और 22 अति विशिष्ट व्यक्ति)
2. स्पीड पोस्ट/साधारण प्रेषण रजिस्टर	=	2
3. चिकित्सा अनुभाग	=	1
4. क्षेत्रीय कार्यालय	=	1
5. उप क्षेत्रीय कार्यालय	=	1
6. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय	=	1
7. चपरासी पुस्तिका	=	1

4. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



CENTRAL RECEIPTS AND ISSUE BRANCH

1. Diary of all letters & communications received for ESIC HQ office.
2. Despatch of all letters & communications of all branches & divisions of the HQ office.
3. Maintenance of the following registers.

1. Diary register	=	70 (approx) (48 Branches & 22 VIP)
2. Speed Post/Ordinary Dispatch Registers	=	2
3. Med. Section	=	1
4. RO	=	1
5. SRO	=	1
6. MoL&E	=	1
7. Peon Book	=	1

4. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/Superior Officer.





स्थापना शाखा -I

1. सेवा मामले

- क. गैर-चिकित्सा अधिकारियों के संबंध में समूह क,ख और समूह ग(केवल सामाजिक सुरक्षा अधिकारी) अधिकारियों की नियुक्ति।
- ख. गैर-चिकित्सा अधिकारियों के संबंध में समूह क,ख और समूह ग (केवल सामाजिक सुरक्षा अधिकारी) अधिकारियों के संबंध में सेवा की पुष्टि।
- ग. गैर-चिकित्सा कर्मचारियों के संबंध में समूह क,ख अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति।
- घ. गैर-चिकित्सा कर्मचारियों के संबंध में समूह-ग (केवल सामाजिक सुरक्षा अधिकारी) अधिकारियों का स्थानांतरण/तैनाती।

2. वृत्तिक प्रगति(प्रोग्रेस)

- क) समूह 'क' और समूह 'ख' और समूह 'ग' (केवल सामाजिक सुरक्षा अधिकारी) के संवर्ग के अधिकारियों के संबंध में आशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगति योजना के अंतर्गत विभागीय छानबीन समिति।

3. छुट्टी

- क. गैर-चिकित्सा अधिकारियों के संबंध में समूह क,ख और समूह ग(केवल सामाजिक सुरक्षा अधिकारी) के सभी अधिकारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर सभी प्रकार की छुट्टियों की मंजूरी।

4. सेवानिवृत्ति

- क. चिकित्सा अधिकारियों के अतिरिक्त सामाजिक सुरक्षा अधिकारी और उससे ऊपर के संवर्ग में सीसीएस (पेंशन) नियमावली के एफआर-56(जे) और नियम 48(झ)(ख) के अंतर्गत मामलों की समीक्षा।
- ख. चिकित्सा अधिकारियों के अतिरिक्त सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों और उससे ऊपर के संवर्ग के अधिकारियों के संबंध में सेवानिवृत्ति/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति।

5. आचरण नियमावली

- क. समूह क और समूह ख अधिकारियों (गैर-चिकित्सा)के सीसीएस(आचरण) नियमावली/सीआर/परिवीक्षा से संबंधित सभी कार्य। सामाजिक सुरक्षा अधिकारी के सीसीएस (आचरण) नियम/सीआर/परिवीक्षा/विभागीय पदोन्नति समिति से संबंधित सभी कार्य।

6. अंतिम भुगतान

- क. मुख्यालय के समूह 'क' और 'ख' (गैर-चिकित्सा) अधिकारियों को सामान्य भविष्य निधि का अंतिम भुगतान जारी करना।

विभागीय पदोन्नति समिति प्रकोष्ठ

1. विभागीय पदोन्नति समिति

- क. प्रशासनिक स्तर पर समूह क और ख अधिकारियों की पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का आयोजन।

2. वरिष्ठता

- क. प्रशासनिक पक्ष के समूह क और ख अधिकारियों की वरिष्ठता तैयार करना।

3. भर्ती विनियम

- क. प्रशासनिक पक्ष के सभी संवर्गों के संबंध में भर्ती विनियम तैयार करना।

4. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के विरुद्ध अभ्यावेदन

- क. समूह क और ख अधिकारियों और सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों के वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अभ्यावेदन

5. स्थानांतरण तैनाती नीति

- क. प्रशासनिक पक्ष के क तथा ख समूह के अधिकारियों हेतु स्थानांतरण नीति तैयार करना।

6. स्थानांतरण तैनाती

- क. प्रशासनिक स्तर पर समूह क और ख अधिकारियों का स्थानांतरण एवं तैनाती।

7. न्यायिक मामले

- क. समूह क और ख अधिकारियों के संबंध में सेवा मामलों/पदोन्नति/वरिष्ठता से संबंधित न्यायिक मामले।

8. महानिदेशक/प्रभाग प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

ESTABLISHMENT BRANCH-I

1. SERVICE MATTERS

1. Appointment in respect of non-medical staff in Group A, B and Group C (SSO only) officers.
2. Confirmation of service in respect of non-medical staff in Group A, B and Group C (SSO only) officers.
3. Deputation in respect of non-medical staff in Group A, B officers.
4. Transfer/posting in respect of non-medical staff in Group C (SSO Only) officers.

2. CAREER PROGRESSION

- a) DSCs under Modified Assured Career Progression Scheme in respect of officers in the cadre of Group 'A' & Group 'B' and Group 'C' (SSO only).

3. LEAVE

- a) Sanction of all kinds of leave except special Casual Leave to all officers in respect of non-medical staff in Group A, B and Group C (SSO only) officers.

4. RETIREMENT

- a) Review of cases under FR-56(j) and Rule 48(i)(b) of CCS (Pension) Rules in the cadre of Social Security Officer and above except Medical Officers.
- b) Retirement on superannuation/ Voluntary in respect of Officers in the cadre of Social Security Officers and above except Medical Officers.

5. CONDUCT RULES

- a) All work relating to CCS (Conduct) Rules/ CRs/ Probation of Group A & Group B Officers (non-medical). All work relating to CCS (Conduct) Rules/ CRs/ Probation/ DPC of SSOs.

6. FINAL PAYMENT

- a) Release of final payment of GPF to Group 'A' & 'B' (non-medical) officers to Hqrs Office.

DPC CELL

1. DPC

- a) Conducting DPC for Promotion of Group A & B Officers on Administrative side.

2. Seniority

- b) Preparation of Seniority of Group A & B Officers on Administrative side.

3. Recruitment Regulations

- a) Preparation of Recruitment Regulations in respect of all cadres of Administrative Side.

4. Representations against APAR

- a) APAR representations of Group A & B Officers and SSO.

5. Transfer Posting policy

- a) Preparation of transfer policy for Gr. A & B Officers on Administrative Side.

6. Transfer posting

- a) Transfer posting of Group A & B Officers on Administrative Side.

7. Court Cases

- a) Court Cases related to service matters/ Promotion/ Seniority in respect of Group A & B Officers.

8. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer



स्थापना शाखा-II/आरक्षण प्रकोष्ठ/ खेलकूद प्रकोष्ठ

1. **ग्रुप सी में सहायक संवर्ग तक कर्मचारियों की शिकायत और सेवा मामलों से संबन्धित मुकदमेबाजी के मामले**
 - क. क्षेत्रीय स्तर पर न निपटाई गई कर्मचारियों की शिकायतों पर कार्रवाई किया जाना
 - ख. कर्मचारी शिकायत प्रक्रिया के अंतर्गत शिकायत/शिकायतों के निपटान पर निगरानी रखी जाए
 - ग. सहायक संवर्ग तक समूह ग कर्मचारियों की अपील/अभ्यावेदन।
 - घ. सहायक संवर्ग तक समूह 'ग' कर्मचारियों के सेवा मामलों से संबंधित क्षेत्रीय निदेशकों द्वारा प्रेषित सभी न्यायिक मामले (उच्च न्यायालय/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण)
2. **नियुक्ति/पदोन्नति/संवर्ग नियंत्रण/अंतर क्षेत्रीय स्थानांतरण से संबंधित मामले**
 - क. आशुलिपिक/निजी सहायक और सहायक/प्रधान लिपिक संवर्ग में अखिल भारतीय वरिष्ठता सूची
 - ख. आशुलिपिक, वैयक्तिक सहायक और सहायक/प्रधान लिपिकों के संबंध में नियुक्ति, परिवीक्षा, पदोन्नति, एमएसीपी और अन्य सेवा मामलों से संबंधित सेवा मामले
 - ग. प्रवर श्रेणी लिपिक, एमटीएस तथा आशुलिपिक संवर्ग के लिए अंतर-क्षेत्रीय स्थानांतरण।
 - घ. सहायक निदेशक संवर्ग तक अंतर-क्षेत्रीय स्थानांतरण नीति
3. **कर्मचारी एवं अधिकारी संघों/फेडरेशनों से संबंधित मामले**
 - क. नीति/नियम/विनियम तैयार करना एवं संघों/परिसंघों/संगठनों को मान्यता प्रदान करना।
 - ख. यूनियनों/संघों/संघों की आचार संहिता पर नजर रखें।
 - ग. विभिन्न यूनियनों/एसोसिएशनों/फेडरेशनों की मांगों/शिकायतों की जांच करें।
 - घ. प्रबंधन के साथ विभिन्न यूनियनों/फेडरेशनों की आधिकारिक बैठकों का समन्वय करना।
4. **कर्मचारी कल्याण से संबंधित मामले**
 - क. अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति.
 - ख. मनोरंजन क्लब, परोपकारी निधि, अनुकंपा निधि जैसी कर्मचारियों की सुविधाओं पर नीति मामले।
 - ग. निवासी कल्याण संघों से संबंधित नीतिगत मामले
 - घ. विभागीय कैंटीनों पर नीति संबंधी मामले
 - ङ. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए जीएसएलआईएस/बीमा योजना पर नीति।
5. **अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, दिव्यांगजन, भूतपूर्व सैनिक, आर्थिक दुर्बल वर्ग के आरक्षण/प्रतिनिधित्व से संबंधित मामले**
 - क. केंद्रीय संपर्क अधिकारी का नामांकन और क्षेत्रीय इकाइयों को निर्देश,
 - ख. आरक्षण पर सरकारी नीति का कार्यान्वयन।
 - ग. नियुक्तियों/पदोन्नति के लिए आरक्षण रोस्टर का रख-रखाव।
 - घ. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, दिव्यांगजन, भूतपूर्व सैनिक, आर्थिक दुर्बल वर्ग पर विवरण/विवरण तैयार करना/समेकन।
 - ङ. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, दिव्यांग, भूतपूर्व सैनिक, आर्थिक दुर्बल वर्ग के प्रतिनिधित्व के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट हेतु सामग्री तैयार करना
 - च. राष्ट्रीय अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग आदि आयोग और मंत्रालय से प्राप्त शिकायतें/प्रश्न
 - छ. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग आदि की बैकलॉग रिक्तियों को भरने के लिए विशेष भर्ती अभियान।
 - ज. बेंचमार्क अपंगता वाले व्यक्तियों के लिए आरक्षण हेतु उपयुक्त पदों की पहचान।

ESTABLISHMENT BRANCH -II / RESERVATION CELL / SPORTS CELL

- 1. Matters related to staff grievance and litigation on service matters (Gr C) upto Assistant cadre**
 - a. Attend staff grievance not settled at Regional level
 - b. Watch disposal of grievance/complaints under staff grievance procedure
 - c. Appeals/representations of the Group C employees upto Assistant cadre.
 - d. All Court cases (High Court/CAT) referred by Regional Directors relating to service matters of Group C employees up to Assistant cadre
- 2. Matters related to Appointment / Promotion / Cadre Control / Inter Regional Transfer**
 - a. All India Seniority List in the cadre of Stenographer/Personal Assistant and Assistant/Head Clerks
 - b. Service matter concerning appointment, Probation, Promotion, MACP and other service matters in respect of Stenographer, PA and Assistant/Head Clerks
 - c. Inter-Regional Transfer for Gr. C ministerial staff in the Cadre of UDC, MTS & Stenographer.
 - d. Intra-Regional Transfer Policy upto the cadre of Assistant Director
- 3. Matters related to Employees and Officers Unions/Federations**
 - a. Formulate Policy/rules/regulations and Recognition of Unions/Associations/ Federations.
 - b. Watch code of conduct of Unions/Associations/Federations.
 - c. Examine Demands/Complaints from various unions/Associations/ Federations.
 - d. Coordinate Official Meetings of Various Unions/ Federations with Management.
- 4. Matters related to Staff Welfare**
 - a. Appointment on compassionate grounds.
 - b. Policy matters on staff amenities such as Recreation Club, Benevolent Funds, Compassionate funds.
 - c. Policy Matters related with Resident Welfare Associations
 - d. Policy matters on Departmental Canteens
 - e. Policy on GSLIS/Insurance Scheme for all officials/employees.
- 5. Matters related to Reservation/Representation of SC, ST, OBC, PwD, Ex- SM, EWS**
 - a. Nomination of Central Liaison Officer and instructions to field units thereof,
 - b. Implementation of Govt. policy on reservation
 - c. Maintenance of reservation rosters for appointments/ promotion.
 - d. Preparation/Consolidation of statements/returns on SC, ST, OBC, PwD, Ex SM/ EWS.
 - e. Preparation of Material for Annual Report regarding representation of SC, ST, OBC, PwD, Ex-SM, EWS
 - f. Complaints/queries from National Commission for SC/ST/PwD etc. and Ministry
 - g. Special Recruitment Drive for filling up Backlog vacancies of SC/ST/OBC etc.
 - h. Identification of posts suitable for reservation for persons with benchmark disabilities.



6. महिलाओं/अल्पसंख्यकों के कल्याण से संबंधित मामले

- क. कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न के अंतर्गत शिकायतों का निपटान और उसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- ख. कर्मचारी राज्य बीमा निगम के सभी कार्यालयों में महिला कर्मचारियों के कल्याण के लिए महिला प्रकोष्ठ की स्थापना
- ग. कर्मचारी राज्य बीमा निगम में अल्पसंख्यकों के कल्याण पर प्रधान मंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम पर रिपोर्ट
- घ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम में महिला कर्मचारियों के लिए 13 उपायों के कार्यान्वयन की स्थिति के संबंध में रिपोर्ट

7. खेल संबंधी मामले

- क. मेधावी खिलाड़ियों की नियुक्ति (एमएसपी)
- ख. केन्द्रीय एवं आंचलिक खेल नियंत्रण बोर्ड का गठन
- ग. आंचलिक एवं केन्द्रीय खेल प्रतियोगिताओं का आयोजन
- घ. राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिताओं आदि में मेधावी खिलाड़ियों की भागीदारी को सुगम बनाना।
- ङ. मेधावी खिलाड़ियों के प्रदर्शन की निगरानी करना
- च. आंचलिक एवं केन्द्रीय खेल प्रतियोगिताओं और एमएसपी के लिए किट, उपकरण आदि उपलब्ध कराने के लिए नीति/प्रतिमानक।
- छ. मेधावी खिलाड़ियों से संबंधित सभी नीतिगत मामले
- ज. क्षेत्रों द्वारा आयोजित आंचलिक/केन्द्रीय खेलकूद प्रतियोगिताओं के लिए अनुदान स्वीकृत करना, निगरानी करना और खातों की जांच करना

8. कर्मचारियों से संबंधित अन्य विविध मामले

- क. प्रशासनिक पक्ष के सामाजिक सुरक्षा अधिकारी और समूह क और ख अधिकारियों के संबंध में विदेश यात्रा/वीजा/पासपोर्ट के लिए 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' जारी करना।
- ख. प्रवर श्रेणी लिपिक/आशुलिपिक को अग्रिम वेतन वृद्धि पर नीति
- ग. अनुसचिवीय संवर्ग में संविदा कर्मचारियों की नियुक्ति को मंजूरी
- घ. बंद/प्राकृतिक आपदाओं आदि के कारण सभी प्रकार के विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति।

9. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य



6. Matters related to welfare of Women/Minorities

- a. Disposal of complaints under sexual harassment of women at workplace and submission of reports thereof
- b. Setting up of women cell for the welfare of women employees in all offices of ESIC
- c. Report on Prime Minister's 15 Point Programme on welfare of minorities in ESIC
- d. Report in respect of status of implementation of 13 measures for women employees in ESIC

7. Sports Related Matters

- a. Appointment of Meritorious Sports Persons (MSPs)
- b. Constitution of Central & Zonal Sports Control Board
- c. Holding of Zonal & Central Sports Meets
- d. Facilitate participation of MSPs in National/International Tournaments etc.
- e. Monitoring performance of MSPs
- f. Policy/ Norms for providing kits, equipment etc. for Zonal/Central Sports Meet and MSPs.
- g. All Policy related matters related with MSPs
- h. Sanction grants, monitor and checking of accounts of Zonal/Central Sports Meets conducted by the Regions

8. Other miscellaneous staff matters

- a. Issue of 'NOC' for foreign visit / Visa / Passport in respect of SSO and Group A & B Officers of Administrative side.
- b. Policy on advance increments to UDC/Stenographer
- c. Approval for engaging Contractual Staff in ministerial cadre
- d. Grant of all kind of Special Casual Leave due to Bandhs/Natural calamities etc.

9. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer





स्थापना शाखा-III

1. कार्यालयों की स्थापना

क. क्षेत्रीय कार्यालयों, उप-क्षेत्रीय कार्यालयों, शाखा कार्यालयों और औषधालय सह शाखा कार्यालयों की स्थापना।

2. पदों का सृजन (प्रशासनिक पक्ष)

क. निगम में प्रशासनिक पक्ष के पदों के लिए संगठनात्मक पुनर्गठन से संबंधित मुद्दे।

ख. मानदंडों के आधार पर क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय/शाखा कार्यालय/औषधालय सह शाखा कार्यालयों के संबंध में प्रशासनिक पक्ष के पदों की आवश्यकता की समीक्षा करना।

ग. कर्मचारी राज्य बीमा निगम में आवश्यकतानुसार अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रशासनिक पक्ष के पदों का सृजन।

3. वेतन आयोग एवं वेतनमान

क. केन्द्रीय वेतन आयोग की संस्तुति एवं संबंधित आदेशों को ग्रहण करना।

ख. प्रशासनिक पक्ष के पदों के वेतन निर्धारण एवं वेतन उन्नयन से संबंधित मुद्दे।

4. पेंशन/एनपीएस

क. पेंशन, पारिवारिक पेंशन और नई पेंशन प्रणाली (एनपीएस) से संबंधित मुद्दे।

ख. पेंशन और उपदान से संबंधित नीतिगत मामले।

ग. कर्मचारी राज्य बीमा निगम में एनपीएस खातों के रख-रखाव के लिए सीआरए (केन्द्रीय अभिलेखन एजेंसी) को त्रैमासिक भुगतान।

5. पेंशन/उपदान प्रयोजन के लिए पिछली सेवा की गणना

क. पुरानी पेंशन योजना के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों की पिछली सेवा की गणना से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई करना और अंतिम रूप देना।

ख. नई पेंशन प्रणाली के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों की पिछली सेवा की गणना से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई करना और अंतिम रूप देना।

6. सामान्य भविष्य निधि

क. सामान्य भविष्य निधि से संबंधित नीति निर्देश जारी करना।

ख. मुख्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में सामान्य भविष्य निधि की निकासी/अग्रिम की स्वीकृति हेतु अनुमोदन।

7. उत्पादकता संबद्ध बोनस

क. उत्पादकता संबद्ध बोनस (पीएलबी) से संबंधित आदेश और स्पष्टीकरण जारी करना।

8. अन्य विविध मामले

क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम की नई खोली गई इकाइयों जैसे क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय/कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों आदि को अकाउंटिंग यूनिट कोड जारी करना।

9. महानिदेशक/प्रभाग प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य



ESTABLISHMENT BRANCH-III

1. Setting up of Offices

- a. Establishment of Regional Offices, Sub-Regional Offices, Branch Offices & Dispensary cum Branch Offices.

2. Creation of Posts (Administrative side)

- a. Issues related to Organisational Restructuring for Administrative side posts in Corporation.
- b. Review of requirement of administrative side posts in respect of Regional Office/Sub Regional Office/Branch Office / DCBO based on the norms.
- c. Creation of administrative side posts of officers and employees in ESIC as per requirement.

3. Pay Commission & Pay Scales

- a. Adoption of the recommendations and related orders of the Central Pay Commission.
- b. Issues related to pay fixation & pay upgradation of administrative side posts.

4. Pension/ NPS

- a. Issues related to Pension, Family Pension & New Pension System (NPS).
- b. Policy matters relating to pension and gratuity.
- c. Quarterly Payment to CRA (Central Record-keeping Agency) for maintenance of NPS Accounts in ESIC.

5. Counting of past service for Pension/ Gratuity purpose

- a. Processing and finalising all matters related to counting of past service of employees covered under the Old Pension Scheme.
- b. Processing and finalising all matters related to counting of past service of employees covered under the New Pension System.

6. General Provident Fund

- a. Issuance of policy instructions related to General Provident Fund.
- b. Approval for withdrawal/ sanction of advance of General Provident Fund in respect of officers/ employees of Headquarters Office.

7. Productivity Linked Bonus

- a. Issuance of orders and clarifications relating to Productivity Linked Bonus (PLB).

8. Other Miscellaneous matters

- a. Issuance of Accounting Unit Code to newly opened units of the ESIC viz., RO / SRO / ESIC Hospitals etc.

9. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer





स्थापना शाखा-IV/ निगमित प्रकोष्ठ

1. कर्मचारी राज्य बीमा निगम और स्थायी समिति :

- क. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के माध्यम से कर्मचारी राज्य बीमा निगम और स्थायी समिति का पुनर्गठन हेतु कार्रवाई करना।
- ख. कर्मचारी राज्य बीमा (केंद्रीय) नियमावली, 1950 के नियम 6(1) के अनुसार प्रत्येक वर्ष कम से कम दो बार कर्मचारी राज्य बीमा निगम की बैठकों की व्यवस्था करना।
- ग. कर्मचारी राज्य बीमा (केंद्रीय) नियमावली, 1950 के नियम 6(2) के अनुसार प्रत्येक वर्ष कम से कम चार बार स्थायी समिति की बैठकों की व्यवस्था करना।
- घ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम और स्थायी समिति की बैठकों के कार्यवृत्त और ज्ञापन नोट्स को तैयार करना और संकलन करना तथा अनुमोदित कार्यवृत्त को जारी करना।
- ङ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम की वार्षिक रिपोर्ट के लिए कर्मचारी राज्य बीमा निगम और स्थायी समिति की बैठकों के महत्वपूर्ण निर्णयों का संकलन करना।
- च. अध्यक्ष, कर्मचारी राज्य बीमा निगम के अनुमोदन से कर्मचारी राज्य बीमा निगम की उप-समितियों का गठन/पुनर्गठन।
- छ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम और स्थायी समिति के सदस्यों से प्राप्त प्रश्नों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- ज. कर्मचारी राज्य बीमा निगम एवं स्थायी समिति सदस्यों के दौरा कार्यक्रम को अनुमोदन हेतु अग्रप्रेषित करना।
- झ. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के माध्यम से चिकित्सा हितलाभ परिषद का गठन/पुनर्गठन।

2. क्षेत्रीय बोर्ड एवं स्थानीय समिति :

- क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम के अध्यक्ष के अनुमोदन प्राप्त कर क्षेत्रीय बोर्डों का गठन/पुनर्गठन करना।
- ख. 1 जनवरी तक कर्मचारी राज्य बीमा योजना की कार्यप्रणाली पर मानक नोट्स तैयार करना।
- ग. कर्मचारी राज्य बीमा निगम की वार्षिक रिपोर्ट के लिए क्षेत्रीय परिषद से संबंधित सामग्री भिजवाना।
- घ. क्षेत्रीय निदेशकों को क्षेत्रीय परिषदों और स्थानीय समितियों की नियमित बैठकें आयोजित करने के लिए प्रोत्साहित करना।

3. गृह निर्माण अग्रिम (एचबीए)

- क. क्षेत्रीय कार्यालय, उप-क्षेत्रीय कार्यालय, निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली, कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पताल और मुख्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों सहित निगम के सभी कार्यालयों के प्रमुखों के संबंध में गृह निर्माण अग्रिम की संस्वीकृति।
- ख. ब्याज में छूट, उक्त अवधि की माफी के बाद एचबीए की गैर-बीमा अवधि के कारण अतिरिक्त वसूली।
- ग. एचबीए से संबंधित मामलों पर आंतरिक/बाह्य लेखापरीक्षा द्वारा उठाई गई आपत्ति का उत्तर देना।
- घ. आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय के अनुसार समय-समय पर ब्याज दरों में संशोधन के विभिन्न आदेशों को ग्रहण करना।

4. कर्मचारी राज्य बीमा निगम के सेवारत कर्मचारियों हेतु चिकित्सा प्रतिपूर्ति और नीति :

- क. सीएस (एमए) नियमावली, 1944 पर स्पष्टीकरण देना तथा सीएस(एमए) नियमों में छूट की आवश्यकता वाले चिकित्सा दावों की जांच करना।
- ख. विभिन्न राज्यों में निजी अस्पतालों को मान्यता प्रदान करने के संबंध में स्वास्थ्य मंत्रालय के विभिन्न आदेशों को अपनाना।
- ग. चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित मामलों पर आंतरिक/बाह्य लेखापरीक्षा द्वारा उठाई गई आपत्ति का उत्तर देना।

5. महानिदेशक/प्रभाग प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

ESTABLISHMENT BRANCH-IV / CORPORATE CELL

1. ESI Corporation and Standing Committee:

- a. Pursuing Re-constitution of ESI Corporation and Standing Committee through Ministry of Labour & Employment.
- b. Arranging of meetings of ESI Corporation at least twice each year as per Rule 6(1) of ESI (Central) Rules, 1950.
- c. Arranging of meetings of Standing Committee at least four times each year as per Rule 6(2) of ESI (Central) Rules, 1950.
- d. Preparation and compilation of Agenda and Memorandum notes and circulating approved Minutes of the meetings of ESI Corporation and Standing Committee.
- e. Compilation of Important Decisions of meetings of ESI Corporation and Standing Committee for Annual Report of ESIC.
- f. Constitution/ Re-constitution of Sub-Committees of ESI Corporation by seeking approval of Chairman, ESI Corporation.
- g. Follow up of queries received from the members of ESI Corporation and Standing Committee.
- h. Forwarding the tour program of the ESI Corporation and Standing Committee members for approval.
- i. Constitution / Re-constitution of Medical Benefit Council through the Ministry of Labour & Employment.

2. Regional Board & Local Committee:

- a. Constitution/ Re-constitution of Regional Boards by seeking approval of Chairman, ESI Corporation.
- b. Preparation of Standard Notes on the functioning of ESI Scheme as on 1st January.
- c. Furnishing Material for Annual Report of ESIC relating to Regional Board.
- d. Pursuing Regional Directors to conduct regular Meetings of Regional Boards and Local Committees

3. House Building Advance (HBA):

- a. Sanction of House Building Advance related to heads of all the offices of the corporation including Regional Office, Sub-regional Office, Directorate (Medical) Delhi, ESI Corporation Hospital and all officers/employees of the Headquarters.
- b. Rebate in the interest, excess recovered due non-insurance period of the HBA after condonation of the said period.
- c. Replies to objection raised by internal / external audit on matters related to H.B.A.
- d. Adoption of various orders of revision of interest rates time to time with accordance of MoHUA.

4. Medical Reimbursement & Policy for Serving Employees of ESIC:

- a. Clarification on CS(MA) Rules, 1944 and examination of medical claims requiring relaxation in CS(MA) Rules.
- b. Adoption of various orders of Ministry of Health in connection with recognition of private hospitals in various states.
- c. Replies to objection raised by internal / external audit on matters related to Medical Reimbursement.

5. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer



स्थापना शाखा -V

1. अनुशासनात्मक/सतर्कता/स्पैरो (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट)/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के मामले।

- क. अनुशासनात्मक कार्यवाही। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर) डोजियर का रखरखाव।
- ख. मुख्यालय के समूह 'ग' एवं 'घ' अधिकारियों के संबंध में सतर्कता मंजूरी। सतर्कता रिटर्न, सतर्कता जागरूकता सप्ताह संगठन।
- ग. मुख्यालय के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर) का मूल्यांकन।
- घ. एफआर 56(जे) एवं पेंशन नियम 48(झ)(ख) के अंतर्गत मामलों की समीक्षा के लिए डीपीसी।
- ड. स्पैरो मॉड्यूल (एपीएआर)।
- च. मासिक प्रगति रिपोर्ट (एमपीआर) अनुशासनात्मक मामले मासिक रिपोर्ट, अभियोजन मंजूरी मासिक रिपोर्ट।
- छ. सी.बी.आई./पुलिस त्रैमासिक रिपोर्ट। निलंबन त्रैमासिक रिपोर्ट की समीक्षा।
- ज. सहमत सूची वार्षिक रिपोर्ट।

2. समूह 'ग' कर्मचारी सीधी भर्ती/नियुक्ति/विभागीय पदोन्नति समिति/डीपीसी/आरक्षण रोस्टर/स्थानांतरण/त्यागपत्र।

- क. मुख्यालय की सीधी भर्ती कोटा और पदोन्नति कोटा के लिए समूह ग और घ के अंतर्गत विभिन्न संवर्गों में पदों की संख्या का आकलन और आरक्षण नीति के संदर्भ में पदों का पृथक्करण।
- ख. बहुकार्य स्टाफ, प्रवर श्रेणी लिपिक और आशुलिपिक के समूह 'ग' पद पर सीधी भर्ती और रिक्ति की गणना।
- ग. मुख्यालय और मंत्रालय के भीतर कर्मचारियों का परिनिर्णयन/स्थानांतरण/पोस्टिंग।
- घ. विभिन्न शाखाओं एवं अधिकारियों के लिए अल्प अवधि हेतु दैनिक आवश्यकता के आधार पर कर्मचारियों की व्यवस्था करना।
- ड. अनुकंपा आधार पर नियुक्ति की प्रक्रिया।
- च. सहायक, प्रवर श्रेणी लिपिक एवं अवर श्रेणी लिपिक के समूह 'ग' पदों में विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी), पदोन्नति (विभागीय परीक्षा), तदर्थ –पदोन्नति।
- छ. विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) कोटा और सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा (एलडीसीई) कोटा के लिए सहायक, प्रवर श्रेणी लिपिक और अवर श्रेणी लिपिक के संवर्ग में आरक्षण रोस्टर का रखरखाव।
- ज. सीधी भर्ती कोटा के लिए प्रवर श्रेणी लिपिक, आशुलिपिक और बहुकार्य स्टाफ के संवर्ग में आरक्षण रोस्टर का रखरखाव।
- झ. मामलों की समीक्षा के लिए डीपीसी का नियमितीकरण/पुष्टिकरण/पदोन्नति/प्रत्यावर्तन और आयोजन।
- ञ. समूह 'ग' एवं 'घ' के संबंध में सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव/व्यक्तिगत फाइलें खोलना।
- ट. मुख्यालय के समूह 'ग' कर्मचारियों के त्यागपत्र की स्वीकृति।

3. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व/को-टर्मिनस आधार पर नियुक्ति पर रिटर्न

- क. एससी/एसटी/ओबीसी/अल्पसंख्यक समुदाय आदि के प्रतिनिधित्व के संबंध में मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक रिटर्न।
- ख. मंत्रालय में तैनात अधिकारियों की को-टर्मिनस आधार पर नियुक्ति।

4. विभिन्न तिथि/घटनाएँ/सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा

- क. राष्ट्रीय एकता दिवस (31 अक्टूबर), संविधान दिवस, राष्ट्रीय सद्भावना दिवस
- ख. स्वच्छता प्रतिज्ञा, सांप्रदायिक सद्भाव (एनएफसीएच) दान।
- ग. समूह 'ग' कर्मचारियों के संबंध में यात्रा भत्ता रियायत (एलटीसी)।
- घ. प्रवर श्रेणी लिपिक के लिए त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/विशेष टाइपिंग परीक्षा का आयोजन।
- ड. सामाजिक सुरक्षा अधिकारी के संबंध में संयुक्त अनुभाग अधिकारी (ग्रेड-बी) सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के लिए आवेदनों का अद्यतनीकरण और अग्रेषण।

ESTABLISHMENT BRANCH- V

1. Disciplinary/ Vigilance/ Sparrow(APAR)/ ACR Matters.

- Disciplinary proceedings. Maintenance of ACRs Dossiers.
- Vigilance clearance in respect of Group C & D officials of Headquarters. Vigilance Return, Vigilance Awareness Week Organization.
- Evaluation of ACRs of officials of Headquarters.
- DPCs for reviewing the cases under FR 56(j) & Pension Rule 48 (I) (b).
- Sparrow Module (APAR).
- MPR Disciplinary Cases Monthly Report, Prosecution Sanction Monthly Report.
- CBI/Police Quarterly Report. Review of Suspension Quarterly Report.
- Agreed list Yearly Report.

2. Group 'C' Officials Direct Recruitment/ Appointment/ DPC/ Reservation Roster/ Transfer/Resignation.

- Assessment of number of posts in different cadres under Group C & D for Headquarters under Direct Recruitment Quota and Promotion Quota and segregation of posts with reference to reservation policy.
- Direct Recruitment and vacancy calculation in Group 'C' post of Multitasking Staff, UDC and Stenographer.
- Deployment / Transfer / posting of staff within HQ and Ministry.
- Arrangement of staff for day-to-day need basis for short time for various Branches and Officers.
- Processing of Appointment on Compassionate Ground.
- Promotion (DPC), Promotion (Deptt. Test), Adhoc - Promotion in Group 'C' posts of Assistant, UDC & LDC.
- Maintenance of Reservation rosters in the cadre of Assistant, UDC and LDC for DPC Quota and LDCE Quota.
- Maintenance of Reservation rosters in the cadre of UDC, Stenographer and MTS for Direct Recruitment Quota.
- Regularisation / Confirmation / Promotion / Reversion and holding of DPCs for review of cases.
- Maintenance of Service books / opening of Personal files in respect of Group C & D.
- Acceptance of resignation of Group 'C' officials of Headquarters.

3. Returns on SC/ ST/ OBC Representation/ Co-terminus basis appointment

- Returns - Monthly/ Quarterly / Half -yearly / Annual regarding representation of SC/ ST/ OBC/ Minority community etc.
- Appointment of officials deployed in the Ministry on co-terminus basis.

4. Various Date/ Events/ LDCE

- National Unity Day (31st October), Constitution Day, National Harmony Day
- Swachhta pledge, Communal Harmony (NFCH) donation.
- LTC in respect of Group 'C' Employees.
- Holding of Quarterly / Half Yearly / Special typing test for LDCs.
- Updation and forwarding of applications for the combined sections Officers (Grade-B) LDCE Examination in respect of SSO.



5. समूह 'ग' की छुट्टी/सेवा सत्यापन/वार्षिक वेतन वृद्धि/जीएसएलआईएस/सामान्य भविष्य निधि।

- क. अवर श्रेणी लिपिक/बहुकार्य स्टाफ/वैयक्तिक सहायक/प्रवर श्रेणी लिपिक/आशुलिपिक/सहायक/भेषजज्ञ/सामाजिक सुरक्षा अधिकारी/स्टाफ कार चालक की छुट्टी/सेवा सत्यापन और वार्षिक वेतन वृद्धि।
- ख. अवर श्रेणी लिपिक/प्रवर श्रेणी लिपिक/सहायक/पीएस/स्टेनो/वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक/पीएस के लिए स्पीड टेस्ट/अग्रिम वेतन वृद्धि टेस्ट आदि के लिए विभागीय परीक्षाओं का आयोजन।
- ग. चुनाव में वोट डालने के संबंध में विशेष आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी।
- घ. समूह 'ग' की सेवानिवृत्ति/मृत्यु/के समय पर छुट्टी का नकदीकरण/सामान्य भविष्य निधि का अंतिम भुगतान।
- ङ. त्यागपत्र देने वाले व्यक्ति की छुट्टी नकदीकरण की प्रक्रिया।
- च. जीएसएलआईएस/एलआईसी को त्रैमासिक भुगतान। और सेवानिवृत्त/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/मृत्यु के अंतिम जीएसएलआईएस दावे का भुगतान।
- छ. समूह 'क' से 'घ' संवर्ग के जीएसएलआईएस के संबंध में त्रैमासिक वृद्धि करना/हटाना।
- ज. मुख्यालय के सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों की छुट्टी/सेवा सत्यापन और वेतन वृद्धि।
- झ. क.रा.बी.निगम मुख्यालय कर्मचारी संघ के मामले और संघ के पदाधिकारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश।

6. समूह 'ग' की निर्वाचन ड्यूटी/मानदेय/बायोमैट्रिक/पुलिस/जाति सत्यापन।

- क. मंत्रालय में पदस्थ कर्मचारियों को मानदेय का भुगतान।
- ख. चुनाव ड्यूटी से संबंधित मामले/ई-5 के कर्मचारियों को मानदेय प्रदान करना।
- ग. बायोमैट्रिक उपस्थिति की निगरानी
- घ. समूह 'ग' एवं 'घ' के संबंध में पुलिस सत्यापन/जाति सत्यापन।

7. पेंशन/पारिवारिक पेंशन/ईआरपी मामला/प्रमाणपत्र/अनापत्ति प्रमाणपत्र/परिवीक्षा अवधि, आदि।

- क. समूह 'ग' एवं 'घ', अनुभाग अधिकारी(तदर्थ) के संबंध में भी पेंशन/पारिवारिक पेंशन/डीसीआरजी का निर्धारण।
- ख. सेवानिवृत्त व्यक्ति के सेवानिवृत्ति अनुदान,समग्र स्थानांतरण अनुदान।
- ग. समूह 'ग' और 'घ' कर्मचारियों से संबंधित सभी ईआरपी संबंधी मामलों का अद्यतनीकरण।
- घ. अन्य विभागों आदि में भर्ती के लिए परीक्षा में बैठने की अनुमति देना और उसके लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र (एनओसी) जारी करना।
- ङ. सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए स्मृति चिन्ह की व्यवस्था।
- च. 18 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी होने पर प्रमाणपत्र जारी करना।
- छ. सेवानिवृत्ति के समय पेंशनभोगियों की ईआरपी संख्या उत्पन्न (जनरेट) करना।
- ज. समूह 'ग' एवं 'घ' संवर्गों के संबंध में पुष्टिकरण।
- झ. समूह 'ग' एवं 'घ' संवर्गों के संबंध में परिवीक्षा पूर्ण करना।
- ञ. मुख्यालय के सामान्य भविष्य निधि/डीसीआरजी/जीआईएस/पारिवारिक विवरण के संबंध में पते में परिवर्तन/आय प्रमाणपत्र नामांकन जारी करना।

8. एमएसीपी/वेतन निर्धारण/वरिष्ठता सूची/सूचना/संपत्ति रिटर्न/प्रशिक्षण/खेल-कूद (स्पोर्ट्स) मामला/लेखापरीक्षा।

- क. वेतन निर्धारण, एमएसीपी, प्रशिक्षण आदि के कारण वेतन वृद्धि।
- ख. समूह 'ग' एवं 'घ' के संबंध में वरिष्ठता सूची तैयार करना।
- ग. देनदारी और परिसंपत्तियों का मूल्यांकन।
- घ. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 18(2) और नियम 18(3) के अंतर्गत सूचना।
- ङ. वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी।
- च. आंतरिक एवं बाह्य लेखापरीक्षा रिपोर्ट का अनुपालन।
- छ. विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों पर प्रतिनियुक्ति।
- ज. खेल-कूद संबंधी मामले एवं खेल ड्यूटी के लिए प्रतिनियुक्ति।
- झ. मनोरंजन क्लब के मामले।



5. Leave/Service Verification/Annual Increment of Group 'C'/GSLIS/GPF.

- a. Leave/Service verification and Annual increment of LDC/MTS/PA/UDC/Steno/Assistant/ Pharmacist/SSO/Staff Car Driver.
- b. Holding of Departmental Exams for LDC / UDC / Assistant / Pas / Steno / Speed test for Pas / Advance increment test etc.
- c. Sanction of special C.L. in respect of Election Vote casting.
- d. Encashment of Leave/final payment of GPF at the time of retirement / death/ of Group C.
- e. Process of leave encashment of Resigned person.
- f. GSLIS / quarterly payment to LIC. And payment to retired/ VRS/ Death final GSLIS claim.
- g. Quarterly addition / deletion in respect of Group A to D Cadre regarding GSLIS.
- h. Leave/Service verification and increment of SSOs of Headquarters.
- i. E.S.I.C. Hqrs. Employees Union Matters and Special Casual Leave to the Office Bearers of the Union.

6. Election Duty/Honorarium/Biometric/Police/Caste Verification of Group 'C'.

- a. Payment of Honorarium to employees posted in the Ministry.
- b. Election Duty related matters/Grant of Honorarium to staff of E-5.
- c. Biometric attendance monitoring
- d. Police verification / Caste verification in respect of Group C & D.

7. Pension/Family Pension/ERP Matter/Certificate/NOC/Probation period, etc.

- a. Determination of Pension/Family Pension/DCRG in respect of Group 'C' & 'D', Section Officer (Adhoc) also.
- b. Retirement Grant. Composite Transfer grant of retired person.
- c. Updation of all ERP related matters pertaining to Group C and D employees.
- d. Permission for appearing in examination for recruitment in other departments etc. and issue of NOC for the same.
- e. Arrangement of Memento for the retiring Officers/officials.
- f. Issue of certificate after the completion of 18 years qualifying service.
- g. To generate ERP number of Pensioners at the time of retirement.
- h. Confirmation in respect of Group C & D cadres.
- i. Probation completion in respect of Group C & D cadres.
- j. Change of address/ issue of Income certificate nomination in respect of GPF/DCRG/ GIS/ Family particulars of Headquarters.

8. MACP/Pay Fixation/Seniority list/Intimation/Property Return/ Training/Sports Matter/ Audit.

- a. Pay Fixation, MACP, Increment on account of training etc.
- b. Preparation of seniority list in respect of Group C & D.
- c. Valuation of Liability and Assets.
- d. Intimation under Rule 18(2) and Rule 18(3) of CCS conduct rules.
- e. Annual immovable Property return.
- f. Compliance with Internal & External Audit Report.
- g. Deputation on various training courses.
- h. Sports Matters & Deputation for Sports Duty.
- i. Recreation club matters.



9. पहचान पत्र/चिकित्सा योजना/बजट/उपस्थिति रिपोर्ट।

- क. प्रधान अधिकारियों/अन्य अधिकारियों और स्टाफ कार चालकों के संबंध में श्रम मंत्रालय के माध्यम से गृह मंत्रालय से पहचान पत्र जारी करना।
- ख. समूह 'ग' के सभी अधिकारियों का चिकित्सा और पहचान पत्र सत्यापन।
- ग. क.रा.बी.निगम चिकित्सा योजना के लिए विकल्प।
- घ. मुख्यालय में तैनात समूह 'ग' के अनुसचिवीय कर्मचारियों (सहायक तक) के संबंध में पासपोर्ट/वीजा की अनापत्ति प्रमाणपत्र।
- ङ. निधि की आवश्यकता के लिए वार्षिक बजट तैयार करना और स्थापना- VI शाखा को अग्रेषित करना।
- च. सभी शाखाओं की दैनिक उपस्थिति रिपोर्ट।

10. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य



9. I.D. Card/Medical Scheme/Budget/Attendance Report.

- a. Issue of Identity Cards from Ministry of Home Affairs through Ministry of Labour in respect of Principal Officers/Other Officers and Staff Car Drivers.
- b. Medical and ID Card Verification of all Group C officials.
- c. Option for ESIC Medical Scheme.
- d. NOC of Passport/Visa in respect of Group C ministerial staff (Upto Assistant) posted in Headquarters.
- e. Yearly Budget preparation for funds requirement and forwarding to E-VI branch.
- f. Daily Attendance Report of all the Branches.

10. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer





स्थापना शाखा-VI

1. प्रशासनिक बजट

- क. सभी क्षेत्रों के प्रशासनिक व्यय और केवल निदेशालय (चिकित्सा) दिल्ली और क.रा.बी.निगम अस्पतालों के संबंध में अग्रिमों के संबंध में परिशोधित प्राक्कलनों और बजट प्राक्कलनों की जांच और समेकन।
- ख. सभी क्षेत्रों को बजट/परिशोधित/अंतिम अनुदान और अतिरिक्त बजट का आबंटन।
- ग. मुख्यालय के संबंध में व्यय की जांच का विवरण तैयार करना।
- घ. वर्ष के लिए वास्तविक व्यय और बजट आबंटन के बीच अंतर दिखाने वाले सभी क्षेत्रीय विवरणों की जांच।
- ङ. स्थायी अग्रदाय अनुदान एवं तत्संबंधी अनुदेश।
- च. लेखा परीक्षा और लेखा मैनुअल के संबंधित पैरा वर्तमान में पैरा (437) के अंतर्गत व्यय के त्रैमासिक मासिक विवरणों की जांच।

2. छुट्टी यात्रा रियायत(एलटीसी) ध्यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता/मकान किराया भत्ता/एचआरए

- क. यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता/छुट्टी यात्रा रियायत/मकान किराया भत्ता की नीति और सामान्य निर्देश।
- ख. मुख्यालय में समूह "क" और "ख" अधिकारियों के संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत की मंजूरी।
- ग. मुख्यालय में समूह "क" और "ख" अधिकारियों को समग्र स्थानांतरण अनुदान की मंजूरी।

3. कंप्यूटर अग्रिम

- क. कंप्यूटर अग्रिम की मंजूरी के लिए नीति तैयार करना।
- ख. मुख्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को कंप्यूटर अग्रिम का अनुदान।

4. पेंशनभोगी चिकित्सा योजना, 2006

- क. क.रा.बी.पेंशनभोगियों के लिए क.रा.बी.योजना, 2006 के अंतर्गत चिकित्सा सुविधाओं के विस्तार के संबंध में अनुदेश तैयार करना।
- ख. मुख्यालय के पेंशनभोगियों के संबंध में चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति।
- ग. कालातीत दावों की जांच की मंजूरी।
- घ. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे के संबंध में पेंशनभोगियों की शिकायतों का निवारण।

5. अन्य विषय

- क. गृह नगर की घोषणा में बदलाव।
- ख. महंगाई भत्ता का अनुदान।
- ग. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार द्वारा घोषित अवकाश सूची को अपनाना और ईआरपी पर हॉलिडे मास्टर का अद्यतनीकरण।
- घ. कालातीत दावों की जांच हेतु मंजूरी।
- ङ. प्राकृतिक आपदाओं से प्रभावित निगम के कर्मचारियों को अग्रिम अनुदान।
- च. निगम के कर्मचारियों को प्रतिपूरक दूरस्थ क्षेत्र (खराब जलवायु) भत्ते के संबंध में सामान्य अनुदेश और मामले।
- छ. हॉलिडे होम/टीओआर/गेस्ट हाउस खोलने पर नीति और सामान्य अनुदेश।
- ज. सीएस (एमए) नियमावली के अंतर्गत एएमए की नियुक्ति।
- झ. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) (चिकित्सा उपस्थिति नियम), चिकित्सा शुल्क प्रतिपूर्ति।
- ञ. क.रा.बी.निगम में भारत सरकार द्वारा घोषित विभिन्न शपथ समारोहों जैसे कौमी एकता सप्ताह, सद्भावना दिवस आदि को मनाने के लिए अनुदेशों को अंगीकृत करना।

ESTABLISHMENT BRANCH-VI

1. Administrative Budget

- a. Scrutiny and consolidation of Revised Estimates and Budget Estimates regarding Administrative Expenditure of all Regions and Advances only in respect of Directorate(Medical) Delhi and ESIC Hospitals.
- b. Allotment of Budget/Revised/Final Grants and Additional Budget to all Regions.
- c. Preparation of statement of scrutiny of expenditure in respect of Headquarters.
- d. Scrutiny of all regional statements showing the variation between the actual expenditure and the Budget allotment for the year.
- e. Grant of Permanent Imprest and instruction regarding.
- f. Scrutiny of Quarterly Monthly statements of expenditure under concerned Para presently Para (437) of the Manual of Audit and Accounts.

2. LTC/ TA/ DA/ HRA

- a. Policy and General Instructions of TA/ DA/ LTC/ HRA.
- b. Sanction of LTC in respect of Group "A" and "B" Officers in Headquarters.
- c. Sanction of Composite Transfer Grant to Group "A" and "B" Officers in Headquarters.

3. Computer Advance

- a. Framing of Policy for sanction of Computer Advance.
- b. Grant of Computer Advance to officers/staff of Headquarters.

4. Pensioner Medical Scheme, 2006

- a. Framing of instruction regarding extension of medical facilities under the ESI Scheme, 2006 to ESI Pensioners.
- b. Reimbursement of medical claims in respect of pensioners of Headquarters.
- c. Sanction of the investigation of time barred claims.
- d. Redressal of pensioners' grievances regarding Medical Reimbursement Claim.

5. Others Subjects

- a. Change of declaration of Home Town.
- b. Grant of Dearness Allowance.
- c. Adoption of Holiday List declared by DoP&T, Govt. of India and up-dation of Holiday Master on ERP.
- d. Sanction for the investigation of time barred claims.
- e. Grant of Advances to the employees of the Corporation affected by Natural Calamities.
- f. General Instruction and cases regarding Compensatory Remote Locality (Bad Climate) Allowance to the Corporation's employees.
- g. Policy and General Instruction on opening of Holiday Home/TOR/Guest House.
- h. Appointment of AMA under CS (MA) Rules.
- i. CGHS (Medical Attendance Rules), Medical charges reimbursement.
- j. Adoption of instructions for celebration of various Oath Ceremonies in ESIC announced by Govt. of India like Quami Ekta Week, Sadbhawana Divas etc.



- ट. मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति।
 - ठ. क.रा.बी.निगम के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में व्यक्तिगत सामान के हस्तांतरण के लिए समय-सीमा का विस्तार।
 - ड. उन राज्यों में क.रा.बी.निगम कर्मचारियों को अग्रिम वेतन की मंजूरी जहां केंद्र सरकार ने त्योहारों के बदले अग्रिम वेतन देने की घोषणा की है।
 - ढ. देश भर के क.रा.बी.निगम अधिकारियों/कर्मचारियों से प्रधान मंत्री राहत कोष/पीएम केयर फंड में योगदान के समेकन और अनुदेश जारी करना।
6. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य



- k. Reimbursement of Medical Claims of Officers & Staff of Headquarters.
- l. Extension of time limit for transfer of personal effects in respect of all officers/staff of ESIC.
- m. Sanction of Advance Salary to the ESIC employees in the States where Central Govt. has declared for Advance Salary in lieu of festivals.
- n. Issue of instructions & consolidation of contribution to PM Relief Fund/ PM Care Funds from ESIC officers/staff across the country.

6. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer





ई-ऑफिस प्रकोष्ठ

1. कार्यान्वयन गतिविधियाँ

- क. क.रा.बी.निगम के सभी क्षेत्र कार्यालयों में ई-ऑफिस मॉड्यूल के ई-फाइल एप्लिकेशन का कार्यान्वयन
- ख. विभाग के नोडल अधिकारी एवं नामांकित क्षेत्र नोडल अधिकारी के साथ समन्वय ।
- ग. क्षेत्र नोडल अधिकारी और स्थानीय प्रशासन की अद्यतन सूची के संबंध में ई-ऑफिस प्रणाली को बनाए रखना और रख-रखाव करना ।
- घ. अपनी इकाई के भीतर नामांकित क्षेत्र नोडल अधिकारी द्वारा संभाले जाने वाले कार्यों के अलावा ई-ऑफिस प्रशासक के सभी कार्यों को संभालना ।
- ङ. ई-ऑफिस के संबंध में जारी समस्त आदेश/अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- च. क.रा.बी.निगम के किसी भी स्थान पर ई-ऑफिस कार्यान्वयन से पहले और बाद दोनों से संबंधित सभी मुद्दों/मामलों का प्रसंस्करण ।
- छ. एनआईसी के माध्यम से रैपर संगठन का निर्माण ।
- ज. एनआईसी के माध्यम से किसी भी स्थान के लिए स्थानीय व्यवस्थापक का नामांकन ।
- झ. सभी उपयोगकर्ताओं के लिए ई-ऑफिस आईडी और WEBVPN का सृजन ।
- ञ. क.रा.बी.निगम मुख्यालय के कर्मचारियों के लिए पद का सृजन, पदों के सौंपे गए कार्य (पोस्ट असाइनमेंट) और पोस्ट रोल मैपिंग ।

2. प्रचालन एवं रखरखाव

- क. एनआईसी/सी-डैक के साथ ई-हस्ताक्षर के लिए समझौता ।
- ख. एनआईसीएसआई द्वारा जारी किए गए बिलों के संबंध में भुगतान प्रक्रिया

3. निगरानी, समीक्षा एवं निरीक्षण

- क. नियमित अंतराल पर या जब आवश्यक हो/मांगा जाए, ई-ऑफिस कार्यान्वयन के संबंध में निगरानी, समीक्षा और निरीक्षण ।

4. शिकायतें एवं समन्वय

- क. ई-ऑफिस कार्यान्वयन के संबंध में क्षेत्र कार्यालयों से प्राप्त सभी शिकायतों की जांच, निगरानी और समाधान ।

5. ई-ऑफिस से संबंधित प्रशासन संबंधी मामले।

6. ई-ऑफिस प्रशिक्षण (पीआईएमएस एवं ई-फाइल)

- क. समय-समय पर ई-ऑफिस के लिए कार्यात्मक प्रशिक्षण सुनिश्चित करना ताकि सभी क्षेत्र के स्थानीय प्रशासकों/नोडल अधिकारियों के लिए उचित प्रशिक्षण सुनिश्चित किया जा सके ।

7. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य



E-OFFICE CELL

1. Implementation Activities-

- a. Implementation of E-file application of E-Office Module in all field offices of ESIC
- b. Coordination with Department Nodal Officer and nominated Field Nodal Officers.
- c. Maintaining and carrying out correction in e-office system in respect of updated list of Field Nodal Officer and Local admin.
- d. Handle all work of E-office Administrator other than those handled by nominated Field Nodal Officer within their unit.
- e. Ensuring compliance of all order/instructions issued with regard to e-office.
- f. Processing of all issues/ cases related to both pre & post e-office implementation at any location of ESIC.
- g. Creation of Wrapper Organization through NIC.
- h. Nomination of Local Admin for any location through NIC.
- i. Creation of e-Office Id, and WEBVPN for all users.
- j. Creation of Post, Post Assignment, and Post Role Mapping for employees of ESIC HQ.

2. Operation & Maintenance -

- a. Agreement for e-sign with NIC/ C-DAC.
- b. Payment Processing in respect of bills raised by NICS

4. Monitoring, Review & Inspection:

- a. Monitoring, Review & Inspection of e-Office implementation at regular interval or as and when required / asked for.

4. Complaints & Coordination:

- a. Examination, Monitoring and resolution of all complaints received from filed offices regarding e-office implementation.

5. Administration related matters relating to E-Office.

6. E-Office Training (PIMS & E-File):

- a. Ensuring functional training for E-Office from time to time so as to ensure proper training for all field Local Admins / Nodal Officers.

7. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officer.





वित्त एवं लेखा शाखा - I

1. निगम की वार्षिक लेखा एवं तुलन (बैलेंस) पत्र।

- क. क्षेत्रों को मासिक लेखा के प्रारूप की आपूर्ति।
- ख. निगम के मासिक लेखा का समेकन।
- ग. ट्रेल तुलन पत्र तैयार करना।
- घ. मानक नोट के लिए सामग्री की आपूर्ति।
- ङ. निगम के वार्षिक लेखा और तुलन पत्र तैयार करना।
- च. निगम के वार्षिक लेखा और तुलन पत्र का संकलन और प्रकाशन।
- छ. एसएआर और प्रबंधन पत्र पर टिप्पणियाँ।

2. बकाया (शेष) राशि की विस्तृत शीट और वार्षिक समीक्षा

- क. व्ययों की देनदारियों की विस्तृत शीट का रखरखाव
- ख. कई ऋण, जमा और अग्रिम की विस्तृत शीटों का रखरखाव।
- ग. बकाया (शेष) राशि की वार्षिक समीक्षा की तैयारी और जांच।

3. नीति

- क. लेखांकन प्रक्रिया और अनुदेशों पर नीति।

4. लेखा के मुख्यशीर्ष और लघु शीर्ष

- क. लेखा के मुख्यशीर्ष एवं लघु शीर्षों की सूची का रखरखाव
- ख. लेखा के नए मुख्यशीर्ष एवं लघु शीर्षों का सृजन

5. विवरण

- क. राजस्व शाखा को अंशदान, ब्याज और हर्जाने का मासिक विवरण।
- ख. लेखा-VIII के लिए लेखा-समाधान हेतु सामान्य भविष्य निधि विवरण।
- ग. सांख्यिकीय सार के लिए तालिका IV (आय और व्यय) की तैयारी।

6. अन्य काम

- क. क्षेत्रों/क.रा.बी.निगम अस्पतालों/चिकित्सा संस्थानों में उप निदेशकों(वित्त)/संयुक्त निदेशक(वित्त) के बीच काम का वितरण।
- ख. प्रशिक्षण कार्यक्रम।
- ग. धारा 58(2) के अंतर्गत राज्य सरकारों से होने वाली वसूली की जाँच करना।

7. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य



FINANCE & ACCOUNTS BRANCH- I

- 1. Annual Accounts & Balance Sheet of the Corporation.**
 - a. Supply of Format of Monthly Accounts to the regions.
 - b. Consolidation of Monthly Accounts of the Corporation.
 - c. Preparation of trail balance sheet.
 - d. Supply of material for Standard Note.
 - e. Preparation of Annual Accounts & Balance Sheet of the Corporation.
 - f. Compilation and Publishing of Annual Accounts & Balance Sheet of the Corporation.
 - g. Comments on SAR and Management letter.
- 2. Broad Sheet & Annual Review of Balances**
 - a. Maintenance of Broadsheet of Liabilities of Expenses
 - b. Maintenance of Broadsheet of several 'Debt, Deposit and Advances'.
 - c. Preparation and scrutiny of Annual Review of Balances.
- 3. Policy**
 - a. Policy on Accounting procedure and instructions.
- 4. Major and minor heads of Accounts**
 - a. Maintenance of list of Major and minor heads of Accounts
 - b. Creation of new Major and Minor Heads of Accounts
- 5. Statements**
 - a. Monthly Statement of Contribution, Interest and Damages to Revenue Branch.
 - b. GPF Statement to Accounts-VIII for reconciliation.
 - c. Preparation of Table IV (Income and Expenditure) for Statistical Abstract.
- 6. Other Work**
 - a. Distribution of work amongst, DD(F)s/ JD(F)s in the Regions/ ESICH/ Medical Institutions.
 - b. Training Program.
 - c. Checking of recoveries falling due from State Governments under Section 58(2).
- 7. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ superior Officer.**





वित्त एवं लेखा शाखा - II

1. अंशदान का संग्रहण एवं उसका समाधान

- क. क.रा.बी. खाता संख्या 1 (केंद्रीय) में भारतीय स्टेट बैंक और 6 अन्य बैंकों के ऑनलाइन प्लेटफॉर्म के माध्यम से क.रा.बी. अंशदान का संग्रहण।
- ख. बैंकों के साथ एमआईएस (ईआरपी में प्राप्त चालान के लिए) का समाधान।
- ग. बैंक लेखा में प्राप्त राशि के समाधान के संबंध में बैंकों से पत्राचार/संपर्क।
- घ. विलंबित ऋण के लिए ब्याज की मांग।

2. बैंकों के साथ समझौता ज्ञापन का निष्पादन एवं नवीनीकरण

- क. व्यवसाय करने में आसानी को बढ़ावा देने के लिए मल्टी-बैंक मॉड्यूल के अंतर्गत क.रा.बी. अंशदान के संग्रहण के लिए अधिक बैंकों के साथ समझौता करना।
- ख. बैंकों के साथ पत्राचार।
- ग. मौजूदा संग्रहकर्ता बैंकों के साथ समझौता ज्ञापन का नवीनीकरण।

3. दैनिक संग्रहण की निगरानी

- क. क.रा.बी. खाता संख्या 1 (केंद्रीय) में प्राप्त दैनिक राजस्व संग्रहण की समीक्षा।
- ख. बैंक में प्राप्त दैनिक संग्रहण का बैंकवार अनुरक्षण।

4. निधि अंतरण

- क. ईआरपी के माध्यम से सभी लेखागत इकाइयों को निधि (धन) का अंतरण।
- ख. दैनिक निधि अंतरण सूची तैयार करना।
- ग. समेकित मासिक निधि अंतरण रिपोर्ट तैयार करना।
- घ. वेतन पेंशन, स्थायी निःशक्तता हितलाभ/आश्रितजन हितलाभ और अन्य हितलाभ भुगतान के व्यय को पूरा करने के लिए सभी लेखागत इकाइयों की मासिक सीमा में परिशोधन।

5. बैंकिंग व्यवस्था

- क. भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा, नई दिल्ली के साथ सभी लेखागत इकाइयों की बैंकिंग व्यवस्था।
- ख. नई लेखागत इकाई के लिए क.रा.बी. बचत निधि खाता संख्या 2 खोलना।

6. चालान का सत्यापन एवं पुष्टि

- क. संबंधित लेखागत इकाइयों से प्राप्त होने पर सभी लेखागत इकाइयों के चालानों के भुगतान की पुष्टि।

7. बैंक समाधान विवरण की निगरानी

- क. सभी लेखागत इकाइयों के खाता संख्या 1 एवं 2 के बैंक समाधान विवरण की निगरानी।
- ख. खाता संख्या 1 के विलंबित ऋण और ब्याज के गुम ऋण पर नजर रखना।

8. लेखांकन संबंधी कार्य

- क. खाता संख्या 1 (केंद्रीय) की रोकड़ बही को दैनिक आधार पर लिखना।
- ख. तिमाही आधार पर नकदी प्रवाह और नकदी बहिर्प्रवाह (आउटप्लो) तैयार करना।
- ग. मासिक खाता तैयार करना।

9. लेखापरीक्षा पैरा पर उठाई गई आपत्ति का उत्तर

10. ई-भुगतान संबंधी कार्य

- क. क.रा.बी.निगम में ई-भुगतान कार्यान्वयन करके भारतीय स्टेट बैंक के नकद प्रबंधन उत्पाद (सीएमपी) को अपनाना।
- ख. पायलट आधार पर मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय/अस्पताल/शाखा कार्यालय/औषधालय-सह-शाखा कार्यालय में ई-भुगतान कार्यान्वयन (वर्तमान में दस क्षेत्रीय कार्यालय)।

FINANCE AND ACCOUNTS BRANCH- II

1. Collection of contribution and its reconciliation

- a. Collection of ESI Contribution through Online platforms of SBI and 6 other banks in ESI Account No. 1 (Central).
- b. Reconciliation of MIS (for challans received in ERP) with banks.
- c. Communication with banks in respect of reconciliation of amount received in bank accounts.
- d. Demand of interest for delayed credit.

2. Execution and Renewal of MoU with Banks

- a. Enter into agreement with more banks for collection of ESI Contribution under multi-bank module to promote ease of doing business.
- b. Correspondence with banks.
- c. Renewal of MoU with existing collecting banks.

3. Monitoring of Daily collection

- a. Review of Daily Revenue Collections received in ESI Account No. 1 (Central).
- b. Maintenance of bank-wise daily collection received in bank.

4. Fund Transfer

- a. Transfer of funds to all accounting units through ERP.
- b. Preparation of Daily Fund Transfer list.
- c. Preparation of Consolidated monthly fund transfer report.
- d. Revision of Monthly limits of all accounting units to meet out expenditure towards Salary Pension, PDB/ DB and Other Benefit Payments.

5. Banking Arrangement

- a. Banking Arrangement of all accounting units with SBI Main Branch, New Delhi.
- b. Opening of ESI Savings Fund Account No. 2 for new Accounting Unit.

6. Verification and confirmation of challan

- a. Payment confirmation of challans of all accounting units as and when received from concerned accounting units.

7. Monitoring of Bank Reconciliation Statement

- a. Monitoring of Bank Reconciliation Statement of Account No. 1 & 2 of all Accounting Units.
- b. Watching of Delayed credit and Missing Credit of Interest of A/c No. 1.

8. Accounting related work

- a. Writing of Cash Book of Account No. 1 (Central) on daily basis.
- b. Preparing Cash inflow and Cash outflow on quarterly basis.
- c. Preparing Monthly Account.

9. Reply to objection raised on Audit Para

10. e-Payment related work

- a. Adoption of Cash Management Product (CMP) of SBI by implementing the e-payment in ESIC.
- b. e-Payment implementation in Headquarters/ ROs/ SROs/ Hospitals/ BOs/ DCBOs on pilot basis (presently Ten Regional Offices).



- ग. सभी लेखागत इकाइयों और उसके सहायक कार्यों में ई-भुगतान का कार्यान्वयन।
- घ. सभी क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय के कॉर्पोरेट प्रशासक का सृजन/अद्यतन।

11. अधिशेष निधि का निवेश एवं निवेश की निगरानी

- क. पोर्टफोलियो प्रबंधकों के माध्यम से क.रा.बी.निगम अधिशेष निधि के निवेश की निगरानी
- ख. दैनिक निधि प्रवाह का समाधान
- ग. अंतर्वाह/बहिर्वाह निधि प्रवाह विवरण तैयार करना
- घ. निवेश लेखा की रोकड़ बही का रखरखाव
- ङ. पोर्टफोलियो प्रबंधकों द्वारा प्रस्तुत दैनिक एमआईएस के साथ दैनिक निधि प्रवाह का समाधान
- च. निवेश पर अर्जित मासिक ब्याज की नियमित निगरानी।
- छ. आरई/बीई की तैयारी – विशेष जमा खाते
- ज. मासिक निवेश स्थिति की तैयारी
- झ. निवेश पर प्राप्त दैनिक कूपन/ब्याज की प्राप्ति का समाधान
- ञ. निवेश से संबंधित क.रा.बी. निगम की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने का मामला
- ट. निधिवार निवेश रिपोर्ट तैयार करना
- ठ. सांख्यिकीय सार तैयार करना

12. सेवा प्रदाताओं को शुल्क का भुगतान

- क. पोर्टफोलियो प्रबंधकों के त्रैमासिक बिलों का प्रसंस्करण,
- ख. त्रैमासिक बिलों का प्रसंस्करण बाह्य समवर्ती लेखा परीक्षक,
- ग. त्रैमासिक बिलों का प्रसंस्करण संरक्षक और सलाहकार।

13. निवेश की समीक्षा

- क. बाह्य समवर्ती लेखा परीक्षक द्वारा प्रस्तुत मासिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट की समीक्षा।
- ख. सलाहकार द्वारा त्रैमासिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की समीक्षा
- ग. पोर्टफोलियो प्रबंधकों द्वारा त्रैमासिक वैधानिक लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रों की समीक्षा

14. समीक्षा बैठकें एवं रिपोर्टिंग

- क. निवेश उपसमिति की बैठक का आयोजन।
- ख. निवेश उप समिति, स्थायी समिति और क.रा.बी. निगम को निवेश विवरण की रिपोर्ट करना।
- ग. निवेश नीति की समीक्षा

15. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।



- c. Implementation of e-payment in all Accounting Unit and its subsidiary work.
- d. Creation/ Updation in Corporate Administrator of all R.O.s/ S.R.O.s

11. Investment of Surplus Funds & Monitoring of Investment

- a. Monitoring of investment of ESIC surplus fund made through Portfolio Managers
- b. Reconciliation of Daily Fund Flow
- c. Preparation of Inflow/ Outflow Fund Flow Statement
- d. Maintenance of Cash Book of Investment Accounts
- e. Reconciliation of Daily Fund Flow with the Daily MIS submitted by the Portfolio Managers
- f. Regular Monitoring of Monthly interest earned on Investment.
- g. Preparation of R.E./ B.E. – Special Deposit Accounts
- h. Preparation of Monthly Investment Position
- i. Reconciliation of receipt of daily Coupon / Interest received on investments
- j. Preparation matter of Annual Report of the ESI Corporation related to Investment
- k. Preparation of Fund wise Investment Report
- l. Preparation of Statistical Abstract

12. Payment of Fees to Service providers

- a. Processing of Quarterly bills of Portfolio Managers,
- b. Processing of Quarterly bills External Concurrent Auditor,
- c. Processing of Quarterly bills Custodian and Consultant.

13. Review of Investment

- a. Review of Monthly Audit Report Submitted by External Concurrent Auditor.
- b. Review of Quarterly Performance evaluation report by Consultant
- c. Review of Quarterly Statutory Audit Certificates by the Portfolio Managers

14. Review Meetings & Reporting

- a. Organizing Investment Sub-Committee Meeting.
- b. Reporting Investment Details to Investment Sub Committee, Standing Committee and ESI Corporation.
- c. Review of Investment Policy

15. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/Superior Officer.





वित्त एवं लेखा शाखा- III

1. बिल संबंधी कार्य

क. वेतन, पेंशन, एनपीएस, मुख्यालय के सभी कर्मचारियों के प्रतिपूर्ति बिल (वाहन, एलटीसी, दैनिक भत्ता, समाचार पत्र, मोबाइल, ब्रीफकेस, ट्यूशन शुल्क इत्यादि) और सभी तृतीय-पक्ष बिलों का प्री-ऑडिट और संवितरण।

2. वेतन निर्धारण कार्य

क. पत्र संख्या एफ-19/11/17/विविध/2014-ए/सी-III दिनांक 31.03.2021 और 04.06.2021 द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन के अनुसार क.रा.बी.निगम के समूह 'क' और 'ख' अधिकारियों के संबंध में वेतन निर्धारण/पुनरीक्षण।

3. निम्नलिखित के सहमति संबंधी कार्य

- क. मुख्यालय के समूह 'ग' कर्मचारियों का वेतन निर्धारण/पुनरीक्षण।
ख. पीजी भत्ता (अखिल भारतीय), भवन निर्माण भत्ता (एचबीए), चिकित्सा प्रतिपूर्ति, जीएसएलआईएस, ईएमडी आदि।
ग. स्थापना शाखा-III से स्टेपिंग अप का प्रस्ताव प्राप्त हुआ।
घ. स्थापना शाखा-III से प्राप्त वेतन प्रस्तावों का समूहन।
ङ. स्थापना-I और चिकित्सा-IV से वेतन सुरक्षा प्रस्ताव प्राप्त हुआ।

4. सेवा पुस्तिका सम्बंधित कार्य

क. मुख्यालय के समूह 'क' और 'ख' अधिकारियों के संबंध में सेवा रिकॉर्ड और छुट्टी रिकॉर्ड का रखरखाव।

5. वेतन संबंधी कार्य

क. मुख्यालय के सभी कर्मचारियों (नियमित और संविदात्मक) के संबंध में वेतन बिल रजिस्ट्रों की देखरेख और अनुरक्षण।

6. अनुसूची (शेड्यूल) संबंधी कार्य

क. मुख्यालय के कर्मचारियों के संबंध में सामान्य भविष्य निधि अनुसूची, टीडीएस अनुसूची, आयकर अनुसूची, वसूली अनुसूची और अन्य अनुसूची तैयार करना।

7. लेखा संबंधी कार्य

क. कैश बुक, मासिक खाता, बैंक समाधान विवरण तैयार करना।

8. एनपीएस सम्बंधित कार्य

क. एनपीएस योगदान अपलोड करना और मुख्यालय के कर्मचारियों के एनपीएस से संबंधित सभी मुद्दों से निपटना।

9. पेंशन संबंधी कार्य

- क. मुख्यालय के पेंशनभोगियों के संबंध में पेंशन बिलों का प्रसंस्करण और आयकर की गणना।
ख. मुख्यालय के पेंशनभोगियों की पेंशन और पीपीओ का परिशोधन।
ग. मुख्यालय के समूह 'क' और 'ख' अधिकारियों के पेंशन पत्रों का प्रसंस्करण।
घ. मुख्यालय के समूह 'ग' कर्मचारियों के पेंशन पत्रों की सहमति।
ङ. सेवानिवृत्ति/मृत्यु के मामले में पेंशन/पारिवारिक पेंशन की पूर्व-लेखा परीक्षा और मंजूरी।

10. जीईएम, सूचना का अधिकार एवं कर संबंधी कार्य

- क. जेम पोर्टल पर भुगतान अद्यतनीकरण।
ख. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के साथ कराधान मामलों का समाधान।

FINANCE & ACCOUNTS BRANCH - III

1. Bills Related Work: -

- Preaudit and disbursement of Salary, Pension, NPS, All Hqrs Staff Reimbursement Bills (Conveyance, LTC, T.A, Newspaper, Mobile, Briefcase, Tuition Fee etc.) and All third-party bills.

2. Pay Fixation Work: -

- Pay fixation / vetting in respect of Group A and B officers of ESIC as per O.M issued vide letter no. F-19/11/17/Misc/2014- A/C-III dated 31.03.2021 and 04.06.2021.

3. Concurrence Related Work of following: -

- Pay fixation/vetting of Group C employees of Headquarters.
- PG Allowance (All India), HBA, Medical Reimbursement, GSLIS, EMD etc.
- Stepping up proposal received from E-III Branch.
- Bunching of pay proposals received from E-III Branch.
- Pay protection proposal received from E-I and Med. IV Branch.

4. Service Book Related Work: -

- Maintenance of service record and leave records in respect of Group A and B officers of Headquarters.

5. Salary Related Work: -

- Maintenance and upkeep of Pay Bill Registers in respect of all employees (regular and contractual) of Headquarters.

6. Schedule Related Work: -

- Preparation of GPF Schedule, TDS Schedule, Income Tax schedule, Recovery schedule and other schedule in respect of employees of Headquarters.

7. Accounts Related Work: -

- Preparation of Cash Book, Monthly Account, Bank Reconciliation Statement.

8. NPS Related Work: -

- Uploading of NPS contributions and dealing with all issues related to NPS of employees of Headquarters.

9. Pension Related Work: -

- Processing of Pension Bills and calculation of Income tax in respect of Pensioners of Headquarters.
- Revision of Pension & PPO of Pensioners of Headquarters.
- Processing pension papers of Group A & B officers of Headquarters.
- Concurrence of pension papers of Group C employees of Headquarters.
- Preaudit and sanctioning of pension/ Family pension in the case of retirement/death.

10. GeM, RTI and Tax Related Work: -

- Payment updation on GeM Portal.
- Reconciliation of Taxation matters with DDO.



11. भुगतान संबंधी कार्य

क) एसबीआई सीएमपी के माध्यम से ई-भुगतान और चेक जारी करना।

12. रिकार्ड संबंधी कार्य

क) निर्धारित तरीके से वाउचर और कैश बुक का रखरखाव।

13. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।





11. Payment Related Work: -

- a) E-payment through SBI CMP and issue of cheques.

12. Record Related Work: -

- a) Maintenance of vouchers and Cash Book in prescribed manner.

13. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/Superior Officer.





वित्त एवं लेखा शाखा - IV

1. **सेवानिवृत्ति और मृत्यु पर पेंशन/पारिवारिक पेंशन का पूर्व-लेखापरीक्षा और मंजूरी।**
 - क. अखिल भारत के लिए समूह 'क' एवं 'ख' कर्मचारियों (चिकित्सा/गैर चिकित्स/परा-चिकित्सा) के पेंशन भुगतान आदेश (पीपीओ) तैयार करना, प्रसंस्करण करना और जारी करना।
 - ख. अखिल भारत के लिए समूह 'क' और 'ख' कर्मचारियों (चिकित्सा/गैर चिकित्स/परा-चिकित्सा) की पारिवारिक पेंशन।
 - ग. समूह 'क', 'ख' और 'ग' के कर्मचारियों के संबंध में पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों के लिए एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में पेंशन का स्थानांतरण।
 - घ. पूरे भारत के लिए समूह 'ग' के पेंशन भुगतान आदेश (पीपीओ) की जांच।
 - ङ. पूरे भारत के लिए समूह 'क' और 'ख' कर्मचारियों (चिकित्सा/गैर चिकित्स/परा-चिकित्सा) के लिए परिशोधित पेंशन भुगतान आदेश/ग्रेच्युटी भुगतान आदेश/संराशीकरण भुगतान आदेश।
2. **नई पेंशन योजना**
 - क. पीआरएओ स्तर पर अखिल भारतीय एनपीएस (नई पेंशन योजना) से संबंधित गतिविधियां जैसे त्रुटि सुधार, पासवर्ड रीसेट, बैंक विवरण अपडेट, गैर एनपीएस फंड ट्रांसफर प्राधिकरण और अन्य ऑनलाइन प्राधिकरण।
 - ख. एनएसडीएल सीआरए-प्रभारों के त्रैमासिक बिलों का रखरखाव।
 - ग. एनपीएस तंत्र त्रैमासिक रिपोर्ट।
 - घ. पीएफआरडीए के साथ एनपीएस प्रचालन समीक्षा बैठक।
3. **सरकार से संबंधित कार्यक्रमों के साथ एकीकरण**
 - क. पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों का जीवन प्रमाण संकलन।
4. **प्रशासन/कानूनी संबंधित मामले।**
 - क. पेंशन अदालत- पूरे भारत में क्षेत्र इकाइयों से पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों की शिकायतों पर विचार किया गया।
 - ख. पूरे भारत से डेटा माइग्रेशन-संकलन।
 - ग. पूरे भारत से पेंशन पर्यवेक्षण और निगरानी तंत्र (पीएसएमएम) रिपोर्ट संकलन।
5. **महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।**



FINANCE & ACCOUNTS BRANCH- IV

- 1. Pre-audit and sanctioning of Pension/Family Pension on Retirement and Death.**
 - a. Prepare, Processing and issue of pension payment order (PPO) of Group A & B Employees (Medical/Non-Medical/Para-Medical) for PAN India.
 - b. Family Pension of Group A & B Employees (Medical/Non-Medical/Para-Medical) for PAN India.
 - c. Transfer of Pension from One region to other of the pensioners/Family Pensioners in respect of Group A, B and C Employees.
 - d. Checking of Pension Payment order (PPO) of Group C for PAN India.
 - e. Revised Pension payment Order/Gratuity Payment Order/ Commutation Payment Order for Group A & B Employees (Medical/Non-Medical/Para-Medical) for PAN India.
- 2. New Pension Scheme**
 - a. All India NPS (New Pension Scheme) related activities at PrAO level like error rectification, Password reset, Bank Details update, Non NPS Fund transfer authorisation and other online authorisation.
 - b. Maintenance of Quarterly Bills of NSDL CRA-charges.
 - c. NPS mechanism quarterly report.
 - d. NPS Operation Review meeting with PFRDA.
- 3. Integration with Government related programs.**
 - a. Jeewan Pramaan Compilation of Pensioners/Family Pensioners.
- 4. Administration/Legal related matters.**
 - a. Pension Adalat-Grievances of Pensioners/Family Pensioners taken up from field units all over India.
 - b. Data Migration-Compilation from PAN India.
 - c. Pension Supervision and Monitoring Mechanism (PSMM) report compilation from PAN India.
- 5. Any other work assigned by Director General/Divisional Head/Superior Officer.**





वित्त एवं लेखा शाखा-V

संबंधित सहमति/पुनरीक्षण के लिए सभी प्रस्तावों की जांच:-

1. सामान्य शाखा

- एएमसी और मुख्यालय भवन और नोएडा आवासीय कॉलोनी की विशेष मरम्मत, बागवानी और अन्य सभी मामले जो प्लिंथ क्षेत्र दरों के अंतर्गत शामिल नहीं हैं।
- मुख्यालय के संबंध में स्टोर, आपूर्ति, सेवाएँ और कार्यालय उपकरण
- मुख्यालय में सामान्य शाखा द्वारा क्षेत्रीय कार्यालय, प्रभागीय कार्यालय, उप क्षेत्रीय कार्यालय, शाखा कार्यालय, औषधालयों आदि के लिए आवास आदि किराए पर लेना शुरू किया गया।
- स्टाफ कारों द्वारा किलोमीटर की मासिक उच्चतम सीमा से अधिक सहित अन्य सभी कार्यालयों के संबंध में प्रत्यायोजित शक्तियों से परे और मुख्यालय के लिए स्टाफ कार की खरीद, उन्हें अनुपयोगी घोषित करना और मरम्मत एवं रखरखाव।

2. चिकित्सा प्रभाग

- स्थायी समिति/क.रा.बी. निगम/चिकित्सा हितलाभ परिषद (एमबीसी) आदि की बैठक में नए अस्पतालों, औषधालयों को खोलने की चर्चा के लिए कार्यसूची मद।
- निदेशालय(चिकित्सा)दिल्ली तथा अस्पताल, चिकित्सा महाविद्यालयों आदि के अधिकारियों और कर्मचारियों के पदों का सृजन/विलोपन/निरंतरता और समीक्षा के प्रस्ताव।
- कार्यालय प्रमुख की प्रत्यायोजित शक्तियों के बाहर अस्पतालों और औषधालयों सहित क.रा.बी.निगम के सभी कार्यालयों के लिए चिकित्सा और अन्य उपकरणों की खरीद से संबंधित प्रस्ताव
- औषधि एवं ड्रेसिंग की दर सविदा और उसकी समीक्षा।
- सभी प्रत्यक्ष रूप से संचालित क.रा.बी.निगम अस्पतालों, चिकित्सा महाविद्यालयों एवं खाता भुगतान तथा आदर्श अस्पतालों के भी बजट की जांच, अर्थात् उपकरण और स्टाफ के प्रस्ताव।

3. स्थापना

- मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, शाखा कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पदों के सृजन/विलोपन/निरंतरता एवं समीक्षा के प्रस्ताव।
- केंद्र सरकार के विभिन्न परिपत्रों को अंगीकृत करना।

4. वित्त एवं लेखा-IX

- राज्य सरकारों को खातागत भुगतान और उनके पूर्ण और अंतिम निपटान से संबंधित योजना से जुड़ी चिकित्सा व्यवस्थाएं।
- राज्य सरकार को खातागत भुगतान बजट का पुनरीक्षण।

5. विविध

- चिकित्सा पक्ष सहित निगम के अधिकारियों की शक्तियों का प्रत्यायोजन।
- निगम के सभी कार्यालयों में रसीद पुस्तकों और सेवा कार्डों की छपाई और आपूर्ति और मुख्यालय में उनकी रसीद का रखरखाव।
- सभी कार्यालयों के लिए स्थायी अग्रदाय स्वीकृत करने संबंधी प्रस्ताव
- लेखापरीक्षा और लेखा मैनुअल-भाग-I और II के उन्नयन, मुद्रण और आपूर्ति की समीक्षा करना।
- क्षेत्रीय कार्यालयों के संदर्भ में क्षेत्रीय निदेशक और निदेशक(वित्त)/चिकित्सा अधीक्षक/और संयुक्त निदेशक(वित्त)/उप निदेशक(वित्त) के बीच विवाद से संबंधित।
- निगम के कार्यालयों को स्थायी अग्रिम अनुदान।
- प्रत्यायोजित शक्तियों से परे बीमाकृत व्यक्तियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति मामले।
- सभी कार्यालयों से संबंधित संपत्ति की चोरी/हानि के मामलों का नियमितीकरण।
- सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी प्रभाग, राजभाषा शाखा, एमएसयू शाखा, संपत्ति प्रबंधन प्रभाग (मध्यस्थता शुल्क आदि), जनसंपर्क शाखा, बीमांकन शाखा, भर्ती प्रकोष्ठ, आईएसएसए और अन्य शाखाएं जिन्हें वित्तीय सहमति की आवश्यकता होती है के प्रस्तावों पर सहमति।

6. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।



FINANCE & ACCOUNTS BRANCH - V

Scrutiny of all the proposals for concurrence/vetting relating to:-

1. General Branch

- A.M.C. and Special Repair of Headquarters' Building and Noida Residential Colony including Horticulture and all other matters not covered under plinth area rates.
- Stores, supplies, services and office equipment's in respect of Headquarters
- Hiring of accommodation etc. for Regional Office, Divisional Office, SROs, Branch Offices Dispensaries etc. initiated by the General Branch in Headquarters.
- Purchase, condemnation and Repair & Maintenance of staff car for Headquarters and beyond the delegated powers in respect of all other offices including exceeding the monthly limit of ceiling of K.Ms. run by staff cars.

2 Medical Division

- Opening of new Hospitals, Dispensaries agenda items for discussion in the meeting of Standing Committee/ESI Corporation/MBC etc.
- Creation/Deletion/Continuation and review of post of officers and staff proposals of D(M)D & Hospital, Medical Colleges etc.
- Proposal relating to purchase of medical and other equipment's for all the offices of ESIC including Hospitals and Dispensaries outside the delegated powers of the Head of Office
- Rate Contract of Drugs & Dressings and review thereof.
- Vetting of Budget of all direct run ESIC Hospitals Medical Colleges & account payment & Model Hospitals also i.e. equipment's and staff proposals.

3 Establishment

- Creation/Deletion/Continuation and review of post of officers and staff proposals of Headquarters, Regional Office, Branch Offices.
- Adoption of Various Circulars of Central Govt.

4 Finance & Accounts-IX:

- Medical arrangements connected with the scheme regarding On Account Payments' to State Governments and their full and final settlement.
- Vetting of On Account Payment Budget to State Govt.

5 Miscellaneous

- Delegation of Powers of Officers of the Corporation including Medical side.
- Printing and supply of Receipt Books and Service Cards to all offices of corporation and the maintenance of their receipt in Headquarters.
- Proposals relating to sanction permanent imprest to all offices
- Review up-gradation, printing and supply of Manual of Audit and Accounts-Part-I and II.
- Reference from ROs regarding dispute between R.D. and Dir.(F)/M.S./& JD(F)/DY. Director(F).
- Grant of permanent advances to the offices of Corporation.
- Medical reimbursement cases of IPs. Beyond the delegated powers.
- Regularization of Theft/Loss of property cases relating to all the offices.
- Concurrence to the proposals of ICT Division, Rajbhasha Shakha, MSU, PMD (Arbitration fees etc.), PR Branch, Actuarial Branch, Recruitment Cell, ISSA and other branches that require financial concurrence.

6. Any other work assigned by Director General/Divisional Head/Superior Officer.



वित्त एवं लेखा शाखा-VI

1. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक लेखापरीक्षा

- क. क्षेत्रीय कार्यालयों की बाह्य लेखापरीक्षा/निरीक्षण रिपोर्ट।
- ख. बाहरी लेखापरीक्षा प्रक्रियाएँ।
- ग. मुख्यालय के संबंध में डीजीएसीआर की निरीक्षण रिपोर्ट और लेखापरीक्षा के दौरान समन्वय कार्य।
- घ. बाह्य लेखापरीक्षा व्यवस्था, लेखापरीक्षा शुल्क का भुगतान, श्रम मंत्रालय को समेकित लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करना और अन्य निर्धारित कार्य।
- ङ. सभी राज्य महालेखाकारों से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्टों से संबंधित समन्वय कार्य।
- च. क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों/अस्पतालों के संयुक्त/उपनिदेशक (वित्त) की मासिक अर्धशासकीय रिपोर्ट। (अर्धशासकीय रिपोर्ट से बकायाध्लंबित बाह्य लेखापरीक्षा पैरा और संबंधित सूचना की टिप्पणी की सीमा तक)।
- छ. सामान्य प्रकृति के विविध कार्य।

2. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।



FINANCE & ACCOUNTS BRANCH – VI

1. CAG AUDIT

- a. External audit/Inspection Reports of Regional Offices.
- b. External Audit Procedures.
- c. Inspection Reports of DGACR in respect of Hqrs. & the Co-ordination work during Audit
- d. External Audit arrangement, payment of Audit fee, submission of consolidated Audit Report to the Ministry of Labour & other contented work
- e. Co-ordination work relating to Inspection Reports received from all the State Accountant General.
- f. Monthly D.O. reports of the Jt./Dy. Director(Fin.) Ros/SROs/Hospitals. (to the Extent of noting of Outstanding/Pending External Audit paras and related information from the D.O.)
- g. Miscellaneous work of general nature.

2. Any other work assigned by Director General/Divisional Head/Superior Officer.





वित्त एवं लेखा शाखा-VII

1. वार्षिक मूल्यांकन

- क. बजट एवं लेखा उप-समिति की बैठकें आयोजित करना।
- ख. क.रा.बी. निगम के बजट से संबंधित मामले।
- ग. श्रम मंत्रालय के परिणाम (आउटकम) बजट के क.रा.बी.निगम घटक की सामग्री तैयार करना।
- घ. निगम के बजट प्राक्कलन और निगम के निष्पादन बजट की तैयारी करना।
- ङ. संयुक्त निदेशक (वित्त)/उप निदेशक (वित्त) द्वारा भेजे गए आय-व्यय के त्रैमासिक विवरण की जांच।। नकद हितलाभ के व्यय पर नियंत्रण, प्रशासन और अंशदान की प्राप्तियों पर निगरानी रखना। नकद हितलाभ के ढ़ैय पर नियंत्रण, प्रशासन और अंशदान की प्राप्तियों पर निगरानी रखना।
- च. निधियों के पुनर्विनियोजन और लेखा के विनियोजन तथा बीमांकिक मूल्यांकन से संबंधित कार्य।
- छ. निर्माण परियोजनाओं/कार्यों और उनके प्राक्कलनों से संबंधित वित्तीय सहमति।
- ज. क्षेत्रीय निदेशक, संयुक्त निदेशक, चिकित्सा अधीक्षक, निदेशक(चिकित्सा)दिल्ली आदि की मंजूरी की शक्तियों से परे विशेष मरम्मत के संबंध में प्राक्कलनों से संबंधित वित्तीय सहमति।
- झ. बजटीय और वास्तविक विनियोजन के लिए निगम की अचल संपत्तियों/स्टाफ कारों के संबंध में मूल्यह्रास की गणना।
- ञ. बजटीय उद्देश्य के लिए निगम के भवनों के किराया विवरण की गणना की जाँच के साथ-साथ राज्य सरकारों के साथ साझा करने सहित निगम के चिकित्सा हितलाभ और प्रशासनिक व्यय का विनियोजन।
- ट. क्षेत्र इकाइयों द्वारा किए गए निर्माण कार्यों के कारण भुगतान और प्राप्तियों की सस्पेंस स्लिप को पारित करना।
- ठ. पूंजीगत निर्माण निधि के अग्रिमों का समायोजन और परिसंपत्तियों का निर्माण।

2. संकलन एवं प्रकाशन

- क. प्रत्येक वर्ष के लिए वित्तीय प्राक्कलन और निष्पादन बजट।

3. प्रशासनिक संबंधित मामले

- क. वार्षिक रिपोर्ट और आय एवं व्यय की आलोचनात्मक समीक्षा के लिए सामग्री तैयार करना।
- ख. लेखा प्रभाग के संबंध में क.रा.बी. योजना पर मानक नोट की सामग्री का संकलन।
- घ. स्टाफ से संबंधित मामले

4. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।



FINANCE & ACCOUNTS BRANCH – VII

1. Annual Assessment

- a. Convening of Budget and Accounts Sub-Committee Meetings.
- b. Matters connected with the Budget of the ESI Corporation.
- c. Preparation of Material of ESIC Component of the outcome Budget of the Ministry of Labour.
- d. Preparation of Budget Estimates of Corporation and Performance Budget of the Corporation.
- e. Scrutiny of quarterly statements of Income & Expenditure sent by Jt. Director (Fin)/Dy. Director (Fin). Control of expenditure on Cash Benefits, administration and watch over of receipts of contributions.
- f. Control of expenditure on cash benefits, administration and watch over of receipts of contributions.
- g. Work relating to re-appropriation of funds and appropriation of Accounts and Actuarial evaluation.
- h. Financial concurrence relating to construction projects/works and their estimates.
- i. Finance concurrence relating to the estimates in respect of special repairs beyond the sanctioning powers of R.D., J.D., M.S., D(M)D etc.
- j. Calculation of depreciation in respect of fixed assets of the Corporation/staff cars for budgetary and actual appropriation.
- k. Scrutiny of calculation of the rent statements of the buildings of the Corporation for Budgetary purpose as well as appropriation to Medical Benefit and Administrative expenses of the Corporation including sharing thereof with the State Govts.
- l. Passing of suspense slip of payment and receipts on account of Construction works raised by field units.
- m. Adjustment of advances of Capital Construction Fund and creation of Assets.

2. Compiling and Publishing

- a. Financial Estimates and Performance budget for every year.

3. Administrative related matters

- a. Preparation of material for Annual Report and critical review of Income & Expenditure.
- b. Compilation of material of Standard Note on the ESI Scheme in respect of Accounts Division.
- c. Staff related matters

4. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/Superior Officer.





वित्त एवं लेखा शाखा-VIII

1. रसीदें एवं भुगतान

- क. सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या का आबंटन
- ख. सामान्य भविष्य निधि लेखा को बहीखाते में ब्रॉड शीट पर पोस्ट करना और बहीखाते के साथ उसका समाधान करना।
- ग. अखिल भारतीय आधार पर लेखा के आंकड़ों के साथ सामान्य भविष्य निधि लेखा का समाधान विवरण, और संबंधित लेखा अधिकारी से इसका समाधान कराना।
- घ. सामान्य भविष्य निधि का अंतिम भुगतान।
- ड. वार्षिक सामान्य भविष्य निधि विवरण तैयार करना।
- च. डिपोजिट लिंकड बीमा योजना के मामले।
- छ. सेवानिवृत्त/त्यागपत्र/मृत्यु/बर्खास्तगी/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामलों को अंतिम रूप देना।
- ज. अस्थायी अग्रिम/गैर-वापसी योग्य आहरण से निपटने के लिए।

2. विविध प्रमुख

- क. सामान्य भविष्य निधि से जुड़े मामले।
- ख. लेखा, अनुसूचियों के आंकड़ों और लेखा के आंकड़ों के बीच विसंगतियों को इंगित करना और संबंधित लेखा अधिकारी से इसका समाधान कराना।
- ग. अभिदाता द्वारा प्रस्तुत नामांकन प्रपत्र स्वीकार करना।
- घ. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में लेखा को अंतिम रूप देना।
- ड. क्षेत्रीय निदेशक से प्राप्त व्यय विवरण तथा अंतिम भुगतान मामलों का निपटान करना।
- च. भविष्य निधि नियमों, प्रक्रियाओं और अनुदेशों आदि को अंगीकार करने, संशोधन के संबंध में प्रस्ताव की जांच करना।
- छ. भविष्य निधि मामले के संबंध में स्थायी समिति/निगम/चिकित्सा हितलाभ परिषद की बैठक के कार्य के लिए कार्यसूची मद तैयार करना।
- ज. बाह्य लेखापरीक्षा कार्य और लेखा/सामान्य भविष्य निधि के बीच अंतर को उचित ठहराना।
- झ. सामान्य भविष्य निधि बजट प्राक्कलन और परिशोधित प्राक्कलन अर्थात् डीसीआई के रसीद और भुगतान।

3. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।



FINANCE & ACCOUNTS BRANCH –VIII

1. Receipts & Payments

- a. Allocation of GPF Account Nos.
- b. Posting of GPF Accounts in ledger to Broad Sheet and reconcile the same with ledger.
- c. Reconciliation Statement of GPF Accounts in all India basis with accounts figures and to get it reconciled from the concerned Accounts Officer.
- d. Final Payment of GPF.
- e. Preparation Annual GPF Statement.
- f. Deposit Linked Insurance Scheme cases.
- g. To finalise cases of retired/resignation/died/dismissed/voluntary retirement.
- h. To deal with the Temporary advances/Non-Refundable withdrawal.

2. Miscellaneous Head

- a. Matter related to GPF.
- b. To Point out discrepancies between Accounts, schedules figure and accounts figure and to get it reconciled from the concerned Accounts officer.
- c. To accept nomination forms submitted by the subscriber.
- d. To finalise the Accounts at the end of each financial year.
- e. To deal with the statement of expenditure and disposal of final payment cases being received from the Regional Director.
- f. To examine proposal regarding adoption, amendments of the Provident Fund rules, Procedures and instructions etc.
- g. To prepare the Agenda items for standing Committee/Corporation/Medical Benefit Council meeting work regarding PF matter.
- h. External Audit work and justify the difference between the Accounts/GPF.
- i. To prepare GPF budget estimates and revised estimates i.e. Receipt & Payment of D.C.I.

3. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officer.





वित्त एवं लेखा शाखा-IX

1. आंतरिक लेखापरीक्षा

- क. निगम के लेखाओं पर आंतरिक लेखापरीक्षा की समेकित वार्षिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट।
- ख. आंतरिक लेखापरीक्षा प्रक्रियाएँ।
- ग. गंभीर अनियमितताओं, गबन, धोखाधड़ी, गबन आदि के सभी मामले।
- घ. समेकित वार्षिक आंतरिक लेखापरीक्षा पक्ष।
- ङ. आंतरिक लेखापरीक्षा दलों के दौरे कार्यक्रमों का अनुमोदन।
- च. विशेष लेखापरीक्षा अनुमोदन एवं उसकी व्यवस्था करना।
- छ. क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों/अस्पतालों के उप निदेशक(वित्त) द्वारा वित्त आयुक्त को भेजे गए मासिक अर्ध शासकीय पत्रों की जांच।
- ज. सभी क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों/अस्पतालों के आंतरिक लेखापरीक्षा पैरा के मासिक/त्रैमासिक विवरण।
- झ. स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पाई गई गंभीर अनियमितताओं की त्रैमासिक रिपोर्ट।

2. लेखागत (अश्वन अकाउण्ट) भुगतान

- क. पात्रता एवं व्यय पैटर्न के अनुसार कर्मचारी राज्य बीमा योजना/सोसायटी के कारण 'लेखागत' भुगतान के बजटीय प्रावधानों की तैयारी।
- ख. क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा दो छमाही किशतों में जारी निधियों (धनराशि) की निगरानी।
- ग. 'पूर्ण एवं अंतिम' निपटान और प्रासंगिक गतिविधियों की गणना।
- घ. राज्य कर्मचारी राज्य बीमा योजना/सोसाइटी की पात्रता एवं आवश्यकता के अनुसार 'परियोजना कार्यान्वयन योजना' (पीआईपी) की मंजूरी।
- ङ. राज्य कर्मचारी राज्य बीमा योजना/सोसाइटी के अन्य भुगतान संबंधी मुद्दे।

3. महानिदेशक/प्रभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।





सामान्य शाखा

1. नीति संबंधी

- क. भवनों को किराये पर लेना, आरंभ में किराये पर लेना और पूरे भारत में किराये के भवन के संबंध में किराये में वृद्धि।
- ख. संपूर्ण भारत के पैकर्स एंड मूवर्स।
- ग. स्थानांतरण के मामले में अधिकारियों के व्यक्तिगत सामान की आवाजाही को सुविधाजनक बनाने के लिए केंद्रीकृत एजेंसी की नियुक्ति।
- घ. पूरे भारत के लिए होटल बुकिंग।
- ङ. मोबाइल/लैंडलाइन बिल प्रतिपूर्ति।
- च. किराए पर लेने की आवश्यकताओं सहित अखिल भारतीय स्टाफ कार संबंधी मामले।
- छ. सामान्य वस्तुएँ – फर्नीचर एवं एयर कंडीशनर – अखिल भारतीय।
- ज. हकदार (इनटाईटल्ड) अधिकारी के मोबाइल/टेलीफोन/ब्रॉड बैंड के संबंध में प्रतिपूर्ति करना।
- झ. अखिल भारतीय स्तर पर कंप्यूटर/लैपटॉप और बाह्य उपकरणों आदि की खरीद।
- ञ. सूचना प्रौद्योगिकी हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर खरीद।
- ट. संपूर्ण भारत के स्टाफ क्वार्टर का प्रतिधारण।
- ठ. सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों एवं उससे ऊपर के संवर्ग में अधिकारियों के लिए पट्टे पर आवास किराए पर लेना।
- ड. कर्मचारी राज्य बीमा निगम संपत्तियों के बीमा के संबंध में मुद्दे।

2. फोटोकॉपियर/डुप्लो/फैक्स मशीन/पेपर श्रेडर मशीन संबंधित मामलें।

3. कर्मचारी राज्य बीमा निगम कॉलोनी और सरोजिनी नगर दिल्ली के स्टाफ क्वार्टर से संबंधित मामला

- क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम कॉलोनी, सेक्टर 56, नोएडा और सरोजिनी नगर दिल्ली में स्टाफ क्वार्टरों का आवंटन और अन्य संबंधित कार्य

4. स्टाफ कार मामला और पार्किंग मामला

- क. मुख्यालय की स्टाफ कारों से संबंधित कार्य (अर्थात पेट्रोल बिल, मरम्मत एवं रखरखाव बिल, टायर एवं ट्यूब बिल और स्टाफ कारों के अन्य संबंधित बिलों की जांच करना और प्रत्येक स्टाफ कार के संबंध में बनाए गए प्रासंगिक रजिस्ट्रों में इन बिलों की प्रविष्टियां करना)।
- ख. स्टाफ कार ड्राइवरों की उपस्थिति/कार्य अवकाश और ड्राइवरों का ओटीए/संवहन (वाहन/हस्तांतरण) रिकॉर्ड।

5. पुस्तकालय

- क. पुस्तकालय पुस्तकों/पत्रिकाओं/राजपत्रों/विविध प्रकाशन की खरीद।
- ख. स्टॉक में पुस्तकों की बाइंडिंग के संबंध में कैटलॉग (इंडेक्सिंग) कार्ड तैयार करना।

6. फर्नीचर/टीवी/रेफ्रिजरेटर/नामपट्ट/रबड़ स्टैम्प/साइन बोर्ड/ग्लो साइन बोर्ड/बैनर/झंडे संबंधित

- क. फर्नीचर की खरीद।
- ख. फर्नीचर की मरम्मत के संबंध में वार्षिक रखरखाव अनुबंध(एएमसी)।
- ग. टीवी/फ्रिज इत्यादि की व्यवस्था करना तथा इस संबंध में शिकायतों का निपटान करना।
- घ. अधिकारियों के नाम पट्टिका/रबर स्टैम्प/नामपट्ट/ग्लो साइन बोर्ड और मुख्यालय के बैनर/फलैंग की व्यवस्था।

7. टेलीफोन/केबल कनेक्शन संबंधी कार्य

- क. मुख्यालय में टेलीफोन/इंटरकॉम से संबंधित सभी मामले – शिफ्टिंग, विच्छेदन, बिलों का प्रसंस्करण।
- ख. केबल कनेक्शन और डिश टीवी के संबंध में बिल।

GENERAL BRANCH

1. Policy Related

- a. Hiring of buildings, Initial hiring and enhancement of rent in Respect of rented building All India.
- b. Packers & movers of All India.
- c. Engagement of centralised agency to facilitate movement of personal effects of officers in case of transfer.
- d. Hotel Booking for All India.
- e. Mobile/Landline bill reimbursement.
- f. All India Staff Car related matters including hiring requirements.
- g. General Articles- Furniture & Air conditioners - All India.
- h. Making reimbursement in respect of mobile/telephone/ broad band of entitled officer.
- i. Purchase of Computer/Laptop and peripherals etc for All India.
- j. IT Hardware and Software purchase.
- k. Retention of staff quarter of All India.
- l. Hiring of leased accommodation respect of officers in the cadre of Social Security Officers & above.
- m. Issues in respect of Insurance of ESIC properties.

2. Photocopier/Duplo/Fax Machine/ Paper Shredder Machines Matters.

3. Staff Quarter of ESIC Colony and Sarojini Nagar Delhi related Matter

- a. Allotment of Staff Quarters at ESIC Colony, Sec.56, Noida and Sarojini Nagar Delhi & other related work

4. Staff Car Matter and Parking Matter

- a. Work relating to Staff Cars of Headquarters(i.e. checking of petrol bills, repair & maintenance bills, tire & tubes bills and other related bills of staff cars and entries of these bills in the relevant registers maintained in respect of each Staff Car).
- b. Attendance record of Staff Car Drivers/leave work and OTA/Conveyance of Drivers.

5. Library

- a. Purchase of Library Books/Periodicals/Gazettes/Misc. Publication.
- b. Preparing Catalogue (Indexing) Cards regarding binding of books in stock.

6. Furniture/TV/Refrigerator/Name Plate/Rubber stamp/Sign Board/Glow Sign Board/Banners/Flags Related

- a. Procurement of Furniture.
- b. AMC in respect of repair of Furniture.
- c. Arrangement of TV/Fridge, etc. & to attend complaints in this respect.
- d. Arrangement of Name Plates/Rubber Stamps/Sign Board/Glow Sign Board of Officers & Banners/Flags of Headquarters.

7. Telephone/ cable connection related work

- a. All matters relating to telephones/intercom at Headquarter - shifting, disconnection, processing of bills.
- b. Bills in respect of Cable connection and Dish TV.



8. सूचना प्रौद्योगिकी हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर संबंधी कार्य

- क. सूचना प्रौद्योगिकी हार्डवेयर/उपभोज्य सामग्री/साफ्टवेयर/पात्र अधिकारियों के लिए लैपटॉप की प्रापण (खरीद)/मुख्यालय की आवश्यकता के अनुसार प्रापण (खरीद) गए सूचना प्रौद्योगिकी वस्तुओं के वार्षिक रखरखाव अनुबंध से संबंधित सभी प्रक्रियाएं।
- ख. जीईएम के माध्यम से मुख्यालय के लिए सूचना प्रौद्योगिकी जनशक्ति की नियुक्ति(हॉयरिंग)।
- ग. हकदार अधिकारियों के लिए लैपटॉप का अनुमोदन-अखिल भारतीय मामलें
- घ. दिशानिर्देशों के अनुसार सूचना प्रौद्योगिकी-हार्डवेयर को अनुपयोगी घोषित करना।

9. जनरल स्टोर संबंधी कार्य एवं नीति।

- क. मुख्यालय की स्टेशनरी और अन्य विविध वस्तुओं का मूल्यांकन, वितरण और खरीद।
- ख. ब्रीफकेस की प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया एवं रिकार्ड का रख-रखाव।
- ग. तौलिये की खरीद।
- घ. विभिन्न बैठकों के लिए पुस्तकों/पुस्तिकाओं (बुकलेट) की फोटोकॉपी और स्पाइरल बाइंडिंग की व्यवस्था।

10. रखवाल संबंधित कार्य

- क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय, इंडियन एक्सप्रेस बिल्डिंग, कर्मचारी राज्य बीमा कॉलोनी नोएडा सेक्टर -56, कर्मचारी राज्य बीमा कॉलोनी सरोजिनी नगर और टीओआर, जंगपुरा के संबंध में वार्षिक मरम्मत एवं रखरखाव, विशेष मरम्मत एवं रखरखाव।
- ख. कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय, इंडियन एक्सप्रेस बिल्डिंग, कर्मचारी राज्य बीमा कॉलोनी, सेक्टर -56, नोएडा के संबंध में सुरक्षा सेवाएं।
- ग. कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय, इंडियन एक्सप्रेस बिल्डिंग, कर्मचारी राज्य बीमा कॉलोनी, सेक्टर -56, नोएडा के संबंध में हाउसकीपिंग सेवाएं।
- घ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय, इंडियन एक्सप्रेस भवन, जहां भी लागू हो, के किराए, बिजली एवं पानी के संबंध में बिल।
- ङ. टीओआर, जंगपुरा की बुकिंग।
- च. अभिलेखों को छांटना
- छ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम कॉलोनी, सेक्टर 56, नोएडा के संबंध में बिजली, वार्षिक मरम्मत एवं रखरखाव (एआरएम) और एसआरएम कार्य।

11. विविध कार्य

- क. पहचान पत्र के लिए कार्यालय नीति के तहत मुख्यालय के कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए पहचान पत्र/विजिटिंग कार्ड और होलोग्राम की तैयारी और वितरण,
- ख. डीएससी की तैयारी
- ग. मुख्यालय पर सी.सी.टी.वी
- घ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम की विभिन्न बैठकों/सम्मेलनों आदि के लिए अधिकारियां/कर्मचारियों और निगम सदस्यों के लिए टैक्सी किराए पर लेने की व्यवस्था के साथ-साथ होटल के कमरों की बुकिंग और बिल सहित होटल टाई-अप व्यवस्था से संबंधित सभी कार्य।

12. महानिदेशक/प्रभागा/यक्ष/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।





8. IT Hardware and software related work

- a. All process related to Procurement of IT Hardware/ Consumables/ Software/Laptops for eligible officers/Annual Maintenance Contract of Procured IT Items as per requirement of Headquarters.
- b. Hiring of IT manpower for Headquarters through GeM.
- c. Approval of Laptops to entitled officers-All India Matter
- d. Condemnation of IT-Hardware as per guidelines

9. General Store related work and Policy.

- a. Assessment, distribution and procurement of stationary and other miscellaneous items of Headquarters.
- b. Processing of reimbursement of briefcase and maintenance of record.
- c. Procurement of towels.
- d. Arrangement of photocopy and spiral binding of books/booklets for various meetings.

10. Care Taker Related Work

- a. Annual repair & maintenance, special repair & maintenance in respect of ESIC Headquarters, Indian Express building, ESI Colony Noida Sector-56, ESI Colony Sarojini Nagar & TOR, Jangpura.
- b. Security Services in respect of ESIC Headquarters, Indian Express building, ESI Colony, Sector -56, Noida.
- c. Housekeeping services in respect of ESIC Headquarters, Indian Express building, ESI Colony, Sector -56, Noida.
- d. Bill in respect of rent, electricity & water in respect of ESIC Headquarters, Indian Express building wherever applicable.
- e. Booking of TOR, Jangpura.
- f. Weeding out of records
- g. Electricity, ARM & SRM work in respect of ESIC Colony, Sec.56, Noida.

11. Miscellaneous Work.

- a. Preparation and distribution of Identity Cards/Visiting Cards and Holograms for staff/officers of Hqrs Office Policy for Identity Card
- b. Preparation of DSC
- c. CCTV at Headquarters
- d. All works related to Hotel tie-up arrangements including booking & bills of Hotel rooms along with Hiring Taxies arrangements for officers/officials & Corporation Members for various meeting/Conferences, etc. of ESIC.

12. Any other work assigned by Director General/Divisional Head/Superior Officer.





सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी प्रभाग

1. नीति संबंधी मामले

- क. सूचना प्रौद्योगिकी जनशक्ति आवश्यकताएँ
- ख. हार्डवेयर/नेटवर्क नीति
- ग. पंचदीप परियोजना के लिए परामर्श इकाई
- घ. परियोजना प्रबंधन इकाई
- ङ. सूचना प्रौद्योगिकी सलाहकार
- च. ईमेल

2. पंचदीप परियोजना का प्रचालन एवं रखरखाव –

- क. प्रचालन और प्रबंधन
- ख. परिवर्तन अनुरोध संबंधी मामले
- ग. भुगतान प्रक्रिया

3. एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी)

- क. मुख्य डेटा प्रबंधन
- ख. सामग्री प्रबंधन

4. अस्पताल सूचना प्रणाली से संबंधित मामले

- क. मुख्य डेटा प्रबंधन
- ख. धन्वंतरि मॉड्यूल (औषधालय एवं अस्पताल)
- ग. आस्क एन अपॉइंटमेंट (एएए+) ऐप
- घ. प्रयोगशाला उपकरण एकीकरण संबंधी मामला

5. बीमा/हितलाभ/राजस्व संबंधी सफ्टवेयर मामले

- क. आधार अंगीकरण एवं संबंधित मामले
- ख. यूनिवर्सल अकाउंट नंबर (यूएएन) संबंधित मामला
- ग. सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020
- घ. भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (एनपीसीआई)

6. सरकार से संबंधित कार्यक्रमों के साथ एकीकरण

- क. डिजिलॉकर (डिजिटल लॉकर)
- ख. जीवन प्रमाण
- ग. कारपोरेट कार्य मंत्रालय (एमसीए)
- घ. उद्योग संवर्धन और आंतरिक व्यापार विभाग (डीपीआईआईटी)
- ङ. राष्ट्रीय कैरियर सेवा (एनसीएस)
- च. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (ईपीएफओ) के साथ सामान्य पंजीकरण
- छ. जियो-टैगिंग
- ज. आयुष्मान भारत डिजिटल मिशन (एबीडीएम)
- झ. ईसंजीवनी
- ञ. प्रयास
- ट. प्रधानमंत्री जन आरोग्य योग (पीएमजेएवाई)
- ठ. प्रधानमंत्री गति शक्ति (पीएमजीएस)

INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY DIVISION

1. Policy related matters

- a IT Manpower requirements
- b Hardware / Network Policy
- c Consulting Entity for Project Panchdeep
- d Project Management Unit
- e IT Consultants
- f Email

2. Operation & Maintenance of Project Panchdeep

- a Operation and Management
- b Change Request related matters
- c Payment Processing

3. Enterprise Resource Planning (ERP)

- a Master Data Management
- b Material Management

4. Hospital Information System related matters

- a Master Data Management
- b Dhanwantri Module (Dispensary & Hospital)
- c Ask an Appointment (AAA+) App
- d Laboratory Equipment integration related issue

5. Insurance/Benefit/Revenue related software issues

- a Aadhaar Adoption & related matters
- b Universal Account Number (UAN) related issue
- c The Code on Social Security, 2020
- d National Payment Corporation of India (NPCI)

6. Integration with Government related programs

- a Digilocker
- b Jeevan Pramaan
- c Ministry of Corporate Affairs (MCA)
- d Department for promotion of Industry and Internal Trade(DPIIT)
- e National Career Service (NCS)
- f Common Registration with Employees' Provident Fund Organization (EPFO)
- g Geo-tagging
- h Ayusman Bharat Digital Mission(ABDM)
- i eSanjeevani
- j Prayaas
- k Pradhan Mantri Jan Arogya Yojana (PMJAY)
- l Pradhan Mantri Gati Shakti (PMGS)



7. सूचना प्रौद्योगिकी नेटवर्क और बुनियादी ढांचा

- क. नेटवर्किंग
- ख. सॉफ्टवेयर डिफाइंड वाइड एरिया नेटवर्क (एसडीडब्ल्यूएन)
- ग. बीएसएनएल/एमटीएनएल/टाटा कम्युनिकेशन लिमिटेड
- घ. राष्ट्रीय ज्ञान नेटवर्क (एनकेएन)
- ड. सीपीएसई (एएमआरसीडी) से संबंधित मामलों के समाधान के लिए मध्यस्थता/प्रशासन तंत्र

8. प्रशासन संबंधी मामले (आईसीटी मामलों से संबंधित)

- क. स्टाफ से संबंधित मामले
- ख. वार्षिक रिपोर्टें
- ग. मानक टिप्पणी
- घ. स्थायी समिति/कर्मचारी राज्य बीमा निगम की बैठकें
- ड. प्रशासन, विधि, लेखा परीक्षा, लोक शिकायत, राजभाषा
- च. लघु संदेश/संदेश सेवाएँ (एसएमएस)
- छ. सूचना सुरक्षा प्रबंधन प्रणाली (आईएसएमएस)
- ज. ई-समीक्षा

9. विविध गतिविधियाँ

- क. डैशबोर्ड- नियंत्रण कक्ष
- ख. उपर्युक्त क्षेत्र से संबंधित टिकटों की निगरानी
- ग. ईएसआईसी (कर्मचारी राज्य बीमा निगम) चौट बॉट सैंड्स- सरकारी त्वरित संदेश प्रणाली
- घ. सैंड्स- सरकारी त्वरित संदेश प्रणाली
- ड. एमआईएमपी एवं यूटीआई-आईटीएसएल

10. महानिदेशक/मंडल प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



7. Information Technology Network and Infrastructure

- a Networking
- b Software Defined Wide Area Network (SDWAN)
- c BSNL/MTNL/Tata Communication Limited
- d National Knowledge Network(NKN)
- e Arbitration/Administration Mechanism for Resolution of CPSEs (AMRCD) related issues

8. Administration related matters (relating to ICT matters)-

- a Staff related matters
- b Annual Reports
- c Standard Note
- d Standing Committee/ ESI Corporation meetings
- e Administration, Legal, Audit, PG, Rajbhasa
- f Short Message/ Messaging Services(SMS)
- g Information Security Management System (ISMS)
- h e-Samiksha

9. Miscellaneous activities

- a Dashboards- Control Room
- b Monitoring of tickets related to above area
- c ESIC Chat Bot Sandes- Government Instant Mesaging System
- d Sandes- Government Instant Mesaging System
- e mIMP & UTI-ITSL

10. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/Superior officers.





विधि शाखा

1. न्यायालय मामले की प्रक्रिया/जांच चरण

- क. दिल्ली से संबंधित सेवा मामलों से संबंधित अदालती मामलों की जांच करना अर्थात नोटिस/ समन की प्राप्ति, केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण(कैट), नई दिल्ली, दिल्ली उच्च न्यायालय या सर्वोच्च न्यायालय में दायर मूल आवेदन, रिट याचिका विविध आवेदन और विशेष अनुमति याचिका(एसएलपी)।
- ख. न्यायालयी मामलों के संक्षिप्त विवरणों की अनुक्रमणित करना।
- ग. न्यायालयी मामलों की निगरानी करना।
- घ. मुख्यालय न्यायालयी रजिस्टर में मामले के पूरे तथ्य लिखना।
- ङ. नए न्यायालयी मामलों के लिए समन्वय स्थापित करना।
- च. न्यायालयी मामलों को अधिवक्ताओं को सौंपना।

2. पैरा-वार टिप्पणियाँ (पीडब्ल्यूसी) आदि के लिए शाखा एवं अधिवक्ता के साथ समन्वय।

- क. मुख्यालय की संबंधित शाखाओं से न्यायालयी मामलों के कागजात हेतु उस पर विधिवत पुनरीक्षित/अनुमोदित पैरा-वार टिप्पणियाँ (पीडब्ल्यूसी) मांगना।
- ख. मसौदा उत्तर तैयार करने के लिए संबंधित अधिवक्ता से प्रत्येक न्यायालयी मामले की पीडब्ल्यूसी हेतु।
- ग. आवश्यक होने पर अधिवक्ता के साथ विचार-विमर्श के लिए संबंधित शाखा/अधिकारी के साथ।
- घ. प्रतिउत्तर/शपथपत्र तैयार करने के लिए अधिवक्ता से अनुवर्ती कार्रवाई करना और उसके बाद संबंधित शाखा से उसका पुनरीक्षण कराना।
- ङ. पुनरीक्षित मसौदा उत्तर के आधार पर तैयार प्रतिउत्तर/शपथ पत्र समय पर दाखिल करना।

3. न्यायालय में अधिवक्ता की उपस्थिति एवं कार्यवाही रिकार्ड करना

- क. न्यायालय में हाजिर होने/अधिवक्ताओं आदि के लिए स्टाफ की प्रतिनियुक्ति करना।
- ख. प्रत्येक न्यायालयी मामले की सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि पर संबंधित न्यायालय में अधिवक्ता की उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- ग. दिल्ली में विभिन्न न्यायालयों अर्थात सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, कैट, सीजीआईटी, तीस हजारी, निचले न्यायालय में हमारे अधिवक्ता के निष्पादन और तथ्य/कार्यवाही के विकास की जानकारी के लिए उपस्थित होना।
- घ. प्रत्येक मामले की प्रत्येक सुनवाई की न्यायालयी कार्यवाही को रिकार्ड करना।
- ङ. प्रत्येक मामले में अदालती कार्यवाही संबंधित शाखा को भेजना।
- च. हमारे अधिवक्ता से आवेदक/याचिकाकर्ता द्वारा दायर प्रत्युत्तर की प्रति प्राप्त करना और उसके पश्चात उस प्रत्युत्तर पर संबंधित शाखा की टिप्पणियाँ प्राप्त करना और उन टिप्पणियों को प्रत्युत्तर दाखिल करने/मामले पर प्रभावी ढंग से बहस करने के लिए हमारे अधिवक्ता को भेजना।

4. अपील दाखिल करना

- क. अधिवक्ता या संबंधित न्यायालय से आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करना।
- ख. निर्णय की स्वीकृति के लिए या योग्य मामलों में अपील दायर करने के लिए संबंधित शाखा द्वारा जांच के लिए निर्णय के बारे में अधिवक्ता की विधिक परामर्श प्राप्त करना।
- ग. मुख्यालय या क्षेत्र कार्यालयों की संबंधित शाखाओं की सलाह के आधार पर अधिवक्ता को नियुक्त कर और समय सीमा के भीतर अपील कागजात तैयार कर अपील दायर करना।
- घ. यदि आवश्यक हो तो भारत के सर्वोच्च न्यायालय के समक्ष विशेष अनुमति याचिका(एसएलपी) दायर करने के लिए उच्च न्यायालय के निर्णयों की जांच करना।
- ङ. न्यायालयी मामले की हिस्ट्री शीट तैयार करना।

5. अवमानना मामलों/नोटिस/वीआईपी संदर्भों आदि की उचित निगरानी।

- क. यदि न्यायालयी मामलों में प्राप्त हुई हो, अवमानना याचिकाओं की निगरानी करना और अधिवक्ताओं के माध्यम से कार्रवाई का बचाव करना।
- ख. दिल्ली के बाहर अन्य उच्च न्यायालयों/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण आदि से न्यायालय नोटिस प्राप्त करना।

LEGAL BRANCH

1. Procedure/steps of examination court case:

- a To examine court cases relating to service matters pertaining to Delhi viz. receipt of Notices/ summons, Original application, Writ Petition Misc. Application and SLPs filed in CAT, New Delhi, Delhi High Court or Supreme Court.
- b Indexing the brief details of court cases.
- c Monitoring of court cases.
- d Making full facts of the case in Hqrs. Court cases register.
- e To coordinate for new court cases.
- f To entrust the court cases to Advocates.

2. Coordination with Branch & Advocate for Para-wise Comments(PWC) etc.

- a For the court cases papers with respective Branches of Headquarters soliciting PWCs thereon duly vetted/approved.
- b For the PWCs of each court case to respective Advocate for preparation of Draft reply.
- c With the respective Branch/Officer for conference with Advocate as and when required.
- d Follow-up with the Advocate for preparation of counter reply/affidavit and thereafter to get the same vetted by the branch concerned.
- e Timely filing of counter reply/affidavit prepared based on vetted draft reply.

3. Appearance of Advocate in Court & record proceeding

- a To depute staff for attending courts/Advocates etc.
- b Ensure presence of Advocate in respective courts on date fixed for hearing of each court case.
- c To attend different courts in Delhi viz. Supreme Courts, High Court, CAT, CGIT, Tis Hazari, Lower Court for having facts/developments of proceedings and performance of our Advocate.
- d To record court proceedings of each hearing of each case.
- e To send court proceedings to respective branch in each case.
- f To get copy of Rejoinder filed by the applicant/petitioner from our Advocate and thereafter to get comments of concerned branch on that rejoinder and to send those comments to our Advocate for filing rejoinder/for effectively arguing the case.

4. Filing Appeal

- a To get certified copy of orders/judgement from the Advocate or respective court.
- b To obtain legal opinion of the Advocate about the judgement for examination by the branch concerned for acceptance of the judgement or for filing appeal in deserving cases.
- c To file appeals based on advice by respective Branches of Hqrs Office or field Offices by engaging the advocate and getting the appeal papers prepared within the time limits.
- d To examine High Court judgements for filing SLPs before the Supreme Court of India, if necessary.
- e To prepare History Sheets of court case.

5. Proper Monitoring of Contempt Cases/Notice/VIP references etc.

- a To monitor the contempt petitions, if received in court cases and to defend the actions through advocates.
- b To receive Court Notices from other High Courts/CAT etc. outside Delhi.



- ग. उच्चतम न्यायालय/दिल्ली उच्च न्यायालय/ केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण, नई दिल्ली में लंबित मामलों की प्रभावी ढंग से और समय-समय पर निगरानी करना।
- घ. ऐसे मामलों में जहां भारत संघ और अन्य विभाग पक्ष के रूप में शामिल हैं, श्रम मंत्रालय और भारत सरकार के अन्य विभागों आदि के साथ संपर्क करना।

6. विधिक परामर्श/पुनरीक्षण

- क. मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं से प्राप्त विधिक परामर्श/पुनरीक्षण के लिए मामलों की जांच करना और जहां भी आवश्यक हो, अन्य पैनल अधिवक्ता से विधिक परामर्श/पुनरीक्षण प्राप्त करना।
- ख. विधिक परामर्श/पुनरीक्षण की समय पर प्राप्ति सुनिश्चित करना।

7. अधिवक्ताओं का नामिकायन और विधिक शुल्क का भुगतान

- क. नामिकायन और उसके संसाधन के लिए अधिवक्ताओं का सार-वृत्त प्राप्त करना और उसकी जांच करना।
- ख. वित्तीय लेखाओं के परामर्श/सहमति से विभिन्न अधिवक्ताओं की फीस संरचना की जांच करना और निर्णय लेना।
- ग. विधि शाखा द्वारा नियुक्त किए गए अधिवक्ताओं के बिलों का प्रसंस्करण करना।

8. मासिक प्रगति रिपोर्ट/समीक्षा

- क. मुख्यालय और कर्मचारी राज्य बीमा निगम के अन्य क्षेत्रों के न्यायालयी मामलों की मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना।

9. महानिदेशक/प्रभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



- c To monitor effectively and periodically the cases pending in Supreme Court/Delhi High Court/ CAT New Delhi.
- d To liaise with Ministry of Labour and other Government of India departments etc. in the cases where Union of India and other departments are included as parties.

6. Legal Opinion/Vetting

- a To examine cases for legal opinion/vetting received from different branches of Hqrs and wherever required obtaining legal opinion/vetting from other Panel Advocate.
- b To ensure timely receipt of legal opinion/vetting.

7. Empanelment of the Advocates and payment of legal fee.

- a To receive and examine resume of Advocates for empanelment and processing the same.
- b To examine and decide fees structure of different advocates in consultation/with the concurrence of Financial Accounts.
- c To process the bills of Advocates who were engaged by Legal Branch.

8. Monthly Progress Report/Reviewing

- a To prepare MPR of court cases of Hqrs office and other regions of ESIC.

9. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





प्रबंधन सेवा एकक

1. निरूपण/तैयारी एवं समीक्षा

- क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम में विभिन्न पदों की शक्तियों का प्रत्यायोजन
- ख. उत्पादन संबद्ध बोनस योजना
- ग. मुख्यालय में प्रभागों/शाखाओं की गतिविधि सूची
- घ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम के विभिन्न संवर्गों के जॉब कार्ड
- ङ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम का नागरिक/ग्राहक चार्टर
- च. रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूची
- छ. कार्यालय प्रक्रिया का मैनुअल
- ज. समस्या की पहचान करें और सुधार के लिए कार्य/विधि का अध्ययन करें।

2. समन्वय एवं संकलन

- क. क्षेत्र कार्यालयों/लेखागत इकाइयों के संबंध में आईएसओ प्रमाणन
- ख. सांसद/अति विशिष्ट व्यक्ति संदर्भ
- ग. महानिदेशक से सचिव, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय को मासिक अर्ध शासकीय पत्र
- घ. एक से अधिक प्रभागों के मुद्दों को शामिल करते हुए माननीय श्रम एवं रोजगार मंत्री/सचिव, श्रम एवं रोजगार द्वारा समीक्षा बैठकों के संबंध में कृत कार्रवाई रिपोर्ट
- ङ. एक से अधिक प्रभागों के मुद्दों से संबंधित विविध मदों के संबंध में कृत कार्रवाई रिपोर्ट

3. गणना एवं निगरानी

- क. उत्पादन संबद्ध बोनस योजना
- ख. क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों से महानिदेशक को मासिक अर्ध शासकीय पत्र

4. विविध

- क. आंतरिक प्रबंधन सलाहकार के रूप में कार्य
- ख. पीएम गति शक्ति प्रकोष्ठ के लिए केंद्रक (नोडल) शाखा

5. महानिदेशक/प्रभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



MANAGEMENT SERVICE UNIT

1. Formulation/Preparation & Review

- a Delegation of powers of various posts in ESIC
- b Productivity Linked Bonus Scheme
- c Activity list of Divisions / Branches in Headquarters
- d Job Cards of various cadres of ESIC
- e Citizens'/Client Charter of ESIC
- f Record Retention Schedule
- g Manual of Office Procedure
- h Identify problem areas and carry out work/method studies for the improvements

2. Coordination & compilation

- a ISO certification in respect of Field offices/Accounting units
- b MP/VIP references
- c Monthly DO letter from DG to Secretary, MoLE
- d ATR in respect of Review Meetings by HLEM/Secretary, L&E involving issues of more than one Division
- e ATR in respect of miscellaneous items involving issues of more than one Division

3. Calculation & monitoring

- a Productivity Linked Bonus for the Staff
- b Monthly DO to DG from ROs/SROs

4. Miscellaneous

- a Functions as Internal Management Consultant
- b Nodal Branch for PM Gati Shakti Cell

5. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





चिकित्सा शाखा-I

1. चिकित्सा सुविधाओं से संबंधित नीति का निर्धारण

- क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों और औषधालयों के लिए मानव संसाधन प्रतिमानक
- ख. कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों की एनएबीएच/एनएबीएल मान्यता (100 बिस्तर और अधिक)
- ग. बीमा चिकित्सा व्यवसायी (आईएमपी)
- घ. नियोजित उपयोगन औषधालय (ईयूडी)
- ङ. आईसीएमआर प्रोटोकॉल, आईसीएमआर कैंसर रजिस्ट्री
- च. राष्ट्रीय क्षय रोग उन्मूलन कार्यक्रम (एनटीईपी) दिशानिर्देश
- छ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों में आंतरिक (इन हाउस) डायलिसिस सेवा और प्रधान मंत्री राष्ट्रीय डायलिसिस कार्यक्रम (पीएमएनडीपी) के साथ एकीकरण
- ज. औषधियों की होम डिलीवरी
- झ. घर से नमूना संग्रह
- ञ. कर्मचारी राज्य बीमा अस्पतालों और औषधालयों के कामकाज से संबंधित नीतियां
- ट. किसी भी गैर कर्मचारी राज्य बीमा अस्पताल और अन्य सरकारी योजनाओं के औषधालयों का अधिग्रहण
- ठ. राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन (एनएसीओ)
- ड. जैव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन
- ढ. आपदा प्रबंधन

2. मौजूदा चिकित्सा सुविधाओं का विस्तार/सुधार और नई सुविधाओं की स्थापना और अस्पतालों और औषधालयों को खोलना-

- क. सार्वजनिक स्वास्थ्य इकाई (पीएचयू)
- ख. प्रधानमंत्री जन आरोग्य योजना-राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्राधिकरण (पीएम-जेएवाई-एनएचए) के साथ अभिसरण
- ग. पूरे भारत में किसी भी कर्मचारी राज्य बीमा निगम/कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों और औषधालयों से बीमाकृत व्यक्तियों और लाभार्थियों द्वारा चिकित्सा सेवाओं का लाभ उठाना
- घ. ई-संजीवनी पोर्टल पर कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों को ऑन-बोर्ड करने के संबंध में
- ङ. आस्क एन अपॉइंटमेंट (एएए+) ऐप
- च. 5जी इंटरनेट कनेक्टिविटी के साथ 5जी एम्बुलेंस सेवा

3. परिवार कल्याण गतिविधियों की निगरानी

- क. वार्षिक निवारक स्वास्थ्य जांच (40 वर्ष और अधिक)
- ख. पल्स पोलियो कार्यक्रम डेटा
- ग. टीकाकरण डेटा
- घ. विभिन्न राष्ट्रीय/राज्य स्वास्थ्य कार्यक्रम

4. व्यावसायिक रोग केंद्र से संबंधित नीतिगत मुद्दे

- क. व्यावसायिक रोग केंद्र (ओडीसी) पर दिशानिर्देश
- ख. ओडीसी के कामकाज की निगरानी करना।

5. राज्य के साथ समझौते द्वारा नए कार्यान्वित क्षेत्रों में चिकित्सा व्यवस्था

- क. प्राथमिक देखभाल चिकित्सा सेवाएँ
- ख. द्वितीयक देखभाल चिकित्सा सेवाएँ

MEDICAL BRANCH-I

1. Framing of Policy related to medical facilities-

- a HR norms for ESIC Hospitals and Dispensaries
- b NABH/NABL accreditation of ESIC Hospitals (100 beds and more)
- c Insurance Medical Practitioner (IMP)
- d Employer User Dispensary (EUD)
- e ICMR protocols, ICMR Cancer Registry
- f National Tuberculosis Eradication Programme (NTEP) guidelines
- g In-house dialysis service at ESIC Hospitals and integration with Pradhan Mantri National Dialysis Programme (PMNDP)
- h Home delivery of drugs
- i Home Sample Collection
- j Policies related to working of ESI Hospitals and Dispensaries
- k Taking over of any non ESI hospitals and Dispensaries of other Govt Schemes
- l National Aids Control Organisation(NACO)
- m Bio Medical Waste Management
- n Disaster Management

2. Augmentation/ Improvement of existing medical facilities and establishment of new facilities and opening of hospitals and dispensaries-

- a Public Health Unit (PHU)
- b Convergence with Pradhan Mantri Jan Arogya Yojana- National Health Authority (PM-JAY-NHA)
- c Availing of Medical Services by the IPs and beneficiaries from any ESIC/ESI hospitals and dispensaries across India
- d Regarding on-boarding of ESIC Hospitals on e-Sanjeevani portal
- e Ask An Appointment (AAA+) App
- f 5G Ambulance Service with 5G Internet connectivity

3. Monitoring of family welfare activities

- a Annual Preventive Health Check-up (40 years and above)
- b Pulse Polio Program Data
- c Immunization Data
- d Various National/ State Health Programme

4. Policy issues related to occupational disease center

- a Guidelines on Occupation Disease Centre (ODC)
- b Monitoring the functioning of ODCs.

5. Medical arrangements in newly implemented areas by agreement with the State

- a Primary Care Medical Services
- b Secondary Care Medical Services



6. नियम पुस्तक, मानक और अन्य दस्तावेजों को अद्यतन करना।

- क. चिकित्सा नियम पुस्तक
ख. राज्य कार्यकारी समिति नियम पुस्तक

7. चिकित्सा अधिकारियों/परा-चिकित्सा/नर्सिंग स्टाफ आदि के लिए प्रशिक्षण/सतत चिकित्सा शिक्षा (सीएमई) कार्यक्रम

- क. अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, राज्य स्तरीय सम्मेलन/परिसंवाद/कार्यशाला/संगोष्ठी/अल्पकालिक पाठ्यक्रम/संकाय विकास कार्यक्रम/अभिविन्यास कार्यक्रम/किसी अन्य सतत चिकित्सा शिक्षा कार्यक्रम आदि में भागीदारी के लिए दिशानिर्देश।
ख. राष्ट्रीय, राज्य स्तरीय सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला/परिसंवाद/अल्पकालिक पाठ्यक्रम/ अभिविन्यास कार्यक्रम/किसी अन्य सतत नर्सिंग कार्यक्रम आदि में सहभागिता के लिए दिशानिर्देश।

8. लाभार्थियों को कृत्रिम अंगों, उपकरणों और सहायक उपकरणों के संबंध में नीति।

9. वार्षिक रिपोर्ट और मानक टिप्पणी के लिए सामग्री तैयार करना, निम्नलिखित से संबंधित योजना एवं विकास शाखा को उत्तर भेजना :-

- क. संसदीय प्रश्न
ख. अति विशिष्ट व्यक्ति(वीआईपी)/सांसद (एमपी) संदर्भ
ग. श्रम संसदीय स्थायी समिति की रिपोर्ट

10. नर्सिंग और परा-चिकित्सा महाविद्यालयों/प्रशिक्षण विद्यालयों को कर्मचारी राज्य बीमा की नैदानिक सुविधाओं का उपयोग करने की अनुमति

- क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों में अपने विद्यार्थियों को नैदानिक प्रशिक्षण के लिए निजी नर्सिंग, परा-चिकित्सा और फार्मसी संस्थानों की संबद्धता की नीति।

11. चिकित्सा हितलाभ परिषद, सामान्य प्रयोजन उप-समिति, अस्पताल विकास समिति

12. महानिदेशक/ प्रभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



- 6. Updating manuals, standards, and other documents.**
 - a Medical Manual
 - b State Executive Committee Manual
- 7. Training/ Continuing Medical Education(CME) Programs for Medical Officers/ Paramedical/Nursing staff etc.**
 - a Guidelines for participation in International, National, State level Conference/Seminar/ Workshop/ Symposium/ Short Term Courses/Faculty Development Programmes/ Orientation Programmed/ any other Continuing Medical Education Programme etc.
 - b Guidelines for participation in National, State level Conference/Seminar/ Workshop/ Symposium/ Short Term Courses/Orientation Programmed/ any other Continuing Nursing Programme etc.
- 8. Policy regarding artificial limbs, appliances and assistive devices to the beneficiaries.**
- 9. Preparing material for annual report and standard notes, sending reply to P&D branch related to the following:-**
 - a Parliamentary Questions
 - b VIP/MP Reference
 - c Report of Parliamentary Standing Committee on Labour
- 10. Permission for nursing and paramedical colleges/training schools to use clinical facilities of ESI**
 - a Policy for affiliation of private nursing, para-medical and pharmacy institutes for clinical training to its students in ESIC Hospitals.
- 11. Medical Benefit Council, General Purpose Sub-Committee, Hospital Development Committee**
- 12. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/Superior officers.**





चिकित्सा शाखा-II एवं III

1. जन प्रतिनिधियों, राज्य सरकार, क्षेत्रीय निदेशक, श्रमिक (ट्रेड) संघों, नियोक्ता संघों और कर्मचारियों, बीमाकृत व्यक्तियों/लाभार्थियों/अन्य हितधारकों का प्रतिनिधित्व:

- क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम तथा कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों की कार्यप्रणाली, राज्यों में चिकित्सा सेवाएं प्रदान करने से संबंधित शिकायतों, बीमाकृत व्यक्तियों द्वारा उपचार प्राप्त करने में समस्याएं आदि और उसके बाद कर्मचारी राज्य बीमा निगम दिशानिर्देशों के अनुसार कार्रवाई।
- ख. विभिन्न क्षेत्रों में नये अस्पताल एवं औषधालय खोलना। विश्लेषण/जांच के आधार पर राज्य सरकार से प्रस्ताव मांगा जाता है और फिर माननीय अध्यक्ष, कर्मचारी राज्य बीमा निगम के समक्ष अनुमोदन/आवश्यक निर्णय के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

2. कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों और चिकित्सा महाविद्यालयों से संबंधित बजटीय मामले:

- क. वार्षिक बजट की तैयारी
- ख. परिशोधित बजट आवंटन
- ग. पुनर्विनियोजन

3. बीमाकृत व्यक्तियों की चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित शिकायतें:

- क. बीमाकृत व्यक्तियों द्वारा किए गए चिकित्सा व्यय और संबंधित को आवश्यक पत्राचार/अनुवर्ती निर्देश।
- ख. बीमाकृत व्यक्तियों की समयवर्जित छूट के अनुमोदन के लिए अनुरोध का प्रसंस्करण

4. दौरा रिपोर्ट और वीडियो कॉन्फ्रेंस पर की गई कार्रवाई:

- क. विभिन्न स्थानों पर उनके दौरे के बाद माननीय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, कर्मचारी राज्य बीमा निगम को सौंपी गई रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई।
- ख. माननीय निगम सदस्यों/अन्य गणमान्य व्यक्तियों द्वारा विभिन्न स्थानों के दौरे के दौरान उनके प्रेक्षण से संबंधित रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई और फसिलिटी को आवश्यक कार्रवाई के लिए निर्देश देना। इसके बाद की कार्रवाई से निगम सदस्य को अवगत कराया जाता है।
- ग. चिकित्सा सेवाओं से संबंधित मामलों पर माननीय श्रम एवं रोजगार मंत्री/श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के सचिवों/प्रधान सचिवों/निदेशक कर्मचारी राज्य बीमा योजना और अन्य अति विशिष्ट व्यक्तियों के साथ महानिदेशक की बैठक पर की गई कार्रवाई।

5. चिकित्सा सेवाओं से संबंधित अति विशिष्ट व्यक्ति संदर्भों और संसदीय मामलों का निपटान करना:

- क. माननीय सांसदों द्वारा उठाए गए विभिन्न प्रश्नों का उत्तर देना
- ख. माननीय अध्यक्ष, कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा विभिन्न जन प्रतिनिधियों/अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त वीआईपी संदर्भों का उत्तर और उसके बाद आवश्यक कार्रवाई।
- ग. कर्मचारी राज्य बीमा निगम में चिकित्सा सेवाओं के संबंध में संसदीय स्थायी समिति के दौरे से संबंधित मामले
- घ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम/कर्मचारी राज्य बीमा योजना अस्पतालों/औषधालयों में चिकित्सा सेवाओं से संबंधित अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के मामले 377/शून्य काल में लोकसभा/राज्यसभा में उठाए गए संसद प्रश्न के लिए उत्तर।

6. कर्मचारी राज्य बीमा चिकित्सा व्यवस्था/बुनियादी ढांचे का विस्तार:

- क. नए कर्मचारी राज्य बीमा अस्पतालों की स्थापना के लिए "सैद्धांतिक रूप से" अनुमोदन।
- ख. नए औषधालयों की स्थापना के लिए "सैद्धांतिक रूप से" अनुमोदन।
- ग. आशोधित नियोक्ता उपयोगन औषधालय(एमईयूडी) की स्थापना के लिए "सैद्धांतिक रूप से" अनुमोदन।
- घ. मौजूदा कर्मचारी राज्य बीमा अस्पतालों और औषधालयों के उन्नयन हेतु अनुमोदन।
- ङ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा कर्मचारी राज्य बीमा योजना अस्पतालों का अधिग्रहण

MEDICAL BRANCH- II & III

- 1. Representation of public representatives, State Govt, Regional Director, Trade unions, employers' associations and employees, IPs/ beneficiaries/ other stakeholders regarding:**
 - a Functioning of the ESIC & ESIS hospitals, grievances related to delivery of the medical services in the states, problems in availing treatment by IPs etc. and subsequent action thereafter as per ESIC guidelines.
 - b Opening of new hospitals and dispensaries in different areas. Based on the analysis/ examination, the proposal is sought from the State Govt. and then put up to the Hon'ble Chairman, ESIC for approval/ necessary decision.
- 2. Budgetary matters related to the ESIC Hospitals and Medical Colleges:**
 - a Preparation of Annual Budget
 - b Revised Budget allocation
 - c Re-appropriation
- 3. Grievances related with medical reimbursement of IPs:**
 - a Medical expenses incurred by the IPs and necessary correspondence / subsequent instructions to the concerned.
 - b Processing of Request for approval of Time barred relaxation of IPs
- 4. Action taken on Visit Reports and Video Conferences:**
 - a Action taken on the report submitted to the Hon'ble Chairman/ vice-chairman, ESIC following their visit at different locations.
 - b Report submitted by the Hon'ble Corporation Members/other dignitaries regarding their observation during visit to various location and instructing the facility for necessary action. The action thereafter is informed to the Corporation Member
 - c Action Taken on Director General's meeting with HLEM/Secretaries of MoLE/Principal Secretaries/Director ESI Scheme and other VIPs on matters related to Medical Services.
- 5. Dealing with VIP references and Parliamentary matters related to Medical Services:**
 - a Replying various queries raised by the Hon'ble Members of the Parliament
 - b Reply of VIP references received by Hon'ble Chairman, ESIC from various public representative/ VIPs and necessary action thereafter.
 - c Matters relating to visit of Parliamentary Standing Committee in respect to Medical Services in ESIC
 - d Replies for the parliament question raised in Lok Sabha/ Rajya Sabha/Matters raised under 377/Zero Hours/Matter of urgent public importance pertaining to medical services in ESIC/ESIS Hospitals/Dispensaries
- 6. Augmentation of ESI medical arrangements/infrastructure:**
 - a "In Principle" approval for Setting up of new ESI Hospitals.
 - b "In Principle" approval for Setting up of new Dispensaries.
 - c "In Principle" approval for Setting up of mEUD.
 - d Approval for upgradation of existing ESI hospitals and Dispensaries.
 - e Taking over of ESIS hospitals by ESI Corporation



7. चिकित्सा सेवाओं से संबंधित मामलों पर निगम की बैठकों/स्थायी समिति की बैठकों पर की गई कार्रवाई। निगम तथा स्थायी समिति की बैठकों में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टिंग और कार्यसूची मद तैयार करना।

8. चिकित्सा सेवाओं से संबंधित अन्य मुद्दे:

- क. चिकित्सा 2 एवं 3 से संबंधित लेखापरीक्षा मामलों के लिए उत्तर देना
- ख. विभिन्न मंचों से कर्मचारी राज्य बीमा निगम/कर्मचारी राज्य बीमा चिकित्सा योजना के खिलाफ कानूनी नोटिस और न्यायालयी मामलों का जवाब देना।
- ग. चिकित्सा सेवाओं के संबंध में कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा बनाई गई सभी नीतियों और कार्यक्रमों का कार्यान्वयन करना।
- घ. कर्मचारी राज्य बीमा योजना अस्पतालों और निदेशक चिकित्सा सेवाएं कार्यालय के लिए एम्बुलेंस/स्टाफ कार की मंजूरी देना।
- ङ. चिकित्सा बुनियादी ढांचे के संबंध में संपत्ति प्रबंधन प्रभाग फाइलों पर टिप्पणियां/सलाह।
- च. राज्य संचालित अस्पतालों के लिए उपकरणों की मंजूरी और कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों और औषधालयों से संबंधित अन्य मामले

9. चिकित्सा सेवाओं से संबंधित निगरानी कार्य:

- क. चिकित्सा अधीक्षक से मासिक अर्ध शासकीय पत्र और सभी कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों से त्रैमासिक /मासिक डेटा
- ख. ओटी, लेबर रूम, आईसीयू/एचडीयू आदि की स्थापना के संबंध में दिन-प्रतिदिन की प्रगति की निगरानी।
- ग. अनुमोदित/स्थापित अस्पतालों, औषधालयों, बीमा चिकित्सा व्यवसायी, आशोधित नियोक्ता उपयोगन औषधालय आदि की निगरानी।
- घ. निर्धारित प्रपत्र के अनुसार कर्मचारी राज्य बीमा निगम अधिकारियों द्वारा कर्मचारी राज्य बीमा अस्पतालों/औषधालयों की निगरानी/निरीक्षण करना, मुख्यालय स्तर पर डेटा का विश्लेषण किया जाएगा।
- ङ. अंचल-वार वीसी आयोजित करना, कार्यवृत्त परिचालित करना और उसके बाद कृत कार्रवाई रिपोर्ट संकलित करना।
- च. कर्मचारी राज्य बीमा अस्पतालों और औषधालयों में प्रदान की जाने वाली चिकित्सा सेवाओं और चिकित्सा अवसंरचना का अद्यतन रिकॉर्ड अद्यतन करना।

10. महानिदेशक/प्रभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



- 7. Action taken on Corporation meetings/Standing Committee meetings on matters related to Medical Services. Preparation of Reporting and Agenda Items to be placed in Corporation & Standing Committee meetings.**
- 8. Other issues related with medical services:**
 - a Replying for Audit matters related to Medical 2 & 3
 - b Reply of legal notices and court cases against ESIC/ESI Medical Scheme from various forums.
 - c Implementation of all policies and programmes framed by the ESIC regarding Medical Services
 - d Sanction of Ambulances/staff car for ESIS hospitals and Director Medical Services office
 - e Comments/advise on PMD files regarding medical infrastructure.
 - f Sanction of equipment to State run hospitals and other matter related to ESIS hospitals and dispensaries
- 9. Monitoring work related to Medical Services:**
 - a Monthly DO letter from Medical Superintendent and quarterly/monthly data from all ESIC hospitals
 - b Monitoring of day to day progress regarding setting up of OT, Labour Room, ICU/HDU etc.
 - c Monitoring of newly approved/set up Hospitals, Dispensaries, IMP, mEUD etc.
 - d Monitoring/Inspection of ESI Hospitals/ Dispensaries conducted by ESIC Officers as per prescribed proforma, data to be analysed at HQ level
 - e Conducting Zone wise VCs, circulation of minutes and compiling ATR thereafter
 - f Maintaining updated record of medical infrastructure and medical services provided in ESI Hospitals and Dispensaries.
- 10. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officers.**





चिकित्सा शाखा-IV

1. कर्मचारी राज्य बीमा निगम के नियमित चिकित्सा अधिकारियों से संबंधित सेवा संबंधी मामले

नीचे दिए गए विवरण के अनुसार निपटाए जाते हैं:

- क. निजी यात्रा पर विदेश जाने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति
- ख. विभिन्न नौकरियों के लिए परीक्षा/साक्षात्कार हेतु आवेदन हेतु सूचना
- ग. चिकित्सा आयुक्त (अंचल) के अपने संबंधित क्षेत्र के बाहर दौरा कार्यक्रम
- घ. पीजी भत्ता, वित्त एवं लेखा से वित्तीय सहमति प्राप्त करने के बाद
- ङ. वेतन संरक्षण, पिछली सेवा की गणना
- च. जाति सत्यापन रिपोर्ट, चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट और नियुक्ति आदेश जारी करना
- छ. परिवीक्षा समापन आदेश जारी करना
- ज. उच्च अध्ययन के लिए अध्ययन छुट्टी/असाधारण छुट्टी (अध्ययन उद्देश्य के लिए)/देय अवकाश का अनुदान
- झ. ड्यूटी से अनाधिकृत अनुपस्थिति का मामला, अनाधिकृत अनुपस्थिति पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की शुरुआत, चिकित्सा अधिकारियों के खिलाफ शिकायतें
- ञ. अन्य विभागों में प्रतिनियुक्ति, हज प्रतिनियुक्ति
- ट. एनपीएस से ओपीएस
- ठ. विभागीय उम्मीदवार के रूप में प्रवेश परीक्षाओं में उपस्थित होने के लिए प्रायोजन (संपोर्नसरशिप) प्रमाणपत्र/अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करना
- ड. सवैच्छिक सेवानिवृत्ति की स्वीकृति/सूचना
- ढ. त्यागपत्र/तकनीकी त्यागपत्र स्वीकार करना
- ण. सामान्य परिपत्रों का रखरखाव, कोई अन्य संबंधित विविध मामले।

2. महानिदेशक/प्रभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।



MEDICAL BRANCH- IV

1. Service related matters pertaining to Regular Medical Officers of ESIC are dealt as per details below:

- a Prior permission of the competent authority for going abroad on private visit
- b Intimation for applying for examination/interview for various jobs
- c Tour Programmes of Medical Commissioner (Zonal) outside their respective zone
- d PG Allowance, after getting financial concurrence from Finance & Accounts.
- e Pay Protection, Counting of Past Service
- f Caste Verification reports, Character & Antecedents Verification reports and issuance of appointment orders
- g Issuance of Probation Completion Orders
- h Grant of study leave/EOL(for study purpose)/leave of kind due for pursuing higher studies
- i Case of Unauthorized absence from duty, Initiation of disciplinary action on Unauthorized absence, Complaints against medical officers
- j Deputation to other departments, Haj Deputation
- k NPS to OPS
- l Issuance of Sponsorship Certificate/NOC for appearing entrance examinations as departmental candidate
- m Acceptance/intimation of VRS
- n Acceptance of resignation/technical resignation
- o Maintenance of General Circulars, Any other related miscellaneous matters.

2. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officer.





चिकित्सा शाखा-V

(दर संविदा प्रकोष्ठ)

1. पूरे भारत में कर्मचारी राज्य बीमा संस्थानों के लिए औषधियों और ड्रेसिंग के लिए केंद्रीय महानिदेशक-कर्मचारी राज्य बीमा निगम दर अनुबंध का गठन।

- निविदा पूछताछ के नियम एवं शर्तें तैयार करना।
- औषधियों का चयन जिसके लिए निविदा पूछताछ प्रकाशित की जाती है।
- केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल पर निविदा पूछताछ का प्रकाशन।
- निविदा पूछताछ के प्रसंस्करण में बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत तकनीकी बोलियों और वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन शामिल है।
- केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल पर निविदा पूछताछ का प्रसंस्करण।
- सफल फार्मास्युटिकल फर्मों को अनुबंध प्रदान करना।
- केंद्रीय महानिदेशक-कर्मचारी राज्य बीमा निगम दर अनुबंधों का प्रकाशन।

2. निविदा प्रसंस्करण से संबंधित गतिविधियाँ।

- बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत बयाना जमा (ईएमडी) का रिकॉर्ड बनाए रखना।
- सभी पात्र और अपात्र फर्मों को बयाना जमा (ईएमडी) की वापसी।
- पात्र फर्मों की निष्पादन सिक्योरिटी का रिकॉर्ड बनाए रखना।
- संविदात्मक दायित्व पूरा होने के बाद पात्र फर्मों को निष्पादन सिक्योरिटी वापस करना।

3. दर अनुबंध धारकों के निष्पादन और संविदात्मक दायित्वों की गतिविधियों की निगरानी निम्नानुसार है: -

- अनुमोदित फार्मास्युटिकल फर्मों की गैर-आपूर्ति का रिकॉर्ड बनाए रखना और निविदा पूछताछ के नियमों और शर्तों के अनुसार कार्रवाई करना।
- दर संविदा में फार्मास्युटिकल फर्मों द्वारा आपूर्ति की गई मानक गुणवत्ता का नहीं (एनएसक्यू) औषधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और निविदा पूछताछ के नियमों और शर्तों के अनुसार कार्रवाई करना।
- दर संविदा में किसी भी अनुमोदित फार्मास्युटिकल फर्म द्वारा गैर-आपूर्ति और औषधि को मानक गुणवत्ता का नहीं (एनएसक्यू) या गैर-निष्पादन के रूप में घोषित किए जाने के मामले में लंबित बकाया राशि की वसूली डेटा का रिकॉर्ड बनाए रखना।

4. कर्मचारी राज्य बीमा निगम और कर्मचारी राज्य बीमा योजना संस्थानों की खरीद गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय।

- औषधियों की स्थानीय खरीद का डेटा (सामग्री-वार/समेकित) (दर संविदा और गैर-दर संविदा)।
- दर संविदा औषधियों की खरीद का डेटा (सामग्री-वार/समेकित)।
- औषधियों और उपभोग्य सामग्रियों (प्रयोगशाला वस्तु, ऑर्थोपेडिक्स, सर्जिकल आदि) की जीईएम खरीद का डेटा
- समाप्त हो चुकी दवाओं और समाप्ति तिथि के निकट दवाओं का डेटा।

5. महानिदेशक/प्रभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



MEDICAL BRANCH-V

(RC CELL)

- 1. Formation of Central DG-ESIC Rate Contracts for Drugs & Dressings for ESI Institutions pan India.**
 - a Framing of Terms & Conditions of Tender Enquiries.
 - b Selection of Drugs for which Tender Enquiries are published.
 - c Publishing of Tender Enquiries on Central Public Procurement Portal.
 - d Processing of Tender Enquiries contains evaluation of technical bids and financial bids submitted by the bidders.
 - e Processing of Tender Enquiries on Central Public Procurement Portal.
 - f Award of contract to successful pharmaceutical firms.
 - g Publication of Central DG-ESIC Rate Contracts.
- 2. Activities related to tender processing.**
 - a Maintaining record of EMD submitted by the bidders.
 - b Return of EMD to all eligible and not eligible firms.
 - c Maintaining records of Performance security of eligible firms.
 - d Return of Performance security to eligible firms after completion of contractual obligation.
- 3. Monitoring of Performance of Rate Contract Holders and activities of Contractual obligations as below: -**
 - a Maintaining record of Non-supply of approved pharmaceutical Firms and take action as per terms and condition of tender enquiries.
 - b Maintaining record of NSQ Drugs supplied by Pharmaceutical Firms in Rate Contract and take action as per terms and condition of tender enquiries.
 - c Maintaining record of Recovery data of pending dues in case of Non-Supply and Drug declared as NSQ (Not of Standard Quality) or Non-performance by any approved pharmaceutical firm in RC's.
- 4. Supervision and coordination of Procurement activities of ESIC and ESI Institutions.**
 - a Data of Local Purchase of Drugs (Item-wise/consolidated) (RC and Non-RC).
 - b Data of Procurement of RC Drugs (Item-wise/consolidated).
 - c Data of GeM procurement of Drugs and Consumables (Lab items, Orthopedics, surgical etc.)
 - d Data of expired drugs and near expiry drugs.
- 5. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officer.**





चिकित्सा शाखा-V

(प्रापण प्रकोष्ठ)

1. नीति, मानकीकरण और उपकरण मंजूरी

- क. उपकरण खरीद से संबंधित नीतिगत मामले, उदाहरणार्थ चिकित्सा उपकरण नीति जारी करना।
- ख. क.रा.बी.निगम स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान अनुसंधान संस्थान (पीजीआईएमएसआर) और क.रा.बी.निगम अस्पतालों (संकायाध्यक्ष चिकित्सा अधीक्षकों के शक्तियों के प्रत्यायोजन (डीओपी) से परे उपकरण और प्रतिमानकों में मौजूद नहीं) से प्राप्त उपकरण प्रस्तावों की खरीद के लिए मंजूरी/अनुमोदन कराना।
- ग) क.रा.बी. संस्थाओं के लिए चिकित्सा उपकरण प्रतिमानकों का अद्यतनीकरण/परिशोधन करना।
- घ) सामान्यीकृत विशिष्टताओं के संदर्भ में उच्च स्तरीय उपकरण प्रस्तावों का मानकीकरण और क.रा.बी.संस्थाओं के नए विभागों जैसे कैथ लैब, न्यूक्लियर मेडिसिन/रेडिएशन ऑन्कोलॉजी के उपकरण की आवश्यकताओं का आकलन करना।
- ङ) अनुदेश जारी करना और सभी सार्वजनिक प्रापण दिशानिर्देशों के वैधानिक अनुपालन की निगरानी करना।

2. समस्या समाधान के लिए समन्वय और सुविधा

- क) उपकरण के प्रापण में क.रा.बी.संस्थाओं के सम्मुख आने वाली समस्याओं जैसे मेक इन इंडिया अनुपालन, सामान्य वित्तीय नियमावली (जीएफआर) 144 (XI) का अनुपालन, जीईएम से छूट आदि के समाधान के लिए संबंधित प्राधिकरणों के साथ समन्वय करना।
- ख) उपयोगकर्ता इकाइयों से प्राप्त उपकरण के प्रापण से संबंधित परिवादों/शिकायतों/अभ्यावेदनों तथा ई-निविदा के माध्यम से खरीदे गए उपकरणों के लिए उत्तरवर्ती संविदा प्रबंधन और समस्या समाधान के लिए जीईएम/संबंधित प्राधिकारियों के साथ बात करना।
- ग) क.रा.बी.निगम संस्थाओं के लिए प्रापण को आसान करने के लिए जीईएम (उपकरण निदर्शन, अनुषंगी के प्रापण के लिए लागत का कीलन, उपभोज्य वस्तुएं, अन्य बातों के साथ-साथ एएमसी/सीएमसी आदि) से संबंधित उपकरणों के प्रापण पर अद्यतन निर्णयों के संबंध में प्रापण की कार्य रीतियों को शामिल करने और निर्देश जारी करने के लिए जीईएम के साथ समन्वय करना और अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- घ) जीईएम पर नए उपकरणों के संबंध में ऑनलाइन श्रेणी की उत्पत्ति के लिए समन्वय करना।

3. अद्यतन/परिशोधन और निगरानी

- क. उपस्कर की खरीद के संबंध में कर्मचारी राज्य बीमा संस्थानों के संकायाध्यक्षों/चिकित्सा अधीक्षकों की शक्तियों के प्रत्यायोजन में परिशोधन (यदि आवश्यक हो)।
- ख. निगरानी के लिए संस्वीकृत और दान में प्राप्त उपस्कर के संबंध में आंकड़ों का संकलन।
- ग. उपस्कर का इष्टतम उपयोग, डिजिटल मालसूची/रिकॉर्ड रखना सुनिश्चित करना।
- घ. कोविड जैसी महामारियों के प्रबंधन/तैयारियों के लिए निदेश जारी करना।
- ङ. जैम के माध्यम से खरीदे गए उपस्कर के लिए भुगतान प्रक्रिया, समस्याओं का समाधान, उपयोगकर्ता इकाइयों के साथ समन्वय से बयाना जमा और निष्पादन बैंक गारंटी जारी/वापसी करना।
- च. अवसंरचना के सुदृढ़ीकरण के लिए प्राप्त प्रस्ताव के अनुसार अतिविशिष्ट उपस्कर की संस्वीकृति प्रदान करते हुए आंतरिक सेवाओं का विकास करना।
- छ. उपस्कर उपयोग/अनुपयोगी घोषित करने के लिए चिकित्सा उपस्कर डैशबोर्ड की निगरानी।

4. निर्देश जारी करना

- क. कोविड से संबंधित/आपदा प्रबंधन/किसी अन्य खरीद के उपकरणों की स्वीकृति।
- ख. क.रा.बी. संस्थाओं द्वारा दान आपूर्ति को स्वीकार करने और महामारी जैसे कोविड में रिकॉर्ड अनुरक्षित करने के संबंध में निर्देश जारी करना।
- ब) चिकित्सा उपकरणों के संबंध में वीआईपी सन्दर्भों का निपटान।

5. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



MEDICAL BRANCH-V

(PROCUREMENT CELL)

1. Policy, standardization and equipment sanction:

- a. Policy matters related to equipment procurement for e.g Issue of Medical Equipment Policy.
- b. Sanction / Approval for procurement of equipment proposals received from ESIC PGIMSRs and ESIC Hospitals (Equipment beyond DOP of Dean / Medical Superintendents and not existing in norms).
- c. Updation/ Revision of medical equipment norms for ESI Institutions
- d. Standardization of high end equipment proposals in terms of generalized specifications and assessing equipment requirements for New Depts. for ESI institutions like Cath Lab, Nuclear Medicine/Radiation oncology.
- e. Issue of instructions and monitoring statutory adherence of all Public Procurement guidelines.

2. Coordination and facilitation for issue resolution:

- a. Coordination with concerned authorities for resolution of issues faced by ESI Institutions in procurement of equipment like Make in India Compliance, adherence to GFR 144(XI), Exemption from GeM etc.
- b. Complaints/grievances/representations pertaining to equipment procurement received from user units and, Post contract management and issues resolution for equipment procured through e-tender, further take up with GeM/concerned authorities for resolution.
- c. Coordination and follow up with GeM, for incorporation for procurement modalities and issue of instructions in respect of updated decisions on procurement of equipment related to GeM (Demonstration of equipment, freezing of cost for procurement of accessories, consumables, AMC/CMC iteralia etc.) for ease of procurement by ESIC Institutions
- d. Coordination for creation of online category in respect of new equipment on GeM.

3. Updation/Revision and Monitoring:

- a. Revision of Delegation of powers of Deans/Medical Superintendents of ESI institutions in respect of procurement of equipment (if required)
- b. Compilation of data in respect of equipment sanctioned and donation received for monitoring.
- c. Ensuring optimum utilisation, digital inventory/record keeping of equipment.
- d. Issue of instructions for management/preparedness for Epidemics for e.g COVID
- e. Payment Process for equipment procured through GeM, issues resolution, Release/Return of EMD and PBG in coordination with user units.
- f. Developing in house services by sanctioning of SST Equipment as per proposal received for strengthening of infrastructure.
- g. Monitoring of Medical Equipment Dashboard for equipment usage/condemnation

4. Issue of Instructions:

- a. Sanction of equipment of COVID related/disaster management/any other purchase.
- b. Issue of instructions regarding acceptance of Donation supplies by ESI institutions and maintaining record in epidemics -for e.g COVID
- c. Dealing VIP References in respect of Medical Equipment.

5. Any work assigned by the Director General/Divisional Heads/Superior Officers.





चिकित्सा शाखा-VI

1. जी.डी.एम.ओ. उप संवर्ग, शिक्षण उप संवर्ग, विशेषज्ञ उप संवर्ग, अति-विशेषज्ञ उप संवर्ग, आयुष उप संवर्ग और दंत्य उप संवर्ग की भर्ती
 - क. आरक्षण रोस्टर
 - ख. रिक्तियों से संबंधित डेटा
 - ग. नियुक्ति प्रस्ताव जारी करना
 - घ. स्थानांतरण/तैनाती करना
 - ङ. वरिष्ठता सूची
 - च. क.रा.बी.निगम अस्पतालों के लिए संबंधित संवर्ग के कर्मचारियों की संस्वीकृति करना
 - छ. संबंधित संवर्ग के कर्मचारियों का पुनरीक्षण
 - ज. भर्ती विनियम बनाना/संशोधन करना
 - झ. अन्य संबंधित विविध कार्य

विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) चिकित्सा -I

2. डाइनेमिक सुनिश्चित कैरियर प्रगति (डीएसीपी) योजना के तहत जीडीएमओ उप संवर्ग, शिक्षण उप संवर्ग, विशेषज्ञ उप संवर्ग, आयुष उप संवर्ग और दंत चिकित्सा उप संवर्ग की पदोन्नति।
 - क. विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) से संबंधित सभी डेटा तैयार करना
 - ख. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) डोजियर का रखरखाव करना
 - ग. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) के अभ्यावेदन
 - घ. मुख्यालय में तैनात चिकित्सा अधिकारी के संबंध में वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) तैयार करना
 - ङ. विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) /पदोन्नति/उन्नयन से संबंधित न्यायालयीन मामले
 - च. विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) /पदोन्नति/उन्नयन से संबंधित पत्राचार।
- 3 महानिदेशक/मंडल प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



MEDICAL BRANCH -VI

1. Recruitment of GDMO Sub Cadre, Teaching Sub Cadre, Specialist Sub Cadre, Super Specialist sub cadre, Ayush Sub Cadre, and Dental Sub Cadre

- a Reservation rosters
- b Data related to vacancies
- c Issuance of Offer of Appointment
- d Transfer/posting
- e Seniority list
- f Sanction of staff for ESIC hospitals of related cadre
- g Revision of Staff of related cadre
- h Framing/amending Recruitment Regulations
- i Other related miscellaneous work

DPC MEDICAL -I

2. Promotion of GDMO Sub Cadre, Teaching Sub Cadre, Specialist Sub Cadre, Ayush Sub Cadre, and Dental Sub Cadre under DACP Scheme.

- a Preparation of All data related to DPC
- b Maintenance of APARs Dossiers
- c APARs Representation
- d Preparation of APARs Generation in respect of Medical officer posted at headquarter office
- e Court Cases related to DPC/Promotion/Upgradation
- f Correspondence related to DPC/Promotion/Upgradation.

3. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officer.





चिकित्सा शाखा-VII

1. नर्सिंग एवं पराचिकित्सा संवर्ग 'क' एवं 'ख' से संबंधित मामले

- क. नियुक्तियों एवं नीतिगत मामले
- ख. पद-आधारित आरक्षण रोस्टर
- ग. चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन
- घ. जाति स्थिति सत्यापन
- ड. वरिष्ठता सूची
- च. स्थानांतरण/तैनाती
- छ. भर्ती विनियम बनाना/संशोधन करना
- ज. परिवीक्षा पूर्णता, पीपीआर संकलन करना
- झ. क.रा.बी.निगम अस्पतालों के लिए नर्सिंग, पराचिकित्सा, चिकित्सा और अनुसचिवीय संवर्ग के कर्मचारियों की संस्वीकृति
- ञ. नर्सिंग, पराचिकित्सा, चिकित्सा और अनुसचिवीय संवर्ग के स्टाफ का पुनरीक्षण करना
- ट. तयाग-पत्र और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना (वीआरएस) स्वीकृति
- ठ. सेवा अभिलेखों में परिवार के सदस्यों का नाम जोड़ना/हटाना

2. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



MEDICAL BRANCH-VII

1. Matters related to Nursing and Paramedical cadre 'A' & 'B'

- a Appointments and Policy matters
- b Post-based reservation rosters
- c Character & Antecedents verification
- d Caste status verification
- e Seniority list
- f Transfers/posting
- g Framing/amending Recruitment Regulations
- h Probation completion, PPRs Compilation
- i Sanction of staff for ESIC hospitals of Nursing, Paramedical Medical and Ministerial cadre
- j Revision of Staff of Nursing, Paramedical Medical and Ministerial cadre
- k Resignations & VRS acceptance
- l Addition/Deletion of family members in service records

2. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior officer.





विभागीय पदोन्नति समिति (डीपीसी) चिकित्सा-II

1. नर्सिंग और पराचिकित्सा संवर्ग समूह 'क' और 'ख' की पदोन्नति

- क. पदोन्नति के लिए प्रस्ताव तैयार करना एवं विभागीय पदोन्नति समिति / विभाग स्क्रीनिंग समिति आयोजित करना।
- ख. संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगति (एमएसीपी) योजना के तहत वित्तीय उन्नयन प्रदान करना।
- ग. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) डोजियर का रखरखाव करना।
- घ. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) अभ्यावेदन
- ड. सभी संबंधित न्यायालीन मामले

2. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



DPC MEDICAL-II

1. Promotion of Nursing & Paramedical cadre Group 'A' & 'B'

- Preparation of proposals and conduct of DPC/DSC for promotion
- Grant of financial upgradation under MACP Scheme.
- Maintenance of APARs Dossiers
- APARs Representation
- All related court cases

2. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officer.





चिकित्सा शाखा-VIII

1. नर्सिंग और पराचिकित्सा संवर्ग— समूह 'क' और समूह 'ख' पदों से संबंधित सेवा मामले
 - क. संपत्ति के लेनदेन की अनुमति
 - ख. पदोन्नति, वेतन उन्नयन पर वेतन नियतन
 - ग. उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए जिसमें अध्ययन छुट्टी आवश्यक नहीं, के लिए अध्ययन छुट्टी संबंधी अनुमति
 - घ. अध्ययन छुट्टी प्रदान किए जाने के अनुरोध
 - ङ. अन्य रोजगार के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र (एनओसी)
 - च. नियंत्रण प्राधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियों से परे सभी प्रकार की छुट्टियाँ
 - छ. सेवा मामले के अभ्यावेदन
 - ज. पासपोर्ट/वीजा अनुमति या अनापत्ति प्रमाण-पत्र (एनओसी)
 - झ. विधिक मामले
2. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।





चिकित्सा प्रशासन (सतर्कता)

1. चिकित्सा संवर्ग, नर्सिंग और पराचिकित्सा संवर्ग समूह 'क' और समूह 'ख' पदों के सेवा से संबंधित सभी अनुशासनात्मक मामले
 - क. अनुशासनात्मक कार्रवाई, आरोप पत्र
 - ख. वार्षिक संपत्ति विवरणी
 - ग. निलंबन मामले
 - घ. अनुशासन नियमों के तहत अपील, पुनरीक्षण और समीक्षा
 - ङ. बहाली के मामले
 - च. सेवानिवृत्ति के बाद कार्यवाही
2. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।



MEDICAL ADMINISTRATION (VIGILANCE)

1. **All the disciplinary cases related to service matter in respect of Medical Cadre, Nursing and Paramedical Cadre Group 'A' and Group 'B' posts.**
 - a Disciplinary action, charge sheets
 - b Annual property returns data
 - c Suspension matters
 - d Appeal, Revision and Review under Discipline Rules
 - e Reinstatement cases
 - f Proceedings after Retirement
2. **Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officer.**





चिकित्सा शिक्षा

1. क.रा.बी.निगम/क.रा.बी.योजना से संबंधित चिकित्सा महाविद्यालयों, दंत्य महाविद्यालयों, नर्सिंग महाविद्यालयों और अन्य चिकित्सा/पराचिकित्सा शैक्षणिक संस्थाओं से संबंधित मामले
2. प्रशासनिक कार्य
 - क. स्नातकोत्तर (पीजी)/आयुर्विज्ञान वारिधि (डीएम) पास-आउट की तैनाती और बंधपत्र (बॉण्ड) के तहत उनका स्थानांतरण और अनुपालन ।
 - ख. स्नातक-पूर्व (एमबीबीएस) पास-आउट की तैनाती और बंधपत्र (बॉण्ड) के तहत उनका स्थानांतरण और अनुपालन ।
 - ग. बीडीएस पास-आउट की तैनाती/स्थानांतरण/बंधपत्र का अनुपालन
 - घ. आयुर्विज्ञान वारिधि (डीएम) छात्रों के संबंध में क.रा.बी.निगम जूनियर रेजीडेंट (शिक्षण)/सीनियर रेजीडेंट (शिक्षण) की पदावधि सृजित करना
 - ङ. शिक्षण संकाय का सृजन/मंजूरी एवं अनुमति
 - च. बैठकें (निगम, स्थायी समिति, वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक (एसओएम) आदि)
 - छ. लेखापरीक्षा/बजट
 - ज. डीएनबी पाठ्यक्रमों के परामर्श और डीएनबी/डीआरएनबी पाठ्यक्रमों से संबंधित मामले
 - झ. डायरी/डिस्पैच/रिकॉर्ड/फाइलों का संचलन
 - ञ. आदेश/ज्ञापन आदि के संबंध में गार्ड फाइलों/परिपत्र का रखरखाव
 - ट. संविदात्मक संकायाध्यक्ष (डीन)/प्राचार्य की अर्जित छुट्टी (ईएल)/ आकस्मिक छुट्टी (सीएल)/विशेष आकस्मिक छुट्टी (एससीएल)/दौरा कार्यक्रम ।
 - ठ. राजभाषा रिपोर्ट.
3. प्रवेश संबंधी कार्य
 - क. स्नातक पूर्व/यूजी (एमबीबीएस/बीडीएस/बी.एससी.-नर्सिंग) प्रवेश/बीमाकृत व्यक्ति की संतान का प्रमाणपत्र
4. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।



MEDICAL EDUCATION

- 1. Matters related To Medical Colleges, Dental Colleges, Nursing Colleges and other Medical/ Para Medical educational Institutions related to ESIC/ESIS**
- 2. Administrative Work**
 - a Deployment of PG/DM Pass-outs and their transfer & compliance under bond.
 - b Deployment of UG (MBBS) Pass-outs and their transfer & compliance under bond.
 - c Deployment/Transfer/Compliance of Bond of BDS Pass-outs
 - d Creation of tenure post of ESIC-JR(Teaching)/SR(Teaching) in respect of PG/DM Students
 - e Creation/Sanction & Release of Teaching Faculty
 - f Meetings (Corporation, Standing Committee, SOM etc.)
 - g Audit/Budget
 - h Counselling of DNB courses and the matter related to DNB/DrNB Courses
 - i Diary/Dispatch/Movement of record/Files
 - j Maintenance of Guard files/Circulars respect of order/Memorandum etc.
 - k EL/CL/SCL/ Tour Programme of Contractual Dean/ Principal.
 - l Report on Official language.
- 3. Admission Related Work**
 - a) UG (MBBS/BDS/B.Sc.-Nursing) Admission/Ward of IP Certificate
- 4. Any other work assigned by the Director General/Divisional Head/ Superior Officer.**





चिकित्सा-अति विशिष्ट उपचार प्रकोष्ठ

एसएसटी प्रकोष्ठ, मुख्यालय बीमाकृत व्यक्तियों (आईपी) और उनके आश्रितों के लिए नामिकागत अस्पतालों के माध्यम से नकदरहित चिकित्सा उपचार सेवाओं के सुचारु और निर्बाध वितरण की सुविधा प्रदान करता है। इसके अलावा एसएसटी प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य इस प्रकार हैं:-

1. उच्च लागत वाले उपचार संबंधी मामले

- क. प्रति वर्ष प्रति लाभार्थी 10 लाख से अधिक व्यय वाले मामलों के लिए मुख्यालय में विधिवत रूप से गठित एचसीटी समिति द्वारा उच्च लागत वाले उपचार का प्रसंस्करण ।
- ख. विशेष विशेषज्ञ समिति के सदस्यों की राय.
- ग. मामले-दर-मामले के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा आगे की मंजूरी ।
- घ. उच्च लागत समितियों की बैठकें आयोजित करना ।
- ङ. विशेषज्ञ समिति के सदस्यों का चयन/नामांकन ।
- च. एचसीटी मामलों के लिए दिशानिर्देश तैयार करना ।

2. दुर्लभ रोग/एंजाइम रिप्लेसमेंट थेरेपी के मामले

- क. प्रति वर्ष प्रति लाभार्थी 10 लाख से अधिक व्यय वाले मामलों के लिए मुख्यालय में विधिवत रूप से गठित एचसीटी समिति द्वारा एंजाइम रिप्लेसमेंट थेरेपी मामलों का प्रसंस्करण ।
- ख. विशेष विशेषज्ञ समिति के सदस्यों की राय.
- ग. मामले-दर-मामले के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा आगे की मंजूरी ।
- घ. उच्च लागत समितियों की बैठकें आयोजित करना ।
- ङ. विशेषज्ञ समिति के सदस्यों का चयन/नामांकन ।
- च. दुर्लभ बीमारियों के लिए दिशानिर्देश/नीति तैयार करना और डेटा की निगरानी करना ।

3. टाई-अप अस्पताल में नकदरहित उपचार से संबंधित मामलों के लिए एसएसटी बिल प्रसंस्करण

- क. स्थलों के एसएसटी बिल प्रसंस्करण निष्पादन की निगरानी ।
- ख. ईआरपी में एसएसटी बिलों के भुगतान की मंजूरी की निगरानी ।
- ग. आवश्यक मंजूरी वाले स्थानों के साथ वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग और पत्राचार
- घ. टाई-अप अस्पतालों से संबंधित प्रसंस्करण की समस्या का समाधान और भुगतान से संबंधित मंजूरी ।
- ङ. टाई अप अस्पतालों के एसएसटी बिलों के प्रसंस्करण को सुव्यवस्थित करने के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) और दिशानिर्देश तैयार करना ।
- च. बिल प्रसंस्करण और भुगतान से संबंधित शिकायतों की जांच और पत्राचार करना ।

4. एसएसटी बिल प्रक्रमण एजेंसियां

- क. एसएसटी बिलों के ऑनलाइन प्रक्रमण के लिए बिल प्रक्रमण एजेंसियों की नियुक्ति करना ।
- ख. आवश्यकता पड़ने पर बिल प्रक्रमण एजेंसी/बिल प्रक्रमण मॉड्यूल के लिए नए दिशानिर्देश और मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) तैयार करना ।
- ग. बिल प्रक्रमण एजेंसियों के साथ सहमति ज्ञापन (एमओयू) का विस्तार और हस्ताक्षर करना ।
- घ. यूटीआई के माध्यम से अखिल भारत (पैन इंडिया) रेफरल का संग्रहण और शिकायतें ।

5. टाई अप अस्पतालों के नामिकायन से संबंधित मामले

- कं. टाई-अप अस्पतालों के डेटा का संग्रहण, संगठित और संकलित करना ।
- ख. टाई-अप नामिकायन वाले अस्पतालों का त्रैमासिक सारांश ।
- ग. नामिकागत अस्पतालों से संबंधित मामलों के लिए रेफरल नीतियों का सुचारु कार्यान्वयन ।
- घ. सभी राज्यों में टाई-अप अस्पतालों के नामिकायन से संबंधित मुद्दों को हल निकालना ।

MEDICAL- SUPER SPECIALTY TREATMENT CELL

The SST Cell, Hqrs Office facilitates for smooth and seamless delivery of the cashless medical treatment services via empanelled hospitals for Insured Persons(IPs) and their dependents. Apart from this, the work related to SST Cell are as follows: -

1. High cost treatment related cases:-

- a Processing of High-Cost Treatment by duly constituted HCT Committee at Headquarters for cases involving expenditure above 10 lakhs per beneficiary per year.
- b Opinion from specialized expert committee members.
- c Further sanction by the competent authority on a case-to-case basis.
- d Conducting meetings of high-cost committees.
- e Selection/nomination of expert committee members.
- f Framing guidelines for HCT cases.

2. Rare disease/Enzyme replacement therapy cases: -

- a Processing of Enzyme replacement therapy cases by duly constituted HCT Committee at Headquarters for cases involving expenditure above 10 lakhs per beneficiary per year.
- b Opinion from specialized expert committee members.
- c Further sanction by the competent authority on a case-to-case basis.
- d Conducting meetings of high-cost committees.
- e Selection/nomination of expert committee members.
- f Framing guidelines/policy of rare diseases and monitoring of data.

3. SST Bill processing of cashless treatment to tie up hospital related cases: -

- a Monitoring of performance of SST bill processing of locations.
- b Monitoring of clearance of payments of SST bills in ERP.
- c Video conferencing and correspondences with locations of needful clearance
- d Resolution of Issues related to processing and payment related to tie-up hospitals for clearance.
- e Framing SOPs and guidelines for streamlining of processing of SST bills of Tie up hospitals.
- f Examination and correspondence of grievances related to bill processing and payments.

4. SST Bill Processing Agencies: -

- a Engagement of bill processing agencies for online processing of SST bills.
- b Framing new guidelines and SOPs for the BPA bill processing module as and when required.
- c Extension and signing of MOUs with the bill processing agencies.
- d Collection and complaints of Pan India referrals through UTI.

5. Matters related to Empanelment of tie up Hospitals: -

- a Collection Coalition and compilation of data of tie-up hospitals.
- b Quarterly summary of tie-up impanelled hospitals.
- c Smooth implementation of referral policies for matters related to Empanelment tie up hospitals.
- d Addressing issues related to Empanelment of tie-up Hospitals in all the States



6. केन्द्र सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस)

- क. सीजीएचएस से संबंधित प्रश्न और फील्ड स्थानों एवं टाई-अप अस्पतालों से प्राप्त जीवन रक्षक दवाओं (एलएसडी) में दर संशोधन को अपनाने से संबंधित पत्राचार करना।
- ख. समय-समय पर जारी सीजीएचएस दिशानिर्देशों/निर्देशों को अपनाना।

7. विविध गतिविधियाँ

- क. एसएसटी मामलों में छूट:पात्रता हकदारी के लिए अनुरोध/शिकायतें।
- ख. टाई-अप अस्पतालों के लंबित मामलों की निगरानी पर वीडियो कॉन्फ्रेंस।
- ग. एसएसटी की निर्बाधता के लिए चिकित्सा अधिकारियों के पथांतरण का विस्तार और तैनाती करना।
- घ. निगम और स्थायी समिति की कार्यसूची और रिपोर्टिंग मद तैयार करना।
- ङ. एसएसटी सेवाओं से संबंधित नीतिगत मामले।
- च. श्रम और रोजगार मंत्रालय द्वारा आवश्यकता पड़ने पर एसएसटी टाई-अप अस्पतालों के बिलों से संबंधित डेटा का संग्रहण, मिलान और अनुपालन करना।
- छ. एसएसटी सेल द्वारा प्रबंध सेवा एकक (एमएसयू) शाखा को लंबित मामलों और नई पहलों के बारे में बताते हुए मासिक अर्धशासकीय पत्र लिखना।
- ज. विविध प्रश्न/मनोनयन कार्य योजना ऑनलाइन बिलों/विविध प्रश्नों की लम्बितता पर निगरानी रखना।

8. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



6. CGHS

- a CGHS related queries and correspondence involving rate revisions LSD adoptions received from field locations and tie up hospitals.
- b Adoption of CGHS guidelines/instructions issued from time to time

7. Miscellaneous activities

- a Requests/complaints for relaxation/eligibility entitlement of SST cases.
- b Video Conference on monitoring of pendency of Tie-up hospitals.
- c Extension & posting of diversion of medical officers for clearance of SST.
- d Agenda and reporting items of Corporation and Standing Committee.
- e Policy matters related to SST services.
- f Collection, collation and compliance of data related to SST TUH bills as an when required by the Office of MoL&E.
- g Monthly DO letters stating pendency and new initiatives undertaken by SST cell to MSU branch.
- h Misc. queries/Empanelment Action plan/monitoring of pendency of online bills/misc. queries.

8. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





राजभाषा शाखा

1. अनुवाद कार्य

- क. विभिन्न विषयों से संबंधित कार्यालयीन अनुवाद
- ख. टेली ट्रान्सलेशन सेल से संबंधित कार्य

2. राजभाषा कार्यान्वयन

- क. जाँच बिंदु, वार्षिक कार्यक्रम— जारी करना
- ख. कार्यालयों को नियमानुसार अधिसूचित करना एवं शाखाओं को विनिर्दिष्ट करना
- ग. राजभाषा हिंदी में कार्य करवाने के लिए कार्यान्वयन संबंधी कार्य

3. हिंदी प्रशिक्षण

- क. हिंदी भाषा
- ख. हिंदी टंकण
- ग. हिंदी आशुलिपि
- घ. हिंदी कंप्यूटर
- ङ. अनुवाद
- च. कठस्थ टूल का प्रयोग

4. राजभाषा कार्यशाला

- क. अधिकारियों एवं कार्मिकों के लिए हिंदी कार्यशाला का आयोजन
- ख. गहन हिंदी कार्यशाला संबंधी कार्य

5. हिंदी पुरस्कार योजना

- क. हिंदी मूल टिप्पण— आलेखन योजना (वित्त वर्ष)
- ख. हिंदी प्रयोग प्रोत्साहन योजना (कैलेन्डर वर्ष)
- ग. राजभाषा कार्यान्वयन सुझाव पुरस्कार
- घ. अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने पर मिलनेवाला पुरस्कार
- ङ. शीलड पुरस्कार
- च. गृहपत्रिका पुरस्कार

6. हिंदी रिपोर्ट तैयार करना तथा प्रेषण

- क. मासिक प्रगति रिपोर्ट
- ख. तिमाही प्रगति रिपोर्ट
- ग. हिंदी शिक्षण योजना— छमाही प्रगति रिपोर्ट
- घ. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति – छमाही रिपोर्ट
- ङ. वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट

7. हिंदी की बैठकों का आयोजन एवं सहभागिता

- क. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति / प्रत्येक तिमाही में (आयोजन)
- ख. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति – प्रत्येक छमाही में (सहभागिता)
- ग. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति की बैठक— (सहभागिता)

OFFICIAL LANGUAGE BRANCH

1. Translation Work

- Official translation related to various topics.
- Work related to tele translation cell.

2. Official Language Implementation

- Issuance of Check points, Annual Programme
- Notification of Offices as per rule and specifying branches.
- Implementation work for getting work done in Official language Hindi.

3. Hindi training

- Hindi language
- Hindi Typing
- Hindi Stenography
- Hindi Computer
- Translation
- Use of Kanthastha Tool

4. Rajbhasha Workshop

- Organising Hindi workshop for Officers and officials.
- Work related to intensive Hindi workshop.

5. Hindi Award Scheme

- Hindi original noting and drafting scheme (Financial year)
- Hindi Prayog Protsahan Yojna (Calendar Year)
- Rajbhasha Karyanvayan Sujhav Puraskar
- Award for Hindi dictation by Officers.
- Shield Prize
- Prize for In House Magazine

6. Preparation and dispatch of Hindi report

- Monthly Progress Report
- Quarterly Progress Report
- Hindi Teaching Scheme- Half Yearly Progress Report
- Town Official Language Implementation Committee- Half Yearly Report
- Annual Evaluation Report

7. Organising Hindi Meetings and participation

- Official Language Implementation Committee – Every quarter (organising)
- Town Official Language Implementation Committee – Every Half Yearly (participation)
- Labour & Employment Ministry's Hindi Salahakar Samiti's Meeting (participation)



8. राजभाषा निरीक्षण

- क. मुख्यालय की सभी शाखाएं
- ख. क.रा.बी.निगम की सभी इकाइयां
- ग. संसदीय राजभाषा समिति (तीसरी उप समिति) द्वारा किए जाने वाले राजभाषायी निरीक्षण में पूर्ण सहयोग एवं संपूर्ण कार्रवाई।

9. अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन का आयोजन

- क. अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन का आयोजन

10. राजभाषा पखवाड़ा एवं समापन दिवस

- क. राजभाषा पखवाड़ा के दौरान निर्धारित प्रतियोगिताओं, पुस्तक प्रदर्शनी का आयोजन
- ख. राजभाषा पखवाड़ा समापन समारोह का आयोजन

11. राजभाषा गृहपत्रिका

- क. गृह पत्रिकाओं का प्रकाशन
- ख. गृह पत्रिकाओं के लिए संदेश

12. विविध

- क. वेबसाइट सामग्री की जाँच एवं द्विभाषिकता सुनिश्चित करना
- ख. वार्षिक बजट
- ग. स्थानांतरणध्वैनाती आदि से संबंधित कार्य

13. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य



8. Official language Inspection

- a. All the branches of Headquarters
- b. All units of ESI Corporation
- c. Full co-operation and activities related to inspections conducted by Parliamentary Committee for Official Language (3rd Sub Committee) .

9. Organising All India Official Language Conference

- a. Organising All India Official Language Conference

10. Rajbhasha Fortnight and Samapan Diwas

- a. Holding of prescribed competitions, Book exhibition during Rajbhasha Fortnight.
- b. Rajbhasha Fortnight Closing Ceremony

11. Rajbhasha In house Magazine

- a. Publication of In house magazines
- b. Messages for In house magazines

12. Miscellaneous

- a. Website content check and ensuring bilingual contents.
- b. Annual Budget
- c. Works related to Transfer/Posting etc.

13. Any other work assigned by Director General/Divisional Head/ Senior Officer





योजना और विकास शाखा

1. क.रा.बी.योजना को नए क्षेत्रों और रोजगार के नए सेक्टरों में कार्यान्वित करने के लिए कार्यनीति और योजनाएं तैयार करता है:

- क. क.रा.बी.अधिनियम, 1948 की धारा 1(3) के अंतर्गत क.रा.बी.निगम 2.0 के तहत राज्यों के नए जिला क्षेत्रों को अधिसूचना के लिए मंत्रालय को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- ख. क.रा.बी.अधिनियम, 1948 की धारा 1(5) के अनुसार क.रा.बी.की व्याप्ति में लाने के लिए प्रतिष्ठानों के नए क्षेत्रों की पहचान करना।
- ग. क.रा.बी.योजनाओं का विस्तार अन्य श्रेणी के प्रतिष्ठानों तक किया गया है जैसे दुकानों, होटल, रेस्तरां, सिनेमा जिसमें प्रीव्यू थिएटर शामिल है, सड़क-मोटर परिवहन उपक्रम, समाचार पत्र प्रतिष्ठान, निजी चिकित्सा संस्थाएँ, शैक्षणिक संस्थाओं तक और नगर निगम/नगर निकायों के संविदा और अनियत कर्मचारियों के लिए जहाँ राज्य सरकार उपयुक्त सरकार है के कुछ राज्यों/संघ राज्यों क्षेत्रों में 10 या उससे अधिक व्यक्तियों को नियोजित करते हैं।
- घ. क.रा.बी.योजनाओं का विस्तार अन्य श्रेणी के प्रतिष्ठानों जैसे दुकानों, होटलों, रेस्तरां, सड़क-मोटर परिवहन प्रतिष्ठानों, सिनेमा जिसमें प्रीव्यू थिएटर शामिल है, समाचार पत्र प्रतिष्ठानों, बीमा व्यवसाय में लगे प्रतिष्ठानों, गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियों, पत्तन न्यास, विमान पत्तन प्राधिकरणों, वेयर हाउसिंग प्रतिष्ठानों में जहाँ केंद्र सरकार उपयुक्त सरकार है, 20 या उससे अधिक व्यक्तियों को नियोजित करते हैं।
- ङ. राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में प्रतिष्ठानों की व्याप्ति के लिए प्रारंभिक सीमा।
- च. नए कार्यान्वयन के लिए राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- छ. उसके अंतर्गत की गई राजपत्र अधिसूचनाओं का प्रकाशन।
- ज. संक्षिप्त नोट्स का संकलन।

2. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948, कर्मचारी राज्य बीमा (केन्द्रीय) नियम, 1950 और कर्मचारी राज्य बीमा (सामान्य) विनियम, 1950 में संशोधन के लिए प्रस्तावों की जांच और उन पर कार्रवाई करना।

- क. क.रा.बी.अधिनियम, 1948 में संशोधन और संसद में रखना तथा सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत क.रा.बी.अधिनियम, 1948 में संशोधन।
- ख. क.रा.बी. (केन्द्रीय) नियम, 1950 में संशोधन और संसद में रखना तथा सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत क.रा.बी. (केन्द्रीय) नियम, 1950 में संशोधन।
- ग. क.रा.बी.(सामान्य) विनियम, 1951 में संशोधन और संसद में रखना तथा सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत क.रा. बी.विनियमों में संशोधन।
- घ. उसके अंतर्गत की गई राजपत्र अधिसूचना का प्रकाशन।

3. संसद के प्रश्नों से संबंधित विभिन्न वित्तियों पर संसद के साथ समन्वय करना।

- क. संसदीय प्रश्न (लोक सभा और राज्य सभा) के उत्तरों लिए समन्वय करना।
- ख. निम्नलिखित के उत्तरों के लिए समन्वय:
 - i. संसद आश्वासन
 - ii. शून्य काल
 - iii. नियम 377
 - iv. विशेष उल्लेख
- ग. संसद सत्र के लिए पास की व्यवस्था करना।
- घ. संसदीय समिति (स्थायी समिति/परामर्षदात्री समिति), बीमा मामलों कार्यबल आदि पर कर्मचारी राज्य बीमा निगम की विभिन्न उप-समितियों पर संसद के साथ समन्वय करना।
- ङ. स्थायी समिति/कर्मचारी राज्य बीमा निगम की बैठकों के लिए कार्यसूची बिन्दु तैयार करना और उनसे संबंधित अनुवर्ती कार्रवाई करना।

PLANNING & DEVELOPMENT BRANCH

1. Formulates strategies and plans for implementation of ESI Scheme to new areas and new sectors of employment

- a Submit proposals to Ministry for notification under Section 1(3) of ESI Act, 1948 to new District areas of the states under ESIC 2.0.
- b Identifying new sectors of Establishments for bringing under ESI Coverage as per Section 1(5) of ESI Act, 1948.
- c Extension of ESI Schemes to other Class of Establishments viz.- Shops, Hotel, Restaurants, Cinema including preview theatres, Road-motor transport undertakings, Newspaper establishments, Private Medical Institutions, Educational Institutions and to contract and casual employees of Municipal Corporation/Municipal Bodies employing 10 or more persons in the certain States/UTs, where State Govt. is the appropriate Govt.
- d Extension of ESI Schemes to other Class of Establishments viz.- Shops, Hotels, Restaurants, Road Motor Transport establishments, Cinema including preview theatres, Newspaper establishments, establishment engaged in Insurance Business, Non-Banking Financial Companies, Port Trust, Airport Authorities, Warehousing establishments employing 20 or more Persons, where Central Govt. is the appropriate Govt.
- e Threshold limit for coverage of establishments in the States/UTs.
- f Follow up with State Govts. and UTs for fresh implementation.
- g Publication of Gazette Notifications made thereunder.
- h Compilation of Brief Notes.

2. To scrutinize and process proposals for amendment of ESI Act, 1948, ESI (Central), Rules, 1950 and ESI (General) Regulations, 1950.

- a Amendments to ESI Act, 1948 & laying in the parliament and Amendment to ESI Act, 1948 under the Code on Social Security, 2020.
- b Amendment to ESI (Central) Rules, 1950 & laying in the parliament and Amendment to ESI (Central) Rules, 1950 under Code on Social Security, 2020.
- c Amendment to ESI (General) Regulations, 1951 & laying in the parliament and Amendment to ESI Regulations under Code on Social Security, 2020
- d Publication of Gazette Notification made thereunder.

3. Coordinates with Parliament on various matters related to Parliament Questions.

- a Co-ordination of replies to Parliament Question (Lok Sabha & Rajya Sabha)
- b Coordinates for the replies of the following:
 - i. Parliament Assurance
 - ii. Zero Hours
 - iii. Rule 377
 - iv. Special Mention.
- c Organising passes for Parliament Session.
- d Coordinates with Parliament on Parliamentary Committee (Standing Committee/ Consultative Committee), various Sub-committees of the ESI Corporation on Insurance matters – Task Force etc
- e Preparation of Agenda Points for Standing Committee/ESI Corporation meetings and follow up action relating thereto.



- च. संसदीय स्थायी समिति से संबंधित पृष्ठभूमि नोट तैयार करना।
- छ. श्रम संबंधी संसदीय स्थायी समिति और अधीनस्थ विधान समिति तथा संसदीय मामलों की अन्य समितियों का अध्ययन दौरा।
- ज. पीएससीएल, आईएलसी और अन्य बैठकों के लिए पास की व्यवस्था करना।

4. आईएसएसए और आईएलओ से संबंधित कार्य

- क. अंतर्राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा संघ (आईएसएसए) आईएलओ द्वारा बनाई गई एक संस्था, के दक्षिण एशिया संपर्क कार्यालय की मेजबानी करना।
- ख. आईएलओ कन्वेंशन, ब्रिक्स, श्रम मंत्रियों के सम्मेलन आदि से संबंधित क.रा.बी.निगम पर उत्तर देना और डेटा उपलब्ध कराना।
- ग. आईएलओ द्वारा किए जा रहे अध्ययन के संबंध में और अन्य पहलुओं/मुद्दों के लिए आईएलओ, भारत कार्यालय, दिल्ली के साथ बातचीत करना।
- घ. डीजीयूवी, जर्मनी (जर्मन सामाजिक दुर्घटना बीमा) के साथ क.रा.बी.निगम के समझौता ज्ञापन के अंतर्गत गतिविधियों का समन्वय करना।
- ड. आईएसएसए बैठकों आदि में भाग लेने के लिए अधिकारियों की विदेश में प्रतिनियुक्ति कराना।
- च. आईएसएसए बिलों और अन्य बिलों से संबंधित बिलों का प्रसंस्करण करना।
- छ. अन्य अंतरराष्ट्रीय मंच आदि पर क.रा.बी.योजना से संबंधित कोई अन्य कार्य आदि करना।

5. श्रम मंत्रियों के सम्मेलन/भारतीय श्रम सम्मेलन आदि

- क. आईएलसी/एसएलसी, राज्यों के श्रम मंत्रियों का सम्मेलन, श्रम मंत्रालय की परामर्षदात्री समिति और अन्य समिति और अधिकारियों का नामांकन आदि।
- ख. श्रम और रोजगार मंत्रालय और अन्य बाहरी विभागों के साथ संपर्क कार्य करना।
- ग. विभिन्न विविध बैठकों के लिए अधिकारियों का नामांकन करना।

6. महानिदेशक/वित्त आयुक्त/बीमा आयुक्त द्वारा कार्यालय एवं प्रशासन (ओ एंड एम) बैठकें

- क. क.रा.बी.योजना पर मानक टिप्पणी में शामिल करने के लिए सामग्री तैयार करना।
- ख. निगम/श्रम और रोजगार मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

7. राज्य क.रा.बी.सोसायटी का गठन

- क. राज्य क.रा.बी.सोसायटी के गठन के लिए राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के साथ प्रयास करना।
- ख. राज्य क.रा.बी.सोसायटी के गठन के लिए सहमत राज्य के लिए केंद्र सरकार का अनुमोदन मांगना।

8. महानिदेशक / प्रभागीय प्रमुख / वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य



- f Preparation of Background notes relating to Parliamentary Standing Committee.
- g Study visit of Parliament Standing Committee on Labour and Committee on Subordinates Legislations and other Committees of Parliamentary matters.
- h Organising passes for PSCL, ILC and other meetings.

4. Work relating to ISSA & ILO.

- a Hosts the South Asia Liaison office of International Social Security Association (ISSA), a body created by ILO.
- b Provide replies and data on ESIC relating to ILO Conventions, BRICS, Labour Ministers Conference etc.
- c Interacts with ILO, India office, Delhi with respect to the study being conducted by ILO and for other aspects/ issues
- d Co-ordinates activities under the MOU of ESIC with DGUV, Germany (German Social Accident Insurance).
- e Foreign Deputation of officers for participation in ISSA meetings etc.
- f Processing of bills relating to ISSA Bills and other bills.
- g Any other work related to ESI Scheme on other international forum etc.

5. Labour Ministers' Conferences/Indian Labour Conferences etc.

- a ILC/SLC, State Labour Ministers Conference, Consultative Committee & Other Committee of the Ministry of Labour & Nomination of Officers etc.
- b Liaison work with the Ministry of L&E and other outside departments.
- c Nomination of Officers for various misc. meetings

6. O&M meetings by DG/FC/IC

- a Preparation of material for incorporation in the Standard Note on ESI Scheme.
- b Preparation of Annual Report of Corporation/Ministry of L&E

7. Formation of the State ESI Society

- a Pursuing with States and UTS for the formation of the State ESI Society.
- b Seeking approval of Central Government to the consented State for the formation of the State ESI Society

8. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





संपत्ति प्रबंधन प्रभाग

1. पूंजी निर्माण

- क. निर्माण एजेंसियों के माध्यम से अस्पताल/औषधालय भवनों के पूंजीगत निर्माण की योजना और निष्पादन करना ।
- ख. निर्माण एजेंसियों के माध्यम से कार्यालय भवनों और स्टाफ क्वार्टरों के पूंजीगत निर्माण की योजना और निष्पादन करना ।
- ग. संकल्पना योजनाओं और प्रारंभिक प्राक्कलनों की स्वीकृति और ईएस जारी करना और निधियां जारी करना ।
- घ. औषधालयों और अस्पताल भवनों के निर्माण पर तकनीकी सलाह लेना ।
- ङ. स्थल दौरे (साइट विजिट) के साथ-साथ समीक्षा बैठकों के माध्यम से निर्माण परियोजनाओं की प्रगति की निगरानी करना ।
- च. निष्पादन बैंक गारंटी/बैंक गारंटियों का अनुरक्षण करना और रिकॉर्ड रखना ।
- छ. क्षेत्र में नियुक्त परियोजना निगरानी इकाई (पीएमयू) से प्राप्त रिपोर्टों की जांच करना/निगरानी रखना ।

2. परिसंपत्ति प्रबंधन (एसेट मैनेजमेंट)

- क. क.रा.बी.निगम पूंजीगत परियोजनाओं के निर्माण के लिए भूमि का अधिग्रहण और खरीद करना ।
- ख. वार्षिक मरम्मत एवं रखरखाव (एआरएम)/विशेष मरम्मत और इसके नियंत्रण के लिए बजट का आवंटन करना ।
- ग. खाली/अप्रयुक्त भूमि और भवन का उपयोग और निपटान करना ।
- घ. शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार वार्षिक मरम्मत एवं रखरखाव (एआरएम)/विशेष मरम्मत (एसआर) कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना ।

3. नीतिगत मामले

- क. पूंजीगत परियोजनाओं, वार्षिक मरम्मत एवं रखरखाव (एआरएम) विशेष मरम्मत (एसआर), संरचनात्मक लेखा परीक्षा, अग्नि सुरक्षा और संबंधित विषयों से संबंधित नीति/दिशानिर्देश तैयार करना ।

4. बजट और वित्त

- क. वार्षिक बजट तैयार करना ।
- ख. भूमि और भवनों के किराए का आकलन और वसूली करना तथा संबंधित नीतिगत मामले आदि ।
- ग. निर्माण और रखरखाव मामलों से संबंधित लेखा परीक्षा रिपोर्ट के उत्तर देना ।
- घ. पूरी हो चुकी परियोजनाओं का वित्तीय समापन करना ।
- ङ. कमीशन की गई क.रा.बी.निगम परियोजनाओं का पूंजीकरण करना ।

5. प्रशासनिक मामले

- क. मध्यस्थता/न्यायालय के मामलों से निपटना ।
- ख. सीएससी बैठक आयोजित करना, भिन्नता, अतिरिक्त मद, वृद्धि/ईओटी मामलों का अनुमोदन और उन पर कार्रवाई करना, परियोजनाओं, खाली भूमि की निगरानी करना ।
- ग. स्थायी समिति/निगम की बैठक के मामले, संसदीय प्रश्न, मंत्रालय और उच्च अधिकारियों के प्रश्नों के उत्तर, पीएमओ के मामले, विभिन्न पूंजी निर्माण परियोजनाओं से संबंधित डेटा तैयार करना और पूंजी परियोजनाओं के भूमि संबंधी मामले, डैशबोर्ड का अपडेशन और तत्काल और महत्वपूर्ण प्रकृति के कोई भी अन्य मामले । मंत्रालय और उच्च अधिकारियों द्वारा मांगी गई जानकारी के लिए परियोजनाओं की स्थिति, आंकड़ों का संकलन, भूमि/संपत्तियों से संबंधित मामलों आदि के बारे में जानकारी देना ।

6. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य



PROPERTY MANAGEMENT DIVISION

1. Capital Construction

- a Planning and execution of capital construction of hospital/dispensary buildings through construction agencies.
- b Planning and execution of capital construction of office buildings and staff quarters through construction agencies.
- c Sanction of concept plans and preliminary estimates, issue of AA&ES and release of funds.
- d Technical advice on construction of dispensaries & hospital buildings.
- e Monitoring of progress of construction projects through site visit as well as review meetings.
- f Maintenance and keeping records of Performance Bank Guarantees/Bank Guarantees.
- g Scrutiny/monitoring of reports received from Project Monitoring Unit(PMU) appointed in the region.

2. Asset Management:-

- a Acquisition and purchase of land for construction of ESIC capital projects.
- b Allocation of budget for ARM/Special repairs and its control.
- c Utilization and disposal of vacant/unutilized land and building.
- d Technical sanction for ARM/SR works as per delegation of powers.

3. Policy Matters: -

- a Framing of policy/guidelines related to capital projects, ARM/SR, structural audit, fire safety and related subjects.

4. Budget & Finance: -

- a Preparation of annual budget.
- b Assessment and recovery of rents of land and buildings and related policy matters etc.
- c Replies to audit report dealing with construction and maintenance matters.
- d Financial closure of completed projects.
- e Capitalization of commissioned ESIC projects.

5. Administrative Matters: -

- a Dealing with the matters of Arbitration/Court cases.
- b To organize CSC meeting, approval of variation, extra items, escalation/EoT cases and action taken thereof, monitoring of projects, vacant land.
- c Matters on Standing committee/Corporation meeting, Parliament questions, replies to queries of ministry and higher authorities, PMO cases, preparation of data pertaining to various capital construction projects and land related matters of capital projects, up-dation of dashboard and any other matters of urgent and important nature. Information sought by the ministry and higher authorities vis-à-vis status of projects, compilation of data, related matters of land/properties etc.

6. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer





लोक शिकायत शाखा

1. सीपीग्राम (सीपीजीआरएएमएस) से संबंधित मामला

- क. बीमाकृत व्यक्तियों, उनके परिवार के सदस्यों, नियोक्ताओं और बड़े पैमाने पर जनता से सीपीग्राम (सीपीजीआरएएमएस) पोर्टल पर प्राप्त शिकायतों का प्रसंस्करण किया जाता है।
- ख. सीपीग्राम (सीपीजीआरएएमएस) पोर्टल के माध्यम से प्राप्त लोक शिकायतों के गुणवत्तापूर्ण ढंग से निपटान के संबंध में क्षेत्रीय कार्यालयों की निगरानी करना/पर्यवेक्षण करना।
- ग. मामलों के शीघ्र निपटान के लिए लोक शिकायत अधिकारियों को सीपीग्राम (सीपीजीआरएएमएस) पोर्टल पर आवधिक अनुस्मारक जारी करना।
- घ. शिकायतों के निपटान के संबंध में शिकायतकर्ता को अंतिम उत्तर/सूचना जारी करना।

2. एम.ओ.एस./एच.एल.ई.एम./डी.ए.आर.पी.जी./पी.एम.ओ. कार्यालय से संबंधित मामले।

- क. राज्य मंत्री/एचएलईएम कार्यालय से प्राप्त शिकायतों का प्रसंस्करण करना।
- ख. एम.ओ.एस./एच.एल.ई.एम./डी.ए.आर.पी.जी./पी.एम.ओ. कार्यालय के माध्यम से प्राप्त लोक शिकायतों के गुणवत्तापूर्ण ढंग से निपटान के संबंध में क्षेत्रीय कार्यालयों की निगरानी करना/पर्यवेक्षण करना।
- ग. लोक शिकायतों के निवारण के लिए कैबिनेट सचिवालय और श्रम मंत्रालय में आयोजित लोक शिकायत बैठकों में भाग लेना और उपयुक्त अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- घ. समाचार पत्रों में प्रकाशित लोक शिकायत मामलों के संबंध में मासिक विवरणी का संकलन करना तथा श्रम और रोजगार मंत्रालय को प्रस्तुत करना।
- ड. तिमाही विवरणी द्वारा शिकायतों का प्रसंस्करण और श्रम और रोजगार मंत्रालय को उनका प्रस्तुतीकरण करना।
- च. संबंधित माध्यमों से प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई करने के लिए श्रम और रोजगार मंत्रालय/डी.ए.आर.पी.जी./पी.एम.ओ./कैबिनेट सचिवालय के साथ संपर्क करना।

3. ई-मेल/सोशल मीडिया के माध्यम से प्राप्त शिकायतों से संबंधित मामले

- क. ई-मेल/सोशल मीडिया के माध्यम से प्राप्त बीमा व्यक्तियों/लाभार्थियों/नियोक्ताओं के अभ्यावेदनों को देखना।
- ख. ई-मेल/सोशल मीडिया के माध्यम से प्राप्त लोक शिकायतों के गुणवत्तापूर्ण निपटान के संबंध में क्षेत्रीय कार्यालयों की निगरानी करना/पर्यवेक्षण करना।
- ग. मामलों के शीघ्र निपटान के लिए लोक शिकायत अधिकारियों को आवधिक अनुस्मारक जारी करना।
- घ. शिकायतों के निपटान के संबंध में शिकायतकर्ता को अंतिम उत्तर/सूचना जारी करना।

4. हार्ड कॉपी के माध्यम से प्राप्त शिकायतों से संबंधित मामले

- क. बीमाकृत व्यक्तियों/लाभार्थियों/नियोक्ताओं की शिकायतों का निवारण करने के लिए शिकायत को हार्ड कॉपी में मुख्यालय भेजा जाता है।
- ख. हार्ड कॉपी के माध्यम से प्राप्त लोक शिकायतों के गुणवत्तापूर्ण निपटान के संबंध में क्षेत्रीय कार्यालयों की निगरानी करना/पर्यवेक्षण करना।
- ग. शिकायतों के निपटान के संबंध में शिकायतकर्ता को अंतिम उत्तर/सूचना जारी करना।

5. क.रा.बी.निगम इंटरएक्टिव वॉयस रिस्पॉन्स सिस्टम (आईवीआरएस) से संबंधित मामला।

- क. क.रा.बी.निगम इंटरएक्टिव वॉयस रिस्पॉन्स सिस्टम (आईवीआरएस) कॉल सेंटर सेवाओं के कामकाज की निगरानी करना।
- ख. कॉल की गुणवत्ता के संबंध में निर्धारित समय सीमा के भीतर कॉल सेंटर की निगरानी/पर्यवेक्षण करना।
- ग. आईवीआरएस कॉल सेंटर के लिए मासिक बिलों को संसाधित करना।

PUBLIC GRIEVANCE BRANCH

1. Matter related to CPGRAMS.

- a Processing of Grievances received from Insured Persons, their family members, Employers and Public at large at CPGRAMS Portal.
- b Monitor / Supervise the field offices in respect of quality disposal of Public Grievances received through CPGRAMS Portal.
- c To issue periodical reminders on CPGRAMS Portal to the Public Grievance Officers for early disposal of cases.
- d To-issue final reply/intimation to the complainant regarding the disposal of the grievances.

2. Matter related to MOS/ HLEM/ DARPG/PMO Office.

- a Processing of Grievances received from MOS/ HLEM Office.
- b Monitor / Supervise the field offices in respect of quality disposal of Public Grievances received through MOS/ HLEM/ DARPG/PMO Office.
- c To attend the Public Grievances meetings held in the Cabinet Secretariat and Ministry of Labour for redressal of Public Grievances and take suitable follow up action.
- d Compilation and submission of the monthly return to the Ministry of Labour & Employment in respect of the Public Grievance cases appeared in the newspapers.
- e Processing of grievances by quarterly returns and their submission to the Ministry of Labour & Employment.
- f Liaison with MoLE/DARPG/PMO/Cabinet Secretariat/ to process the grievances received from respective channels.

3. Matter related to Grievances received through E-mail/Social Media

- a To entertain the representations of IPs/beneficiaries/employers received through E-mail/Social Media.
- b Monitor / Supervise the field offices in respect of quality disposal of Public Grievances received through e-mail/Social Media.
- c To issue periodical reminders on to the Public Grievance Officers for early disposal of cases.
- d To-issue final reply/intimation to the complainant regarding the disposal of the grievances.

4. Matter related to Grievances received through Hard Copy

- a To Redress the grievances of IPs/beneficiaries/employers have sent the grievance in Hard Copy to Hqrs Office.
- b Monitor / Supervise the field offices in respect of quality disposal of Public Grievances received through Hard copy.
- c To-issue final reply/intimation to the complainant regarding the disposal of the grievances.

5. Matter related to ESIC Interactive voice response system (IVRS).

- a Monitoring the functioning of ESIC Interactive Voice Response System (IVRS) Call Centre services.
- b Monitor / Supervise the Call Centre in respect of quality of Call within the prescribed time limit.
- c To process the monthly bills for the IVRS Call Centre.



6. सुविधा समागम से संबंधित मामले

- क. पणधारियों की शिकायतों का मौके पर ही निवारण करते हुए मुख्यालय में सुविधा समागम आयोजित करना।
- ख. क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय /अस्पतालों में मासिक आधार पर आयोजित सुविधा समागम के संबंध में मासिक/तिमाही/वार्षिक रिपोर्ट को संकलित करना और प्रस्तुत करना।

7. अन्य विविध मामले

- क. शिकायत प्रक्रिया के तहत संबंधित प्राधिकरणों जैसे क्षेत्रीय निदेशकों/संयुक्त निदेशकों/निदेशक (चिकित्सा)/क.रा.बी. निगम अस्पतालों/आदर्श अस्पतालों के चिकित्सा अधीक्षकों और मुख्यालय में संबंधित प्रभागीय प्रमुखों को नोटिस/परिपत्र/दिशानिर्देश अग्रेषित करना और अंतिम निपटान के लिए उनकी निगरानी करना।
- ख. क्षेत्रीय निदेशकों और अन्य शिकायत अधिकारियों से प्राप्त अनुपालन रिपोर्ट पर मुख्यालय में निर्णय की समीक्षा करना।
- ग. लोक शिकायतों के निवारण के लिए मंत्रिमंडल (कैबिनेट) सचिवालय और श्रम मंत्रालय में आयोजित मासिक लोक शिकायत बैठकों में भाग लेना और उपयुक्त अनुवर्ती कार्रवाई करना।

8. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य



6. Matter related to Suvidha Samagam:-

- a To conduct Suvidha Samagam at Headquarters redressing the grievances of stakeholders on the spot.
- b Compilation and Submission of monthly/quarterly/yearly report in respect of Suvidha Samagam conducted on monthly basis in RO/SRO/Hospitals.

7. Other Miscellaneous matters.

- a To forward the Notices / Circulars / guidelines to the concerned authorities under the grievance procedure such as Regional Directors/Joint Directors/Director (Medical)/Medical Superintendents of ESIC Hospitals/ Model Hospitals & respective Divisional Heads in Headquarters and monitor them for final disposal.
- b Review of the decision at the Headquarters on the Compliance Report received from Regional Directors and other Grievances Officers.
- c To attend the Monthly Public Grievance meetings held in the Cabinet Secretariat and Ministry of Labour for redressal of Public Grievances and take suitable follow up action.

8. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer





जनसंपर्क शाखा

1. प्रेस/मीडिया संपर्क

- क. प्रेस प्रकाशन
- ख. पत्रकार सम्मेलन
- ग. मीडियाकर्मियों के साथ संबंध बनाए रखना
- घ. प्रेस सूचना ब्यूरो
- ङ. प्रेस रिपोर्टों की निगरानी

2. सामग्री लेखन

- क. गणमान्य व्यक्तियों के भाषण
- ख. कर्मचारी राज्य बीमा निगम समाचार/ई-समाचार सहित कॉर्पोरेट/प्रचार साहित्य
- ग. प्रिंट/आउटडोर विज्ञापन की सामग्री, टीवीसी/वीडियो/रेडियो जिंगल की स्क्रिप्ट

3. जागरूकता अभियान और विज्ञापन-सभी मीडिया में

- क. प्रिंट
- ख. आउटडोर
- ग. इलेक्ट्रॉनिक-(i) टेलीविजन (ii) रेडियो
- घ. इंटरनेट
- ङ. विज्ञापन एजेंसियों का पैनल बनाना

4. दृश्य-श्रव्य/प्रशंसा पत्र/टीवीसी/रेडियो जिंगल और उनकी डबिंग का निर्माण

5. कॉर्पोरेट साहित्य का मुद्रण

- क. वार्षिक रिपोर्ट
- ख. विवरणिका/पुस्तिकाएं/पर्चे/फ्लायर्स/हैंडआउट्स
- ग. कॉफी टेबल बुक्स
- घ. सांख्यिकीय विवरणिका
- ङ. कार्यसूची बुकलेट
- च. कैलेंडर
- छ. मुख्यालय की टेलीफोन निर्देशिका
- ज. अन्य विशेष प्रकाशन

6. घटनाक्रम प्रबंधन

- क. भाग लेने वाले गणमान्य व्यक्तियों और निमंत्रण को अंतिम रूप देना
- ख. मिनट दर मिनट, मंच योजना और पट्टिका को अंतिम रूप देना
- ग. विज्ञापन जारी करने और प्रधानमंत्री कार्यालय (पीएमओ) से अनुमोदन लेना (यदि आवश्यक हो)
- घ. क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालयों को कार्य आबंटन
- ङ. प्रेस निमंत्रण और प्रेस प्रकाशनी

7. वेबसाइट सामग्री प्रबंधन

- क. सतत अद्यतन
- ख. सामग्री विकास
- ग. नवाचारी परिवर्तन
- घ. क्षेत्रीय कार्यालयों की माइक्रो-वेबसाइटें

PUBLIC RELATION BRANCH

1. Press/ Media Relations :

- a Press Release
- b Press Conference
- c Maintaining relationships with media persons
- d Press Information Bureau
- e Monitoring of press reports

2. Content Writing:

- a Speeches of dignitaries
- b Corporate/Publicity Literature including ESIC Samachar/e-Samachar
- c Contents of Print/outdoor Advt, Script of TVC/Video/radio jingles

3. Awareness Campaigns and Advertisement - across all Media:

- a Print
- b Outdoor
- c Electronic -(i) Television (ii) Radio
- d Internet
- e Empanelment of Advt. agencies

4. Production of Audio-Visual/testimonials/TVC/Radio jingles & their dubbing

5. Printing of Corporate Literature:

- a Annual Report
- b Brochures/ booklets/pamphlets/flyers/handouts
- c Coffee Table books
- d Statistical Brochure
- e Agenda Booklets
- f Calendar
- g Telephone directory of Hqrs.
- h Other Special Publications

6. Events Management

- a Finalisation of participating dignitaries and invitation
- b Finalisation of Minute to Minute, Dais Plan & Plaque
- c Release of Advt. & approval from PMO (if required)
- d Allocation of work to Regional/Sub-Regional Offices
- e Press invitation and Press Release

7. Website content Management

- a Continuous updation
- b Content Development
- c Innovative Changes
- d Micro-websites of the field offices



- ड. साइबर सुरक्षा पहलू
- च. भारत सरकार की वेबसाइटों के लिए दिशानिर्देश (जीआईजीडब्ल्यू)
- छ. मानकीकरण परीक्षण और गुणवत्ता प्रमाणन (एसटीक्यूसी)

8. सोशल मीडिया प्रबंधन

- क. सोशल मीडिया एजेंसी का नामिकायन
- ख. सामग्री विकास (अ) लेखन (ब) डिजाइनिंग
- ग. ऑडियो/वीडियो निर्माण
- घ. पॉडकास्ट/रील
- ड. वास्तविक फोटोग्राफ/दृश्य
- च. लेख
- छ. लेख को पॉपुलेट करने और लोकप्रिय बनाने की कोशिश करना
- ज. लेख की निगरानी और प्रतिपुष्टि/टिप्पणियों
- झ. मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों के समन्वय से उपयोगकर्ताओं द्वारा टिप्पणियों पर कार्य करना

9. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य



- e Cyber Security aspects
- f Guideline for Indian Government Websites(GIGW)
- g Standardisation Testing and Quality Certification(STQC)

8. Social Media Management -

- a Empanelment of Social Media Agency
- b Contents Development (a) Writing (b) Designing
- c Audio/Video production
- d Podcasts/ Reels
- e Actual Photographs/ Visuals
- f Posts
- g Trying to populate & popularise posts
- h Monitoring of posts and feedback/ comments
- i Working on the comments by the users in coordination with HQ/ field offices

9. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer





सूचना का अधिकार कक्ष

1. सूचना का अधिकार और प्रथम अपील आवेदन की निगरानी

- ऑनलाइन/ऑफलाइन सूचना का अधिकार आवेदन प्राप्त करना।
- अभिलेखों में प्राप्त शुल्क और लागत सहित प्रासंगिक प्रविष्टियां करना।
- आवेदनों की जांच और प्रसंस्करण।
- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत निर्दिष्ट निर्धारित समयावधि के भीतर आवेदकों को जानकारी प्रदान करना।
- प्रथम अपीलों के समय पर निपटान में प्रथम अपीली प्राधिकारी (चिकित्सा और गैर-चिकित्सा) की सहायता करना।

2. सूचना का अधिकारी एमआईएस की नोडल आईडी का प्रबंधन।

- कर्मचारी राज्य बीमा निगम के सभी नामित सूचना का अधिकार प्राधिकरणों (सीपीआईओ/अपीली प्राधिकरणों) के लिए प्रयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड जनरेट करना।
- सूचना के अनुरोधों के समय पर निपटान के लिए मुख्यालय और क्षेत्र इकाइयों (क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों/अस्पतालों) के विभिन्न वर्गों/विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना।
- क्षेत्र इकाइयों (क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों/अस्पतालों) के सूचना का अधिकार मामलों के निपटान की प्रगति की निगरानी करना।

3. सूचना का अधिकार रिपोर्ट से संबंधित मामले।

- सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत क्षेत्र इकाइयों से अधिनियम के तहत उनके द्वारा किए गए कार्यों के संबंध में आवधिक रिपोर्ट और विवरणियाँ प्राप्त करना और केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) के पोर्टल पर प्रस्तुत करने के लिए सूचना का अधिकार मामलों पर त्रैमासिक, वार्षिक रिपोर्ट का संकलन करना।
- वार्षिक रिपोर्ट/मानक नोट में शामिल करने के लिए सूचना का अधिकार पर पैराग्राफ तैयार करना और अग्रेषित करना।

4. सूचना का अधिकार से संबंधित प्रशिक्षण मामले।

- केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ)/अपीली प्राधिकरणों के लिए राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी (एनटीए) और बाहरी एजेंसियों के साथ समन्वय से सूचना का अधिकार मामलों पर कार्यशालाओं और प्रशिक्षणों का कार्यक्रम, योजना, तैयारी और संचालन करना।

5. केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) से संबंधित मामले।

- केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) के साथ संवाद और समन्वय स्थापित करना और सूचना का अधिकार अपील मामलों के निपटान के लिए आयोजित सुनवाई में भाग लेना।
- प्रथम अपीली प्राधिकरण/केंद्रीय सूचना आयोगों के निर्णय/आदेशों को अनुपालन के लिए संबंधित अनुभागों/विभागों को प्रेषित करना और उनकी प्रगति की निगरानी करना।
- केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) के दिशानिर्देशों के अनुसार समय पर पारदर्शिता लेखापरीक्षा आयोजित करना।
- कर्मचारी राज्य बीमा निगम में केंद्रीय लोक सूचना अधिकार (सीपीआईओ)/प्रथम अपीली प्राधिकारियों के निर्णयों के खिलाफ अपीलकर्ताओं द्वारा दायर अपीलार्थिकायतों के संबंध में केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) के कार्यालय के साथ संपर्क करना।

6. सूचना का अधिकार अधिनियम के कार्यान्वयन की निगरानी करना।

- सूचना का अधिकार अधिनियम के उचित कार्यान्वयन के लिए मुख्यालय और क्षेत्र इकाइयों में अधिकारियों को केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) सहित मंत्रालय/कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग से सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त प्रक्रिया के बारे में नियमों, विनियमों, अनुदेशों आदि का प्रसार करना।
- क्षेत्र इकाइयों और मुख्यालय के प्रभागों में दिशानिर्देशों, अनुदेशों, महत्वपूर्ण न्यायालय निर्णयों आदि का प्रसार करना।

7. विविध गतिविधियों संबंधित सूचना का अधिकार

- अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार रिकॉर्ड की छंटनी।
- सूचना का अधिकार से संबंधित कोई अन्य कार्य।
- सूचना का अधिकार से संबंधित जानकारी को कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय की वेबसाइट पर अद्यतित करना।

8. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



R.T.I. CELL

1 Monitoring of RTI and 1st Appeal application-

- a To receive online/offline RTI applications.
- b To make relevant entries in records including fees and cost received.
- c To scrutinize and process the applications.
- d To provide information to the applicants within stipulated time period specified under RTI Act-2005.
- e To assist the 1st Appellate Authority (Medical & Non-medical) in timely disposal of first appeals.

2. Management of Nodal ID of RTI MIS.

- a To generate user id and password for all designated RTI authorities (CPIOs/Appellate Authorities) of ESIC.
- b To coordinate with different sections/departments at Hqrs and field units (ROs/SROs/Hospitals) for timely disposal of requests for information.
- c To monitor the progress of disposal of RTI cases of field units (ROs/SROs/Hospitals).

3. RTI Report related matters.

- a To receive periodical reports and returns under the RTI Act from field units in respect of the work done by them under the Act and compilation of quarterly, annual report on RTI matters for submission on CIC's portal.
- b To prepare and forward paras on RTI for inclusion in Annual Report/ Standard note.

4. RTI related Training issues.

- a To program, plan, prepare and conduct workshops and trainings on RTI matters in coordination with NTA and outside agencies for CPIOs/Appellate Authorities.

5. Central Information Commission(CIC) related matters.

- a To communicate and coordinate with CIC and to attend the hearings held for disposal of RTI appeal cases.
- b To convey the decision/orders of 1st Appellate Authority / Central Information Commissions to the sections/departments concerned for compliance and to monitor the progress thereof.
- c To conduct transparency audit as per CIC's guidelines on time.
- d To liaise with the office of Central Information Commission(CIC) in connection with appeals/ complaints preferred by appellants against the decisions of CPIOs/First Appellate Authorities in ESIC.

6. Monitoring the implementation of RTI act.

- a To disseminate rules, regulations, instructions etc., about the procedure under RTI Act as received from the Ministry/DoPT including CIC to the officers at Hqrs and in the field units for proper implementation of the RTI Act.
- b To disseminate guidelines, instructions, important court decisions, etc. to field units and divisions at Headquarters.

7. Miscellaneous activities related RTI.

- a To weed out records as per record retention schedule.
- b Any other task related with RTI.
- c To update information related to RTI on ESIC Hqrs website.

8. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.



भर्ती शाखा

1. सीधी खुली भर्ती (चिकित्सा)

- क. संकायाध्यक्ष
- ख. अध्यापन संकाय (प्रोफेसर, एसोसिएट, सहायक प्रोफेसर)
- ग. विशेषज्ञ ग्रेड-2 (वरिष्ठ और कनिष्ठ वेतनमान)
- घ. बीमा चिकित्सा अधिकारी ग्रेड-2

2. सीधी खुली भर्ती (अनुसचिवीय)

- क. सामाजिक सुरक्षा अधिकारी
- ख. प्रवर श्रेणी लिपिक
- ग. बहुकार्य स्टाफ
- घ. आशुलिपिक

3. विभिन्न ग्रुप सी मिनिस्ट्रियल/पैरा चिकित्सा संवर्ग में सीधी खुली भर्ती

- क. संबंधित क्षेत्र द्वारा विज्ञापन जारी करना।
- ख. कंप्यूटर आधारित परीक्षा का आयोजन
- ग. परिणाम की तैयारी और घोषणा के लिए क्षेत्रों को संयुक्त योग्यता क्रमसूची अग्रेषित करना।

4. निम्नलिखित पदों पर पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा

- क. सामाजिक सुरक्षा अधिकारी
- ख. सहायक
- ग. प्रवर श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक
- घ. निजी सहायक।
- ङ. अनुकंपा आधार पर चुने गए कर्मचारियों के लिए अर्धवार्षिक कंप्यूटर कौशल परीक्षा।
- च. अन्य विशेष प्रकार की परीक्षा और पात्रता परीक्षा।
- छ. मौजूदा आशुलिपिकों के संबंध में अग्रिम वेतन वृद्धि।

5. गतिविधियाँ

- क. विज्ञापन जारी करना
- ख. आवेदन प्राप्त करने के लिए लिंक अपलोड करना।
- ग. कंप्यूटर आधारित परीक्षा/साक्षात्कार का आयोजन।
- घ. परिणाम की तैयारी।
- ङ. वेबसाइट पर परिणाम अपलोड करना।
- च. आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित नियुक्ति प्राधिकारी को चयनित/आरक्षित उम्मीदवारों के डोसियर अग्रेषित करना।
- छ. परीक्षाओं के नीतिगत मामलों के संदर्भ में कर्मचारी चयन आयोग, संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी) और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के साथ समन्वय करना।
- ज. परीक्षा कार्य के लिए कर्मचारियों/अधिकारियों को मानदेय का भुगतान।
- झ. भर्ती से संबंधित सूचना का अधिकार और लोक शिकायत मामलों का जवाब।
- ञ. मिशन भर्ती (रोजगार मेला) के संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग और मंत्रालय के साथ नियमित पत्राचार।

6. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



RECRUITMENT BRANCH

1. Direct Open Recruitment (Medical):

- a Dean
- b Teaching Faculty (Professor, Associate, Assistant Professor)
- c Specialist Gr-II (Senior and Junior Scale)
- d Insurance Medical Officer Grade-II

2. Direct Open Recruitment (Ministerial) :

- a Social Security Officer
- b Upper Division Clerk
- c Multi Task Staff
- d Stenographer

3. Direct Open Recruitment in various Group C Ministerial/Paramedical cadres:

- a Issue of Advertisement by concerned Region.
- b Conduct of Computer Based Exam
- c Forwarding of Combined Merit Lists to Regions for preparation and declaration of Result.

4. Departmental Examination for promotion to the following posts:

- a Social Security Officer
- b Assistant
- c Upper Division Clerk/ Lower Division Clerk
- d Personal Assistant.
- e Half Yearly Computer Skill Test for the employees who have been selected on Compassionate Ground.
- f Other Special Type test and eligibility Test.
- g Advance increment in respect of existing Stenographers.

5. Activities

- a Issue of Advertisements
- b Uploading of link for receiving applications.
- c Conduct of Computer Based Exam/ Interview.
- d Preparation/Declaration of Result.
- e Uploading of result on website.
- f Forwarding of Dossiers of the selected/reserved candidates to concerned Appointing Authority for further necessary action.
- g Coordinate with Staff Selection Commission, UPSC and DOPT in reference to policy matters of Examinations.
- h Payment of Honorarium to Officials/Officers for Examination work.
- i Reply to RTI & Public Grievance Cases related to Recruitment.
- j Regular Correspondence with DoPT and Ministry in respect of Mission Recruitment. (Rozgar Mela)

6. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer



राजस्व शाखा-I

1. नीति संबंधी मामले

- क. अंशदान, ब्याज, हर्जाने लगाने से संबंधित नीतिगत मामले।
- ख. सामान्य नीति/नियम बनाना और राजस्व लक्ष्य निर्धारित करना।
- ग. नए स्थापित क्षेत्रों/उप-क्षेत्रों को क्षेत्रीय कूट संख्या का आबंटन।
- घ. एनसीएलटी/एनसीएलएटी मामलों पर नीति/अनुदेश।
- ङ. एनसीएलटी/एनसीएलएटी मामलों के संबंध में अप्राप्य देय राशियों की छूट और क्षति की छूट/कमी से संबंधित शक्तियों के प्रत्यायोजन की नीति।
- च. राजस्व शाखा अधिकारियों की मासिक निष्पादन रिपोर्ट के संबंध में नीति

2. राजस्व संबंधी मामले

- क. अंशदान/ब्याज/क्षति की वापसी।
- ख. बाह्य और आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों के उत्तरों की जांच और अनुमोदन।
- ग. इस शाखा से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट की जांच।
- घ. हर्जाना लगाने और ब्याज वसूलने आदि के संबंध में प्रतिनिधित्व करना।

3. क्षेत्रीय कार्यालयों के कामकाज की समीक्षा

- क. नियोक्ता फाइल की समीक्षा पर क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय के निष्पादन की निगरानी करना।
- ख. 10 लाख रुपये और उससे अधिक के बकाया के संदर्भ में इतिवृत्त।
- ग. क्षेत्रों/उप-क्षेत्रों के राजस्व शाखा अधिकारियों के निष्पादन की निगरानी संवीक्षा।
- घ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम की बकाया देय राशि पर आंकड़ों का संग्रह/प्रसंस्करण और संकलन तथा बकाया राशि की आवधिक समीक्षा।

4. विविध कार्य

- क. बजट प्राक्कलन के लिए आंकड़े प्रदान करना
- ख. स्थायी समिति/क.रा.बी. निगम की बैठक में उठाए गए प्रश्नों के उत्तर और शाखा से संबंधित संसदीय प्रश्नों के उत्तर
- ग. राजस्व मामलों से संबंधित क्षेत्रीय निदेशकों के दौरा नोट की जांच।
- घ. राजस्व शाखा में निपटाए गए मामलों के संबंध में बाह्य लेखापरीक्षा को सूचना देना।

5. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



REVENUE BRANCH-I

1. Policy related matters

- a Policy matters connected with the contribution, interest, levy of damages.
- b Framing general policy/ rules and fixing revenue targets.
- c Allotment of Regional Code no. to the newly setup regions/sub-regions.
- d Policy/instruction on NCLT/NCLAT cases.
- E Policy of Delegation of powers relating to waiver of irrecoverable dues and waiver/reduction of damages in respect of NCLT/NCLAT cases.
- F Policy in respect of Monthly Performance report of Revenue Branch Officers

2. Revenue related issues:

- a Refund of contribution/interest/ Damages.
- b Examination and approval of replies to external and internal audit reports.
- c Examination of Inspection report related to this Branch.
- d Attending the representations regarding levy of damages & charging of interest etc.

3. Review of Working of Field Offices:

- a Monitoring the performance of ROs/SROs on the Review of Employers File.
- b History sheets with reference to arrears of Rs 10 lakh and above.
- c Scrutiny Monitoring of the performance of Revenue Branch Officers of the Regions/Sub-regions.
- d Collection/Processing and compilation of data on arrears of ESIC dues and periodical review of arrears

4. Miscellaneous Work:

- a Providing data for Budget Estimates
- b Reply of queries raised in the Standing Committee/ESI Corporation Meeting and Parliament Questions relating to the Branch
- c Examination of Tour notes of Regional Directors relating to revenue matters.
- d Reply of information to external audit in respect of Matters dealt in Revenue Branch.

5. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





राजस्व शाखा-II

1. नीति संबंधी मामले

- क) चयनित निरीक्षण, निरीक्षण और स्थापना के सर्वेक्षण से संबंधित नीतिगत मामले।
- ख) क.रा.बी. अधिनियम की धारा 1 (5), 1 (6), 2 (9), 2 (13), 2 (17), 2 (19-A), 2 (22) और 93-ए की व्याख्या। नियोक्ताओं, नियोक्ता संघों, ट्रेड यूनियनों से प्राप्त शिकायतों और क्षेत्रीय कार्यालयों/उप-क्षेत्रीय कार्यालयों और वीआईपी से व्याप्ति, अंशदान की मांग/अंशदान की वसूली के संबंध में प्राप्त संदर्भों पर ध्यान देना।

2. राजस्व संबंधी मामले

- क. पोर्टल या मंत्रालय या किसी अन्य तरीके अर्थात् ईमेल आदि के माध्यम से प्राप्त राजस्व से संबंधित सभी मामले/शिकायतें।
- ख. कारखानों/स्थापनाओं की व्याप्ति से संबंधित मुद्दे
- ग. राजस्व शाखा-II में निपटाए गए मामलों के संबंध में बाह्य लेखापरीक्षा को जानकारी देना

3. क्षेत्रीय कार्यालयों के कामकाज की समीक्षा

- क. क.रा.बी. अधिनियम की धारा 85 और आईपीसी की धारा 406/409 या भारतीय न्यायिक संहिता की प्रासंगिक धारा के तहत अभियोजन में प्रगति की निगरानी।
- ख. अभियोजन मामलों, कर्मचारी बीमा (ईआई) न्यायालय मामलों, उच्च न्यायालय मामलों, निरीक्षण, सर्वेक्षण, चयनित निरीक्षण की आवधिक समीक्षा।
- ग. मुख्यालय निरीक्षण दल/वरिष्ठ अधिकारियों की रिपोर्ट के प्रत्युत्तर में क्षेत्रीय निदेशकों द्वारा प्रस्तुत राजस्व मामलों की जांच और अनुपालन रिपोर्ट।
- घ. राजस्व मामलों से संबंधित क्षेत्रीय निदेशकों के दौरा नोट की जांच।

4. विधिक मामले

- क. उच्चतम न्यायालय में विशेष अनुमति याचिका (एसएलपी) दायर करने के लिए राजस्व मामलों से संबंधित निगम के खिलाफ उच्च न्यायालय के निर्णयों की जांच।
- ख. सर्वोच्च न्यायालय के महत्वपूर्ण निर्णयों का परिचालन और निर्णयों के आधार पर राजस्व मामलों के संबंध में निर्देश जारी करना
- ग. उच्च न्यायालय के महत्वपूर्ण निर्णयों की परीक्षा और प्रसारण।
- घ. राजस्व मामलों के संबंध में ईओआई न्यायालय के निर्णयों की जांच जहां क्षेत्रीय निदेशक अपील दायर नहीं करने का निर्णय ले रहे हैं।

5. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



REVENUE BRANCH-II

1. Policy related matters:

- a Policy matters related to test inspection, inspection and survey of establishment.
- b Interpretation of Section 1(5), 1(6), 2(9), 2(13), 2(17), 2(19-A), 2(22) and 93-A of ESI Act,. Attending to the complaints received from the Employers, Employers Association, Trade Unions and reference received from Regional Offices/Sub-Regional Offices and VIPs on coverage, demand of contribution/recovery of contribution.

2. Revenue related issues:

- a All cases/Grievances related to Revenue received through Portal or Ministry or any other mode i.e. email etc.
- b Issues related to coverage of factories/establishments
- c Supply of information of external audit in respect of of matters dealt in Revenue Branch-II

3. Review of working of Field Offices

- a Monitoring of progress in prosecution under section 85 of ESI Act and under Section 406/409 of IPC or relevant Section of Indian Judicial Code.
- b Periodical review of Prosecution cases, E.I Court Cases, High Court Cases, Inspection, Survey, Test Inspection.
- c Examination and compliance report on revenue matters submitted by Regional Directors in response to the report of the Hqrs. Inspection Team/Senior Officers.
- d Examination of tour notes of Regional directors relating to revenue matters.

4. Legal matters

- a Examination of High Court judgements against the Corporation relating to Revenue Matters for filing SLP in the Supreme Court.
- b Circulation of Important Supreme Court judgements and issue of instructions in respect of revenue matters based on judgements
- c Examination and circulation of important High Court judgements.
- d Examination of the EOI Court judgements in respect of Revenue matters where Regional Director is deciding not to file an appeal.

5. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





राजस्व वसूली शाखा

1. राजस्व वसूली के नीति संबंधी मामले

क. सामान्य नीतिधनियम बनाना और वसूली के लक्ष्य का निर्धारण

2. राजस्व वसूली से संबंधित मामले

- क. वसूली अधिकारियों/क्षेत्रीय निदेशकों को अनुदेश/निर्देश जारी करना।
- ख. तिमाही आधार पर वसूली की प्रगति की स्थिति की समीक्षा करना।
- ग. बेहतर वसूली के लिए एक विशेष अभियान शुरू करना।
- घ. क्षेत्र में वसूली अधिकारी की नियुक्ति के लिए प्रस्ताव बनाना
- ङ. वसूली अधिकारियों के विरुद्ध शिकायतों के निवारण के लिए क्षेत्रों में वसूली अधिकारियों की बैठकों की व्यवस्था करना।
- च. स्थायी समिति/निगम की बैठकों में उठाए गए प्रश्नों और राजस्व मामलों से संबंधित संसदीय प्रश्नों के उत्तर।

3. क्षेत्रीय कार्यालयों के कामकाज की समीक्षा

- क. क्षेत्रों में वसूली की निगरानी करना।
- ख. महानिदेशक के समक्ष वसूली प्रगति की वार्षिक स्थिति प्रस्तुत करना और तदनुसार आवश्यक कार्रवाई करना

4. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



REVENUE RECOVERY BRANCH

1. Policy related matters of Revenue Recovery

- a Framing general Policy/rules and fixation of target of recovery

2. Revenue Recovery related issues

- a Issues instructions/directions to Recovery Officers/Regional Directors.
- b To review the position of recovery progress quarterly.
- c To launch a special drive for better recovery.
- d Making proposal for appointment of Recovery Officer in the region
- e Arranging meetings of Recovery Officers in the Regions to redress the grievances against Recovery Officers.
- f Replies of the queries raised in the Standing Committee/Corporation meetings and Parliament Questions concerning Revenue Matters.

3. Review of Working of Field Offices

- a Monitoring Recovery in the Regions.
- b Submission of annual position of recovery progress before the Director General and taking necessary action accordingly

4. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





सतर्कता शाखा

1. शिकायत संबंधी मामले

क. कर्मचारी राज्य बीमा निगम की चार क्षेत्रीय इकाइयों/पीआईडीपीआई मंत्रालयों/केंद्रीय सतर्कता आयोग/केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो जैसे विभिन्न स्रोतों के माध्यम से प्राप्त सत्यापित शिकायतों की जांच।

2. अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित मामले

- क. केन्द्र सरकार में समूह क अधिकारियों के समतुल्य अधिकारियों, जिनका वेतनमान तदनुसूची हो, के संबंध में केन्द्रीय सतर्कता आयोग की प्रथम/द्वितीय चरण की सलाह लेना।
- ख. केन्द्र सरकार में समूह क अधिकारियों के समतुल्य अधिकारियों के संबंध में अनुशासनिक मामले जो तदनुसूची वेतनमान प्राप्त करते हैं। (समूह 'क' अधिकारियों में चिकित्सा अधिकारी शामिल हैं)।
- ग. केन्द्र सरकार में समूह 'ख' अधिकारियों के समतुल्य अधिकारियों के संबंध में अनुशासनिक मामले जिनका वेतनमान तदनुसूची होता है।
- घ. जांच अधिकारियों और प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों की नियुक्ति।
- ड. क्षेत्र इकाइयों में लंबित अनुशासनिक और शिकायत मामलों की आवधिक निगरानी।
- च. निगम के सभी श्रेणियों के कर्मचारियों के संबंध में अनुशासनात्मक और सतर्कता मामलों से संबंधित मामलों पर सभी क्षेत्र इकाइयों को स्पष्टीकरण।

3. निम्नलिखित के प्रयोजन के लिए सतर्कता स्वीकृति/सहमति जारी करना

- कं. परिवीक्षा का समापन
- ख. स्थायीकरण
- ग. पदोन्नति
- घ. केन्द्र सरकार में समूह क, ख और ग अधिकारियों के समतुल्य अधिकारियों, जो तदनुसूची वेतनमान प्राप्त करते हैं, के संबंध में सेवानिवृत्ति लाभ जारी करना।
- ड. पासपोर्ट आवेदन/नवीनीकरण
- च. केन्द्र सरकार में समूह क और ख अधिकारियों के समतुल्य अधिकारियों जिनका वेतनमान तदनुसूची हो, द्वारा अधिग्रहित चल/अचल संपत्ति।
- छ. त्यागपत्र

4. केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सीबीआई)/न्यायालय मामलों से संबंधित मामले

- क. केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सीबीआई) और आपराधिक न्यायालय मामलों को देखना।
- ख. केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सीबीआई)/श्रम एवं रोजगार मंत्रालय को आवधिक विवरणियाँ प्रस्तुत करना और केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीवीसी) के साथ संपर्क करना और सभी क्षेत्र इकाइयों को सतर्कता अनुदेशों का परिचालन।
- ग. न्यायालय मामलों के संबंध में पैरा-वार टिप्पणियाँ और अन्य पत्राचार तैयार करना/पुनरीक्षण।

5. अपील/पुनरीक्षण और समीक्षा मामलों से संबंधित मामले

क. केन्द्र सरकार में 'क', 'ख' और 'ग' अधिकारियों के समतुल्य अधिकारियों और सेवानिवृत्त अधिकारियों, जो तदनुसूची वेतनमान प्राप्त कर रहे हैं, के संबंध में अपील, पुनरीक्षण और समीक्षा मामलों की प्रक्रिया तथा सभी मामलों में विलंब के लिए क्षमा मांगना।

6. केंद्रीय सतर्कता आयोग के दिशानिर्देशों के अनुसार अन्य निरीक्षण

क. क्षेत्र इकाइयों का मुख्य तकनीकी परीक्षक (सीटीई) प्रकार का निरीक्षण।

VIGILANCE BRANCH

1. Complaint related matters

- a Investigation of verified complaints received through various sources like four zonal units of ESIC/ PIDPI Ministries/ CVC/ CBI etc.

2. Disciplinary action related matters

- a Seeking first/second stage advice of CVC in respect of the officers equivalent to the Group A Officers in the Central Government drawing corresponding scales of pay.
- b Disciplinary cases in respect of the officers equivalent to the Group A Officers in the Central Government drawing corresponding scales of pay. (Group 'A' Officers include Medical Officers).
- c Disciplinary cases in respect of the officers equivalent to the Group 'B' Officers in the Central Government drawing corresponding scales of pay.
- d Appointments of Inquiry Officers and Presenting Officers.
- e Periodical monitoring of disciplinary and complaint cases pending with field units.
- f Clarification to all field units on matters relating to disciplinary and Vigilance cases in respect of all categories of employees of the Corporation.

3. Issue of Vigilance Clearance/concurrence for the purpose of

- a Completion of probation
- b Confirmation
- c Promotion
- d Release of retirement benefits in respect of the officers equivalent to the Group A , B & C Officers in the Central Government drawing corresponding scales of pay.
- e Applying/renewal of passport
- f Movable/immovable properties acquired by officers equivalent to the Group A & B Officers in the Central Government drawing corresponding scales of pay.
- g Resignation

4. Matters related to CBI/Court cases

- a Dealing with CBI and Criminal court cases.
- b Periodical Returns to CVC/MoLE/Liaison with CBI & circulation of vigilance instructions to all field units.
- c Preparation/ vetting of para-wise comments and other correspondences in respect of court cases.

5. Matters related to Appeal/Revision and review cases

- a Processing of appeal, revision and review cases and condonation of delay in all cases pertaining in respect of the officers and retired officers equivalent to the 'A' , 'B' & 'C' Officers/Officials in the Central Government drawing corresponding scales of pay.

6. Other Inspections as per CVC guidelines

- a Chief Technical Examiner (CTE) type inspection of field units.



7. सहमत सूची और आईपीआर से संबंधित मामले

- क. केन्द्र सरकार में समूह 'क', 'ख' और 'ग' अधिकारियों के समतुल्य अधिकारियों, जो तदनुरूपी वेतनमान प्राप्त करते हैं, की सहमत सूची और संदिग्ध सत्यनिष्ठा की सूची की संवीक्षा करना ।
- ख. केंद्र सरकार में समूह 'क', 'ख' और 'ग' अधिकारियों के समतुल्य अधिकारियों, जो तदनुरूपी वेतनमान प्राप्त करते हैं, के संबंध में संपत्ति रिटर्न की जांच और रखरखाव ।

8. विविध मामले

- क. सतर्कता इकाइयों के प्रभारी के निष्पादन और अवकाश तथा दौरा कार्यक्रमों के अनुमोदन का आकलन और विभागीय जांच ।
- ख. क्रमावर्ती स्थानांतरण/संवेदनशील पदों से संबंधित मामले ।
- ग. सतर्कता जागरूकता सप्ताह का आयोजन ।
- घ. अधिकारियों और कर्मचारियों के सतर्कता मामलों में प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षण संस्थानों के साथ समन्वय ।
- ङ. नियोक्ताओं की फाइलों के गुम होने के संबंध में क्षेत्रीय निदेशकों द्वारा स्थिति की समीक्षा ।

9. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



7. Matters related to Agreed list and IPR

- a Scrutiny of Agreed List and list of doubtful integrity in respect of the officers equivalent to the Group 'A' , 'B' & 'C' Officers/Officials in the Central Government drawing corresponding scales of pay.
- b Scrutiny and maintenance of Property Returns of Officers in respect of the officers equivalent to the Group 'A' , 'B' & 'C' Officers/Officials in the Central Government drawing corresponding scales of pay.

8. Miscellaneous Matters

- a Assessment of performance and Approval Of leaves & Tour Programmes of in-charge of Vigilance units and departmental inquiry.
- b Matters relating to Rotational Transfer/sensitive posts.
- c Observance of Vigilance Awareness Week.
- d Coordinating with Training Institutions for training in vigilance matters of officers and Staff.
- e Review of position by Regional Directors in respect of missing of employers' files.

9. Any other work assigned by the Director General/ Divisional Head/ Superior Officer.





सतर्कता निरीक्षण इकाई (उत्तरी क्षेत्र और चिकित्सा विंग)

1. कारखाने/इकाइयों का निरीक्षण

- क. उत्तरी अंचल के राज्यों (जम्मू व कश्मीर, हिमाचल प्रदेश, पंजाब, उत्तराखंड, हरियाणा और दिल्ली)।
ख. सतर्कता चयनित निरीक्षण (सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों द्वारा 50 और अधिक कर्मचारियों वाली इकाइयों का निरीक्षण)

2. निरीक्षण

उत्तरी अंचल के राज्यों (जम्मू और कश्मीर, हिमाचल प्रदेश, पंजाब, उत्तराखंड, हरियाणा और दिल्ली) में निम्नलिखित औचक निरीक्षण करना।

- शाखा कार्यालय
- क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय/प्रभाग कार्यालय
- क.रा.बी. औषधालय
- क.रा.बी. अस्पताल
- क.रा.बी. औषधालय-सह-शाखा कार्यालय

3. आरोप पत्र का पुनरीक्षण

- क. उत्तरी अंचल के राज्यों के समूह 'सी' कर्मचारियों के आरोप पत्र का पुनरीक्षण।

4. सहमत सूची का पुनरीक्षण

- क. उत्तरी अंचल के राज्यों की सहमत सूची (समूह क, ख, ग और घ कर्मचारी/अधिकारी) का पुनरीक्षण।

5. अनुपालन के लिए समीक्षा संबंधित फाइलें

- क. उत्तरी अंचल के राज्यों के वीआईयू द्वारा आयोजित सतर्कता/औचक निरीक्षण आदि के लिए फाइलों की समीक्षा करना।

6. साक्ष्य प्रस्तुत करना-विभागीय जांच/न्यायालय मामले

- क. साक्ष्य के लिए विभागीय जांच में भागीदारी।

7. सतर्कता शाखा द्वारा भेजी गई शिकायत पर अनुवर्ती कार्रवाई

- क. सतर्कता शाखा से प्राप्त शिकायतों की जांच करना और सतर्कता शाखा को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
ख. चिकित्सा सतर्कता अधिकारियों (एमवीओ) के साथ चिकित्सा संबंधी शिकायतों की जांच करना।
ग. मुख्य तकनीकी परीक्षक (सीटीई) प्रकार का निरीक्षण।

8. त्रैमासिक निरीक्षण रिपोर्ट (कारखाना/इकाई)

- क. 50 या उससे अधिक कर्मचारियों वाली इकाइयों की त्रैमासिक निरीक्षण रिपोर्टों की जांच करना और तदनुसार सतर्कता निरीक्षण के लिए उनका चयन करना।

9. गोपनीय जानकारी एकत्र करना।

10. महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुख/उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।





क.रा.बी.नि
ESIC

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

Employees' State Insurance Corporation

श्रम एवं रोज़गार मंत्रालय

भारत सरकार

Ministry of Labour & Employment

Government of India

Panchdeep Bhawan, C.I.G. Marg

New Delhi - 110 002

Toll Free No. 1800-11-2526

Website: www.esic.gov.in

www.esic.gov.in [@esichq](https://www.facebook.com/esichq) [@esichq](https://www.instagram.com/esichq) [@esichq](https://www.youtube.com/channel/UC...) [@esichq](https://www.linkedin.com/company/esichq) [@esichq](https://www.pinterest.com/esichq)