



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



उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला  
एफ-2/3, ओखला फेज-1, नई दिल्ली- 110020  
Sub-Regional Office, Okhla  
F-2/3, Okhla Phase-1, New Delhi-110020  
Phone: 011-26814613 Email: [dir-okhla@esic.nic.in](mailto:dir-okhla@esic.nic.in)  
Website: [www.esic.nic.in](http://www.esic.nic.in) / [www.esic.in](http://www.esic.in)

सं. 20-जेड/17/12/1/2025-प्रशा.-पार्ट(1)

**परिपत्र**  
**Circular**

**विषय:** कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के संदर्भ में।  
**Subject:** Reg. manual of office procedure.

क.रा.बी. निगम, मुख्यालय की मिसिल सं. Z-11/12/1/Misc.Matter/2024-MSU-Part(4) से जारी परिपत्र, दिनांक 21.07.2025 सूचना हेतु संलग्न है।

The circular issued by ESI Corporation, Headquarters with reference no. Z-11/12/1/Misc.Matter/2024-MSU-Part(4), dated 21.07.2025 is attached for information.

इस विषय में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे आधिकारिक संचार एवं संचालन में दक्षता, एकरूपता और व्यावसायिकता सुनिश्चित करने के लिए नोटिंग, ड्राफ्टिंग और आधिकारिक काम के लिए कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में उल्लिखित दिशानिर्देशों का सख्ती से पालन करें।

In this regard, all officers/officials are directed to strictly adhere to the guidelines mentioned in the Manual of Office Procedure (MOP) for noting, drafting, and official work in order to ensure efficiency, uniformity, and professionalism in official communication and operations.

उपरोक्त के अतिरिक्त मुख्यालय स्तर पर कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में अद्यतन हेतु सुझाव (मान्य दस्तावेजों सहित) आमंत्रित हैं।

In addition to the above, suggestions for updating the Manual of Office Procedure (MOP) at the Headquarters level (supported with valid documents) are invited.

यह परिपत्र संयुक्त निदेशक (प्रभारी) के अनुमोदन से जारी है।

This circular is issued with the approval of the Joint Director (In-Charge).

संलग्न: यथोपरि।

Encl.: As above.

Digitally signed by  
CHITRANJAN KUMAR DAS  
Date: 12-08-2025

(चित्रान्न कुमार दास)

उप निदेशक (प्रशासन)

(Chitranjan Kumar Das)

Dy. Director (Admn.)

सेवा में,

To,

1. सभी अधिकारीगण/कर्मचारीगण, उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला।  
1. All Officers/Officials, Sub Regional Office, Okhla.
2. सभी कार्यालय अधीक्षक/शाखाएं, उप क्षेत्रीय कार्यालय, ओखला।  
2. All Office Superintendents/Branches, Sub Regional Office, Okhla.
3. शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय - ओखला, कालकाजी, आश्रम, पालम।  
3. Branch Manager, Branch Office - Okhla, Kalkaji, Ashram, Palam.
4. वेबसाइट कंटेंट मैनेजर को उक्त परिपत्र को कार्यालय के वेब पोर्टल पर अपलोड करने हेतु।  
4. Website Content Manager to upload the said circular on the office web portal.
5. संयुक्त निदेशक (प्रभारी) के निजी सचिव।  
5. Private Secretary to Joint Director (I/C).
6. नोटिस बोर्ड।  
6. Notice Board.



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



मुख्यालय  
Headquarters  
पंचदीप भवन सी०आई०जी रोड, नई दिल्ली-110002  
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. MARG, NEW DELHI-110 002  
Phone: 011-23604700 Email: dir-gen@esic.nic.in  
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

**File No.: Z-11/12/1/Misc.Matter/2024-MSU-Part(4)**  
**.07.2025**

**Date:**

## परिपत्र/Circular

मुख्यालय के कार्यकलापों के दौरान यह संज्ञान मे आया है कि अधिकतर कर्मचारी अपने आधिकारिक कार्यों में कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका का पालन नहीं करते हैं जो कि आधिकारिक कार्यों में एकरूपता, संचालन में दक्षता का ना होना एवम् व्यवसायिकता की कमी को दर्शाता है।

अतः आधिकारिक संचार और संचालन में दक्षता, एकरूपता और व्यावसायिकता सुनिश्चित करने के लिए, सभी कर्मचारियों को एतद्वारा निर्देशित किया जाता है कि वे सभी नोटिंग, ड्राफ्टिंग और आधिकारिक काम के लिए कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में उल्लिखित दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन करें।

इस नियम पुस्तिका (मैनुअल) को और भी अद्यतन किया जाएगा। इस संबंध में सुझाव (मान्य दस्तावेजों सहित) आमंत्रित हैं।

During the functioning of the Headquarters, it has come to notice that most of the employees do not follow the **Manual of Office Procedure** in their official work, which shows lack of uniformity in official work, lack of efficiency in operations and lack of professionalism.

**In order to ensure efficiency, uniformity, and professionalism in official communications and operations, all employees are hereby directed to strictly adhere to the guidelines outlined in the Manual of Office Procedure (MOP) for all noting, drafting, and official work.**

This manual is also going to be further updated. Suggestions (supported with valid documents) in this regard are solicited.

Digitally signed by  
Vinod Kumar Nagpal  
Date: 21-07-2025  
14:23:25

Assistant Director (MSU)

Copy to :-

1. PPS to DG/ FC/CVO
2. All Insurance Commissioners/ Medical Commissioners/ all ACs/ CTO/ CE/all DMCs/ all Directors, Hqrs, New Delhi - with request to circulate the attached manual to all branches and branch officials under your control.
3. All Medical Commissioners (Zonal) /Insurance Commissioners (Zonal) - with request to circulate the attached manual to all branches and branch officials under your control.

4. All Medical Superintendents, ESIC Hospitals/ All Deans, ESIC, Medical Colleges - with request to circulate the attached manual to all branches and branch officials under your control.
5. All Regional Directors/ Director(I/C)/ JD(I/C)DD(I/C), ROs/SROs - with request to circulate the attached manual to all branches and branch officials under your control.

सामान्य कार्यालय प्रवृत्ति नियम पुस्तक  
MANUAL OF GENERAL OFFICE PROCEDURES



जारी किया / Published by  
सुपरिटेण्डेंट / Director General

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

राजदीन भवन, पोस्टल मार्ग, नई दिल्ली - 110002

RAJDEEN BHAVAN, POSTAL ROAD, NEW DELHI - 110002

2005

सामान्य कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक  
MANUAL OF GENERAL OFFICE PROCEDURE



जारी कर्ता / Published by :  
महानिदेशक / Director General

कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

पंचदीप भवन, कोटला मार्ग, नई दिल्ली - 110002  
PANCHDEEP BHAWAN, KOTLA ROAD, NEW DELHI - 110002

2002

मानव संसाधन विभाग  
मानव संसाधन विभाग  
मानव संसाधन विभाग

---

# सामान्य कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक

## MANUAL OF GENERAL OFFICE PROCEDURE

---





## प्राक्कथन

कर्मचारी राज्य बीमा निगम सेवा प्रदान करने वाला एक ऐसा संगठन है जिसके कार्यालयों/संस्थानों का एक विशाल नेटवर्क देशभर में फैला हुआ है। सामाजिक तथा आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग की सेवा में जुटे इस विशाल बहु-आयामी सामाजिक सुरक्षा योजना को चलाने हेतु आवश्यकता के समय तत्परतापूर्वक सेवाएं उपलब्ध कराना ही इस योजना की सफलता की कुंजी है। अतः यह आवश्यक है कि सभी निगम कार्यालयों में रोजमर्रा के कामकाज में एकसमान प्रक्रिया, उच्च-स्तरीय पारदर्शिता तथा जवाबदेही का बोध रहे। तथापि, यह भी ध्यान में रखा जाए कि कार्यालय पद्धति ऐसी हो जिससे वैज्ञानिकता बाधक न बनकर, प्रक्रिया को तीव्रगति प्रदान करे।

उक्त परिप्रेक्ष्य में मुझे प्रसन्नता है कि प्रबन्ध सेवा एकक ने सामान्य कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक का परिशोधित संस्करण तैयार किया है। मुझे आशा है कि निगम के अधिकारी एवं कर्मचारीगण उक्त परिशोधित संस्करण का अपने कामकाज में भरपूर उपयोग करेंगे।

सुमन स्वरूप, आई.ए.एस.  
महानिदेशक

नई दिल्ली:  
दिनांक: 15.11.2002



## FOREWORD

Employees' State Insurance Corporation is a service delivery organisation with a large network of offices and field offices spread across the country. In the task of administering a multi-dimensional social security scheme for the socio-economically underprivileged, speed and promptness in delivering services is the essence of its functioning, and the key to its success. It, therefore, becomes necessary that a uniform set of procedures is followed by all ESIC offices, in their day to day functioning for overall efficiency and higher level of transparency and accountability. It has, however, to be borne in mind that office procedures are followed to streamline and quicken the process in a scientific way, rather than using the laid down procedures as a tool to impede the process and the progress.

In this backdrop, I am happy that the Management Services Unit has formulated this revised edition of the Manual of General Office Procedure. I am hopeful that this updated manual shall be used extensively by the ESIC officers and staff.

Suman Swarup IAS  
Director General,

New Delhi

Dated : 15.11.2002





## प्रस्तावना

कर्मचारी राज्य बीमा निगम में कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक को 1975 में प्रभाव में लाया गया। उस समय योजना विकास की प्रक्रिया से गुजर रही थी और भारत में सामाजिक सुरक्षा की प्रणाली के रूप में श्रम को स्थापित करने का प्रयत्न कर रही थी।

निगम ने विगत पचास वर्षों के दौरान देशभर में भौगोलिक दायरे, व्याप्ति तथा आधारभूत ढांचे के विस्तार में उल्लेखनीय वृद्धि दर्ज की है। बीमित जनसंख्या में वृद्धि के साथ ही इसके दायित्वों में भी अपार वृद्धि हुई है। सामान्य कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक के परिशोधन से लाभान्वितकारियों तथा अन्य संबंधितों की आशाओं को पूरा करना एवं इससे जुड़ी चुनौतियों का समाधान करना संभव हो सकेगा। संगठन के भीतर रखी जा रही फाइलों तथा पत्राचार आदि में तत्परता, एकरूपता तथा दायित्व निर्वहन सुनिश्चित करने की दृष्टि से कार्यालय पद्धति के नए पहलुओं को आमेलित करने का उद्देश्य भी निहित है।

प्रबंध सेवा एकक ने नियम पुस्तक के परिशोधन का कार्य बड़े प्रभावशाली ढंग से तथा संगत आवश्यकताओं के अनुरूप निष्पादित किया है। मुझे आशा है कि निगम के सभी अधिकारी एवं कर्मचारीगण सभी स्तरों पर निर्बाधगति एवं एकरूपता की दृष्टि से विहित प्रक्रिया अपनाने में जागरूक बनेंगे।

(अशोक ज. पवार)

अवर आयुक्त (का. एवं प्रशा.)

नई दिल्ली

दिनांक: 30.10.2002



## PREFACE

The Manual of Office Procedure was first introduced in the Employees' State Insurance Corporation in the year 1975. It was a time when the scheme was still in the process of growth and development and trying to establish itself as the torch bearer of social security in India.

The Corporation, over the last fifty years has recorded a phenomenal growth in terms of geographical reach, coverage and huge infrastructural network spread across the country. The addition to its responsibilities has been tremendous with the increase in insured population. It is to meet the new challenges and stand up to the expectation of the target public and the stake holders that necessitated the revision of the Manual of General Office Procedure. The objective is to absorb new trends in office procedures so as to ensure promptness, uniformity and accountability in dealing with correspondence and case files within the organisation.

The Management Service Unit, having accomplished the task of revising this Manual to make it more effective and need based. I hope Officers and staff of the Corporation shall follow the laid down procedures meticulously for smooth and uniform functioning at all levels.

(A. J. Pawar)

Additional Commissioner

(P&amp;A)

New Delhi

Dated : 30.10.2002



## विषय-सूची

विषय	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
अध्याय-1 प्रस्तावना		
विशेष अर्थ	1.1	1
अध्याय-2 निगम की शासन व्यवस्था		
प्रशासन	2.2	7
मुख्यालय	2.5	7
अध्याय-3 डाक व्यवस्था		
आयक डाक	3.1	11
डाक प्राप्ति	3.2	11
कार्यालय समय के बाद प्राप्त डाक	3.3	11
मंत्रालय/मुख्यालय से प्राप्त डाक	3.4	11
डाक खोलना	3.5	13
मोहर लगाना	3.6	13
छटाई करना	3.7	13
पंजीकरण	3.8	13
विभिन्न अनुभागों/शाखाओं को डाक का वितरण	3.9	13
विवादोत्पन्न आवतियों का बंटवारा	3.10	15
अध्याय-4 आवतियों पर कार्रवाई		
आवतियों को देखना और अंकन	4.1	17
आवतियों को जायरी करना	4.2	17
आवतियों का संचलन	4.3	19
आवतियों के संचलन में अवरोध पर निगरानी	4.4	19
उच्च अधिकारियों द्वारा कार्रवाई	4.5	19
विवादोत्पन्न आवतियों का बंटवारा	4.6	19
सामान्य सिद्धान्त	4.7	19
संबंधित कर्मचारी द्वारा कार्रवाई	4.8	21
अनुभाग अधिकारी /कार्यालय अधीक्षक/		
प्रधान लिपिक द्वारा कार्रवाई	4.9	21
अनुभाग/ शाखा द्वारा जांच	4.10	23
परीक्षा संबंधी प्रक्रिया	4.11	23
उच्च अधिकारी द्वारा अंतिम कार्रवाई	4.12	23
टिप्पण लिखने के लिए निर्देशक सिद्धान्त	4.13	25



## TABLE OF CONTENTS

Description	Para No.	Page No.
<b>CHAPTER I – INTRODUCTION</b>		
Special meanings	1.1	2
<b>CHAPTER II – MACHINERY OF THE CORPORATION</b>		
Administration	2.2	8
Headquarters	2.5	8
<b>CHAPTER III – MAIL HANDLING</b>		
Inward Mail	3.1	12
Receipt of Dak	3.2	12
Dak received after office hours	3.3	12
Dak received from the ministry/Headquarters office	3.4	12
Opening of Dak	3.5	14
Stamping	3.6	14
Sorting	3.7	14
Registration	3.8	14
Distribution of dak to different Section/Branches	3.9	14
Allocation of disputed receipts	3.10	16
<b>CHAPTER IV – ACTION ON RECEIPTS</b>		
Perusal and marking of receipts	4.1	18
Diarying of receipts	4.2	18
Movement of receipts	4.3	20
Watch on hold-up in movement Receipts	4.4	20
Action by higher officers	4.5	20
Allocation of disputed receipts	4.6	20
General Principles	4.7	20
Action by Dealing Hand	4.8	22
Action by Section Officer/Office Suptd./ Head Clerk	4.9	22
Examination by Section/Branch	4.10	24
Procedure for examination	4.11	24
Final action by higher officer	4.12	24
Guide lines for noting	4.13	26
Notings	4.14	26
Cardinal rules for drafting	4.15	26





विषय	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
टिप्पण	4.14	25
मसौदा लेखन के मुख्य नियम	4.16	25
कार्रवाई करने की सहायक सामग्री	4.16	25
संदर्भ पुस्तकें	4.17	27
टिप्पणियों अथवा आदेशों का आशोधन	4.18	27
अन्य विभागों से प्राप्त कागजों पर टिप्पण	4.19	27
मौखिक विचार-विमर्श	4.20	29
उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश	4.21	29
प्रस्तुत करने का माध्यम	4.22	31
कागजों को भिखिल में लगाना	4.23	31
किसी मामले के कागजों को रखने का तरीका	4.24	31
हवाला देना	4.25	33
भिखिलों के साथ भिखिल जोड़ना	4.26	35
अति-आवश्यक कर्मों का प्रयोग	4.27	35
मंत्रालय को अथवा से संदर्भ	4.28	35
<b>अध्याय-5</b>		
पत्र व्यवहार के प्रकार		
लिखित पत्रादि के प्रकार	5.1	37
पत्र	5.2	37
अर्ध सरकारी पत्र	5.3	37
कार्यालय ज्ञापन	5.4	37
अन्तर्विभागीय टिप्पण	5.5	37
तार	5.6	37
टेलीक्स /फैक्स संदेश	5.7	39
टेलीफोन	5.8	39
कार्यालय आदेश	5.9	39
आदेश	5.10	39
अपेक्षितता	5.11	39
संकल्प	5.12	39
पृष्ठांकन	5.13	39
संसद सदस्यों के साथ पत्राचार	5.14	39
संसद प्रश्न	5.15	43
<b>अध्याय-6</b>		
पत्रादि का प्रेषण		
मसौदों पर निर्गम आदेश	6.1	47
टाइप संबंधी सामान्य अनुदेश	6.2	49



Description	Para No.	Page No.
Aids to processing	4.16	26
Reference Books	4.17	28
Modification of notes or orders	4.18	28
Noting on files received from other departments	4.19	28
Oral discussions	4.20	30
Oral instructions by higher officers	4.21	30
Channel of submission	4.22	32
Filing of Papers	4.23	32
Arrangement of papers in a case	4.24	32
Referencing	4.25	34
Linking of Files	4.26	36
Use of urgency grading	4.27	36
References to or from the Ministry	4.28	36
<b>CHAPTER V – KINDS OF COMMUNICATIONS</b>		
Forms of written communications		
Letter	5.1	38
Demi-official Letter	5.2	38
Office memorandum	5.3	38
Inter-departmental note	5.4	38
Telegram	5.5	38
Tele/Fax Message	5.6	38
Telephone	5.7	40
Office Order	5.8	40
Order	5.9	40
Notification	5.10	40
Resolution	5.11	40
Endorsement	5.12	40
Correspondence with Members of Parliament	5.13	40
Parliament Questions	5.14	40
	5.15	44
<b>CHAPTER VI – DESPATCH OF COMMUNICATIONS</b>		
Marking of drafts for issue	6.1	48
General instructions regarding typing	6.2	50
Despatch of Postal Communication	6.3	50
Despatch of Non-Postal Communication	6.4	52



विषय

पैरा संख्या

पृष्ठ संख्या

	डाक से भेजे जाने वाले पत्रादि का प्रेषण	6.3	49
	डाक से न भेजे जाने वाले पत्रादि का प्रेषण	6.4	51
	टिकट लेखा रजिस्टर	6.5	51
	संपर्क सुविधा	6.6	53
अध्याय-7	मिसिलों का रख-रखाव		
	मिसिल क्या है?	7.1	55
	नई मिसिल कब खोली जाए?	7.2	55
	ऐसे मामले जिनमें मिसिलें खोलने की आवश्यकता नहीं है	7.3	55
	मिसिल पद्धति	7.4	55
	मिसिल शीर्षक	7.5	57
	वर्ष-वार मिसिलें खोलना	7.6	57
	मिसिल रजिस्टर	7.7	57
	खण्ड मिसिल	7.8	57
	मिसिलों तथा अन्य कागजों का संचालन	7.9	59
	मिसिलों का हस्तांतरण, दुबारा तैयार करना और उन पर दुबारा संख्या डालना	7.10	59
	मिसिलों की छंटनी	7.11	59
अध्याय-8	मिसिलों की सूचना बनाना, अभिलेखबद्ध करना, जमा करना और वापिस लेना		
	प्रयोजन	8.1	63
	सूचक बनाने का क्या अभिप्राय है	8.2	63
	सूचक बनाने की अवस्था	8.3	65
	नजीरों की पुस्तक	8.4	65
	अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची	8.5	65
	पुराने अभिलेखों को नाष्ट करना	8.6	65
अध्याय-9	सरकारी सूचना और दस्तावेजों की सुरक्षा		
	सरकारी सूचना का अनधिकृत सम्प्रेषण	9.1	67
	वर्गीकृत कागजों पर कार्यवाई	9.2	67
	टिप्पणियों का गोपनीय स्वरूप	9.3	67
	प्रेस को सूचनाओं का सम्प्रेषण	9.4	67
अध्याय-10	विलम्ब को रोकने के उपाय		
	प्रयोजन	10.1	69
	बकाया विवरणों के प्रकार	10.2	69



Description

Para No.

Page No.

Stamps Account Register	6.5	52
Reference Lists	6.6	54
<b>CHAPTER VII – MAINTENANCE OF FILES</b>		
What is a File?	7.1	56
When to open a new File?	7.2	56
Instances where files need not be opened	7.3	56
Filing System	7.4	56
File Title	7.5	58
Files to be opened year-wise	7.6	58
File Register	7.7	58
Part-File	7.8	58
Movement of Files and other papers	7.9	60
Transfer, Reconstruction and renumbering of Files	7.10	60
Weeding of Files	7.11	60
<b>CHAPTER VIII – INDEXING, RECORDING, DEPOSIT AND WITHDRAWAL OF FILES</b>		
Purpose	8.1	64
What is indexing?	8.2	64
Stage of indexing?	8.3	66
Precedent Book	8.4	66
Record Retention Schedule	8.5	66
Destruction of Old Records	8.6	66
<b>CHAPTER IX – SECURITY OF OFFICIAL INFORMATION AND DOCUMENTS</b>		
Unauthorised communications of Official information	9.1	68
Treatment of classified papers	9.2	68
Confidential character of notes	9.3	68
Communications of information to the Press	9.4	68
<b>CHAPTER X – CHECKS ON DELAYS</b>		
Purpose	10.1	70
Types of arrears statements	10.2	70
Manner of preparation of Monthly Reports	10.3	70
Calendar of returns	10.4	72





विषय	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
मासिक रिपोर्ट तैयार करने का ढंग	10.3	69
विवरणी खसरी	10.4	71
कार्य के शीघ्र निपटान का दायित्व	10.5	71
शाखा अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली वक्ताया रिपोर्ट	10.6	73
रिपोर्ट प्रस्तुत करने का ढंग	10.7	73
<b>अध्याय 11 निरीक्षण</b>		
निरीक्षण का उद्देश्य	11.2	77
निरीक्षण का ढंग और आवधिकता	11.3	77
मुख्यालय का निरीक्षण दत्त	11.4	77
मुख्यालय का निरीक्षण	11.5	77
क्षेत्रीय कार्यालयों में शाखाओं का निरीक्षण	11.6	77
नमूना निरीक्षण/निरीक्षण	11.7	79
स्थानीय कार्यालयों का निरीक्षण	11.8	79
<b>अध्याय 12 विविध</b>		
विभागीय अनुदेश	12.1	83



Description	Para No.	Page No.
Responsibility for expeditious disposal of work	10.5	72
Arrear reports to be submitted by the Branch Officers to the Regional Directors	10.6	74
Manner of Submission of Reports	10.7	74
<b>CHAPTER XI - INSPECTION</b>		
Object of Inspection	11.2	78
Manner and Periodicity of Inspection	11.3	78
Headquarters inspection team	11.4	78
Inspection of Headquarters	11.5	78
Inspection of Branches in Regional Offices etc.	11.6	78
Test Inspections	11.7	80
Inspection of Local Offices	11.8	80
<b>CHAPTER XII - MISCELLANEOUS</b>		
Departmental instructions	12.1	84



## परिशिष्ट

परिशिष्ट	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	मुख्यालय के विभिन्न प्रभागों की कार्यकलाप सूची	85
2.	क्षेत्रीय कार्यालय की विभिन्न शाखाओं द्वारा निपटाए जा रहे प्रमुख कार्य मर्दाने	105
3.	डाक रजिस्टर (प्रपत्र)	109
4.	बीजक (प्रपत्र)	111
5.	अनुभाग डायरी (प्रपत्र)	113
6.	सहायक की डायरी (प्रपत्र)	115
7.	टाइपिस्ट की डायरी (प्रपत्र)	117
8.	डाक से भेजे जाने वाले पत्रादि के लिए प्रेषण रजिस्टर (प्रपत्र)	119
9.	टिकटों का लेखा रजिस्टर (प्रपत्र)	121
10.	मिसिल रजिस्टर (प्रपत्र)	123
11.	अनुभाग/ शाखा मिसिल संघलन रजिस्टर (प्रपत्र)	125
12.	संघलन डायरी (प्रपत्र)	127
13.	नजीरों की पुस्तक (प्रपत्र)	129
14.	बचे हुए काम का साप्ताहिक विवरण (संबंधित कर्मचारी के लिए अलग-अलग) (प्रपत्र)	131
15.	बचे हुए काम का समेकित साप्ताहिक विवरण (अनुभाग/शाखा सामूहिक रूप में) (प्रपत्र)	133
16.	अन्तिम निपटान के लिए बकाया मामलों का मासिक विवरण (प्रपत्र)	135
17.	छह मास से अधिक समय से बकाया पड़े मामलों का विवरण (प्रपत्र)	137
18.	कर्मचारी राज्य बीमा निगम का संगठनात्मक चार्ट	139



## APPENDICES

Appendix	Description	Page No.
1.	Activity List of various Divisions in Headquarters	86
2.	Main items of work attended by branches at Regional Office	106
3.	Dak Register (Proforma)	110
4.	Invoice (Proforma)	112
5.	Section Diary (Proforma)	114
6.	Assistant Diary (Proforma)	116
7.	Typist's Diary (Proforma)	118
8.	Despatch Register for Postal Communications (Proforma)	120
9.	Stamp Account Register (Proforma)	122
10.	File Register (Proforma)	124
11.	Section/ Branch File Movement Register (Proforma)	126
12.	Movement Diary (Proforma)	128
13.	Precedent Book (Proforma)	130
14.	Weekly Arrear Statement, for individual D.A.'s (Proforma)	132
15.	Weekly Arrear Statement of Section/ Branch (Proforma)	134
16.	Monthly statement of cases pending final disposal (Proforma)	136
17.	Statement regarding cases pending for more than six months (Proforma)	138
18.	Organisation Chart E.S.I.C. (Functional)	139





## अध्याय - 1

## प्रस्तावना

विशेष अर्थ - इस प्रकार की पद्धति नियम पुस्तिका में कुछेक विशेष शब्दों का प्रयोग अनिवार्य है। अतः ऐसे शब्दों से सम्बद्ध अर्थों को समझना आवश्यक है। इनकी व्याख्या नीचे की गई है :-

1. "शाखा अधिकारी" - किसी अनुभाग/शाखा के संदर्भ में "शाखा अधिकारी" का अर्थ उस अधिकारी से है जो अनुभाग/शाखा से सीधा कार्य लेता है।
2. "मामले" का अर्थ किसी चालू मिसिल अथवा अन्य संबद्ध कामजात सहित आवृत्ति से है।
3. "केन्द्रीय रजिस्ट्री" का अर्थ विभाग के भीतर ऐसे एकक से है जिस पर उस विभाग से संबंधित डाक प्राप्त करने, उसकी रजिस्ट्री और वितरण करने का दायित्व है।
4. "पत्र व्यवहार भाग" का अर्थ किसी मिसिल के संदर्भ में मिसिल से संबंधित उस भाग से है जिसमें "आवृत्तियाँ तथा प्रेषण" की कार्यालय प्रतियाँ और स्वतः पूर्ण अंतर्विभागीय टिप्पणियाँ होती हैं लेकिन इस भाग से मिसिल के टिप्पण भाग में डी लेखबद्ध की गई अंतर्विभागीय टिप्पणियाँ शामिल नहीं होती।
5. "के.आ.संख्या" का अर्थ केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा डाक रजिस्टर में डाक भर दी गई क्रम संख्या से है।
6. "चालू मिसिल" का अर्थ ऐसी मिसिल से है जिस पर कार्यवाई पूरी नहीं हुई है।
7. "डाक" में पत्र, तार, टेलीक्स, फैक्स, अंतर्विभागीय टिप्पणी, मिसिल जैसा प्रत्येक ऐसा लिखित पत्र आ जाता है जो डाक से या अन्यथा विचारार्थ प्राप्त होता है।
8. "सम्बन्धित कर्मचारी" का अर्थ निम्न श्रेणी लिपिक, उच्च श्रेणी लिपिक, सहायक आदि जैसे किसी ऐसे कर्मचारी से है जिसे मामलों की प्रारम्भिक जांच तथा उन पर टिप्पणी लिखने का कार्य सौंपा जाता है।
9. "विभागीय सूचक" का अर्थ विभाग के विभिन्न अनुभागों द्वारा वर्ष के दौरान खोली गई मिसिलों के ऐसे समेकित सूचक से है (वर्गीकृत किस्म की अथवा 5 वर्ष से कम समय के लिए रखी जाने वाली मिसिलों को छोड़कर) जो सूचीबद्ध किए गए उनके सूचक-शब्दों के वर्गीकरण में एक क्रम में व्यवस्थित हों।
10. "विभागीय अनुदेशों" का अर्थ कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के उपबन्धों के पूरक अथवा परिवर्तन के लिए विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों से है।
11. "जायरीकार" का अर्थ अनुभाग/केन्द्रीय रजिस्ट्री में उस लिपिक से है जिसे अन्य बातों के अलावा अनुभाग की जायरी में डाक जायरी करने का दायित्व सौंपा गया है।



## CHAPTER I

## INTRODUCTION

1.1 Special meaning - in a procedure manual of this kind use of certain terms is inevitable. It is, therefore, necessary to comprehend the meanings attached to these terms. These are explained below :-

- (1) 'Branch Officer' in relation to a section/ branch means the officer who takes the work directly from the Section/ branch.
- (2) 'Case' means a current file or a receipt together with other related papers, if any.
- (3) 'Central Registry' means a unit within a department, charged with the responsibility of receiving, registering and distribution dak meant for that department.
- (4) 'Correspondence Portion' in relation to a file means the portion containing 'receipts' and office copies of 'issues' pertaining to the file, including self-contained inter-departmental notes but excluding those recorded on the notes portion of the file itself.
- (5) 'C.R. No.' means the serial number assigned by the central registry to dak in the dak register.
- (6) 'Current File' means a file, action on which has not been completed.
- (7) 'Dak' includes every type of written communication such as letter, telegram, telex, fax, inter-departmental note, file which is received, whether by post or otherwise, for consideration.
- (8) 'Dealing Hand' means any functionary such as Lower Division clerk, an Upper Division Clerk, an Assistant etc. entrusted with initial examination and noting upon cases.
- (9) 'Departmental Index' means a consolidated index of files opened by different sections of a department, during a year (except those of classified nature or those proposed to be retained for less than 5 years) arranged in a single series in the alphabetical order of the catch words under which they have been indexed.
- (10) 'Department Instructions' means instructions issued by department to supplement or vary the provisions of the Manual of Office Procedure.
- (11) 'Diarist' means a clerk within a Section/ Central R&I charged with the responsibility, inter-alia, of Diarising dak in the section diary.





12. "डायरी करने" का अर्थ है अनुमान डायरी में आवतियाँ डायरी करना है।
13. "डॉकेट करना" का अर्थ मिसिल में पत्र-व्यवहार (चाहे वह आवती हो अथवा प्रेषण) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या, पृष्ठ संख्या के बारे में मिसिल के टिप्पण भाग में प्रविष्टियाँ करने से है।
14. "मिसिल" का अर्थ किसी विशिष्ट विषय पर कागजात के ऐसे संग्रह से है जिसे एक मिसिल की संख्या दी गई हो और उसमें निम्नलिखित एक अथवा अधिक भाग हों -  
(क) पत्र व्यवहार  
(ख) टिप्पण भाग  
(ग) नयी कागजात
15. किसी विचाराधीन मामले के सम्बन्ध में "अन्तिम निपटान" का अर्थ उस पर हर तरह की कार्रवाई पूर्ण होने से है जिसके परिणामस्वरूप आवश्यक होने पर अन्तिम आदेश जारी करना अथवा मूल पत्र प्राप्त होने वाली पार्टी को अन्तिम उत्तर भेजना शामिल है।
16. "नई आवती" का अर्थ किसी मामले में बाद में प्राप्त होने वाली किसी ऐसी आवती से है जिससे विचाराधीन कागज के निपटान में सहायता के लिए अतिरिक्त जानकारी मिलती हो।
17. किसी मिसिल के संबंध में "सूचक बनाने" का अर्थ मिसिल को वर्णक्रम में सूचक शब्दों के अधीन शीर्षक देने से है ताकि आवश्यकता पड़ने पर मिसिल को ढूँढ़ने में सुविधा रहे।
18. "प्रेषण" का अर्थ किसी मामले में जारी किए गए पत्र से है।
19. "मसौदे के प्रेषण" में मसौदे के अनुमोदन से लेकर प्राप्तकर्ता को हस्ताक्षरित पत्र के प्रेषण तक की सम्पूर्ण कार्रवाई शामिल है।
20. "टिप्पण" का अर्थ किसी मामले के निपटान को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई टिप्पणियों से है और इसमें पिछले कागजों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्रवाई से संबंधित सुझाव और उनके बारे में ऐसे अन्तिम आदेश शामिल हैं जिसे मिसिल के टिप्पण भाग में रखा जाना है।
21. किसी मिसिल से संबंधित "टिप्पण भाग" का अर्थ किसी मामले में दर्ज किए गए कार्यद्वृत्त अथवा टिप्पणी भाग से है।
22. "विचाराधीन कागज (वि.का.)" का अर्थ किसी मामले से संबंधित ऐसी आवती से है जिस पर परतुल विचार किया जाना है।



- (12) '**Diarising**' means registering of receipts in the Section Diary.
- (13) '**Docketing**' means making of entries in the note portion of a file about the serial number, page number assigned to each item of correspondence (whether receipt or issue) for its identification.
- (14) '**File**' means a collection of papers on a specific subject matter assigned a file number and consisting of one or more of the following parts:-  
(a) Correspondence  
(b) Notes Portion  
(c) Routine Papers
- (15) '**Final disposal**' in relation to a case under consideration means completion of all action thereon culminating, where necessary, in the issue of final orders or final reply to the party from which the original communication emanate.
- (16) '**Fresh Receipt**' means any subsequent receipt on a case, which brings in additional information to aid the disposal of the paper under consideration.
- (17) '**Indexing**' in relation to a file means indicating its title under appropriate catchwords arranged in their alphabetical order with a view to facilitating its location in the event of needs.
- (18) '**Issue**' means a communication issued in a case.
- (19) '**Issue of Draft**' includes all stages of action after the approval of a draft ending with despatch of the signed communication to the addressee.
- (20) '**Note**' means the remarks recorded on a case to facilitate its disposal and includes a precis of previous papers, a statement or an analysis of the questions requiring decision, suggestions regarding the course of action and final orders passed thereon, which is placed in the note portion of the file.
- (21) '**Notes Portion**' in relation to a file means the portion containing notes or minutes recorded on a case.
- (22) '**Paper Under Consideration (PUC)**' means a receipt on a case, the consideration of which is the subject matter of the case.





23. किसी कर्मचारी के संबंध में "वैयक्तिक कर्मचारीबुन्द" के अर्थों में निम्नी सचिव, वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक, वैयक्तिक सहायक, आशुलिपिक, सहायक, लिपिक अथवा अन्य ऐसे लिपिकवर्गीय कर्मचारी शामिल हैं जो उसकी सहायता के लिए नियुक्त किये जाते हैं।
24. "आवृत्ति" का अर्थ सम्बन्धित अनुभाग/शाखा अथवा कार्यालय में प्राप्त डाक से है।
25. "अभिलेखबद्ध करने" का अर्थ किसी मिसिल में विचार किए गए सभी मामलों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद उस मिसिल को बन्द कर देने की प्रक्रिया से है और उसमें संदर्भ पूरे करने, गैरी कागजों को निकालने, मिसिल का शीर्षक परिशोधित करने, मिसिल-आवरण बदलने और मिसिल को सिलाई करने जैसे कार्य शामिल हैं।
26. किसी विशिष्ट विषय के संबंध में "संदर्भ फोल्डर" का अर्थ ऐसे फोल्डर से है जिसमें संगत नियमों, आदेशों, अनुदेशों आदि की प्रतियां क्रमानुसार रखी हों।
27. "नैमित्तिक टिप्पणी" का अर्थ मिसिल के बाहर अस्थायी/क्षणिक महत्व की टिप्पणी अर्थात् उच्च अधिकारी द्वारा किसी मामले के विचारार्थ नैमित्तिक चर्चा अथवा किसी गौण महत्व की मद पर टिप्पणी से है।
28. किसी विषय पर "स्थायी निदेश मिसिल" का अर्थ ऐसे संकलन से है जिसमें निम्नलिखित तीन भाग हों-  
(क) विषय से संबंधित सिद्धान्तों और नीति का क्रमिक सार जिसमें से प्रत्येक के सामने हाशिये में संगत निर्णय अथवा आदेशों की संख्या और तारीख अंकित हों,  
(ख) उल्लिखित विषयों को आदेशों की क्रमानुसार रखी हुई प्रतियां तथा  
(ग) विभिन्न स्तरों पर प्रयोग किये जाने वाले पत्रों के आदर्श रूप।
29. "मानक प्रक्रिया शीट" का अर्थ किसी आवृत्तिमूलक कार्य की मद के लिए विकसित की गई ऐसी मानक संक्षिप्त टिप्पणी से है जिसमें नोट किए जाने योग्य जांच के पूर्व-निर्धारित मुद्दों अथवा पहलुओं की ओर संकेत किया गया हो।
30. "आवश्यक डाक" का अर्थ "तत्काल" अथवा "प्राथमिकता" अंकित डाक से है और इसमें तार, टेलीग्राफ तथा फैक्स संदेश शामिल हैं।



- (23) '**Personal Staff**' in relation to a functionary means and includes Private Secretary, Senior Personal Assistant, Personal Assistant, Stenographer, Assistant, Clerk or any other clerical staff appointed to assist him.
- (24) '**Receipt**' means dak after it has been received by the concerned Section/ Branch or Office.
- (25) '**Recording**' means the process of closing a file after action on all the issues considered there on has been completed, and includes operations like completing references, removing routine papers, revising the file title, changing the file cover and stitching the file.
- (26) '**Reference Folder**' in a relation to a particular subject means a folder containing copies of relevant rules, orders, instructions; etc. arranged in chronological order.
- (27) '**Routine Note**' means a note of temporary value or ephemeral importance recorded outside the file, e.g., a record of casual discussion or a note on a point of secondary importance intended to facilitate consideration of the case by higher officer.
- (28) '**Standing Guard File**' on a subject means a compilation consisting of the following three parts:-  
\* A running summary of the principles and policy relating to the subject with number and date of relevant decisions or orders quoted in margin.  
(a) against each;  
(b) copies of the decisions or orders referred to, arranged in chronological order;  
(c) model forms of communications to be used at different stages.
- (29) '**Standard Process Sheet**' means a standard skeleton note developed for a repetitive item of work, indicating -predetermined points of check or aspects to be noted upon.
- (30) '**Urgent Dak**' means dak marked 'immediate' or 'priority' and includes telegrams, telephone, telex and fax messages.





## अध्याय-2

## निगम की शासन-व्यवस्था

- 2.1 कर्मचारी राज्य बीमा निगम की स्थापना, बीमारी प्रसूति तथा रोजगार घोट के मामले में कर्मचारियों को कुछेक हितलाभ प्रदान करने तथा इनसे संबंधित कुछेक अन्य मामलों की व्यवस्था के लिए कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत की गई थी।
- 2.2 **प्रशासन-** कर्मचारी राज्य बीमा योजना का प्रशासन शान्त उत्तराधिकार और सामान्य मुद्रा सहित कर्मचारी राज्य बीमा निगम में निहित है जो एक निगमित निकाय है। इसमें कर्मचारियों, नियोजकों, केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकारों, चिकित्सा व्यवसाय तथा संसद का प्रतिनिधित्व करने वाले 54 सदस्य हैं और केन्द्रीय श्रम मन्त्री इसके अध्यक्ष हैं। योजना के रोजमर्रा के प्रशासन के लिए निगम के सदस्यों में से गठित 16 सदस्यों की एक स्थायी समिति कार्यकारिणी के रूप में कार्य करती है। 'महानिदेशक' निगम के तथा स्थायी समिति के पदेन सदस्य हैं। 31 सदस्यों की एक चिकित्सा हितलाभ परिषद, चिकित्सा हितलाभ के प्रशासन के संबंध में निगम को सलाह देती है।
- 2.3 इसी प्रकार से क्षेत्रीय स्तर पर प्रत्येक राज्य में क्षेत्रीय बोर्ड तथा कार्यान्वित क्षेत्रों में स्थानीय समितियाँ स्थापित की गई हैं।
- 2.4 महानिदेशक निगम के मुख्य कार्यपालक अधिकारी हैं। उनकी सहायता के लिए एक वित्त आयुक्त तथा तीन अधिकारी अर्थात् बीमा आयुक्त, चिकित्सा आयुक्त तथा बीमांकक हैं। प्रशासन के मामलों में अपर आयुक्त(का.एवं प्रशा.) उनकी सहायता करते हैं।
- 2.5 **मुख्यालय-** कुल मिलाकर इसका नियंत्रण मुख्यालय से किया जाता है जिसका मुख्य कार्य नीति निर्धारण तथा इसका निष्पादन है। कार्य-संचालन के लिए मुख्यालय के निम्नलिखित प्रमुख प्रभाग हैं-
- (i) वित्त एवं लेखा प्रभाग
  - (ii) बीमा प्रभाग
  - (iii) चिकित्सा प्रभाग
  - (iv) बीमांकन प्रभाग
  - (v) प्रशासन प्रभाग
  - (vi) निर्माण प्रभाग
- 2.6 कार्य अध्ययन तथा विभिन्न स्तर के निगम कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के लिए एक प्रबंध सेवा एकक तथा प्रशिक्षण शाखा भी है। विभिन्न प्रभागों द्वारा किए जाने वाले मुख्य कार्यों के बारे में परिशिष्ट-1 में दिए गए हैं।



## CHAPTER II

## MACHINERY OF THE CORPORATION

- 2.1 The Employees State Insurance Corporation was set up under the Employees' State Insurance Corporation Act, 1948 to provide certain benefits to employees in case of sickness, maternity and employment injury and to make provision for certain other matters in relation thereto.
- 2.2 **Administration:-** The administration of the Employees State Insurance Scheme is vested in the Employees' State Insurance Corporation which is a body corporate having a perpetual succession and a common seal. It consists of 54 members representing employees, employers, central government, the state governments, the medical profession and the parliament with the Union Minister of Labour as its Chairman. For the day-to-day administration, of the Scheme, a Standing Committee consisting of 16 members constituted from amongst the members of the Corporation acts as an executive body. The Director General is the ex-officio member of the Corporation as well as of the Standing Committee. A Medical Benefit Council consisting of 31 members advises the Corporation on administration of medical benefits.
- 2.3 Similarly, at the regional level, Regional Boards have been set up in each State with Local Committees in implemented areas.
- 2.4 The Director General is the Chief Executive Officer of the Corporation. He is assisted by one Financial Commissioner and three other officers viz. Insurance Commissioner, Medical Commissioner and Actuary. On Administration side, the Additional Commissioner (P&A) assists him.
- 2.5 **Headquarters -** The overall control lies with the Headquarters, which deals mainly with the formulation of policy and its execution. For the transaction of business, the Headquarters consists of the following main divisions:-
- (i) Finance & Accounts Division
  - (ii) Insurance Division
  - (iii) Medical Division
  - (iv) Actuarial Division
  - (v) Administration Division
  - (vi) Construction Division
- 2.6 There is also an M.S.U. and Training Branch for carrying out work-studies and imparting training to employees of the Corporation at various levels.



- 2.7 रोजमर्रा के कार्य के निपटान के लिए महानिदेशक ने "कार्य नियम" निर्धारित किए हैं।
- 2.8 प्रत्येक को आवंटित कार्य के कुशल निपटान के लिए मुख्यालय को प्रभागों/शाखाओं और अनुभागों में बांटा गया है। एक अनुभाग आमतौर पर मुख्यालय में सबसे छोटा संगठनात्मक एकक है जिसका एक सुनिश्चित कार्य क्षेत्र है। इसमें आमतौर पर सहायक और लिपिक होते हैं और पर्यवेक्षक के रूप में एक अनुभाग अधिकारी/अधीनस्थ होता है।
- 2.9 निगम का संगठनात्मक चार्ट परिशिष्ट-18 पर है।
- 2.10 **क्षेत्रीय कार्यालय:** नकद हितलाभों की व्यवस्था का कार्य निगम की सीधी जिम्मेदारी है। अतः निगम ने राजस्व की वसूली तथा नकद हितलाभों के संचित करने के लिए स्थानीय कार्यालयों के नेटवर्क के साथ प्रत्येक राज्य में क्षेत्रीय कार्यालय स्थापित किए हैं। क्षेत्रीय कार्यालयों की विभिन्न शाखाओं द्वारा किए जाने वाले कार्य की मुख्य मदें परिशिष्ट-2 पर हैं।
- 2.11 **चिकित्सा देखरेख:** चिकित्सा देखरेख की व्यवस्था राज्य सरकारों की सांविधिक जिम्मेदारी है। चिकित्सा देखरेख क.श.बी.ओ.पघालयों (सेवा क्षेत्रों में), बीमा चिकित्सा व्यावसायिकों (पैनल क्षेत्रों में) तथा क.श.बी.अस्पतालों के माध्यम से प्रदान की जाती है।
- 2.12 **राजस्व वसूली:** निगम ने अपना राजस्व वसूली तंत्र स्थापित किया है। निगम के वसूली अधिकारियों को कुछेक न्यायिक शक्तियाँ सौंपी गई हैं।



The main items of work dealt with by various divisions are detailed in Appendix 1.

- 2.7 For the day-to-day disposal of business the Director General has laid the 'Rules of Business'
- 2.8 For the efficient disposal of business, allotted to each, the Headquarters has been divided into Division/ Branches and Sections. A section is generally the lowest organisational unit in the Headquarters with a well-defined area of work. It normally consists of Assistant and Clerks supervised by a Section Officer/ Superintendent.
- 2.9 An organisational chart of the Corporation is at Appendix-18.
- 2.10 **Regional Offices:** The administration of cash benefits is the direct responsibility of the Corporation. The Corporation has, therefore, set up Regional Offices in each state for collection of revenue and disbursement of cash benefits with a network of Local Offices. The main items of work being dealt with by various Branches at Regional Office are mentioned in Appendix-2.
- 2.11 **Medical Care:** The administration of medical care is the statutory responsibility of the State Governments. Medical Care is rendered through ESI Dispensaries (in service area) and Insurance Medical practitioner (in Panel areas) and ESI Hospitals.
- 2.12 **Revenue Recovery:** The Corporation has set up its own Revenue Recovery Machinery. Some judicial powers have been given to the Recovery Officers of the Corporation.





## अध्याय-3

## डाक व्यवस्था

## आवक डाक:

- 3.1 केंद्रीय रजिस्ट्री, जिसे आवती एवं प्रेषण भी कहते हैं, भी मुख्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालयों का एक एकक है। यह एक ऐसा स्थान है जहाँ बाहर से आने वाली सभी नई डाक, पत्र, तार तथा अन्य पत्रादि प्राप्त होते हैं जिन्हें आवतियाँ कहा जाता है।
- 3.2 **डाक की प्राप्ति** - कार्यालय समय के दौरान अधिकारियों के नाम से प्राप्त हुई डाक सहित सम्पूर्ण डाक केन्द्रीय आ.एवं प्र.शाखा द्वारा प्राप्त की जाएगी। प्रत्येक रजिस्टर्ड तथा बीमित वस्तु के लिए आवती लिपिक/डायरीकार कार्यालय की ओर से डाक संबंधी औपचारिकताएं पूरी करेगा लेकिन जहाँ अधिकारियों को नाम से प्रेषित तुरंत/आवश्यक डाक विशेष संदेशवाहक के माध्यम से सीधे प्राप्तकर्ता को भेजी जाती है, यह उनके द्वारा प्राप्त की जाएगी। साधारण डाक को छोड़कर अन्य डाक की पावती, डाक लेने वाले लिपिक/डायरीकार द्वारा दी जाएगी जो स्थायी से अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा।
- 3.3 कार्यालय समय के बाद तथा अवकाश और छुट्टी के दिन प्राप्त डाक कार्यालय के पहरेदार/चीकीदार द्वारा सुरक्षित रखी जाएगी जो-
- (i) तार के मामले में उसे शाखा अधिकारी/क्षेत्रीय निदेशक/कार्यालय अध्यक्ष को तुरंत अगले दिन सौंप देगा।
  - (ii) यदि अगले दिन अवकाश का दिन हो तो चीकीदार/पहरेदार उस अधिकारी को तार सौंपेगा जिसे अपने निवास स्थान पर इस प्रकार की डाक प्राप्त करने के लिए निर्देश दिए गए हों।
  - (iii) साधारण डाक के मामले में इसे कार्यालय के खुलने पर तुरंत केन्द्रीय आ.एवं प्र.शाखा में सौंपेगा।
- 3.4 **मंत्रालय/मुख्यालय से प्राप्त डाक-**

श्रम मंत्रालय से आने वाली डाक सीधे महानिदेशक के वैयक्तिक कक्ष में प्राप्त की जाएगी तथा महानिदेशक के अवलोकन के बाद संबंधित प्रभाग प्रमुख के लिए अंकित की जाएगी। यह महानिदेशक के वैयक्तिक कक्ष में रखे जा रहे डाक रजिस्टर में दर्ज की जाएगी। इस प्रकार मुख्यालय से प्राप्त होने वाली डाक सीधे क्षेत्रीय निदेशक आदि के वैयक्तिक कक्ष में प्राप्त की जाएगी तथा क्षेत्रीय निदेशक के अवलोकन के बाद क्षेत्रीय निदेशक के वैयक्तिक कक्ष में रखे जा रहे डाक रजिस्ट्रों में दर्ज की जाएगी।



## CHAPTER III

## MAIL HANDLING

## Inward Mail :

- 3.1 Central Registry is also known as C.R. & I which is a unit in the Headquarters, as well as in Regional Offices. This is the place where all new mail from outside, letters, telegrams and other communications, which are called 'receipts' are received.
- 3.2 **Receipt of Dak** - During office hours the entire dak including that addressed to the officers by name will be received in the C.R. & I Section. For each registered and insured article, the receipt clerk/ diarist will complete the postal formalities on behalf of the office. Where, however, immediate/ important dak addressed to officers by name, is sent through special messenger directly to the addressees themselves, it will be received by them. The receipt of dak except ordinary postal dak will be acknowledged by the receipt clerk/ diarist signing his name in the full and in ink.
- 3.3 Dak received after office hours and on holidays and closed days will be securely kept by the Watchman/ Chowkidar of the office who will -
- (i) In case of telegrams hand over the same to the Branch Officer/ Regional Director/ Head of Office immediately on the following day.
  - (ii) In case the following day(s) happens to be a holiday, the Chowkidar/ Watchman will hand over the telegrams to the officer so designated to receive such dak at his residence.
  - (iii) In case of ordinary dak - hand over the same to the C.R. & I Section immediately on opening of the office.
- 3.4 **Dak received from the Ministry/ Headquarters' Office -**

Dak from the Ministry of Labour will be received directly in the Director General's Personal Cell and after perusal by the Director General it will be marked to the concerned Divisional Head. It will be registered in the dak register maintained in the Director General's Personal Cell. Similarly, dak received from Headquarters Office will be directly received in the Personal Cell of Regional Director etc. and after perusal by the Regional Director will be registered in the dak register maintained in the Regional Director's Personal Cell.





- 3.5 **डाक खोलना** - अधिकारियों के नाम से प्रेषित अथवा सुरक्षित रखे जाने वाले लिफाफों को छोटकर सभी लिफाफे केन्द्रीय आ. एवं प्रे. शाखा में खोले जाएंगे और निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी-
- केन्द्रीय आ. एवं प्रे. शाखा पत्रादि में उल्लिखित अनुलग्नकों की जांच करेगी। यदि कोई अनुलग्नक गुम पाया जाए तो पत्र पर ही इस संबंध में टिप्पणी लिख दी जाएगी।
  - आवश्यक डाक को अन्य डाक से अलग करके उसे प्राथमिकता दी जाएगी।
  - चेक/डिमांड ड्राफ्ट/रेल रसीद जैसे अनुलग्नकों सहित आवश्यक पत्रों आदि के मामले में इन्हें अलग करके संबंधित शाखा को तुरंत सौंपा जाएगा।
- 3.6 **मोहर लगाना** - खोली गई सारी डाक और न खोली गई बर्गीकृत डाक के लिफाफों पर नीचे दिए गए नमूने के अनुसार तारीख की मोहर लगाई जाएगी-
- 3.7 **डाक छांटना** - इसके बाद सारी डाक को अनुभाग/शाखावार (तथा नाम से प्रेषित होने पर अधिकारीवार) छांट दिया जाएगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि के.आ. एवं प्रे. शाखा विभिन्न प्रकार की आवश्यकतों को छांटकर कार्यालय में संबद्ध अनुभागों/ शाखाओं को भेज सके, विभिन्न अनुभागों/शाखाओं में किए जा रहे कार्यों की एक अद्यतन सूची उक्त शाखा में रखी जानी चाहिए।
- 3.8 **डाक रजिस्ट्री**
- छांटने के बाद डाक को केन्द्रीय आ. एवं प्रे. अनुभाग में डाक रजिस्टर (परिशिष्ट-3) अथवा शाखावार रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। जहां तक संभव हो सके मुख्यालय में डाक को अनुभाग-वार/शाखा-वार तथा दूसरे कार्यालयों में शाखा-वार दर्ज किया जाएगा।
  - इस प्रयोजन के लिए केन्द्रीय आ. एवं प्रे. अनुभाग प्रत्येक कार्यालय की आवश्यकता और सुविधा के अनुसार एक अथवा ज़्यादा डाक रजिस्टर रखेगा। प्रत्येक रजिस्टर को अपनी पहचान संख्या दी जाएगी। केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा किसी पत्र विशेष को अपने रजिस्टर में दी गई क्रम संख्या इस पत्र पर लगाई गई मोहर में इस प्रयोजन के लिए निश्चित स्थान पर भी लिखी जाएगी।
- 3.9 **विभिन्न अनुभागों/ शाखाओं को डाक का वितरण**
- आ. एवं प्रे. अनुभाग डाक का वितरण किए जाने वाले प्रत्येक अनुभाग/शाखा के लिए अलग-अलग बीजक (परिशिष्ट-4) तैयार करेगी। बीजक की 2 प्रतियां सहित, डाक संबंधित अनुभाग/शाखा को भेजी जाएगी तथा डायरीकार इसकी प्राप्ति-सूचना देगा और वापसी पर आ. एवं प्रे. अनुभाग में अनुभाग/शाखा-वार तथा तारीख-वार तत्संबंधी प्रविष्टि की जाएगी। जहां डाक केन्द्रीय रजिस्ट्री शाखा से सीधे शाखा रजिस्ट्रियों में दर्ज की जाती है, उन मामलों में बीजक की आवश्यकता नहीं है।



- 3.5 **Opening of dak** - All covers, except those addressed to the officers by name or those bearing as security grading will be opened in the C.R. & I Section and following action will be taken:-
- The C.R. & I Section will check enclosures mentioned in the communication. In case any enclosure is found missing a note of it will be made in the communication itself.
  - Urgent dak will be separated from other dak and dealt with first.
  - In case of important letters etc. with enclosures such as cheques/ demand draft, RR, these will be separated and delivered to the Branch concerned immediately.
- 3.6 **Stamping** - All opened dak, as well as covers of unopened classified dak will be date stamped as per specimen given below :-
- CR&I Branch (Headquarters)  
Received on  
R&I Dy. No.
- 3.7 **Sorting** - The entire dak will then be sorted out section/ branch-wise (and officer-wise if addressed by name) to ensure that R&I Section is able to sort out and send the various types of receipts to the appropriate sections/ branches in the offices, it should maintain an up-to-date list of the items of work handled in the various sections/ branches.
- 3.8 **Registration** -
- After sorting, the dak will be registered by the C.R. & I Section in the dak register (Appendix-3) or in the branch-wise register. As far as possible, the dak will be registered section-wise/ branch-wise in the Headquarters and branch-wise in the other offices.
  - For this purpose the Central R&I Section will maintain one or more dak registers as may be found necessary and convenient in each office. Each register will be given an identification number. The Serial No. given by the Central R&I Section to a particular letter in its registry will also be shown in the space provided for the purpose in the stamp affixed on it.
- 3.9 **Distribution on dak to different Sections/ Branches** -
- The Central R&I Section will prepare an invoice (Appendix 4) separately for each section/ branch to which the dak is to be distributed. The dak along with an invoice in duplicate will be sent to



- (ii) आवश्यक डाक प्राप्ति के तुरन्त बाद वितरित की जाएगी। दूसरी डाक दिन में उपयुक्त अन्तराल पर वितरित की जाएगी। आ.एवं प्रे. अनुभाग के प्रभारी कार्मिक यह सुनिश्चित करेंगे कि जहाँ तक संभव हो सके, डाक की छंटवाई, फंजीकरण और बीजक तैयार करने का काम इसकी प्राप्ति के दिन ही पूरा हो जाए।

3.10 **विवादस्पद आवतियों का बंटवारा** - यदि कुछेक आवतियों के मामले में संबंधित अनुभाग/शाखा की पहचान करना कठिन हो जाए और ऐसी आवतियों के बंटवारे पर किसी अनुभाग/शाखा द्वारा विवाद किया जाए तो ऐसी अनियत आवतियों के सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्रवाई की जाए-

- आ.एवं प्रे. शाखा अपने शाखा अधिकारी के परामर्श से उनके अनुदेशों के अनुसार आवतियाँ भेजेंगी।
- यदि प्राप्त करने वाली शाखा आवती स्वीकार नहीं करती है तो शाखा अधिकारी से उच्च अधिकारी के आदेश प्राप्त किए जाएंगे।
- यदि (फिर भी) विवाद हो तो आवती मुख्यालय में अपर आयुक्त(आ.एवं प्रशा.) तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यालय अध्यक्ष को भेजी जाएगी जिनका निर्णय बाध्यकर होगा।

\*\*\*



the section/ branch concerned and acknowledged by the diarist, which in its turn will be filed section/ branch-wise and data-wise in the Central R&I Section. Where dak is registered straight away in the branch registers by the CR Branch, no invoice is necessary.

- Urgent dak will be distributed immediately when it is received. Other dak may be distributed at suitable intervals during the day. The official in charge of the Central R&I Section will ensure that, as far as possible, sorting, registration and invoicing of dak is completed on the day of its receipt itself.

3.10 **Allocation of disputed receipts** - In the case of certain receipts identification of the section/ branch concerned becomes difficult, and a section/ branch may dispute allocation of such receipts. For such doubtful receipts, the following steps may be taken :

- C.R. & I Branch would consult the Branch Officer and forward the receipt as per his instructions.
- If the receiving branch disowns the receipt, the order of a higher officer than the Branch Officer will be taken.
- If (still) there is a dispute, the receipt will be referred to Additional Commissioner (P&A) in the Headquarters and Head of Offices in the field offices, whose decision will be binding.





## अध्याय-4

## आवतियों पर कार्रवाई

4.1 आवतियों को देखना और अंकित करना - डायरीकार सभी आवतियों को अनुभाग अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक को प्रस्तुत करेगा जो-

- गलती से भेजी गई आवतियों को संबंधित अनुभाग/शाखा के नाम अंकित करेगा ।
- ऐसी आवतियां अपने नाम अंकित करेगा जो जटिल स्वरूप की हों अथवा जिनमें ऐसे विशेष पहलु हों जिन की ओर उसी ध्यान देना आवश्यक है ।
- अन्य आवतियां संबंधित कर्मचारियों के नाम अंकित करेगा और जहां कहीं आवश्यक हो प्राथमिकता, वर्गीकरण अंकित करेगा और कार्रवाई के संबंध में निर्देश देगा ।
- जिन आवतियों के संबंध में तत्काल कार्रवाई की जानी है अथवा जिन्हें किसी निपट तारीख तक निपटाया जाना आवश्यक है उन महत्वपूर्ण आवतियों को अपने डेस्क कैलेंडर में नोट कर लेगा ताकि तत्संबंधी कार्रवाई की प्रगति पर नजर रखी जा सके ।

4.2 आवतियों को डायरी करना - डायरीकार अगले पैरा में उल्लिखित रूप में डाक को संबंधित शाखा अधिकारी के पास डाक-पैड में प्रस्तुत करने से पहले ऐसी आवतियों को छोड़कर जिनको विशेष रूप से उसी काम के लिए बनाए गए रजिस्टर में अलग से दर्ज किया जाता है (जैसे टेलीफोन बिल जिन्हें टेलीफोन बिल रजिस्टर में दर्ज किया जाता है), सभी आवतियों को अनुभाग डायरी (परिशिष्ट-5) में डायरी करेगा और इसके बाद उन्हें संबंधित कर्मचारियों में बांट देगा तथा उनके हस्ताक्षर करेगा ।

(क) अनुभाग में प्राप्त आवतियां

- अन्तर्विभागीय टिप्पणियाँ, तार और अन्य प्रकार की आवतियों को जिन्हें दूसरों से अलग किया जाना हो, अनुभाग डायरी में लाल रखाही से दर्ज किया जा सकता है ।
- दूसरे विभाग को भेजे गए कागज वापस आने पर हर बार डायरी होने चाहिए । फिर भी, डायरी संख्याओं के अधीन भेजे गए कागजों के मामले में हर प्रविष्टि के सामने, पहले और बाद की डायरी संख्या देकर पिछले और बाद के हवालों को अन्तःसंदर्भन देना चाहिए ।
- यदि किसी आवती को उसमें निर्दिष्ट तारीख के 15 दिन के बाद डायरी किया जाता है तो अनुभाग डायरी के खाना नं.3 में तारीख संबंधी प्रविष्टि को लाल रखाही से मोलांकित कर दिया जाएगा ।
- आवती की डायरी सं.केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा लगाई जाने वाली मोहर में इस प्रयोजन हेतु उपलब्ध कराए गए स्थान में पैरा 9(4) के अनुसार अंकित की जाएगी ।



## CHAPTER IV

## ACTION ON RECEIPTS

4.1 **Perusal and marking of Receipts** - The diarist will submit all receipts to the Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk who will;

- mark mis-sent receipts to the Section/ Branch concerned;
- mark to himself such of the receipts as are of a difficult nature or present any special features requiring his personal attention;
- mark other receipts to the dealing hands concerned and where necessary, indicate urgency, grading and give directions regarding line of action;
- keep a note in his desk calendar of all-important receipts requiring prompt action or disposal by a specified date, with a view to keeping a watch on progress of action.

4.2 **Diarising of receipt** - The diarist will diarise all the receipts in the different diaries of section (Appendix 5) except the receipts which, as a class, are adequately taken care of by a register specially devised for the purpose (e.g. telephone bills etc. which are entered in the telephone bill register etc.) before they are submitted to the Branch Officers concerned in dak pad as described in the subsequent para and thereafter distributed among the dealing hands and signatures obtained.

(a) **Receipts received in the section**

- Inter-departmental notes, telegrams, or any other category of receipts sought to be distinguished from the rest may be entered in the section diary in red ink.
- Papers referred to another department will be diarised each time they are received back. For those referred under diary numbers, however, previous and later entries in the diary will be linked by giving the earlier and the later diary numbers against each entry.
- If a receipt is diarised after a lapse of more than 15 days from the date it bears the entry regarding date in column 3 of the Section Diary will be circled in red ink.
- The diary number of a receipt will be indicated in the space provided for the purpose in the stamp affixed by the central registry vide para 9 (4).





(v) अनुभाग अधिकारी/शाखा अधिकारी यह देखने के लिए सप्ताह में एक बार अनुभाग डायरियों की संवीक्षा करेंगे कि उक्त डायरियाँ उपयुक्त ढंग से रखी जा रही हैं और इस संवीक्षा के प्रमाण स्वरूप तारीख सहित अपने आधक्षर करेंगे।

(ख) अधिकारियों को आवतियों की डायरी

(i) निदेशक और उच्च स्तर के अधिकारियों के वैयक्तिक कर्मचारी अपने अधिकारियों को प्राप्त हुई आवतियों को अपने वैयक्तिक अनुभाग की डायरी में डायरी करेंगे। अन्तर्वस्तु के बिना प्राप्त लिपिकाके अथवा किसी अधिकारी को मार्क न की गई सामग्री भी आवश्यक लिपिकाओं सहित डायरी(परिशिष्ट 4) की जाएगी।

(ii) कोई भी आवती दो से अधिक बार डायरी नहीं की जाएगी। जो पत्र एक बार अनुभाग स्तर से ऊपर डायरी किया गया हो तब तक दोबारा डायरी नहीं किया जाएगा जब तक कि वह उस अनुभाग में वापिस नहीं पहुँच जाता जहाँ वह अनुभाग के डायरी रजिस्टर में डायरी किया जाएगा। उदाहरणार्थ - मंत्री को प्राप्त पत्र जो उसके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डायरी किया गया हो उसे सचिव, अपर सचिव, संयुक्त सचिव, निदेशक/उप सचिव आदि के स्तर पर डायरी करने की आवश्यकता नहीं है।

4.3 आवतियों का संचलन - अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली आवतियाँ एक पैड में रखी जाएंगी जिन पर स्पष्ट रूप से डाक पैड अंकित होगा और इसके साथ एक संचलन पत्रों होगी जिस पर आवतियों की तारीखवार संख्या अनुभाग अधिकारी/ अधीक्षक/प्रधान लिपिक तथा शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर के लिए कालम होंगे।

4.4 आवतियों के संचलन में अवरोध पर निगरानी - आवतियों के संचलन में किसी अवरोध के प्रति अनुभाग अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक सावधान रहेगा। 24 घंटे के भीतर अधिकारियों से वापस प्राप्त न होने वाली आवतियों के बारे में डायरीकार उन्हें अवगत कराएगा।

4.5 उच्च अधिकारियों द्वारा कार्रवाई - जिन अधिकारियों को आवतियाँ प्रस्तुत की जाती हैं, वे आवश्यक होने पर आवतियों पर की जाने वाली कार्रवाई की दिशा अथवा आवतियों पर प्राथमिकता अंकित करेंगे।

4.6 विवादारूप आवतियों का बंटवारा - यदि कोई अनुभाग यह अनुभव करता है कि उक्त पैरा 11(2) के अधीन भूल से उसे भेजी गई किसी आवती का उससे कोई संबंध नहीं है तो ऐसी आवती को वह विभाग द्वारा विवादारूप आवतियों के बंटवारे का निर्णय करने के लिए नामोदिष्ट अधिकारी के ध्यान में लाएगा।

4.7 सामान्य सिद्धान्त - आवतियों पर कार्रवाई इस प्रकार सुव्यवस्थित की जाएगी कि इससे तत्परता और सही निर्णय-निर्धारण हो पाए। हालांकि अपेक्षित कार्रवाई का ब्यौरा आगामी पैरा में उल्लिखित है फिर भी इस संबंध में अपनाए जाने वाले सामान्य सिद्धान्त नीचे दिए गए हैं:-



(v) The section officers/ B.O. will scrutinise the section diaries once a week to see that these are being properly maintained and append his dated initials in token of scrutiny.

(b) *Diarising of receipts received by officers:*

(i) The personal staff of officers of the rank of Director and above will diarise receipts received by their officers in respective personal section diary. Envelopes received without contents or with material not marked to any officer should also be diarised (App.4) with necessary comments.

(ii) No receipt will be diarised more than twice. A communication case diarised above the section level will not be diarised a second time till it reaches the section where it will be diarised in the section diary. For example, a communication received by the Minister and diarised by his personal staff need not be diarised at the level of secretary, additional secretary/ joint secretary/ director/ deputy secretary, etc.

4.3 **Movement of receipts** - Receipts submitted to officers will move in pads conspicuously labeled as dak pad with a movement slip which will provide columns for the date-wise no. of receipts, initial of Section Officer/ Supdt./ Head Clerk and Branch Officer.

4.4 **Watch on hold-up in movement of receipts** - The Section officer/Office Superintendent/Head clerk will keep a careful watch on any hold-up in the movement of receipts. The diarist will bring to his notice any receipts, which are not received, back from officers within 24 hours.

4.5 **Action by higher Officers** - Officers to whom receipts are submitted will, where necessary, give directions regarding line of action to be taken or urgency grading on the receipts.

4.6 **Allocation of disputed receipts** - If a section feels that it is not concerned with a missent forwarded to it vide para 11(2) the same should be brought to the notice of the officer designated by the department for deciding allocation of disputed receipts.

4.7 **General principles** - Action on receipts will be so organised that it results in speedy and correct decision making process. While the detailed drill to be followed is given in the succeeding paragraphs, certain general principles to be observed in this regard are given below :-





- अधिकारी अपेक्षित प्राथमिकता को ध्यान में रखते हुए यथासंभव स्वयं अधिक से अधिक आवतियों पर कार्रवाई शुरू करेगा।
- जिन स्तरों पर मामले की जांच की जानी हो उन्हें न्यूनतम किया जाए।
- कागजी कार्रवाई अनिवार्यतः न्यूनतम रखी जाए।
- मामलों की जांच तथा निपटान में यथासंभव न्यूनतम समय लगाया जाए।
- मामलों का निपटान करने में अधिकारी का लक्ष्य अपने द्वारा निष्पादित कार्य की गुणवत्ता और प्रमाणा इष्टतम रखने का रहे।

#### 4.8 संबंधित कर्मचारी द्वारा कार्रवाई : संबंधित कर्मचारी-

- आवती को सहायक की डायरी (परिशिष्ट-6) में दर्ज करेगा।
- अनुलग्नकों की जांच करेगा और यदि कोई अनुलग्नक नहीं है तो उसके लिए कार्रवाई करेगा।
- यदि कोई मिसिल पहले से विद्यमान हो तो उस चालू मिसिल में अथवा नई मिसिल खोलकर उस पर आवती प्रस्तुत करते हुए सबसे पहले आवश्यक आवती पर कार्रवाई करेगा और सहायक की डायरी के कॉलम-3 में मिसिल संख्या दर्ज करेगा।
- आवती पर क्रम संख्या और पृष्ठ संख्या अंकित करेगा, इसको डाकेट करेगा और आवती पर कोई टिप्पणी दी गई हो तो उसे मिसिल के टिप्पण भाग पर उद्धृत करेगा।
- मिसिल रजिस्टर, स्थायी निदेश मिसिल, संदर्भ फोल्डर आदि की सहायता से मामले में उठाए गए प्रश्न का पता लगाएगा और उसकी जांच करेगा और टिप्पणी लिखेगा ताकि निर्णय लेने में आसानी हो।
- कागजों को व्यवस्थित करेगा और उन पर हवाला देगा तथा आवश्यक होने पर मामले के अनुसूचित आवश्यकता क्रम दर्शाने वाला उपयुक्त लेबल लगा देगा।
- उपयुक्त समय पर सहायक की डायरी के खाना-4 में प्रस्तुत करने की तारीख तथा खाना-5 में अन्तिम निपटान की तारीख दर्ज करेगा और मामला अनुभाग अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक को प्रस्तुत करेगा।

#### 4.9 अनुभाग अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक द्वारा कार्रवाई : अनुभाग अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक-

- संबंधित कर्मचारी के टिप्पण की संवीक्षा करेगा
- क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यकलापों से संबंधित कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/13/71 संगठन एवं प्रशासन दिनांक 13.6.1972 में दिए गए अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए नए मामलों को अन्तिम रूप से निपटाएगा (दोहरी फाइल प्रणाली)।



- An officer will himself initiate action on as many receipts as possible, keeping in view the priority requirement.
- Number of levels at which a case is examined will be reduced to the minimum.
- Paper work will be kept at an essential minimum
- Least possible time will be taken for examination and disposal of cases.
- While disposing of cases, an officer will aim at optimising the quality as well as the quantity of work performed by him.

#### 4.8 Action by Dealing Hand – The Dealing Hand will:

- enter the receipt in the Assistant's Diary (Appendix 6);
- check the enclosures and initiate action, if any enclosure is found missing;
- deal with the urgent receipt first, by bringing the receipt on to a current file if one already exists or open a new file, the file number will be indicated in Column 3 of the Assistant's Diary;
- assign the receipt a Serial Number and Page Number, docket it and reproduce on the notes portion of the file, remarks if any, made on the receipt;
- with the help of file register, standing guard file, reference folders etc. identify and examine the issue involved and record a note to facilitate decision making;
- arrange the reference papers and where necessary attach a label indicating the urgency grading appropriate to the case;
- mention the date of submission in Column 4 and date of final disposal in Column 5 at the appropriate time, of the Assistants' Diary and put up the case to the Section Officer/Office Superintendent/ Head Clerk.

#### 4.9 Action by Section Officer/ Officer Superintendent/ Head Clerk – The Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk will:

- scrutinize the note of dealing hand;
- finally dispose of routine cases keeping in view the instructions contained in O.M. No. 18/13/71 O&M dated 13-6-1972 pertaining to the activities in the Regional Office (double file system);





- (iii) आवश्यक होने पर अपने विचार अथवा सुझाव देते हुए अपनी टिप्पण लिखेगा, और
- (iv) मामला उपयुक्त उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करेगा।

4.10 अनुभाग/शाखा द्वारा जांच: यदि आवृत्ति पर की जाने वाली कार्रवाई स्पष्ट हो या किसी स्पष्ट नज़ीर अथवा परिपाटी पर आधारित हो अथवा आवृत्ति पर ही किसी उच्च अधिकारी ने निर्देश दे दिया हो और पत्र जारी किया जाना हो तो बिना कोई विस्तृत टिप्पण के नसीदा प्रस्तुत किया जाएगा। अन्य स्थितियों में मामले को प्रस्तुत करते समय अनुभाग/शाखा द्वारा-

- (i) यह देखा जाएगा कि संभव संवीक्षा वाले सभी विवरण प्रस्तुत: ठीक हैं,
- (ii) गलतियाँ, गलत बयानी या कोई आंकड़े अथवा सूचना न मिलने की ओर संकेत किया जाएगा
- (iii) आवश्यक होने पर साविधिक अथवा प्रवर्तित कार्यविधि की ओर ध्यान दिलाया जाएगा और संबंधित कानून तथा नियमों का उल्लेख किया जाएगा।
- (iv) विचारार्थ प्रश्न का उल्लेख किया जाएगा और निर्णय अपेक्षित होने पर मामलों की ओर स्पष्ट रूप से ध्यान दिलाया जाएगा तथा
- (v) संभव होने पर विचारार्थ वैकल्पिक कार्रवाई का सुझाव दिया जाएगा।

4.11 जांच प्रक्रिया -

- (i) मानक प्रक्रिया शीट - छुट्टी, भविष्य निधि अग्रिम, आवेदन-पत्र अग्रहित करने आदि जैसे बार-बार दोहराए जाने वाले मामलों को निपटाने के लिए मानक प्रक्रिया शीटों को प्रयोग में लाया जाएगा ऐसे मामलों में कोई नोट नहीं लिखा जाएगा।
- (ii) निपटान करने के स्तर तथा प्रस्तुत करने के माध्यम - अनुभाग अधिकारी के स्तर के ऊपर का अधिकारी प्रत्येक मामलों के संबंध में अंतिम निपटान के स्तर के लिए तथा उसे प्रस्तुत करने के माध्यम के लिए निर्धारित विभागीय अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई करेगा।
- (iii) सामान्य कार्यविधि अथवा नियमों से हटकर कार्रवाई करना - प्रत्येक ऐसे मामले में, जिसमें विद्यमान कार्यविधि अथवा नियमों का मुख्य व लघु विचलन अपेक्षित हो। निर्णायक प्राधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करें कि नियमों अथवा कार्यविधि का अनुपालन न करने के कारणों को लेखबद्ध कर दिया गया है और विचलन अधित्याग का अनुमोदन कर दिया गया है। मौजूदा कार्यविधि या नियमों के मामलों में यह बात लागू नहीं होगी।

4.12 उच्च अधिकारियों द्वारा अन्तिम कार्रवाई: अनुभाग अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक के ऊपर स्तर के अधिकारी विभिन्न श्रेणियों के मामलों पर समय-समय पर जारी किए गए संबंधित अनुदेशों के अनुसार अन्तिम कार्रवाई करेंगे।



- (iii) record where necessary, a note setting out his own comments or suggestions; and
- (iv) submit the case to appropriate higher officers.

4.10 Examination by Section/ Branch - When the line of action on a receipt is obvious or is based on a clear precedent or practice or has been indicated by a Higher Officer, and a communication has to issue, a draft will be put up without any elaborate noting. In other cases, the Section/ Branch while putting up a case will:

- (i) see whether all the statements, in so far as they are open to check, are actually correct;
- (ii) point out mistakes, misstatements missing data or information if any;
- (iii) draw attention, where necessary, to statutory or customary procedure and point out the relevant law and rules;
- (iv) state the question for consideration and bring out clearly the point requiring decision; and
- (v) suggest, where possible, alternative course of action for consideration.

4.11 Procedure for Examination -

- (i) *Standard Process Sheets* - for dealing with cases of repetitive nature e.g. sanctioning of Leave GPF advances, forwarding of applications etc. standard process sheets will be used. No notes will be recorded in such cases.
- (ii) *Level of disposal and channel of submission* - (1) An officer above the level of section officer will take action on a case in accordance with the departmental instructions prescribing the level of final disposal and channel of submission for each category of cases.
- (iii) *Departure from normal procedures or rules* - In every case where a major or minor infraction, other than trivial, of the existing procedures or rules is sought to be made it shall be the responsibility of the decision making authority to ensure that reasons are set out in writing, warning such a departure from the rules or procedures.

4.12 Final action by higher officers - Officers above the level of Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk will take final action on different classes of cases in accordance with relevant instructions issued from time to time.





#### 4.13 टिप्पण लिखने के लिए मार्ग दर्शक सिद्धान्त :

- यथासंभव सभी टिप्पण संक्षिप्त और विषय-संगत होने चाहिए। विवराधीन पत्र/ नई आयती आदि को ज्यों का त्यों उतारने अथवा उनका वाक्यसार देने का प्रयत्न नहीं करना चाहिए। भाषा शिष्ट और संतुलित होनी चाहिए तथा उसमें व्यक्तिगत आक्षेप न हों और यह सरल तथा सीधी शैली में होना चाहिए। भाषा स्पष्ट होनी चाहिए तथा उसमें किसी प्रकार की भ्रांति की संभावना नहीं होनी चाहिए।
- यदि मिसिल पर पिछली टिप्पणी अपने आप प्रयोजन की पूर्ति न करती हो तो उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत किये जाने वाले प्रत्येक मामले के साथ सभी सम्बन्धित तथ्यों का संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट उल्लेख करते हुए एक स्वतः पूर्ण सार प्रस्तुत किया जाए।
- सम्बन्धित कर्मचारी/कार्यालय अधीक्षक/ प्रधान लिपिक/कार्यालय अधीक्षक अपने टिप्पण के नीचे बाईं ओर तारीख के साथ अपने आक्षेप करेगा। अनुभाग अधिकारी और उच्च अधिकारी टिप्पण के दाहिनी ओर अपने हस्ताक्षर करेगा।

4.14 **टिप्पण** - टिप्पण छोटे-छोटे पैरा में लिखा जाए अर्थात् लगभग 10 पंक्तियों का और प्रत्येक पैरा को कम संख्या दी जाएगी। पैरों पर संक्षिप्त शीर्षक दिया जा सकता है। प्रथम पैरा में मामले का संकेत तथा निष्कर्ष दिया जाए। अंतिम पैरा में तर्कसार देते हुए कार्रवाई प्रस्तावित की जाए।

4.15 **मसौदा लेखन के मुख्य नियम** - मसौदे की भाषा सीधी, साधारण तथा ऐसी होनी चाहिए जिसके साथ तर्क-मरोड़ न की जा सके। लम्बे वाक्यों, शब्दों, वाक्यांश तथा विचारों के बेसिलसिलेवार होने, धुमा फिराकर या बड़ा चढ़ाकर कहने और दोहराने तथा गढ़ी हुई भाषा से बचना चाहिए। पत्र कुछ लम्बा तथा जटिल हो तो उसके अंत में आमतौर पर सार दिया जाना चाहिए।

4.16 **कार्रवाई की सहायक सामग्री** - मामलों की कार्रवाई को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से प्रत्येक अनुभाग/ शाखा में उससे संबद्ध विषयों के बारे में निम्नलिखित अभिलेख तैयार किए जाएंगे और रखे जाएंगे।

- स्थायी निदेश मिसिलें जिनमें निम्नलिखित सामग्री होगी-
  - अनुभाग/शाखा द्वारा जारी किए गए महत्वपूर्ण अनुदेश,
  - अनुभाग/शाखावार तैयार किए गए नए प्राप्य अनुदेश/ पर्यवेक्षक तथा शाखा अधिकारी निदेश मिसिलों का सही रख-रखाव सुनिश्चित करेंगे,
- नजीर पुस्तक,
- परिचर्चा आदि की प्रतियाँ सहित संदर्भ फोल्डर



#### 4.13 Guidelines for noting -

- All notes should, as far as possible, be concise and to the point. The verbatim reproduction of extracts from or para phrasing of the PUC/ FR etc. should not be attempted. The language should be temperate and courteous free from personal remarks and should be simple and direct in style. The use of involved language should be avoided. The language should be clear and free from any possible confusion.
- Unless the last note on the file itself serves the purpose, a self-contained summary, bringing out briefly but clearly all-relevant facts, will be put up with every case submitted to the higher officers.
- The Dealing Hand/ Office Superintendent/ Head Clerk will append his initials with date on the left hand side below his note. The Section Officer and Higher Officer will append their signatures on the right hand side of the notes.

4.14 **Noting** - A note will be divided into serially numbered paragraphs of easy size, say ten lines each. Paragraphs may preferably have brief titles. The first paragraph will give an indication of the evidence and the conclusions reached. The final paragraph should weigh the arguments and make recommendations for action.

4.15 **Cardinal rules for drafting** - The language of the draft should be direct, concise, simple and incapable of misconstruction. Lengthy sentences, abruptness, circumlocution, superlative and repetition, whether of words, expression or ideas and use of involved language should be avoided. Communications of some length or complexity should generally conclude with a summary.

4.16 **Aids to processing** - To facilitate processing of cases, each Section/ Branch will develop and maintain the following records for important subjects dealt with by it :

- Standing guard files which will contain:
  - outgoing important instructions issued by the Section/ Branch;
  - incoming instructions etc. arranged Section/ Branch-wise. The Supervisor and Branch Officers should ensure that the guard files are maintained properly;
- precedent book;
- reference folders containing copies of circulars etc;





- (iv) संबंधित कर्मचारियों द्वारा इस्तेमाल के लिए बार-बार प्रयोग तथा कार्य की नेमी मदों के लिए तैयार की गई मानक प्रक्रिया शीटें ।

4.17 **संदर्भ पुस्तकें** - प्रत्येक अनुभाग में डील किए जाने वाले विषयों से संबंधित आदेशों तथा अनुदेशों की प्रतियों के अतिरिक्त तत्काल संदर्भ के लिए सामान्य किस्म के क.रा.बी.अधिनियम, स्थानीय कार्यालय नियम पुस्तक, थिक्टिसा नियम पुस्तक, अभिलेख अवधारण अनुसूची, क.रा.बी.नियम कार्यालय प्रवृत्ति नियम पुस्तक, कार्यात्मक फाइल सूची तथा अन्य अधिनियम, नियम तथा अनुदेशों की प्रतियाँ रखी जानी चाहिए ।

4.18 **टिप्पण अथवा आदेशों का आशोधन** -

- परिष्कृत अधिकारियों को एक बार प्रस्तुत किए जाने के बाद अपने कनिष्ठ अधिकारियों के टिप्पण में किसी प्रकार का आशोधन अथवा परिवर्तन नहीं कराना चाहिए । इसकी बजाय उच्च अधिकारियों को आवश्यक होने पर, पूर्ववर्ती टिप्पण में दिए गए तथ्यों को ठीक अथवा संशोधित करते हुए विषय पर अपने विचार देकर अपनी टिप्पणी देनी चाहिए । मिसिल पर टिप्पण लिखे जाने और अन्य अधिकारियों द्वारा उस पर आगे टिप्पणियाँ लिखी जाने के बाद टिप्पण में किसी प्रकार का संशोधन करने अथवा बदलने की किसी भी हालत में अनुमति नहीं दी जानी चाहिए ।
- रिकार्ड की गई टिप्पण अथवा उसके किसी अंश को छिपाने हेतु उस पर कानून विपक्षी वांछनीय नहीं है । जहाँ पूर्व में रिकार्ड किए गए किसी टिप्पण में अतिरिक्त तथ्यों अथवा कोई त्रुटि पाए जाने के कारण पहले लिखे गए टिप्पण में किसी प्रकार का कोई संशोधन अपेक्षित हो तो पूर्व टिप्पण को यथावत रखते हुए आगे टिप्पणी लिखी जाए ।
- जहाँ किसी पक्ष को भेजा गया अंतिम निर्णय भूल आधारित अथवा गलत तथ्यों अथवा भ्रमपूर्ण तथ्यों के गलत निर्वचन पर आधारित पाया जाए उसे वापस लेने में विधिक विवक्षा अन्तर्निहित है । ऐसी सभी मामलों में मूल निर्णय लेने वाले अधिकारी से किसी उच्च अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् ही वापस लेने की अनुमति दी जाए तथा पूर्व निर्णय को बदलने अथवा परिशोधित करने के कारण भी फाइल पर भली-भाँति रिकार्ड किए जाएं ।

4.19 **अन्य विभागों से प्राप्त मिसिलों पर टिप्पणी लिखना** :

- यदि प्राप्त हुई मिसिल में प्राप्तकर्ता विभाग की राय, व्यवस्था अथवा सहमति माँगी गई हो और उसकी विस्तृत जाँच की जानी आवश्यक हो तो ऐसी जाँच सामान्यतः अलग से नेमी टिप्पण के माध्यम से की जाएगी और केवल अंतिम निर्णय उस अधिकारी द्वारा मिसिल पर अंकित किया जाएगा जिस पर ऐसे कामजों पर टिप्पणी करने की जिम्मेदारी हो । जिस अधिकारी को यह टिप्पण प्रस्तुत किया जाएगा वह या तो उस टिप्पण को स्वीकार कर लेगा अथवा स्वयं अपनी टिप्पणी लिखेगा । पहली स्थिति में वह निदेश दे सकता है कि टिप्पणी या उसका निर्दिष्ट अंश संबंधित विभाग को भेजी जाने वाली मुख्य मिसिल पर जहाँ का त्यों उल्लेख दिया जाए । बाद वाली

- (iv) standard process sheets, as devised for repetitive and routine items of work for use by the Dealing Assistants.

4.17 **Reference Books** - Apart from copies of the relevant orders and instructions concerning subjects dealt by it each section is expected to maintain for ready reference, the ESI Act, Local Office Manual, Medical Manual, Record Retention Schedule, ESIC Manual of Office Procedure, Functional File Index and other Acts, Rules and Instructions of a general nature.

4.18 **Modification of notes or orders** -

- Senior officers should not seek any modification in or replacement of the notes recorded by their juniors once these have been submitted to them. Instead the higher officers should record their own notes giving their views on the subject, where necessary, correcting or modifying the facts given in the earlier notes. In any case the replacement or modification of the notes, which have already been recorded on a file, when the file has been further noted upon by others, should not be permitted.
- Pasting over a note or a portion of it to conceal what has been recorded is not desirable. Where a note recorded in the first instance requires any modification on account of additional facts or any error having come to notice, a subsequent note may be recorded, keeping the earlier note in fact.
- Where a final decision already communicated to a party is found later on to have been given on a mistaken ground or wrong facts or wrong interpretation of rules due to misunderstanding, such withdrawal may have also legal implications. In all such cases, such a withdrawal should be permitted only after the approval of an officer higher than the one who took the original decision, has been obtained and reasons for the reversal or modification of the earlier decision have been duly recorded on the file.

4.19 **Noting on files received from other departments**

- If the reference seeks the opinion, ruling or concurrence of the receiving department and requires detailed examination, such examination will normally be done separately through routine notes and only the final result will be recorded on the file by the officer responsible for commenting upon the reference. The officer to whom such a note is submitted will either accept that note or record a note





स्थिति में वह मुख्य मिसिल पर ही उपयुक्त टिप्पणी लिख देगा। दोनों ही स्थितियों में, प्रत्येक विभाग को मिसिल वापस करने से पहले मुख्य मिसिल पर लिखी गई टिप्पणी की एक प्रति प्राप्तकर्ता विभाग में रखी जाने के लिए वहां की नेमी टिप्पणियों में रख दी जाएगी।

- (ii) विभाग प्रत्येक वर्ष में विषय-वार मिसिलें खोलना जिनमें कि इन नेमी टिप्पणियों को रखा जाएगा। मूल विभाग की मिसिल पर लिखी गई अन्तर्विभागीय टिप्पणी पर विषय, मिसिल संख्या दी जाएगी ताकि कागजों को फाइल करने और भविष्य में संदर्भ के लिए उन्हें ढूँढ पाने में सुविधा रहे।
- (iii) जिस मिसिल में तथ्यात्मक जानकारी मांगी गई हो अथवा स्पष्ट नज़ीर या परिपाटी पर आधारित अन्य कार्यवाई की जानी हो उसमें प्राप्तकर्ता विभाग का संबंधित कर्मचारी मिसिल पर सीधे ही टिप्पणी लिख सकता है।
- (iv) जिन मामलों में किसी मिसिल पर किसी अधिकारी की टिप्पणी उच्चतर अधिकारी के आदेश प्राप्त करके लिखी गई हो उनमें यह तथ्य विशिष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि उनमें क्या मत को उच्च अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।

#### 4.20 मौखिक विचार-विमर्श -

- (i) एक ही कार्यालय के दो अथवा अधिक अधिकारियों में हुई बातचीत से उत्पन्न सभी प्रश्न और निष्कर्ष उस अधिकारी द्वारा संबंधित मिसिल पर लिख दिए जाएंगे जिसे कार्यवाई करने का अधिकार हो।
- (ii) ऐसे सभी विचार-विमर्श/अनुदेश/निर्णय जिन्हें लेखबद्ध करने वाला अधिकारी इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त महत्वपूर्ण समझे, उन सभी से अनुमोदित कथा लेने चाहिए जिन्होंने उसमें भाग लिया हो अथवा जो उसके लिए जिम्मेदार हों। ऐसा करना उन मामलों में विशेष रूप से वांछनीय है जिनमें निर्धारित नीति से हटकर कोई महत्वपूर्ण निर्णय लिया गया हो अथवा जहां महत्वपूर्ण प्रश्नों पर या निर्णय पर ही दो या अधिक स्तर के अधिकारियों में मतभेद हो भले ही सभी संबंधित उसकी सहमत हों।

#### 4.21 उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश :

- (i) जिस मामले के संबंध में अधिकारी को स्वयं अथवा उसके अधीनस्थ अधिकारी को निर्णय लेने की शक्ति हो और ऐसे किसी मामले में कार्यवाई करने के लिए अधिकारी कोई निर्देश दे तो आमतौर पर यह ऐसा लिखित रूप में करेगा। लेकिन यदि मामले की परिस्थितियां ऐसी हैं कि लिखित रूप में अनुदेश देने के लिए समय नहीं है तो वह अपनी सुविधानुसार यथा-शीघ्र इसकी लिखित पुष्टि बाद में भेज देगा।



of his own. In the former case, he may direct that the note in question or a specified portion thereof may be reproduced on the main file for communication to the department concerned. In the later case, he will record a suitable note on the main file itself. In either case, a copy of the note recorded on the main file will be kept on the routine notes for retention in the receiving department before the file is returned to the originating department.

- (ii) The department will open subject-wise files each year in which such routine notes will be kept. The inter-departmental note recorded on the file of the originating department will bear the subject file number to facilitate filing of papers and their retrieval for future reference.
- (iii) Where the reference requires information of a factual nature or other action based on a clear precedent or practice, the dealing hand in the receiving department may note on the file straightway.
- (iv) Where an officer record a note on a file after obtaining the orders of a higher officer, the fact that the views expressed therein have the approval of the latter should be specifically mentioned.

#### 4.20 Oral discussions -

- (i) All points emerging from discussions between two or more officers of the same office and the conclusions reached will be recorded on the relevant file by the officer authorising action.
- (ii) All discussions/ instructions/ decisions, which the officer recording them considers to be important enough for the purpose, should be got confirmed by all those who have participate in or are responsible for them. This is particularly desirable in cases where some important departure from the prescribe policy is involved or where two or more levels differ on significant issues or the decision itself, though agreed upon by all concerned.

#### 4.21 Oral instructions by higher officers -

- (i) Where an officer is giving direction for taking action in any case in respect of matters on which he or his subordinate has powers to decide, he shall ordinarily do so in writing. If, however, the circumstances of the case are such that there is no time for giving the instructions in writing he should follow it by a written confirmation at his earliest convenience.





- (ii) कोई भी अधिकारी अपने सरकारी कर्तव्यों का पालन करते समय अथवा उसे सौंपी गई शक्तियों का प्रयोग करते समय अपने कार्य को न्यायपूर्ण ढंग से पूरा करेगा सिवाय जब वह किसी उच्च अधिकारी के अनुदेशों के अधीन काम कर रहा हो। बाद के मामले में वह अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई करने से पहले यथासंभव लिखित निदेश प्राप्त करेगा और ऐसा संभव न होने पर उसकी खाद यथा-संभव शीघ्र निदेश की लिखित पुष्टि प्राप्त करेगा।

4.22 प्रस्तुत करने का माध्यम : यदि विनिर्दिष्ट अनुदेशों द्वारा अन्यथा व्यवस्था न की गई हो तो प्रत्येक मामला प्रधानतः में सभी बीच के स्तरों से होता हुआ उपयुक्त निर्णायक स्तर पर पहुँचेगा और उपयुक्त स्तरों के माध्यम से वापस आयेगा। इसी प्रकार दूसरे प्रभाग को सलाह के लिए भेजी गई मिसिल पर उस स्तर के समान अथवा ऊँचे स्तर पर कार्रवाई की जायेगी जिस स्तर से मामला आया है।

4.23 कागजों को मिसिल में लगाना :

- मिसिल में लगाये जाने वाले सभी कागजों पर बाईं ओर ऊपर के कोने पर छेद किया जाएगा और मिसिल के उपयुक्त भाग, यानी टिप्पण, पत्र व्यवहार में तिथिक्रम से बाईं से दाईं ओर बांध दिया जाएगा जिसमें सबसे बाद का पत्र सबसे नीचे रहे।
- आमतौर पर मिसिल के प्रत्येक भाग को अलग-अलग मिसिल आवरण में रखा जायेगा लेकिन "टिप्पण" और "पत्र व्यवहार" भाग बहुत बड़े न होने पर दोनों को एक ही मिसिल आवरण में रखा जा सकता है। ऐसे मामले में पत्र व्यवहार भाग को आवरण के दाईं ओर और टिप्पण भाग को उसी आवरण के बाईं ओर बांधा जाएगा।
- नयी आवृतियाँ तथा प्रेषण (यानी अनुस्मारक, पावतियाँ) मिसिल में नहीं रखनी चाहिए। उन्हें मिसिल के नीचे अलग आवरण में रखा जायेगा और काम हो जाने पर उन्हें नष्ट कर दिया जायेगा।
- यदि किसी मिसिल का "टिप्पण" अथवा "पत्र व्यवहार" भाग बहुत बड़ा हो जाये (यानी सौ पृष्ठ से अधिक हो जाए) तो उसकी सिलाई करके उस पर "खण्ड-1" लिख दिया जाएगा। संबंधित विषय पर अगले कागज उसी मिसिल के नये खण्ड में जोड़े जाएंगे जिस पर "खण्ड-2" लिखा जायेगा। यही क्रम आगे चलता रहेगा।

4.24 मामले से संबद्ध कागजों को रखने का तरीका : किसी मामले के कागज ऊपर से नीचे निम्नलिखित क्रम में रखे जाएंगे:-

- सन्दर्भ पुस्तकें,



- An officer shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred upon him, act in his best judgement except when he is acting under instructions of a superior official. In the latter case, he shall obtain the direction in writing wherever practicable before carrying out the instructions and where it is not possible to do so, he shall obtain written confirmation of the direction as soon thereafter as possible.

4.22 **Channel of submission** - Unless otherwise provided for by specified instructions, each case will travel up to the appropriate decision making level through all the intermediate levels in the hierarchy and travel back through the appropriate levels. Similarly, a file referred to the other division for advice should be dealt with at the level equal to or higher than the level at which the reference has come.

4.23 **Filing of papers** -

- Papers required to be filed will be punched on the left hand top corner and tagged on the appropriate part of the file viz., note correspondence in chronological order, from left to right, the latest being at the bottom.
- Normally, each part of the file will be placed in a separate file cover. Where, however, 'notes' and 'correspondence' are not bulky, both may be placed in a single file cover by tagging the correspondence portion on to the right side of the cover and the notes portion on to the left side of the same corner.
- Routine receipts and issues (e.g. reminder, acknowledgements) and routine notes will not be allowed clutter up the file. They will be placed below the file in a separate cover and destroyed when they have served their purpose.
- When either the 'notes' or the 'correspondence' portion of a file becomes bulky (say exceeds 100 pages), it will be stitched and marked 'Volume I'. Further papers on the subject will be added to the new volume of the same file, which will be marked 'Volume II' and so on.

4.24 **Arrangement of papers in a case** - The papers in a case will be arranged in the following order from top downwards :-

- reference books;





- (ii) चालू मिसिल का टिप्पण भाग जिसमें विचारार्थ टिप्पण सबसे ऊपर में होगा।
- (iii) अनुमोदनार्थ मसौदा, यदि कोई हो,
- (iv) चालू मिसिल का पत्र-व्यवहार भाग जिसमें यथास्थिति सबसे बाद की आवृत्ति अथवा निर्गम भाग में होगा।
- (v) स्थायी निर्देश मिसिल अथवा संदर्भ फोल्डर, यदि कोई हो,
- (vi) ऐसे दूसरे कागज जिनका उल्लेख किया गया हो, जैसे दूसरी मिसिलों की टिप्पणियों या पत्र-व्यवहार के उद्धरण, आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की तिथि-क्रम में रखी गई प्रतियां जिनमें सबसे बाद का कागज सबसे ऊपर हो,
- (vii) तिथि-क्रम से इस प्रकार रखी हुई कोई अभिलेखबद्ध मिसिलें कि सबसे ऊपर सबसे बाद की मिसिल हो।

#### 4.25 हवाला देना-

- (i) मिसिल के प्रत्येक भाग (यानी टिप्पण, पत्र-व्यवहार आदि) के प्रत्येक पृष्ठ पर अलग-आलग श्रृंखलाओं में क्रमानुसार संख्या डाली जायेगी। पत्र-व्यवहार भाग में पृष्ठ के ऊपर बाहरी कोने पर पृष्ठ संख्या डाली जायेगी तथा टिप्पण भाग में पृष्ठ के ऊपर बीच में पृष्ठ संख्या डाली जायेगी और बीच में यदि कोई खाली पृष्ठ हो तो उन पर संख्या नहीं डाली जायेगी।
- (ii) मिसिल के पत्र-व्यवहार भाग की प्रत्येक नद पर चाहे आवृत्ति हो अथवा प्रेषण, एक क्रम संख्या डाली जाएगी जो इसके पहले पृष्ठ से दाएं किनारे पर ठीक ऊपर लाल स्याही से स्पष्ट रूप में निर्दिष्ट की जायेगी।
- (iii) किसी मिसिल के विचाराधीन कागज के ऊपर "वि.का." की पताका लगा दी जायेगी और सबसे बाद की नई आवृत्ति पर "न.अ." अंकित किया जायेगा। यदि नई आवृत्तियां एक से अधिक हों तो उन पर अलग-अलग पताकाएं इस प्रकार लगायी जाएंगी "न.आ.-1" तथा "न.आ.-2" और आगे भी यही क्रम चलता रहेगा।
- (iv) "वि.का." "न.आ." की पताका लगे हुए कागजों का हवाला देते समय इनकी पृष्ठ संख्या अनिवार्य रूप से हाशिये में निर्दिष्ट की जायेगी। चालू मिसिल के अन्य कागजों का हवाला देते समय केवल इनकी पृष्ठ संख्या का अंकन किया जायेगा।
- (v) चालू मिसिल के साथ प्रस्तुत की गई अभिलेखबद्ध मिसिलों तथा अन्य कागजों पर तत्काल पहचान के लिए वर्णक्रम से पर्चियां लगा दी जाएंगी। किसी एक अभिलेखबद्ध मिसिल अथवा संकलन के साथ केवल एक वर्णक्रम पर्ची नट्ठी की जायेगी। यदि दो या अधिक संकलन का हवाला दिया जाता है तो इनकी पहचान के लिए वर्णक्रम पर्चियों के अलावा संबंधित पृष्ठ संख्या भी अंकित की जानी चाहिए जैसे क/23 टि. "क"/17 प. और आगे भी यही क्रम चलता रहेगा।
- (vi) पर्चियां हटाने के बाद संदर्भ दुबाने के कार्य में सुविधा के लिए यह आवश्यक है कि जिस मिसिल का हवाला दिया गया हो उसकी संख्या टिप्पण के मुख्य भाग में अनिवार्य रूप से लिख दी जाये



- (ii) notes portion of the current file ending with the note for consideration;
- (iii) draft for approval, if any;
- (iv) correspondence portion of the current file ending with the latest receipt or issue, as the case may be;
- (v) standing guard file or reference folder, if any;
- (vi) other papers, if any, referred to, e.g. extracts of notes or correspondence from other files, copies of orders, resolutions, gazettes, arranged in chronological order, the latest being placed on the top;
- (vii) recorded files, if any, arranged in chronological order, the latest being placed on the top.

#### 4.26 Referencing -

- (i) Every page in each part of the file (viz. Notes, correspondence etc.) will be consecutively numbered in separate series. While the correspondence portion shall be page numbered on the outer top corner of the page number of the notes portion shall be indicated on the top middle of the page, blank intervening pages, if any, will not be numbered.
- (ii) Each item of correspondence in a file, whether receipt or issue, will be assigned a serial number which will be displayed prominently in red ink on the right top corner of its first page.
- (iii) The paper under consideration on a file will be flagged "PUC" and the latest fresh receipts noted upon as "F R". If there are more than one F. R., they should be flagged separately as "F.R.I" and "F.R.II" and so on.
- (iv) In referencing to the papers flagged 'PUC' or 'FR' the relevant page number will be quoted invariably in the margin. Other papers in a current file will be referred to by their page numbers only.
- (v) Recorded files and other papers put up with the current file will be flagged with alphabetical slips for quick identification. Only one alphabetical slip will be attached to a recorded file or compilation. If two or more compilations are to be referred to, they should be identified by the relevant page numbers in addition to the alphabetical slip e.g. 'A/23.n', 'A/17.c' and so on.
- (vi) To facilitate the identification of reference to papers contained in other files after the removal of slips, the number of the file referred to will





और संगत पृष्ठ संख्या और उस पर लगी पर्णक्रम पंथी हाशिये में लिख दी जाए। इसी प्रकार उल्लिखित आदेशों, अधिसूचनाओं आदि की संख्या तथा तारीख टिप्पण के अन्दर निर्दिष्ट की जायेगी और इस्तेमाल की गई पर्णक्रम पंथियां हाशिये में अंकित की जायेंगी।

#### 4.26 मिसिलों के साथ मिसिल जोड़ना :

- यदि दो या अधिक चालू मिसिलों में उठाए गए प्रश्न इस तरह परस्पर संबंधित हों कि उन पर एक साथ कार्रवाई की जानी आवश्यक हो तो संगत मिसिलों को नीचे (i) में बताई गई विधि के अनुसार एक दूसरे से जोड़ा जायेगा। लेकिन इस प्रकार मिसिलों के साथ मिसिल जोड़ने की कार्रवाई उस स्थिति में भी की जा सकती है जब चालू मिसिल में किसी कागज की आवश्यकता किसी अन्य चालू मिसिल को निपटाने के संबंध में उवाला देने के लिए हो बशर्ते कि कागज की एक प्रति सुविधापूर्वक पहली मिसिल पर न रखी जा सके।
- मिसिलों को एक साथ जोड़ने के लिए नीचे की मिसिल के पुट्टे की डोरी से ऊपर की मिसिल को बांधा जाता है (उसकी पट्टियों को नहीं) और ऊपर की मिसिल की पट्टी अथवा पुट्टे की डोरी को उल्टी तरफ से अलग से बांध दिया जाता है ताकि प्रत्येक मिसिल सुरक्षित रहे और उसके सभी संगत कागज उसके पुट्टे अथवा पट्टी पर व्यवस्थित रहें। वापस प्राप्त होने पर जुड़ी हुई मिसिलें अलग कर दी जाएगी।

4.27 आवश्यक क्रमों का प्रयोग : शीघ्रता का बोध कराने के लिए आमतौर पर दो शब्द इस्तेमाल किए जाते हैं 'तत्काल' और 'प्राथमिकता'। 'तत्काल' का प्रयोग उन मामलों में किया जाता है जिन पर तत्काल ध्यान देना आवश्यक हो और 'प्राथमिकता' का प्रयोग उन मामलों के लिए किया जायेगा जिनको उन मामलों की तुलना में प्राथमिकता दी जायेगी जिन पर शीघ्रता का कोई भी क्रम अंकित न हो।

4.28 मंत्रालय को अथवा से संदर्भ : मंत्रालय को भेजे जाने वाले अथवा मंत्रालय से आने वाले सभी मामलों संबंधित प्रमाण प्रमुख की डाक में उसे स्वयं देखने चाहिए और अगली कार्रवाई उनके निर्देशानुसार की जानी चाहिए; वस्तुतः रीति से नहीं। इनमें से अधिकांश मामले महानिदेशक को यथाशीघ्र दिखाए जाने चाहिए। यदि महानिदेशक दौरे पर हों तो प्रमाण प्रमुख को मामले पर कार्रवाई करनी चाहिए और महानिदेशक के दौरे से वापस आने पर इसकी सूचना उन्हें दी जाए।



be quoted invariably in the body of the note and the relevant page numbers together with the alphabetical slips attached thereto, will be indicated in the margin. Similarly, the number and date of orders, notifications etc. will be quoted in the body of the notes, while the alphabetical slips used, will be indicated in the margin.

#### 4.26 Linking of files -

- If the issues raised in two or more current files are so inter-connected that they must be dealt with together simultaneously, the relevant files will be linked in the manner indicated in (ii) below. Such linking may also be resorted to if a paper on one current file, is required for reference in dealing with another current file, unless a copy of the paper can be conveniently placed on the first file.
- When files are to be linked, strings of the file board of the lower file (but not its flaps) will be tied round the upper file and those of the file board or flap of the upper file tied underneath if in a bow out of the way so that each file is intact with all its connected papers arranged on its file board or flap. On receipt back the linked files will be de-linked.

4.27 Use of urgency grading - Two urgency grading generally used are 'immediate' and 'Priority'. Immediate is used in cases requiring a prompt attention and 'Priority' will be used for cases which have to be given precedence over those not bearing any urgency grading.

4.28 References to or from the Ministry - All references to or from the Ministry should be seen by the concerned Divisional Heads personally in dak and further action should be taken according to his directions and not in a routine manner. Most of these cases should be shown to the Director General at an early stage. If the Director General is on tour, the Divisional Heads should deal with the matter and then bring it to the notice of the Director General on return from tour.





## अध्याय - 5

## पत्र-व्यवहार के प्रकार

- 5.1 लिखित पत्रादि के प्रकार - निगम कार्यालयों में इस्तेमाल होने वाले लिखित पत्रादि के विभिन्न प्रकार नीचे दिए गए हैं। प्रत्येक प्रकार का अपना एक विशेष प्रयोग है और कहीं-कहीं उनकी अपनी विशेष शब्दावली होती है।
- 5.2 पत्र - आम तौर पर विदेशी सरकारों, केंद्र तथा राज्य सरकारों, भारत सरकार के सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे सांविधिक निकाय, सार्वजनिक निकायों, निगम मुख्यालय तथा जनता, के साथ पत्र व्यवहार करने में इस प्रकार का प्रयोग किया जाता है। पत्र का आरम्भ यथास्थिति 'महोदय' या 'प्रिय महोदय' के संबोधन से किया जाता है।
- 5.3 अर्ध सरकारी पत्र - इस प्रकार के पत्रादि का प्रयोग आम तौर पर विभागीय अधिकारियों के बीच आपसी पत्राचार में विचारों या सूचना के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित कार्यविधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती। अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग उस समय भी किया जा सकता है जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना वांछनीय हो। यह उत्तम पुरुष में व्यक्तिगत ढंग से तथा मित्र भाव से लिखा जाता है।
- 5.4 कार्यालय ज्ञापन - कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार करने में किया जाता है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है। इसमें संबोधन अथवा अधोलिख नहीं होता बल्कि केवल हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम होता है। आम तौर पर किसी अधिकारी की ओर से पत्र पर तभी हस्ताक्षर किये जाते हैं जब उसने मसौदे को देखकर उसका अनुमोदन कर दिया हो। मुख्यालय से जारी किए जाने वाले पत्रों पर महानिदेशक की ओर से केवल उन्हीं मामलों में पत्र आम तौर पर उसी अधिकारी द्वारा जारी और हस्ताक्षरित किये जाने चाहिए जिसने मसौदे का अनुमोदन किया हो और उसके लिए जिम्मेदारी स्वीकार करता है।
- 5.5 अन्तर्विभागीय टिप्पण - अन्तर्विभागीय टिप्पण का प्रयोग किसी कार्यालय द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों से परामर्श करने या अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा किसी कार्यालय से परामर्श करने के लिए किया जाता है। आमतौर पर इसका प्रयोग किसी प्रस्ताव पर विचार या टिप्पणियाँ प्राप्त करने या किन्हीं मौजूदा अनुदेशों आदि के बारे में स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए किया जाता है।
- 5.6 तार - तार का प्रयोग अन्य स्थानों पर स्थित कार्यालयों के साथ आवश्यक मामलों में तुरंत ध्यान आकृष्ट करने के लिए किया जाता है। यदि 'तुरन्त पत्र' या 'तत्काल' अथवा 'प्राथमिकता' अंकित पत्र से काम चल सके तो नियमानुसार कोई तार जारी नहीं करना चाहिए।



## CHAPTER V

## KINDS OF COMMUNICATIONS

- 5.1 **Forms of written communication** - The different forms of written communication used in the offices of the Corporation are described below. Each form has a use and in some cases, a phraseology of its own.
- 5.2 **Letter** - This form is used for correspondence with Foreign Government, Central and State Governments, Heads of attached and subordinate offices of Government of India, statutory bodies like Union Public Service Commission, Public bodies, HQrs of the Corporation and members of the public generally. A letter begins with the salutation "Sir(s)" or "Dear Sir(s)" as may be appropriate.
- 5.3 **Demi-Official Letter** - This form is generally used in correspondence between departmental officers for an inter-change or communication of opinion or information without the formality of the prescribed procedure. It may also be used when it is desired that a matter should receive personal attention of the individual addressed. It is written in the first person in a personal and friendly tone.
- 5.4 **Office Memorandum** - This form is used for correspondence with subordinate informations. It is written in the third person and bears no salutation or subscription except the name and designation of the officer signing it. In the normal course, a letter is signed for an officer only if he has seen and approved the draft. Letters issued from Headquarters should be signed for Director General only in those cases where the draft has been approved by him. In all other cases the letter should purport to issue from and should normally be signed by the officer who has approved the draft and accepts responsibility for its.
- 5.5 **Inter-Departmental Note** - This form may be used by an office when consulting subordinate formations and vice versa. This is generally utilised for obtaining views, comments on a proposal or for obtaining a clarification for certain existing instructions etc.
- 5.6 **Telegram** - This form is used for communicating with outstation offices in matters demanding prompt and immediate attention. As a rule no telegram should be issued if an express letter or a letter marked immediate or 'priority' can serve the purpose.





- 5.7 **टैलेक्स फैक्स संदेश** - आवश्यक और महत्वपूर्ण मामलों में टैलेक्स/फैक्स सुविधाएं रखने वाले अन्य स्थानों पर स्थित कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार में तार के स्थान पर टैलेक्स/फैक्स संदेश भेज सकते हैं।
- 5.8 **टेलीफोन** -
- 90लिखित पत्र व्यवहार की आवश्यकता न होने वाले पूर्णतः नैमी मामलों में कार्यालय, स्थानीय व्यक्तियों के साथ टेलीफोन पर संपर्क स्थापित कर सकते हैं।
  - आवश्यक मामलों में कार्यालय स्थानीय तथा अन्य स्थानों के व्यक्तियों दोनों के साथ टेलीफोन पर संपर्क कर सकते हैं। आवश्यक होने पर इस प्रकार हुई बातचीत के बाद उपयुक्त प्रकार का लिखित पत्र भी भेजा जा सकता है।
  - टेलीफोन ट्रंक कॉल (एस.टी.डी. कॉल सहित) का नियमन विभागीय अनुदेशों के अनुसार किया जायेगा।
- 5.9 **कार्यालय आदेश** - कार्यालय आदेश का प्रयोग आन्तरिक प्रशासन से संबंधित अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। जैसे नियमित छुट्टी की मंजूरी, अधिकारियों और अनुभागों में कार्य वितरण आदि।
- 5.10 **आदेश** - आदेश का प्रयोग अधिकतर अनुशासनिक मामलों आदि में संबंधित कर्मचारियों को आदेश सूचित करने के लिए किया जाता है।
- 5.11 **अधिसूचना** - अधिसूचना का प्रयोग सांख्यिक नियमों और आदेशों के प्रख्यापन को अधिसूचित करने के लिए किया जाता है।
- 5.12 **संकल्प** - जांच समितियों या आयोगों की नियुक्ति जैसे नीति के महत्वपूर्ण मामलों में निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए संकल्पों का प्रयोग किया जाता है। संकल्प आम तौर पर भारत के राजपत्र में भी प्रकाशित किए जाते हैं।
- 5.13 **पृष्ठांकन** - पृष्ठांकन का प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है जब दूसरे विभाग/कार्यालय/शाखा को सूचना या कार्यवाई के लिए प्रतिलिपियां भेजनी होती हैं।
- 5.14 **सांसदों के साथ पत्राचार** -
- सांसदों से प्राप्त पत्रादि पर तुरन्त कार्यवाई की जानी चाहिए और पत्र का उत्तर बिना किसी देरी के पर्याप्त उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा भेजा जाना चाहिए।
  - आम तौर पर जिस सूचना को देने से संसद के सदन में इन्कार नहीं किया जा सकता ऐसी सूचना मांगे जाने पर सांसद-को दे दी जानी चाहिए लेकिन कोई गुप्त या गोपनीय सूचना देना आवश्यक नहीं है।



- 5.7 **Telex/ Fax Message** - In urgent and important matters, offices having Telex/ Fax facilities may send a Telex/ Fax message instead of a telegram in communication with outstation offices.
- 5.8 **Telephone** -
- In purely routine matters not warranting a written communication, office may communicate with local parties over the telephone.
  - In matters of urgency, offices may communicate with other parties, both local and outstation over the telephone. Where necessary such communications may be followed by written communications in the appropriate form.
  - Resort to telephone trunk calls (including S.T.D. call) will be regulated by departmental instructions.
- 5.9 **Office Order** - This form is used for issuing instructions meant for internal administration e.g. grant of regular leave, distribution of work among officers and sections etc.
- 5.10 **Order** - This form is used mostly for communicating orders on disciplinary cases etc. to the officials concerned.
- 5.11 **Notification** - This form is used in notifying the promulgation of statutory rules and orders.
- 5.12 **Resolution** - This form of communication is used for making public announcement of decisions in important matters of policy i.e. appointment of committees or commissions of inquiry. Resolutions are also usually published in Gazette of India.
- 5.13 **Endorsement** - This form is used when copies of the original are sent to another Department/ Office/ Branch, for information or action.
- 5.14 **Correspondence with Members of Parliament** -
- Communications received from Members of Parliament should be attended to promptly and replies sent from a sufficiently senior level without any delay.
  - Normally information, which cannot be denied to a Member on the floor of the house, should be made available to him in case it is sought for. There is, however, no obligation to disclose secret or confidential information.





- (ग) सांसद के साथ पत्र-व्यवहार करते समय यथासंभव पहले से छपे हुए या साइक्लोस्टाइल किए हुए उत्तर नहीं भेजे जाने चाहिए ।
- (घ) सांसदों से प्राप्त पत्रादि के संबंध में निम्नलिखित विधि अपनाई जाये —
- सांसदों द्वारा महानिदेशक/प्रभाग प्रमुख को संबोधित पत्रों के उत्तर यथासंभव महानिदेशक/प्रभाग प्रमुख के हस्ताक्षर से भेजे जाने चाहिए ।
  - सांसदों द्वारा महानिदेशक/प्रभाग प्रमुख को संबोधित पत्र के उत्तर पर कभी उनके हस्ताक्षर संभव न होने की स्थिति में उत्तर पर महानिदेशक/प्रभाग प्रमुख के टीक निम्न स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए ।
  - लेकिन किसी सांसद का पत्र किसी संलग्न या अधीनस्थ कार्यालय के अध्यक्ष को संबोधित होने की स्थिति में शीघ्रता और शिष्टाचार दोनों के विचार से यह उचित होगा कि नीति संबंधी कोई प्रश्न न होने वाले नैनी मामलों में पत्र का उत्तर स्वयं प्रेषिता द्वारा दिया जाए ।
- (ङ) सांसदों के संबंध या द्वारा संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के कार्यालय अध्यक्षों को संबोधित पत्रों के संबंध में, पत्र पाने वाला अधिकारी सांसद को कोई भी ऐसी वास्तविक सूचना, सांख्यिकीय आंकड़ों या प्रकाशित दस्तावेज आदि की सूचना दे सकता है जो अवगीकृत है और ऐसी सूचना दे सकता है जिसे आम तौर पर संसद के सदन में सदस्य को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता है । लेकिन कोई नीतिगत मामला होने की स्थिति में अधिकारी निस्संदेह उत्तर भेजने से पहले उच्च अधिकारियों से पूर्ण परामर्श करने का ध्यान रखेगा ।
- (च) कार्यालय-अध्यक्ष के वैयक्तिक अनुभाग/संबंधित शाखा के पर्यवेक्षक को-ऐसे पत्रादि का शीघ्र निपटान सुनिश्चित करने के लिए विशेष ध्यान रखना चाहिए ।
- (छ) किसी सांसद, जनता से, मान्यता प्राप्त संघ अथवा सरकारी निकाय से प्राप्त पत्रादि की प्राप्ति 15 दिन के भीतर तथा उसका उत्तर प्राप्ति भेजने के अगले 15 दिन के अंदर भेज दिया जाएगा ।
- (ज) जिन मामलों में (i) अंतिम उत्तर भेजने में विलम्ब होने की संभावना हो, अथवा (ii) अन्य मंत्रालय अथवा अन्य कार्यालय से सूचना प्राप्त की जानी हो उनके बारे में अंतरिम उत्तर (प्राप्त होने की तारीख से) एक माह के अंदर भेज दिया जाएगा जिसमें अंतिम उत्तर भेजने की संभावित तारीख का उल्लेख हो ।
- (झ) यदि कोई पत्रादि किसी संबंधित विभाग को गलती से भेज दिया गया हो तो उसे उपयुक्त विभाग को शीघ्रातिशीघ्र (एक सप्ताह के अंदर) हस्तांतरित कर दिया जाए और इसकी सूचना संबंध पक्ष को दे दी जाए ।

- (c) As far as possible, corresponding with Members of Parliament pre-printed or cyclostyled replies should be avoided.
- (d) In regard to communication received from Members of Parliament the following procedure should be followed :
- Replies to letters addressed to the DG/ Divisional Head by members of Parliament should as far as possible be sent under the signature of the DG/ Divisional Head.
  - If and when the DG/ Divisional Head is not able to sign the reply to the letter addressed to him by a Member of Parliament, a reply should be issued under the signature of the officers just below the rank of DG/ Divisional Head.
  - Where, however, a letter is addressed by a Member of Parliament to the Head of an attached office or subordinate office, consideration both of expediency and courtesy would demand that the letter is replied by the addressee himself in routine matters not involving questions of policy.
- (e) In regard to letters addressed by Members of Parliament to the Heads of attached or subordinate offices the addressed officer may furnish to the Member of Parliament any factual information, statistical data or information from published documents etc. which is unclassified and also such information as cannot ordinarily be denied to a Member on the floor of the House. Where, however, a matter of policy is involved, the officer, would, no doubt, take care to have prior consultation with higher authorities before sending a reply.
- (f) A special watch should be kept by the personal section of the Head of Office/ Supervisor of the Branch concerned to ensure speedy disposal of such communications.
- (g) Each communication received from the Member of Parliament, a member of public, a recognized association or a public body will be acknowledged within 15 days., followed by a reply within the next 15 days of acknowledgement sent.
- (h) Where (i) delay is anticipated in sending a final reply, or (ii) information has to be obtained from another Ministry or another office, an interim reply will be sent within a month (from the date of receipt) indicating the possible date by which a final reply can be given.
- (i) If any such communication is wrongly addressed to a department, it will be transferred promptly (within a week) to the appropriate department under intimation to the party concerned.





- (अ) यदि किसी मामले में किसी व्यक्ति के आवेदन को किसी कारण से स्वीकार नहीं किया जा सकता हो तो ऐसे अनुरोध को स्वीकार न करने के कारण बताए जाने चाहिए ।
- (ए) जहाँ तक संभव हो, जनता के अनुरोधों को प्रयोक्ता के दृष्टिकोण से देखा जाना चाहिए न कि उस दृष्टिकोण से जो प्रशासनिक दृष्टिकोण के लिए सुविधाजनक हो ।

#### 5.15 संसदीय प्रश्न -

- (i) संसद प्रश्नों पर परम प्राथमिकता के आधार पर कार्रवाई करनी चाहिए और इनके उत्तर समय सीमा के अन्दर भेजने चाहिए ।
- (ii) प्रश्न का उत्तर देने के लिए सामग्री एकत्र करने की आवश्यक कार्रवाई प्रश्न प्राप्त होने के तुरन्त बाद शुरू कर देनी चाहिए ।
- (iii) प्रश्न के उत्तर का मसौदा बनाने या उसके संभावित पूरक प्रश्नों के लिए सामग्री तैयार करने के लिए आवश्यक आंकड़े या सूचना एकत्र करते समय एकत्र की जाने वाली सूचना के स्वरूप तथा इस प्रयोजन के लिए संग्रहित किए जाने वाले प्राधिकारियों की ओर सावधानीपूर्वक ध्यान देना चाहिए । यदि सूचना आंशिक रूप से एक अधिकारी के पास उपलब्ध है और आंशिक रूप से दूसरे अधिकारी के पास तो सूचना मंगाने वाले पत्रादि में संबंधित प्राधिकारियों से मांगी गई सूचना के स्वरूप का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए ताकि दोहरी गैहनत न करनी पड़े ।
- (iv) उत्तर मसौदा तैयार करते समय संदर्भ सुविधा के लिए प्रश्नों के भाग ज्यों के त्यों लिखे जाने चाहिए और उत्तर मसौदा उसके सामने के कालमों में दिये जाने चाहिए । किसी अतारांकित प्रश्न के मामले के अलावा "पूरक प्रश्नों के लिए टिप्पणी" जोड़ी जानी चाहिए जिसमें पूछे जा सकने वाले पूरक प्रश्नों के उत्तर के लिए अपेक्षित सूचना दी जाये । मसौदा यथासंभव छोटा, स्पष्ट तथा पूर्ण होना चाहिए और भाषा का प्रयोग करते समय विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए कि अभिव्यक्ति अस्पष्ट न हो और अन्यथा अर्थ न लगाया जा सके अथवा जिसमें आगे सूचना देने का वचन दिया गया हो जब तक कि इस प्रकार की स्पष्ट संज्ञा न हो ।
- (v) यदि किसी प्रश्न में ऐसी वास्तविक सूचना या सांख्यिकीय सूचना मांगी गई है जिसे समय पर एकत्र करना संभव नहीं है तो उत्तर तैयार करने के लिए अधिक समय मिलने की दृष्टि से संबंधित मंत्रालय से प्रश्न का उत्तर सत्र के दौरान किसी बाद की तारीख में देने की संभावना का निवेदन करने पर विचार किया जा सकता है ।



- (j) Where the request of a member of the public cannot be acceded to for any reason, reasons for not acceding to such a request should be given.
- (k) As far as possible, requests from members of public, should be looked at from the user's point of view and not solely from the point of view of what may be administratively convenient.

#### 5.15 Parliament Questions -

- (i) Parliament questions should be handled on top most priority and replies should be furnished within the time limit.
- (ii) Necessary action to collect the material for replying the question should be initiated immediately on receipt of the question.
- (iii) While collecting data or information necessary for drafting a reply to a question or preparing the material for the possible supplementaries there to, careful attention should be given to the nature of the information to be collected and the authorities who should be addressed for the purpose. If a part of the information is available with one authority and a part with another, communications asking for information should state in precise terms the nature of the information called for from the respective authorities so that there is no avoidable duplication of effort.
- (iv) In preparing a draft reply, part of the question should be reproduced and draft replies given in parallel columns for easy reference. Except in the case of an unstarred question, a "Note for Supplementaries" should be added furnishing such information as may be required for answering supplementary questions likely to be asked. The draft reply should be as precise, unambiguous and complete as possible, and particular care should be exercised in using expressions which are liable to be construed as evasive or which imply an undertaking to furnish further information, unless it is clearly intended to make such a promise.
- (v) Where a question calls for factual or statistical information which is not possible to collect in time, the advisability of requesting the Ministry concerned to put down the question for reply on a later date during the Session may be considered in order to have more time for preparing the reply.





- (vi) बाहर के स्थानों से सुचना एकत्र करने के लिए विरतृत तार या टेलीफोन, ट्रंककाल जैसी खर्चीली पद्धति से जहां तक हो सके बचना चाहिए ।
- (vii) प्रश्नों के उत्तर के माग के रूप में दिए जाने वाले तथ्यों तथा आंकड़ों और अन्य सामग्री की भली भांति जांच कर लेनी चाहिए और उत्तर से संबंधित फाइल पर खास तौर से यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि आंकड़े और सामग्री आदि की भली भांति जांच कर ली गई है । समय अभाव के कारण आंकड़े क्षेत्रीय निदेशकों आदि से टेलीफोन पर ज्ञात किए जाने की स्थिति में टिप्पणी में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि टेलीफोन पर पूछे गए आंकड़े, उत्तर में, ठीक तरह से दर्शाए गए हैं ।

\*\*\*



- (vi) Expensive methods of collecting information from outstation sources, such as by elaborate telegrams, or telephone trunk calls should be avoided as far as possible.
- (vii) Facts and figures and other material forming part of replies to questions should be very thoroughly checked and it should be specifically stated on the file on which the reply is proposed to be sent that the figures and material etc. have been properly checked. Where the data is ascertained on the telephone from the Regional Director etc. due to want of time, it should be indicated in the note that the data as ascertained on the phone is correctly reflected in the reply.

\*\*\*



## अध्याय - 6

## पत्रादि का प्रेषण

6.1

प्रेषण के लिए मसौदों का अंकन-सरकारी भाषा में 'प्रेषण' शब्द का अर्थ स्वयं प्राधिकारी द्वारा मसौदे के अनुमोदन के बाद पत्र को जारी करने के लिए समुचित प्राधिकारी द्वारा प्रेषण के आदेश देने से है।

(क) मसौदे के अनुमोदन के बाद अनुभाग अधिकारी/प्रधान लिपिक निम्नलिखित कार्रवाई करेगा :

- मसौदे की इस दृष्टि से जांच करेगा कि सभी गलतियाँ सही ढंग से ठीक कर दी गई हैं;
- यदि अतिरिक्त प्रतियों की आवश्यकता है तो उनकी संख्या का उल्लेख करेगा;
- यदि पत्रादि रजिस्टर्ड डाक से या विशेष संदेशवाहक आदि द्वारा भेजा जाना है तो मसौदे में इस तथ्य का उल्लेख करेगा;
- मसौदे पर "जारी करें" अंकित करेगा। यदि एक ही मिसिल से एक से अधिक मसौदे भेजे जाने हों तो मसौदों की कुल संख्या लिखेगा जैसे "3 मसौदे जारी करें;"
- मिसिल टाइपिस्ट को देगा जो टाइप करने के बाद मिसिल संबंधित सहायक को दे देगा। संबंधित सहायक स्वच्छ पत्र का मसौदे के साथ मिलान करेगा, प्रेषण के लिए प्रतियाँ अंकित करेगा, अनुमोदन होने की स्थिति में उन्हें संलग्न करेगा, अपने आक्षेप करेगा और कार्यालय प्रति अंकित करने के बाद इसे हस्ताक्षर पैड में या मिसिल के साथ हस्ताक्षर के लिए भेजेगा। स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर होने के बाद प्रेषण के लिए पैड टाइपिस्ट के पास भेजा जाएगा।

(ख) टाइपिस्ट निम्नलिखित कार्रवाई करेगा-

- मिसिल से मसौदा निकाल लेगा;
- शाखा में रखे जा रहे "प्रेषण रजिस्टर" में उपयुक्त प्रविष्टि करेगा;
- कार्यालय प्रति में "प्रेषित" की मोहर लगाएगा तथा प्रेषण की तारीख लिखेगा और कार्यालय प्रति के साथ मिसिल संबंधित सहायक को लौटा देगा।

(ग) संबंधित सहायक निम्नलिखित कार्रवाई करेगा —

- प्रेषित पत्रादि को डाकेट करेगा;
- यह जांच करेगा कि प्रेषित पत्रादि से कामकाज का अंतिम निपटान हो जाता है या नहीं और यदि हाँ तो सहायक डायरी में अंतिम निपटान की तारीख लिखेगा; और
- यदि प्रेषित पत्रादि के उत्तर की प्रतीक्षा की जानी है या मिसिल पर आगे कार्रवाई की जानी है तो :



## CHAPTER VI

## DESPATCH OF COMMUNICATIONS

6.1

**Marking of drafts for issue** — In official parlance, the word issue stands for the order, which is given by the appropriate authority for the issue of draft letter, after it has been approved by the competent authority.

(a) After a draft has been approved the Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk will:

- Examine the draft to see that all corrections etc. have been properly carried out;
- Specify the number of spare copies required, if any;
- In case the communications is to be sent by Registered Post or by special messenger etc. he will specify the fact in the draft;
- Mark the draft for 'Issue' (in case there are more than one draft for issue from the same file, indicate the total number of drafts e.g. 'Issue 3 drafts');
- Pass on the file to the typist who after typing will pass on the file to the Dealing Assistant, the Dealing Assistant will compare the fair with the draft, mark the copies for despatch, attach enclosures if any, put his initials and after marking office copy send it for signature in the signature pad or with file after signature on the fair copies, the pad will be passed on to diarist for issue.

(b) The diarist will :

- Remove the draft from the file;
- Make a suitable entry in the 'Issue Register' maintained in the Branch;
- Put the stamp of 'Issued' and date of issue in the office copy and return file to Dealing Assistant along with the office copy.

(c) The Dealing Hand will :

- Docket the communication issued;
- Examine whether the communication issued is final disposal of paper and if so, indicate date of final disposal in the Assistants' Diary; and
- If a reply to the communication issued is to be awaited or further action is to be resumed on the file;





- (क) उस तारीख को मिसिल प्रस्तुत करने के लिए अंकित करेगा।  
(ख) अनुस्मारक डायरी में इस आशय की टिप्पणी दर्ज करेगा।

## 6.2 टाइप के संबंध में सामान्य अनुदेश :

- टिप्पण कागज के दोनों ओर टाइप/ लिखी जानी चाहिए।
- आम-तौर पर टाइप एक स्पेस में की जानी चाहिए।
- कार्यालय ज्ञापन/आदेशों आदि की अतिरिक्त प्रतियों की संख्या न्यूनतम आवश्यकता तक सीमित की जानी चाहिए।
- मसौदा पढ़ने योग्य होने और उसमें बहुत अशुद्धियां न होने की स्थिति में आम तौर पर कार्यालय प्रति दोबारा टाइप नहीं की जानी चाहिए।
- जब तक किसी कागज की 16 से अधिक प्रतियां आवश्यक न हों साधारणतः स्टेंसिल नहीं काटा जाएगा।
- टाइपिस्ट स्वच्छ प्रिंट के बायें कोने पर नीचे अपने आक्षर तथा तारीख टाइप करेगा, जैसे एच.सी.के.13.5.80
- टाइपिस्ट किए गए कार्य का टाइप डायरी में रिकार्ड रखेगा। (परिशिष्ट-7)

## 6.3 डाक से भेजे जाने वाले पत्रादि का प्रेषण-

- (क) डिस्पैचर रिकार्ड सांटर की सहायता से निम्नलिखित कार्यवाई करेगा-
- डाक से भेजे जाने वाले पत्रादि को कार्यवाई करने के लिए दस्ती भेजे जाने वाले पत्रादि से अलग करेगा।
  - एक ही पते पर भेजे जाने वाले पत्रादि एक ही लिफाफे में रखना सुनिश्चित करेगा।
  - निम्नलिखित को छोड़कर अन्य सभी लिफाफों पर किफायती मर्चियां चिपकाएगा —  
(क) जिनमें भारी कागजात हों,  
(ख) जिन्हें रजिस्टर्ड डाक से या बीमाकृत भेजना हो।
  - सादे कागज पर टाइप किए गए तारों को तार के मुद्रित प्रपत्र पर चिपका कर उन पर उचित मूल्य की डाक टिकटें लगाएगा।
  - योजन करने के बाद लिफाफों, पैकेटों आदि पर उचित मूल्य की डाक टिकटें लगाएगा/फ्रैंक करेगा।
  - डाक से भेजे जाने वाले लिफाफों पर कार्यालय के नाम तथा पते आदि की रबड़ की मोहर लगाएगा।
  - पत्रादि डिस्पैचर को वापस कर देगा।



- (a) Mark the file for being brought forward on that date.  
(b) Make a note of it in the reminder diary.

## 6.2 General instructions regarding typing :

- Notes should be typed/ written on both side of the paper.
- Typing should normally be done in single space.
- The number of spare copies of the Office Memos/ Orders etc. should be reduced to the minimum necessary.
- Normally, office copies should not be typed again where the draft itself is quite legible and does not contain many corrections.
- No stencil will ordinarily be cut unless more than 16 copies of a paper are required.
- The Typist will type his initials with date in the left hand bottom corner of the fair copy i.e. HCK/13-5-80.
- The Typist will maintain a record of the work done in the typist's Diary (Appendix 7).

## 6.3 Despatch of Postal Communications -

- (a) The Despatcher with the help of Record Store will:
- Separate communications to be sent by post from those to be delivered by hand for processing.
  - Ensure that all communications intended for the same addresses are placed in a single cover.
  - Use economy slips for all covers except;
    - those with bulky contents;
    - those intended for despatch under registered or insured cover.
  - Paste telegram if typed on plain paper over the printed form of telegram and affix postage stamps of appropriate value.
  - Affix postage stamps/ frank the appropriate value on covers packets etc. after weightment.
  - Stamp the postal covers with a rubber stamp bearing the name and address of the office etc.
  - Return the communication to the Despatcher.





(ख) इसके बाद डिस्पैचर निम्नलिखित कार्यवाई करेगा—

- पत्रादि के खोरे तथा उस पर लगाई गई टिकटों/फ्रैंक का मूल्य प्रेषण रजिस्टर में दर्ज करेगा। (परिशिष्ट 8)
- तारों के मामले में प्रेषण रजिस्टर से दी गई क्रम संख्या तार के छपे हुए फार्म के ऊपर की ओर रसीदी भाग में किसी स्थान पर लिख दी जाएगी ताकि तार की रसीदों का प्रेषण रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों से मिलान करने में सुविधा रहे।
- रजिस्ट्री डाक से भेजे जाने वाले पत्रादि की दैनिक औसत संख्या 10 से अधिक होने की स्थिति में "डाक रजिस्ट्री बही" का इस्तेमाल किया जा सकता है ताकि रजिस्ट्रीकृत डाक से भेजे जाने वाले सभी पत्रादि उसमें दर्ज किए जा सकें और डाकखाने में उन पर मोहर लगाई जा सके।
- रजिस्ट्रीकृत डाक (पावती सहित) से भेजे जाने वाले पत्रादि के मामले में पत्रादि की संख्या पावती कार्ड पर भी लिखी जानी चाहिए ताकि वापस आने पर उसे संबंधित अनुभाग/शाखा को भेजा जा सके।
- डिस्पैचर को डाकखाने की रसीदों की ध्यानपूर्वक जांच करनी चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनका हवाला दिया जा सके।

6.4 डाक से न भेजे जाने वाले पत्रादि का प्रेषण—

- डाक से न भेजे जाने वाले पत्रादि को पते के अनुसार छांटकर संदेश वाहक को दे देना चाहिए।
- पुस्तिका में दर्ज करके प्राप्तकर्ताओं को देने के लिए संदेशवाहक को दे देना चाहिए।
- आवश्यक पत्रादि तत्काल भेजे जाने चाहिए। प्रेषण का समय चपरासी की बही में अवश्य लिखा जाना चाहिए इसी प्रकार प्राप्तकर्ताओं को प्राप्ति का समय लिखना आवश्यक होना चाहिए। साधारण पत्रादि उपयुक्त समय के अंतराल पर दिन में दो बार भेजने चाहिए।
- पत्रादि के वितरण के बाद डिस्पैचर यह सत्यापन करेगा कि उसमें दर्ज सभी पत्रादि की ठीक प्रकार से प्राप्ति स्वीकार कर ली गई है।
- यह देखना डिस्पैचर का परम कर्तव्य है कि प्राप्त सभी पत्रादि उसी दिन प्रेषित कर दिए जाएं।

6.5 टिकट लेखा रजिस्टर

- डिस्पैचर परिशिष्ट 9 में दिए गए फार्म में डाक टिकटों का लेखा-जोखा रखेगा।



(b) The Despatcher will thereafter,

- Enter the details of the communication and the value of stamp affixed/ franked thereon in the despatch register (Appendix 8).
- In the case of telegrams, the serial number assigned to them in the despatch register will be noted at a convenient place on the top receipt portion of the printed telegram form to facilitate the linking of the telegram receipts to the relevant entries in the despatch register.
- Where the registered post exceeds a daily average of 10, the postal registration book can be used, so that all the registered communications are entered thereon and got stamped by the Post Office.
- In case of registered post (acknowledgement due), the number of the communications should be written on "Acknowledgement Card" also so that, when received back it can be sent to the Section/Branch concerned.
- Receipts from the Post Office should be checked carefully by despatcher so that they can be referred to in the event of need.

6.4

**Despatch of non-postal communications:**

- Non Postal Communications should be sorted out according to the location of the addresses, entered in the messenger book and handed over to messenger for delivering to the addresses.
- Urgent communications should be despatched promptly. The time of despatch should invariably be noted in the peon book. The recipients should similarly be required to indicate the time of their receipt. Ordinary communications should be despatched at least twice a day at suitable intervals.
- After the communications have been delivered, the despatcher will verify that all the communications entered therein have been duly acknowledged.
- It is the foremost duty of the Despatcher to see that all the communications received are despatched on the same day.

6.5

**Stamps Account Register:**

- The despatcher will maintain an account of the postage stamps in the form given in Appendix 9.





(ख) संबंधित पर्यवेक्षक रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की रोजाना जांच करेगा और ऐसा करने के प्रमाण-स्वरूप उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा। वह डाक से भेजे जाने वाले तैयार लिफाफों की अद्यावत नमूना जांच भी करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि :

- आवश्यक होने पर, उनका वजन ठीक तरह से कर लिया गया है और लगाई जाने वाली टिकटों की राशि की ठीक प्रकार गणना की गई है।
- उन पर लगाई गई टिकटों का मूल्य प्रेषण रजिस्टर में दिखाए गए मूल्य के बराबर है; और
- इन लिफाफों पर उचित ऊँचे मूल्य वर्ग के टिकटों का प्रयोग करते हुए कम-से-कम संख्या में टिकट लगाए गए हैं।
- केन्द्रीय आ. एवं प्र. अनुभाग का प्रभारी शाखा अधिकारी भी माह में एक बार रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और यह सत्यापन करेगा कि मौजूदा टिकटों का मूल्य रजिस्टर में दिखाए गए टिकटों के मूल्य के बराबर है।

6.6 **संदर्भ सूचियाँ** - कामजों के शीघ्र प्रेषण में सुविधा की दृष्टि से केन्द्रीय आ. एवं प्रेषण अनुभाग निम्नलिखित सूचियाँ तथा निर्देशिकाएँ रखेगा—

- कार्यालय के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के घर के पते तथा टेलीफोन नम्बर।
- स्थायी समिति, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, चिकित्सा हितलाभ परिषद, क्षेत्रीय बोर्ड तथा स्थानीय समितियों के सदस्यों के पते।
- कार्यालय समय के बाद डाक प्राप्ति के लिए जिम्मेदार अधिकारी का नाम टेलीफोन नम्बर तथा पता।
- अन्य विभागों के ऐसे अधिकारियों के घर के पते तथा टेलीफोन नम्बर जिनसे बार-बार सम्पर्क करना पड़ता है। जैसे - मुख्यालय के मामले में श्रम मंत्रालय आदि के अधिकारी और क्षेत्रीय कार्यालयों के मामले में राज्य सरकार के अधिकारी।
- मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालयों, स्थानीय कार्यालयों, कर्मचारी राज्य बीमा अस्पताल तथा औषधालयों और सम्बन्धित कार्यालयों के डाक के पते और टेलीफोन नम्बर।
- अन्य स्थानों पर स्थित ऐसे कार्यालयों के तार के पते जिनसे लिखा-पढ़ी करनी पड़ती है।
- डाक दरों की अनुसूची।



(b) The supervisor concerned will check the entries made in the register every day and append his signatures in token of his having done so. He will also conduct surprise test checks of envelopes ready for despatch by post to make sure;

- that they have been properly weighed, if required, and the amount of postage to be affixed has been correctly calculated.
- that the value of stamps affixed thereon tallies with that shown in the despatch register; and
- that the required value has been secured by using the minimum number of stamps of appropriate higher denominations.
- The Branch Officer in-charge of C.R. & I Section will also inspect the register once a month and verify that the value of stamps in hand tallies with that shown in the register.

6.6 **Reference Lists** - To facilitate quick despatch of paper, the C.R. & I Section will maintain the following lists and directions:

- Residential addresses and telephone number of Officers and Staff of the Office.
- Addresses of members of the Standing Committee, ESI Corporation, Medical Benefit Council Regional boards and Local Committee.
- Name telephone number and address of officer responsible for receipt of dak after office hours.
- Residential address and telephone numbers of officers of other Departments who are to be contacted frequently viz. Officers of the ministry of Labour etc. in the case of the Headquarters and State Government Officers in the case of Regional Offices.
- Postal address and telephone number of Headquarters Office, Regional Office, Local Offices, ESI Hospitals and Dispensaries and concerned offices.
- Telegraphic addresses of other outstation offices frequently addressed.
- Schedule of Postal rates.





## अध्याय - 7

### मिसिलों का रख-रखाव

- 7.1 **मिसिल क्या है -** मिसिल किसी विषय विशेष पर विभिन्न प्राधिकारियों के बीच होने वाले पत्राचार सहित कागजों का एक व्यवस्थित संग्रह है। इस प्रकार सही मिसिल पद्धति कागजों की शीघ्र पहचान, छंटवाई, संग्रह तथा पुनः प्राप्ति की अनिवार्य शर्त है।
- 7.2 **मिसिल कब खोली जाए -** नई मिसिल कब और कैसे खोली जाए, यह एक महत्वपूर्ण मामला है। साधारणतः प्रत्येक विषय के लिए नई मिसिल खोली जानी आवश्यक है। कई बार एक विषय से संबंधित बहुत से अन्य मामले होते हैं। यह अधिकांशतः संबंधित कर्मचारी या अनुभाग अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक के विवेक पर निर्भर करता है कि प्रत्येक संबंधित मामले के लिए नई मिसिल खोली जाए या नहीं। इसकी कसौटी यह होनी चाहिए कि यदि चालू मामले के समय बीतने के साथ महत्वपूर्ण मामले के रूप में विकसित होने की संभावना हो तो इसके लिए नई मिसिल खोली जानी चाहिए। लेकिन इस प्रयोजन के लिए कोई निश्चित नियम निर्धारित नहीं किया जा सकता है। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि यदि संबंधित मामलों के लिए अलग-अलग मिसिल खोली जाती है तो संबंधित कर्मचारी को वे मिसिलें ठीक तरह से संदर्भित करनी चाहिए ताकि किसी नैतिगत मामले का पुनरीक्षण करते समय या उस पर निर्णय लेते समय विभिन्न पहलु या संबंधित मामले नज़रअन्दाज़ न हो जायें।
- 7.3 **ऐसे मामले जिनमें मिसिल खोलने की आवश्यकता नहीं है -** आमतौर पर पूर्णतः नेमी किस्म की आवश्यकतों पर कार्यवाई करने के लिए कोई नई मिसिल नहीं खोली जाएगी (जैसे अवर्गीकृत तथ्यात्मक सूचना के लिए प्रार्थना, अवकाश संबंधी सूचना, विविध परिपत्र आदि) जिनपर —
- सीधे ही मूल आगती पर उत्तर लिखकर भेजने वाले को लौटा कर निपटाया जा सकती है; या,
  - आगे पत्राचार होने की कोई संभावना न हो और उसे किसी विविध मिसिल में रखा जा सके जिसे वर्ष के अन्त में नष्ट कर दिया जाएगा या जिसे उस विषय से संबंधित परिपत्र आदि के फोल्डर में रखा जा सके।
- 7.4 **मिसिल पद्धति -**
- (क) निगम ने कार्यात्मक मिसिल पद्धति अपनाई हुई है। इस पद्धति में किसी शाखा/अनुभाग को सौंपे गए कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आने वाले विषयों के विस्तार और आगम का निम्नलिखित क्रम में विश्लेषण किया जाता है—
- मुख्य कार्य;
  - इन कार्यों में प्रत्येक कार्य के कार्य-कलाप;
  - इन कार्यकलापों में से प्रत्येक कार्यकलाप के पहलू या काम; और



## CHAPTER VII

### MAINTENANCE OF FILES

- 7.1 **What is a file -** A file is a systemised collection of papers including correspondence exchanged between different authorities on a particular subject. A proper filing system is thus a *sine qua non* for quick identification, sorting, storage and retrieval of papers.
- 7.2 **When to open a new file -** When to open and how to open a new file is, therefore, an important matter. As a general rule, a new file is to be opened on every subject. Sometimes a subject may have a number of side issues. Whether a new file should be opened on each side issue is a matter of discretion mostly by the Dealing Hand or by the Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk. The criterion should be that if a live issue is to develop into a major question in the course of time, then a new file should be opened for its. However, no hard and fast rule can be laid down for this purpose. Care should, however, be exercised that if different files are to be opened in connection with side issues, the Dealing Hand should link those files properly so that while reviewing or taking decision on a policy question, different aspects or side issues are not lost sight of.
- 7.3 **Instances where files need not be opened -** Normally, no new files will be opened for dealing with receipts of a purely routine nature (e.g. requests for supply of unclassified factual information, notices to holidays, miscellaneous circulars) which :-
- can be disposed of straightway by noting the reply on the source receipts and returning them to the originator; or
  - are unlikely to generate further correspondence and therefore can be placed in a miscellaneous file to be destroyed at the end of the year, or placed in the folder of circular etc. on the subject.
- 7.4 **Filing System -**
- (a) The Corporation follows the functional system. In this the range and dimensions of the subject falling under the scope of business allocated to a Branch/ Section are analysed in the following sequence :-
- The main functions;
  - The activities in each of these functions;
  - The aspects or operations involved in each of these activities; and





(iv) इन प्रत्येक पहलुओं या कार्यों से संबंधित विचारणीय बातें।

(ख) इस प्रकार किसी भी संगठन के कार्यों के कार्यक्षेत्र का विश्लेषण पदानुक्रम के अनुसार बने चार प्रभागों में किया जाता है और तदनुसार शीर्षकों की निम्नलिखित मानक सुधियां तैयार की जाती हैं -

- कार्यात्मक शीर्ष जिन्हें मूल शीर्ष कहा जा सकता है;
- कार्यकलाप शीर्ष जिन्हें प्रत्येक कार्यात्मक शीर्ष के संदर्भ में 'प्रथमिक शीर्ष' कहा जा सकता है।
- पहलू या कार्यशीर्ष जिन्हें कार्यकलाप शीर्ष के संदर्भ में 'गौण शीर्ष' कहा जा सकता है; और
- खण्ड शीर्ष जिन्हें पहलू या कार्य शीर्ष के संदर्भ में 'तृतीय शीर्ष' कहा जा सकता है।

इस विषय पर मुख्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालय आदि हेतु विस्तृत अनुदेश मुख्यालय के ज्ञापन संख्या 4/7/69 सं. एवं पट्ट. दिनांक 26.8.1974 में तथा स्थानीय कार्यालयों के लिए ज्ञापन सं. जी-17/13/76-सं. एवं पट्ट. दिनांक 16.8.1976 में जारी किए गए हैं जो सभी अनुभागों/शाखाओं में सहज-सुलभ होने चाहिए।

7.5 **मिसिल शीर्षक** - प्रत्येक मिसिल का शीर्षक मिसिल पर शीर्ष में उपयुक्त स्थान पर दिया जाना चाहिए जिससे मिसिल में की जा रही कार्रवाई से संबंधित विषय का स्पष्ट रूप से पता चलना चाहिए।

7.6 **मिसिल वर्ष-वार खोली जाएं** - मिसिल आमतौर पर प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में खोली जानी चाहिए। बहुसंश्रु शीर्ष वाली मिसिल को वर्षों तक नहीं चलाना चाहिए।

7.7 **मिसिल रजिस्टर** - कैलेंडर वर्ष में खोली गई मिसिलों का रिकार्ड डायरिस्ट द्वारा मिसिल रजिस्टर में रखा जाएगा (परिशिष्ट 10) अनुमोदित मानक शीर्षों की एक सूची और पहचान के लिए उनकी क्रम संख्याओं की एक सूची रजिस्टर के शुरू के पृष्ठों पर चिपका देनी चाहिए। रजिस्टर में मानक शीर्षों के लिए नियत किए गए पृष्ठ भी प्रत्येक शीर्ष के सामने निर्दिष्ट किए जाने चाहिए।

7.8 **खण्ड मिसिल** -

- यदि किसी विषय से संबंधित मुख्य मिसिल के कुछ समय तक उपलब्ध होने की संभावना न हो और किसी नई आवृत्ति या टिप्पणी पर मूल मिसिल की प्रतीक्षा किए बिना कार्रवाई करना आवश्यक हो तो उस पर कार्रवाई करने के लिए खण्ड फाइल खोली जा सकती है। आमतौर पर खंड फाइल में कार्रवाई की जाने वाली आवृत्ति या टिप्पणी और उससे संबंधित टिप्पणियां होगी।



(iv) The factors to be taken into consideration relating to each of these aspects or operations.

(b) The scope of business of an organisation is thus analysed under four hierarchical divisions and accordingly the following standard lists of headings are prepared;

- Functional heads which may be called basic heads;
- Activity heads which may be called 'primary heads' as related to each functional head.
- Aspect or operation heads which may be called 'secondary heads' as related to activity heads; and
- Factor heads which may be called 'tertiary head' as related to aspect or operation heads.

The detailed instructions on the subject are contained in Headquarters Memo no.4/7/69-O&M dated 26-8-1974 applicable to Headquarters, Regional Office etc. and Memo NO.G.17/13/76-O&M dated 16-8-1976 for Local Officers, which should be handy in all Sections/ Branches.

7.5 **File title** - Individual file titles should be given on the file at appropriate space in the middle, which should express the subject dealt within the file clearly.

7.6 **File to be opened year-wise** - Files should generally be opened in every calendar year. Omnibus files cutting across may years should not be maintained.

7.7 **File Register** - A record of files opened during a calendar year will be kept in a file register (Appendix 10) to be maintained by the diarist. A list of approved standard heads along with the serial number identifying them should be pasted at the opening pages of the register. The pages allotted to the standard heads in the registers should also be indicated against each.

7.8 **Part File** -

- If the main file on a subject is not likely to be available for sometime and it is necessary to process a fresh receipt or a note without waiting for its return, a part, file may be opened to deal with it. A part file will normally consist of receipt of note dealt with and notes relating thereto.





- (ii) दो या दो से अधिक मिसिलें खोली जाने की स्थिति में प्रत्येक की पहचान के लिए अलग संख्या दी जाएगी जैसे खण्ड मिसिल-1, खण्ड मिसिल-2 और इसी प्रकार जागे संख्याएं दी जाएंगी। मुख्य मिसिल मिलते ही खण्ड मिसिल यथासंभव शीघ्र उसमें मिला दी जाएगी और कामकाज की एक से अधिक प्रतियां होने पर उन्हें निकाल दिया जाएगा।

#### 7.9 मिसिलों तथा अन्य कागजों का संचलन -

- (i) मिसिलों का संचलन डायरिस्ट द्वारा मिसिल संचलन रजिस्टर नामक रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा (परिशिष्ट-11)। आमतौर पर संचलन रजिस्टर में चार मिसिलों का संचलन दिखाने के लिए एक पृष्ठ अलग से रखा जाएगा।
- (ii) अन्य अनुभागों/शाखाओं से प्राप्त मिसिलों तथा ऐसी अन्य आपत्तियों का संचलन जो प्राप्तिपूर्व अनुभाग/शाखा में मिसिल पर प्रस्तुत नहीं की गई हैं अनुभाग की डायरी के "कैफियत" कॉलम में दर्ज किया जाएगा।
- (iii) अधिकारियों द्वारा निकाली गई मिसिलों का संचलन उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा संचलन डायरी (परिशिष्ट-12) में दर्ज किया जाएगा।
- (iv) मिसिल संचलन रजिस्टर के ठीक रख-रखाव के लिए बाहर जाने वाली तथा बाहर से आने वाली मिसिलें डायरिस्ट के माध्यम से गुजरेंगी जिसकी माह में एक बार पर्यवेक्षक द्वारा अचानक जांच की जानी चाहिए।

7.10 मिसिलों का हस्तान्तरण, दोबारा तैयार किया जाना तथा दोबारा संख्या डालना-जब कभी कोई कार्य एक अनुभाग/शाखा से दूसरे अनुभाग/शाखा को हस्तांतरित किया जाए तो हस्तान्तरण करने वाला अनुभाग/शाखा, चालू तथा बन्द दोनों प्रकार की मिसिलों सहित सभी संबंधित रिकार्ड तुरन्त दूसरी शाखा में हस्तान्तरित कर देगा और दोनों ही अनुभागों/शाखाओं द्वारा समुचित रिकार्ड रखा जाएगा। रिकार्ड प्राप्त करने वाला अनुभाग/ शाखा उसे हस्तान्तरित की गई बन्द मिसिलों को विभाजित, पुनः वर्गीकृत अथवा पुनः संख्यांकित नहीं करेगा। चालू मिसिलों के मामले में भी उन्हें यथासंभव शीघ्र बन्द करने और मामले पर आगे कार्यवाई करने के लिए अनुभाग/शाखा की वर्गीकरण योजना के अनुसार नई मिसिलें खोलने के प्रयास किए जाने चाहिए।

#### 7.11 मिसिलों की छंटवाई

- (i) यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि मिसिलें तथा अन्य रिकार्ड न तो समय से पहले नष्ट किये जायें और न ही आवश्यकता से अधिक समय तक रखे जाएं। इस प्रयोजन के लिए पुराने रिकार्ड के पुनरीक्षण का आवधिक कार्यक्रम बनाया जाना चाहिए। छंटनी किए गए कामकाज अनुभागों/ शाखाओं से अधिमानतः सामान्य शाखा द्वारा निर्धारित कार्यविधि (सामान्य वित्त नियमावली के परिशिष्ट 13 का पैरा-4 देखिए) के अनुसार नष्ट करने के लिए या रिकार्ड-कक्ष में रखने के लिए एकत्र कर लिए जाएं।



- (ii) Where two or more files are opened, each will be identified by a distinct number e.g. Part File I, Part File II and so on. A part file will be amalgamated with main files as soon as possible and duplicate papers if any, will be removed.

#### 7.9 Movement of files and other papers -

- (i) Movement of files will be entered by the diarist in a register known as file movement register (Appendix II). In the movement register generally one page may be kept apart for four file numbers to indicate the movement of those files.
- (ii) Movement of files received from other Section/ Branches and other receipts which have not been brought on to a file in the receiving Section/ Branch, will be noted in the 'Remarks' column of the Section Diary.
- (iii) Movement of files passed by officers' will be noted by their personal staff in the movement diary (Appendix 12).
- (iv) The outgoing and incoming files will pass through the diarist for proper maintenance of the file movement register, which should be checked at random by the supervisors once a month.

7.10 **Transfer, reconstruction and renumbering of files** - Whenever work is transferred from one Section/ Branch to another, the former will promptly transfer all the related records, including files, both current and closed, to the latter, with due record being maintained by both Sections/ Branches. The Section/ Branch taking over the records will not divide, reclassify or renumber the closed files transferred to it. In the case of current files, the endeavour should be close to them at the earliest possible stage and to open new files according to the Scheme of classification of the Section/ Branch for dealing with the matter further.

#### 7.11 Weeding out of Files -

- (i) It has to be ensured that files and other records are not prematurely destroyed or kept for longer periods than necessary. For this purpose there should be periodical program for review of old record. The weeded out papers are to be collected from Sections/ Branches preferably by the General branch for destruction in accordance with the prescribed procedure (GFR Appendix - 13 para 4 refers) or for keeping in record room.





- (ii) शाखा अधिकारियों/पर्यवेक्षकों को शाखाओं का निरीक्षण करते समय इस पहलू की ओर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए और साथ ही अपनी निरीक्षण रिपोर्टों में छंटनी कार्य की प्रगति के संबंध में अपने निष्कर्ष भी दर्ज करने चाहिए ।

\*\*\*



- (ii) The Branch Officers/ Supervisors while conducting inspection of the Branches should pay particular attention to this aspect and at the same time should also record their findings regarding progress of weeding out work in their inspection reports.



## अध्याय - 8

## मिसिलों का सूचक बनाना, अभिलेखबद्ध करना, जमा करना और वापस लेना

8.1 प्रयोजन - सरकारी रिकार्ड सार्वजनिक रिकार्ड होने के कारण उसका अपना विशेष महत्व है। रखी जाने वाली मिसिलें किसी विशेष समस्या पर निर्णय लेने के संबंध में प्रशासनिक प्रक्रिया का आधार हैं। ये संगठन की याददाश्त का भी कार्य करती हैं।

अतः यह सुनिश्चित करने की ओर समुचित ध्यान देना आवश्यक है कि जिस रिकार्ड को रखे जाने की आवश्यकता है उसे ध्यानपूर्वक सजो कर रखा जाए और जिसकी उपयोगिता समाप्त हो गई है उसे तुरन्त नष्ट कर दिया जाए ताकि रखे गए रिकार्ड पुनः सहज-सुलभ हो सकें और भंडारण स्थान पर अनावश्यक दबाव न पड़े। रिकार्ड की उचित व्यवस्था निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए आवश्यक है :

- कार्य के शीघ्र निपटान के साधन के रूप में रिकार्ड को ढूँढना तथा उसका संदर्शन;
- रिकार्ड के सृजन, प्रयोग, रख-रखाव, प्रतिधारण, परिरक्षण, संरक्षण करने तथा समाप्त करने की लागत को कम करना;
- प्रशासन के लिए आवश्यकता से अधिक रिकार्ड का सृजन न करना; और
- केवल आवश्यक चालू रिकार्ड को रखना।

अनियंत्रित और अव्यवस्थित रिकार्ड के सृजन से तत्संबंधी रख-रखाव, प्रतिधारण और संरक्षण की समस्याएं उत्पन्न होती हैं। अतः इस प्रयोजन के लिए रिकार्ड के हकट्टा होने को नियंत्रित करना सुनिश्चित करने के लिए चालू रिकार्ड का लगातार पुनरीक्षण किया जाएगा। यह सुनिश्चित करने की ओर भी ध्यान दिया जाना चाहिए कि महत्व की प्रकृति के आधार पर सुरक्षित रखने आवश्यक कागजात अभिलेखबद्ध करते समय अलग कर दिए जायें और अनावश्यक महत्वहीन तथा असंगत कागजात की छंटाई कर दी जाये।

इस प्रकार रिकार्ड व्यवस्था की सुदृढ़ पद्धति के मुख्य अंग निम्नलिखित हैं—

- सूचक बनाने, अभिलेखबद्ध करने आदि की समान पद्धति अपनाना।
- रिकार्ड को सुरक्षित रखने की अवधि निर्धारित करना।
- नियमित छंटाई करना।
- आवश्यक होने पर केन्द्रीय रिकार्ड-कक्ष बनाना।

8.2 सूचक बनाना क्या है—सूचक बनाना विषयवार रखे जाने वाले रिकार्ड के वर्गीकरण की कला है। यह किसी कार्यालय के रिकार्ड-कक्ष या शाखा आदि में रखी गई अनेक मिसिलों में से किसी विशेष मिसिल को ढूँढने का माध्यम है।



## CHAPTER VIII

## INDEXING, RECORDING, DEPOSIT AND WITHDRAWAL OF FILES

8.1 **Purpose** - Official records being public records, have a special significance of their own. The files that are maintained are repositories of administrative processes involved in reaching a decision on a particular problem. These also serve as a memory of the organisation.

Proper attention is, therefore, essential to ensure that the records that are necessary to be retained are duly cared for and those that have outlived their utility are promptly destroyed rendering retrieval of the retained records easier and relieving unnecessary pressure on storage space. The purposes for which a proper record management is necessary are :-

- To speed up the location of and reference to record as a means of speeding up disposal of business;
- To reduce the cost of creating, using, maintaining, retaining, preserving, protecting and eliminating records;
- To create no more records than are necessary for administration; and
- To retain only the necessary active records.

Uncontrolled and indiscriminate creation of records leads to corresponding problems of maintenance, retention and protection. It is for this purpose that continuous review of active records will have to be done to ensure that the rate of accumulation is controlled. Care should also be taken to ensure that paper requiring retention on the basis of the nature of importance are separated at the time of recording and that unnecessary, unimportant and irrelevant papers are weeded out.

Thus, the main ingredients of sound systems of record management are :-

- Following a uniform system for indexing, recording etc.
- Prescribing the period of preservation of records.
- Regular weeding out.
- If necessary, creation of Central Record Room.

8.2 **What is Indexing** - Indexing is the part of classifying the records that are to be kept subject-wise. It is a means to locate particular file from a large number of files that must be kept in the Record Room or Branch etc. of an office.





8.3 सूचक बनाने की अवस्था—मिसिलें खोलते ही उन्हें सूचक में अंकित किया जाएगा। लेकिन पूर्णतः अस्थायी ऐसी मिसिलों के सूचक तैयार नहीं किए जाएंगे जिन्हें आमतौर पर अभिलेखबद्ध किए बिना ही एक वर्ष बाद नष्ट किया जाना है। मिसिलों को अभिलेखबद्ध करते समय सूचक बनाने, छंटाई करने आदि के बारे में मुख्यालय के ज्ञापन संख्या 4/7/69—संग. एवं पत्र. दिनांक 28.7.1971 (मुख्यालय के लिए) तथा ज्ञापन संख्या डी/31/14/76—संग. एवं पत्र. दिनांक 5.1.78 (क्षेत्रीय निदेशकों और निदेशक (धि.) दिल्ली के लिए) द्वारा जारी किए गए विस्तृत अनुदेशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

8.4 नजीर पुस्तक—प्रत्येक अनुभाग/शाखा में तत्काल सन्दर्भ के लिए नजीर के रूप में इस्तेमाल किए जाने वाले महत्वपूर्ण आदेशों तथा निर्णयों की टिप्पणी रखने के लिए निर्धारित फार्म (परिशिष्ट-13) में नजीर पुस्तक रखी जाएगी। इस रिकार्ड में की जाने वाली प्रविष्टियां सीधे-सीधे लेकिन हर हालत में मिसिल को अभिलेखबद्ध करते समय की जाएगी।

8.5 अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची—यह सुनिश्चित करने के लिए कि मिसिलें/रिकार्ड निर्धारित समय से पहले नष्ट न किया जाये और न ही आवश्यकता से अधिक समय तक रखा जाए, इस विषय पर अनुदेशों का पालन करना आवश्यक है। इस प्रयोजन के लिए गृह व्यवस्था तथा मूल काग़ों के संबंध में मुख्यालय के प्रबंध सेवा एकक द्वारा संकलित, पत्र सं.डी-31/11/1/2000-प्र.से.ए. दिनांक 24.1.2001 द्वारा परिचालित अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची की पुस्तिका तत्काल सन्दर्भ के लिए उपलब्ध होनी चाहिए।

8.6 पुराने अभिलेखों को नष्ट करना—पुराने अभिलेखों को नष्ट करने के संबंध में आमतौर पर निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाएगी—

अभिलेख का स्वरूप	नष्ट करने का तरीका
(i) लेखों से संबंधित पत्र व्यवहार सहित रिकार्ड।	जलाकर
(ii) गुप्त/गोपनीय कागज़ात	विभागीय सुरक्षा अनुदेशों के अनुसार संबंधित अनुभाग/शाखा द्वारा जलाकर।
(iii) खुले कागज़/ साइक्लोस्टाइल प्रतियां/ मुद्रित सामग्री	रद्दी के रूप में बेच कर।
(iv) अप्रयुक्त मिसिलें	इन्हें प्रयोग न किए जा सकने की स्थिति में जला कर।



8.3 **Stage of Indexing** – Files will be indexed as soon as they are opened. However, files of a purely ephemeral nature, which are to be destroyed after a year without normally recording them will not be indexed. Detailed instructions of the Headquarters on indexing weeding etc. vide memo No.4/7/69-O&M dated 28-7-1971 (for Hqrs.) and Memo No.D/31/14/76-O&M dated 5-1-1978 (for R.Ds. and D(M)D) should be referred to at the time of recording the files.

8.4 **Precedent Book** – Every Section/Branch will maintain a precedent book in the prescribed form (Appendix 13) for keeping note of important rulings and decisions having precedent value of ready reference. Entries in this record will be made at the earliest opportunity and in any case at the state of recording the file.

8.5 **Record Retention Schedule** – To ensure that the files/ records are neither prematurely destroyed nor kept for periods longer than necessary, it is necessary to observe the instructions on the subject. For this purpose the 'Hand Book' on Record Retention Schedule compiled by the M.S.U. of Headquarters, circulated vide letter No. D-31/11/1/2000-MSU dated 24-1-2001, for house keeping and substantive functions should be available for ready reference.

8.6 **Destruction of old records** – The following procedure may generally be followed regarding destruction of old records :—

Type of Records	Manner of Destruction
(i) Records including correspondence	By Fire.
(ii) Secret/ Confidential Papers	By fire by the Section/ Branch concerned in accordance with the departmental security instructions.
(iii) Loose papers/Cyclostyled Copies/ Printed material	To be sold as wastepaper
(iv) Obsolete files	By fire in case these cannot be used





## अध्याय - 9

## सरकारी सूचना और दस्तावेजों की सुरक्षा

- 9.1 सरकारी सूचना का अनधिकृत संप्रेषण - किसी कर्मचारी को अपने सरकारी काम के सिलसिले में प्राप्त सूचना या दस्तावेज के बारे में वह दूसरे कर्मचारी या गैर सरकारी व्यक्ति को तब तक नहीं बताएगा जब तक कि किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा उसे प्राधिकार न दिया गया हो।
- 9.2 वर्गीकृत कागजों पर कार्रवाई - इस नियम पुस्तक में दिए गए उपबन्ध मुख्य रूप से अवर्गीकृत कागजों पर लागू होते हैं। वर्गीकृत कागजों पर कार्रवाई करते समय संबंधित कर्मचारी को विशेष ध्यान रखना होगा और मुख्यालय द्वारा जारी किए गए विभागीय सुरक्षा अनुदेशों के उपबन्धों का पालन करना होगा। वर्गीकृत कागजों पर यथासंभव स्वयं अधिकारियों द्वारा अथवा "मुफ्त" या "परम मुफ्त" नाम से विनिर्दिष्ट शाखाओं द्वारा कार्रवाई की जानी चाहिए।
- 9.3 टिप्पणियों का गोपनीय स्वरूप -
- (i) किसी कार्यालय द्वारा दूसरे कार्यालय को भेजी गई मिसिल का टिप्पण भाग गोपनीय माना जाएगा और उसे मिसिल से संबंधित कार्यालय या विभाग की सामान्य या विशेष सहमति के बिना निगम के कार्यालयों से बाहर किसी भी प्राधिकारी को नहीं भेजा जाएगा।
  - (ii) उप-पैरा(1) के अंतर्गत सामान्य सहमति प्राप्त कर लेने वाले मामलों में ऐसी सहमति वर्गीकृत मिसिलों या ऐसी मिसिलों पर लागू नहीं मानी जाएगी जिनमें ऐसा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से प्रभावित होता हो जिसे वह मिसिल भेजने या दिखाने का प्रस्ताव है या जिसमें उसके कार्यालयीय आचरण पर विचार किया जा रहा हो।
- 9.4 प्रेस को सूचनाओं का सम्प्रेषण -
- (i) प्रेस या रेडियो तथा दूरदर्शन जैसे अन्य समाचार साधनों को सरकारी सूचना आमतौर पर मुख्यालय का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद भेजी जाएगी।
  - (ii) इसके संबंध में केवल विशेष रूप से प्राधिकृत अधिकारी ही सूचना दे सकते हैं या प्रेस प्रतिनिधियों से सम्पर्क कर सकते हैं।
  - (iii) जब कभी कोई सरकारी सूचना प्रेस को देने या संवाददाता सम्मेलन बुलाने या प्रेस को कोई विवरण देने या किसी सरकारी रिपोर्ट आदि का प्रचार करने का प्रस्ताव हो तो संबंधित कार्यालय मुख्यालय का अनुमोदन प्राप्त करेगा।



## CHAPTER IX

## SECURITY OF OFFICIAL INFORMATION AND DOCUMENTS

## 9.1 Unauthorised communication of official information -

Unless authorised by general or specific orders, no official will communicate to another official or non-official, any information or document which has come into his possession in the course of his official duties.

- 9.2 **Treatment of classified papers** - The provisions contained in this Manual apply primarily to unclassified papers. In handling classified papers, the official concerned will have to exercise special care and follow the provision of 'Departmental Security' instructions issued by the Headquarters. The classified papers should, as far as possible, be handled either by officer themselves or branches designated as "secret" or "top secret".

## 9.3 Confidential character of notes -

- (i) The notes portion of a file referred by an office to another will be treated as confidential and will not be referred to any authority outside the offices of the Corporation without the general or specific consent of the office or department to which the file belongs.
- (ii) Where the general consent has been obtained under Sub-para (1), such consent will not be construed to apply to classified files or to file in which the officer to whom the file is proposed to be referred or shown, is personally affected or in which his official conduct is under consideration.

## 9.4 Communication of information to the press -

- (i) Official information to the press and other media, i.e. radio and television, will normally be communicated after obtaining the approval of the Headquarters.
- (ii) Only officers specially authorised in this behalf may give information or be accessible to the representatives of the press.
- (iii) Whenever it is proposed to release official information to the press, or to hold a press conference or a press briefing, or to give publicity to an official report etc. the office concerned will get the prior approval of the Headquarters.





## अध्याय - 10

### विलम्ब रोकने के उपाय

- 10.1 **प्रयोजन** - कार्य का शीघ्र निपटान कार्यालय की कार्यकुशलता का प्रमुख अंग होना चाहिए। जो विलम्ब होते हैं, उन्हें प्रत्येक स्तर पर कुछ अधिक सावधानी और कर्तव्य-परायणता की भावना से दूर किया जा सकता है। विलम्ब को आंकने तथा उसकी मात्रा का पता लगाने के लिए कई उपाय निर्धारित किए गए हैं और इस विलम्ब को रोकने के उपयुक्त उपाय भी अपनाये गए हैं। ऐसा एक उपाय बकाया विवरण प्रस्तुत करना है।
- 10.2 **बकाया विवरणों के प्रकार**-आवतियों/मामलों के अन्तिम निपटान पर नज़र रखने के लिए सभी क्षेत्रीय कार्यालयों (क्षेत्रीय लेखा शाखाओं सहित) तथा मुख्यालय की सभी शाखाओं द्वारा निम्नलिखित बकाया विवरण तैयार करने और अलग-अलग प्रस्तुत करने आवश्यक हैं :-
- परिशिष्ट 14 पर दिए गए प्रपत्र में साप्ताहिक विवरण अनुभाग अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रधान लिपिक की सूचना के लिए हैं। कर्मचारीवार बकाया कार्य का अलग-अलग साप्ताहिक विवरण डायरिस्ट द्वारा परिशिष्ट-15 पर दिए गए फार्म में समेकित किया जाएगा तथा अगले सप्ताह के पहले कार्यदिवस की प्रातः अनुभाग अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रधान लिपिक को प्रस्तुत किया जाएगा। प्रत्येक संबंधित कर्मचारी के अलग-अलग विवरण पर अनुभाग अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रधान लिपिक की कोई टिप्पणी होने पर वे आवश्यक कार्रवाई करने तथा अगले सप्ताह का बकाया विवरण तैयार करने में फार्म का इस्तेमाल होने के लिए संबंधित कर्मचारी को दे दिए जाएंगे।
  - एक माह से अधिक समय से अन्तिम निपटान के लिए बकाया आवतियों/ मामलों के ब्यौरे दिखाते हुए शाखा अधिकारी की सूचना के लिए मासिक रिपोर्ट (परिशिष्ट-16)।
  - अन्तिम निपटान के लिए तीन माह से अधिक समय से बकाया आवतियों/ मामलों के ब्यौरे दिखाते हुए प्रभाग प्रमुख/क्षेत्रीय निदेशक की सूचना के लिए मासिक रिपोर्ट (परिशिष्ट-16)।
  - अन्तिम निपटान के लिए छः माह से अधिक समय से बकाया आवतियों/मामलों के ब्यौरे दिखाते हुए हुए महानिदेशक की सूचना के लिए मासिक रिपोर्ट (परिशिष्ट-17)।
- 10.3 **मासिक रिपोर्ट तैयार करने की रीति** - उपर उप-पैरा 2.4 में उल्लिखित मासिक रिपोर्ट तैयार करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएंगी -



## CHAPTER X

### CHECKS ON DELAYS

- 10.1 **Purpose** - Expeditious disposal of work should be the hallmark of office efficiency. Delays that take place can be avoided with a little more care and sense of devotion to duty at every level. A number of devices have been prescribed to gauge the cause and the extent of delay and also adopt suitable measures to avoid these delays. One such device is the submission of arrears statements.
- 10.2 **Types of arrear statement** - The following arrears statement are to be drawn and submitted separately in all the Regional Offices (including Regional Accounts Branches) and by all Branches at Headquarters to watch final disposal of receipts/ cases :-
- Weekly arrear statement for the information of Section Officers/ Office Superintendent/Head Clerk in the form at Appendix 14. The individual weekly statement will be consolidated in the form at Appendix 15 by the diarist and will be submitted to the Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk on the morning of the first working day of the following week. The individual statements of each dealing hand will be made over to the dealing hands concerned for taking necessary action on the remarks, if any, of the Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk and for using the form for preparing the arrear statement for the following week.
  - Monthly reports indicating details of receipt/ cases pending final disposal over one month for information of the Branch Officer (Appendix 16).
  - Monthly reports indicating the details of receipts/ cases pending for final disposal for over three months for information of the Divisional Head/ Regional Director (Appendix 16).
  - Monthly reports indicating details of receipts/ cases pending for final disposal over six months for information of the Director General (Appendix 17).
- 10.3 **Manner of preparation of Monthly Reports** - While preparing monthly reports detailed at sub-paragraphs 2-4 above, the following points will be kept in view :-





- (i) विवरण प्रत्येक कैलेंडर मास के लिए क्रमानुसार तैयार किए गये हैं।
- (ii) आवतियों/मामलों के अंतिम निपटान की तारीख प्रत्येक संबंधित कर्मचारी ने अपनी डायरी में दर्ज की है।
- (iii) अगत मास की पहली तारीख से रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख तक की अवधि के दौरान निपटान की गई आवतियों/मामलों की स्थिति के संबंध में पाद-दिप्पणी की गई है।
- (iv) ऊपर पैरा 10.2 की क्रम संख्या 2 तथा 3 पर उल्लिखित रिपोर्ट अगले मास की 10 तारीख तक प्रस्तुत की जाएगी।
- (v) ऊपर पैरा 10.2 की क्रम संख्या 4 पर उल्लिखित रिपोर्ट मुख्यालय के मामले में अगले मास की 15 तारीख तक प्रस्तुत की जाएगी। क्षेत्रीय कार्यालयों के मामले में क्षेत्रीय निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित रिपोर्ट की दो प्रतियां बीमा आयुक्त को रिपोर्ट से संबंधित मास के अगले मास की 10 तारीख तक भेजी जाएंगी (परिशिष्ट-17) मामले ब्यासम्भ (क) बीमा (ख) चिकित्सा (ग) प्रशासन तथा (घ) अन्य शीर्षों में वर्गीकृत किए जाएं।
- (vi) यदि मुख्यालय द्वारा किसी प्रोफार्मा विशेष में बकाया विवरण प्रस्तुत करने के अलग से अनुरोध जारी किए जाएं तो संबंधित कार्यालयों द्वारा उनका पालन किया जाएगा।

10.4 **विवरणी डायरी** - प्रत्येक अनुभाग/शाखा/कार्यालय में विवरणी डायरी रखना अपेक्षित है जिसमें निम्नलिखित के लिए निश्चित की गई वास्तविक तारीखें दिखलाई जाएंगी -

- (i) अनुभाग/ शाखा/कार्यालय से भेजी जाने वाली विवरणियों का प्रेषण।
- (ii) अन्य अनुभागों/शाखाओं/कार्यालयों से प्राप्त होने वाली विवरणियों की प्राप्ति।

विवरणी डायरी प्रत्येक सोमवार को अनुभाग अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रधान लिपिक/ स्थानीय कार्यालय प्रबन्धक के पुनरीक्षण के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए। उसकी संवेक्षा के परिणाम तथा अनुरोध इस प्रयोजन के लिए विवरणी डायरी साथ लगाकर बांधे गये खाली कागज पर लिखे जाने चाहिए।

10.5 **कार्य के शीघ्र निपटान का दायित्व** - कार्य के शीघ्र निपटान तथा बकया च निपटान किए गए कार्य के विवरण समय पर प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी मुख्य रूप से अनुभाग अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक की होती है। इस प्रयोजन के लिए वह अनुभाग डायरी तथा सहायकों की डायरियों आदि का यह सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण करेगा कि कोई कागज या मिश्रित देखने से रह तो नहीं गई है और संबंधित कर्मचारी के पास वास्तव में बकाया पड़ी कोई भी आवृत्ति या मामला संबंधित बकाया विवरण में

- (i) The statements are prepared in chronological order for each calendar month.
- (ii) The date of final disposal of receipts/ cases to be recorded in the diary maintained by each Dealing Assistant.
- (iii) A footnote is recorded regarding the position of receipts/ cases disposed of during the period from first of the following month to the date of submission of report.
- (iv) The report at Sl. No.2 and 3 in paragraph 10.2 above may be put up by the 10<sup>th</sup> of the following month.
- (v) The report at Sl. No.(4) ibid may be put up by the 15<sup>th</sup> of the following month in the case of Headquarters Office. In the case of Regional Office it may be sent in duplicate to the Insurance Commissioner so as to reach him by 10<sup>th</sup> of the month following the month to which this report relates, duly signed by the Regional Director himself (Appendix 17)). As far as possible cases be classified under the head, (a) Insurance; (b) Medical; (c) Administration and (d) Others.
- (vi) In case separate instructions have been issued by Headquarters Office, requiring submission of arrear statements in a particular proforma, these will be adhered to by the Offices concerned.

10.4 **Calendar of Returns** - Each Section/ Branch/ Office is required to maintain a calendar showing the due and actual dates of -

- (i) The despatch of returns due from the Section/ Branch/ Office.
- (ii) The receipt of returns due from other Sections/ Branches/ Offices.

The calendar of returns should be submitted for review of Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk/ Local Office Manager every Monday. The result of his scrutiny and his instructions should be recorded in writing on blank note sheets, which should be appended to and bound with the Calendar of Returns for this purpose.

10.5 **Responsibility for expeditious disposal of work** - The primary responsibility for expeditious disposal of work and timely submission of arrear and disposal statements rests with the Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk. To this end, he will inspect the Section Diary and the Assistants' Diaries etc. to ensure that no paper or file has been overlooked and that no receipt or case actually pending with the Dealing Hand has been excluded from the relevant arrear statement. The Branch Officer also will





दर्ज किए बिना जो नहीं रह गया है। शाखा अधिकारी भी अपने नियंत्रण में आने वाले अनुभागों/शाखाओं के कार्य की प्रगति पर कड़ी नजर रखेगा।

- 10.6 शाखा अधिकारियों द्वारा क्षेत्रीय निदेशकों को प्रस्तुत की जाने वाली बकाया रिपोर्टें— क्षेत्रीय निदेशकों को अपने शाखा अधिकारियों से प्रत्येक माह निम्नलिखित रिपोर्टें प्राप्त करनी चाहिए—

क्र.सं.	रिपोर्टों का स्वरूप	प्रस्तुत करने की तारीख
1.	प्रत्येक अनुभाग/शाखा के संबंध में मासिक बकाया रिपोर्ट।	प्रत्येक माह की 15 तारीख
2.	नए ज्ञात कारखानों की व्याप्ति	प्रत्येक माह की 20 तारीख
3.	धारा 73-घ/45-ख के अंतर्गत विधिक कार्रवाई की रिपोर्ट।	प्रत्येक माह की 20 तारीख
4.	मुख्यालय द्वारा निर्धारित रजिस्टर के पुनरीक्षण की रिपोर्ट	प्रत्येक माह की 20 तारीख
5.	निम्नलिखित के संबंध में बकाया स्थिति—	
(i)	विकित्सा बोर्ड के मामले	प्रत्येक माह की 20 तारीख
(ii)	रूपांतरण के मामले	प्रत्येक माह की 20 तारीख
(iii)	आश्रितजन हितलाभ के मामले	प्रत्येक माह की 20 तारीख

- 10.7 रिपोर्टें प्रस्तुत करने की रीति— पैरा 10.6 में उल्लिखित रिपोर्टें शाखा अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित रीति में प्रस्तुत की जाएंगी—

- (i) मासिक बकाया रिपोर्टें प्रस्तुत करना - क्षेत्रीय निदेशक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बकाया रिपोर्टें शाखाओं द्वारा ठीक तरह से बनाई जाएं और नियमित रूप से शाखा अधिकारियों को प्रस्तुत की जायें। इस रिपोर्ट में अंतिम निपटान के लिए बकाया मामलों की संख्या तथा संकेत शब्दों में संक्षिप्त कारण भी अवश्य दिए जाने चाहिए। बकाया रिपोर्टों पर अपने हस्ताक्षर करने से पहले कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक को शाखा की दायरी से इस रिपोर्ट की जांच कर लेनी चाहिए। मासिक बकाया रिपोर्टें प्रस्तुत करते समय शाखा अधिकारियों को ऐसे मामलों का भी सावधानी पर उल्लेख करना चाहिए जिनकी ओर विशेष ध्यान दिया जाना आवश्यक है। उसे बकाया आपत्तियों को मंगलकर उनका अध्ययन भी करना चाहिए तथा उन आपत्तियों के निपटान पर्यवेक्षक संबंधित कर्मचारियों का मार्गदर्शन भी करना चाहिए।
- (ii) नए ज्ञात कारखानों की व्याप्ति की रिपोर्ट - प्रत्येक माह एक रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए जिसमें सी-1 रजिस्टर में दर्ज किए गए माहवार, अलग-अलग आंकड़े दिखाते हुए निर्णय के लिए बकाया मामलों की संख्या तथा संकेत शब्दों में संक्षिप्त कारण भी दिए जाएं।



keep a close watch on the progress of work in the Sections/ Branches under his control.

- 10.6 **Arrear reports to be submitted by the Branch Officers to the Regional Directors** - The Regional Director should obtain the following reports from their Branch Officers every month -

S. No.	Nature of Reports	Date of Submission
1.	Monthly arrears reports in respect of each Section/ Branch	15 <sup>th</sup> of every month
2.	Coverage of newly reported factories	20 <sup>th</sup> of every month
3.	Report on legal action Under Section 73-D/45(B)	20 <sup>th</sup> of every month
4.	Report on review of Register prescribed by Hqrs. Office	20 <sup>th</sup> of every month
5.	Arrear Position in regard to -	
	(i) Medical Board Cases	20 <sup>th</sup> of every month
	(ii) Commutation Cases	20 <sup>th</sup> of every month
	(iii) Dependant Benefit Cases	20 <sup>th</sup> of every month

- 10.7 **Manner of Submission of reports** - The reports indicated in para 10.6 will be submitted by the Branch Officers in the manner detailed below :-

- (i) **Submission of monthly arrear report** - The Regional Director should ensure that arrear reports are correctly drawn by the Branches and regularly submitted to the Branch Offices. In this report, the number of cases pending for final disposal with brief reasons in catch words should also be indicated invariably. This report should be checked by the Office Superintendent/ Head Clerk with reference to Branch Diary before he appends his signature to the arrear reports. While submitting the monthly arrear report the Branch Officer should also highlight such points as deserve special attention. He should also call for the receipts, which are pending, go through them and render guidance to the Supervisor/ Dealing Hand in the disposal of those receipts.
- (ii) **Report on coverage of newly reported factories** - A report should be drawn every month indicating therein the number of cases pending decision as entered in C-1 registers with month-wise break up and also brief reasons in catch words.





- (iii) धारा 73-घ/45-ख के अंतर्गत विधिक कार्रवाई की रिपोर्ट - यह देखने के लिए कि प्राप्य राशियों का वसूली अधिकारी के माध्यम से वावा करने में कोई देरी न हो, क्षेत्रीय निदेशक को संबंधित शाखा अधिकारियों से एक रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिए जिसमें मास के दौरान कार्रवाई किए जाने वाले मामलों की संख्या तथा ऐसे मामलों की संख्या का उल्लेख हो जिनमें कार्रवाई की गई है। यदि कोई ऐसा मामले हो तो शाखा अधिकारी को उन परिस्थितियों का उल्लेख अवश्य करना चाहिए जिनमें निश्चित तारीखों को विधिक कार्रवाई नहीं की जा सकी।
- (iv) मुख्यालय द्वारा निर्धारित रजिस्टर के पुनरीक्षण की रिपोर्ट - मुख्यालय ने पर्यवेक्षकों/ शाखा अधिकारियों द्वारा सी-6 लैजर, एसिक-38 रजिस्टर जैसे विभिन्न महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों में प्रविष्टियों के पुनरीक्षण/जांच के लिए विशेष पद्धति/प्रतिशतता निर्धारित की है। प्रत्येक मास प्रत्येक शाखा अधिकारी से एक रिपोर्ट ली जानी चाहिए जिसमें शाखा अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिए कि मुख्यालय द्वारा निर्धारित कार्यविधि के अनुसार उन्होंने मास के दौरान सभी महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों/लैजर्स का पुनरीक्षण कर लिया है। इस संबंध में क्षेत्रीय निदेशक अपने विवेकानुसार किसी भी रजिस्टर/लैजर की नमूना जांच कर सकते हैं और उसमें अपने निष्कर्ष लिख सकते हैं।
- (v) चिकित्सा बोर्ड, रूपांतरण तथा आश्रितजन हितलाभ मामलों के संबंध में बकाया स्थिति - क्षेत्रीय निदेशक को प्रत्येक मास संबंधित शाखा अधिकारियों से चिकित्सा बोर्ड के मामलों, रूपांतरण के मामलों तथा आश्रितजन हितलाभ के मामलों के संबंध में बकाया रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिए जिनमें मास के शुरू में बकाया मामलों की संख्या, मास के दौरान निर्णीत मामलों की संख्या तथा मास के अंत में बकाया मामलों की संख्या दी जाएगी तथा बकाया मामलों के माहवार अलग-अलग आंकड़े दिए जाएंगे।

\* \* \*



- (iii) **Report on legal action Under Section 73-D/45(b)** - In order to see that there is no delay in claiming dues through the Recovery Officer, the Regional Director should obtain a report from the Branch Officers concerned which should indicate the number of cases in which action was taken. The Branch Officer should invariably indicate the circumstances under which the legal action on due dates could not be taken if there are any such cases.
- (iv) **Report on review of register as prescribed by the Headquarters Office** - Headquarters Office have laid down a particular method/ fixed percentage for the review/ checking of entries in various important registers by the Supervisors/ Branch Officers should be obtained every month wherein the Branch Officers should certify that all the important Registers/ Ledgers have been reviewed by them during the month in accordance with the procedure laid down by the Headquarters Office. In this regard the Regional Director may, at his discretion, test check any of the Register/ Ledger and indicate therein his findings.
- (v) **Arrear position in respect of Medical Boards, Commutation and Dependant Benefit Cases** - The Regional Director should obtain every month arrear report in respect of Medical Board Cases, Commutation Cases and Dependant Benefit cases from the Branch Officers concerned indicating therein the number of cases pending at the beginning of the month, number of cases received during the month, number of cases decided during the month, number of cases pending at the end for the month with month-wise break up of pending cases.





## अध्याय - 11

## निरीक्षण

- 11.1 किसी संगठन की कार्यकुशलता रोजमर्रा के कार्यालय तथा प्रभावी पर्यवेक्षण पर निर्भर करती है ताकि यह देखा जा सके कि विषय से संबंधित विधि, विनियम तथा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए मामलों पर शीघ्र और दक्षतापूर्वक निपटान की स्थिति पर नजर रखी जा सके। इस उद्देश्य की प्राप्ति विभिन्न अनुभागों, शाखाओं तथा कार्यालयों के कार्य का नियमित, विस्तारपूर्वक तथा वस्तुपूरक निरीक्षण करके की जा सकती है।
- 11.2 **निरीक्षण का उद्देश्य** — निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य प्रशासन को जागरूक रखना तथा शाखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक के कार्य का गुणात्मक मूल्यांकन करना है ताकि यह देखा जा सके कि वे अपनी शाखाओं के पर्यवेक्षण तथा कुशल कार्यचालन में कितने प्रभावी हैं।
- 11.3 **निरीक्षण की रीति और आवधिकता** — अनुभागों शाखाओं तथा निगम के कार्यालयों का निरीक्षण मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए विभिन्न अनुदेशों में उल्लिखित रीति से तथा अन्तराल पर किया जाएगा।
- 11.4 **मुख्यालय का निरीक्षण दल** — निगम के विभिन्न कार्यालयों के कार्यचालन पर प्रभावी नियंत्रण रखने की दृष्टि से मुख्यालय में एक निरीक्षण दल स्थापित किया गया है जो महानिदेशक की ओर से निरीक्षण करता है। इसका उद्देश्य शाखाओं कार्यालयों के कार्य की जांच-पड़ताल करना तथा आवश्यक होने पर कार्यकुशलता में अधिकतम सुधार लाने के लिए मार्गदर्शन करना है। निरीक्षण दल विशेष रूप से स्टाफ की पर्याप्तता, कार्य के समान वितरण तथा शाखा कार्यालय के रोजमर्रा के कामकाज में आने वाली अन्य व्यावहारिक कठिनाइयों को देखेगा। यह देखना भी इसका कर्तव्य होगा कि सभी निर्धारित रजिस्टर ठीक तरह से रखे जा रहे हैं या नहीं और मुख्यालय से जारी किए गए अनुदेश ठीक तरह से समझे गए हैं तथा उनका पालन किया जा रहा है या नहीं।
- 11.5 **मुख्यालय का निरीक्षण** — मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं का निरीक्षण दल तथा उनके संबंधित शाखा अधिकारियों द्वारा नियमित अंतराल पर और कम से कम वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाएगा।
- 11.6 **क्षेत्रीय कार्यालयों आदि में शाखाओं का निरीक्षण : —**
- (i) शाखाओं का वर्ष में दो बार निरीक्षण किया जाना चाहिए। एक बार निरीक्षण शाखा अधिकारी द्वारा तथा दूसरी बार क्षेत्रीय निदेशक द्वारा नियुक्त किए गए किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा किया जाएगा और रिपोर्ट क्षेत्रीय निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी।



## CHAPTER XI

## INSPECTION

- 11.1 Efficiency of an organisation depends on the day-to-day working and effective supervision to see that the cases are dealt with expeditiously and efficiently keeping in view the law, regulations and instructions on the subject issued from time to time. This can be achieved through regular, detailed and objective inspections of the work in different Sections, Branches and Offices.
- 11.2 **Object of Inspection** — The main object of inspection is to tone up the administration and to have a qualitative assessment of the work of the Branch Officer/ Section Officer/ Office Superintendent/ Head Clerk and to see how far they are effective in their supervision and in the efficient working of their branches.
- 11.3 **Manner and periodicity of Inspection** — Inspection of Sections/ Branches and Offices of the Corporation will be conducted in the manner and at intervals as laid down in the various instructions issued by the Headquarters Office from time to time.
- 11.4 **Headquarters Inspection Team** — With a view to exercise effective control over the working of the various offices of the Corporation, an Inspection Team at Headquarters has been set up which conducts inspections on behalf of the Director General. The object is to take stock of the working of the Branches/ Offices and to give guidance wherever necessary as to how best the efficiency can be improved. The inspection team will particularly look into the adequacy of staff, equitable distribution of work and other practicable difficulties which may be faced, in day-to-day working of the Branch/ Office. It will also be in its duty to see whether all the prescribed registers are being properly maintained and instructions issued from Headquarters are properly understood and observed.
- 11.5 **Inspection of Headquarters** — The various Branches in the Headquarters will be inspected by the Inspection Team.
- 11.6 **Inspection of Branches in Regional Offices etc. :-**
- (i) The Branches should be inspected twice in a year. Once inspection will be carried out by the Branch Officer and the other by any other senior officer deputed by the Regional Director and report will be submitted to the Regional Director.





- (ii) क्षेत्रीय निदेशक निरीक्षण अधिकारी की निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण करेंगे और किसी शाखा के कार्य में किसी प्रकार की कमी पाए जाने की स्थिति में उस शाखा विशेष का स्वयं विस्तारपूर्वक निरीक्षण करेंगे।
- (iii) उपर्युक्त के अलावा क्षेत्रीय निदेशक को इस संबंध में अपनी तसल्ली करने के लिए शाखाओं की ऐसी भी नमूना जांच करनी चाहिए जिनका कार्य आम तौर पर संतोषजनक बताया गया है। आशय यह है कि क्षेत्रीय निदेशक को शाखाओं का वर्ष में कम-से-कम एक बार विस्तृत निरीक्षण करके या नमूना जांच करके अपनी शाखाओं के कार्य के बारे में अपनी तसल्ली कर लेनी चाहिए।
- (iv) महानिदेशक या किसी प्रभाग प्रमुख द्वारा क्षेत्रीय कार्यालय का दौरा करने के समय क्षेत्रीय निदेशक को अपने फोल्डर में निरीक्षण टिप्पणियों की प्रतियां रखनी चाहिए ताकि दौरा करने वाला अधिकारी यह जांच कर सके कि निरीक्षण कर लिए गए हैं और वे इस प्रकार किए गए निरीक्षण की कोटि का भी निर्णय कर सके।

#### 11.7 कारखानों का निरीक्षण/ नमूना निरीक्षण —

- (i) क्षेत्रीय निदेशक द्वारा यह देखा जाना अपेक्षित है कि कारखानों तथा निरीक्षण कार्यालयों से संबंधित रिकार्ड का मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार निरीक्षण/ नमूना निरीक्षण किया जाए। इस प्रयोजन को पूरा करने की दृष्टि से क्षेत्रीय निदेशक क्षेत्रीय कार्यालय के अन्य अधिकारियों को नमूना निरीक्षण का कार्य इस प्रकार वितरित करें कि वे स्थानीय कार्यालयों के दौरे के साथ इसे पूरा कर पाएं।
- (ii) यह आवश्यक है कि नमूना-निरीक्षण के परिणाम, बीमा निरीक्षक द्वारा किए गए कार्य के स्तर के बारे में संक्षिप्त रखे जाने वाले रजिस्टर में संक्षेप में दर्ज किए जाएं। ऐसे मामले हो सकते हैं जहां नमूना-निरीक्षण पर यह पाया जाए कि बीमा निरीक्षक कमियों का पता लगाने और कर्मचारी राज्य बीमा राशियों की कम गणना का पता लगाने में विफल रहा हो। ऐसे मामले गंभीर किस्म के होने और रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों से यह सुनिश्चित किया जाएगा कि बीमा निरीक्षकों की गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय ऐसी प्रविष्टियों पर पर्याप्त ध्यान दिया गया है। रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों से क्षेत्रीय निदेशक प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध किए गए अभिवेदन पर भी कार्रवाई कर सकेंगे। इस रजिस्टर को गोपनीय माना जाएगा और क्षेत्रीय निदेशक या उप क्षेत्रीय निदेशक/सहायक क्षेत्रीय निदेशक द्वारा अपनी निजी अभिरक्षा में रखा जाएगा।

#### 11.8 स्थानीय कार्यालयों का निरीक्षण —

- (i) क्षेत्रीय मुख्यालय तथा बाहर स्थित स्थानीय कार्यालयों का निरीक्षण मुख्यालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा।



- (ii) The Regional Director will review the inspection reports of Inspecting Officer and in case he finds any deficiency in the working of any Branch, he will himself carry out a detailed inspection of that particular Branch.
- (iii) In addition to the above, the Regional Director should carry out a sample check of the Branches where the working has been reported to be generally satisfactory to satisfy himself on that score. The intention is that the Regional Director should satisfy himself about the working of the Branches either by carrying out a detailed inspection or by a sample check of the Branches at least once in a year.
- (iv) At the time of the visit of the Director General or Divisional Head to the Regional Office, the Regional Director should keep with him in a folder copies of inspection note to enable the visiting officer to check whether the inspection have been done and also to judge the quality of the inspection so conducted.

#### 11.7 Inspection and Test Inspection of Factories —

- (i) The Regional Directors are required to see that the relevant records of Factories and Inspection Offices are inspected/ test inspected as per instructions issued by the Hqrs. Office from time to time. For this purpose, the Regional Director may distribute the work of test inspection among other officers at the Regional Headquarters who may combine it with the inspection of the Local Offices.
- (ii) It is necessary that the results of test inspection should be briefly recorded in a register in which the quality of the work done by Insurance Inspector is briefly noted. There may even be cases where on test inspection it is found that the Insurance Inspector had failed to detect shortcomings and short calculation of ESI dues. Such cases will be of a serious nature and the entries in the register will ensure that adequate notice of such entries is taken at the time of writing the Confidential Reports of the Insurance Inspectors. The entries in the register will also enable the Regional Director to deal with representations against adverse remarks. The register has to be treated as "Confidential" and kept by the Regional Director or the Deputy Assistant Director in his personal custody.

#### 11.8 Inspection of Local Offices —

- (i) The Local Offices situated at Regional Headquarters and outside will be inspected as per the instructions issued by the Headquarters in the matter.





- (ii) तथापि यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक स्थानीय कार्यालय का व्यापक निरीक्षण क्षेत्रीय निदेशक द्वारा वर्ष में एक बार स्वयं (अन्यथा विनिर्दिष्ट के अलावा) किया जाए।
- (iii) स्थानीय कार्यालयों के निरीक्षण करने का उद्देश्य यह देखना है कि स्थानीय कार्यालयों के कार्य की व्यवस्था इस प्रकार की जाती है कि स्थानीय कार्यालय स्थापित करने का लक्ष्य प्राप्त किया जा सके। पंजीकरण कार्य तथा विभिन्न हितधारकों के संबंध में दावों के निपटान में तत्परता की जोर विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए। प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की तारीख के साथ प्रत्येक दावे के भुगतान में लगे समय का पता लगाने के लिए कुछ भुगतान डोकटों की जांच की जाए। देरी के मामलों में कारण विशेष रूप से मालूम किए जाने चाहिए।
- (iv) निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्ट में कार्यालय मयन, सफाई, बैठने की व्यवस्था, वातावरण, अभिलेखों का भण्डारण, अभिलेखों का रख-रखाव, छटाई कार्य आदि के संबंध में भी उपयुक्त टिप्पणियां होनी चाहिए।
- (v) स्थानीय कार्यालय के कार्यचालन के बारे में सभी संगत सूचना दर्शाते हुए चार्ट तथा ग्राफ स्थानीय कार्यालय में ठीक प्रकार प्रदर्शित किए जाने चाहिए। वे पूर्ण तथा अद्यतन होने चाहिए और उनमें स्थानीय कार्यालय के सभी बुनियादी आंकड़े एक नजर में दिखाए जाने चाहिए। स्थानीय कार्यालय प्रबंधक के इन चार्टों तथा ग्राफों की सहायता से निरीक्षण अधिकारी को कार्यालय के कार्यचालन के बारे में बताने की स्थिति में होना चाहिए।

11.9 निम्न के कार्यालयों में प्रत्येक व्यक्ति का यह कर्तव्य है कि यह सतर्क रहे और उसके समक्ष प्रस्तुत किए गए कागजात की सामधानीपूर्वक जांच करे मते ही वह व्यक्ति जनता से संपर्क रखने से संबंधित कार्य करता हो अथवा अन्य कार्य करता हो उन्हें अपने समक्ष प्रस्तुत किए गए सभी कागजात पर खंखत हस्ताक्षर नहीं करने चाहिए।

\*\*\*

- (ii) It may, however, be ensured that thorough inspection of each Local Office is conducted by the Regional Director himself, once in a year (except as otherwise specified).
- (iii) The purpose of inspection of the Local Offices is to see that the affairs of the Local Offices are managed in such a way as to achieve the objective for which the Local Office is set up. Promptness in registration work and settlement of claims in respect of various benefits should be specifically looked in to. Some payment dockets may be scrutinized to find out the time involved in the payment of each claim with reference to the date of submission of certificate. In case of delay, the reasons should be specifically ascertained.
- (iv) Suitable remarks regarding building, cleanliness, seating arrangements, surroundings, storage of records maintenance of records, weeding out work etc. should also find place in the report of the Inspecting Officer.
- (v) Charts and graphs giving all the relevant information about the working of the Local Office should be properly displayed in the Local Office. They should be completed and up to date and should give all the basic data of a Local Office at a glance. The Local Office Manager should be able to explain to the visiting Officer the working of the Local Office with the help of these charts and graphs.

11.9 It is incumbent on everyone in the Offices of the Corporation whether dealing with the public or otherwise to be particularly vigilant and to carefully scrutinise the papers placed before them. They should not automatically sign all the papers, which are put up before them.



## अध्याय - 12

### विविध

12.1 **विभागीय अनुदेश** — इस नियम पुस्तक में निगम कार्यालयों में कुशल कार्य व्यवस्था, यानी सरकारी कागजों की प्रक्रिया, कार्रवाई तथा नियंत्रण के संबंध में आवश्यक कार्यविधि दी गई है। पर्याप्त लचीलेपन की व्यवस्था की दृष्टि से नियम पुस्तक के विभागीय अनुदेश जारी करने का सुझाव दिया गया है जो इसकी व्यापक सीमाओं के अंदर रहते हुए विशेष परिस्थितियों तथा आवश्यकताओं के अनुरूप निर्धारित कार्यविधि के पूरक हो सकते हैं या इसमें परिवर्तन कर सकते हैं।

नियम पुस्तक के विभिन्न उपबंधों में से कुछेक नीचे दिए गए हैं जिनके बारे में विभागीय अनुदेश जारी किए जा सकते हैं :-

- कार्यालय समय के बाद डाक प्राप्त करने के लिए किसी अधिकारी को नामित करना।
- ऐसी आवश्यकताएं विनिर्दिष्ट करना जिन्हें डाक रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए।
- ऐसी आवश्यकताएं विनिर्दिष्ट करना जिन्हें कार्रवाई करने से पहले उच्च अधिकारी के द्वारा देखा जाना चाहिए।
- कार्यालय तथा निवास स्थान पर तगे टेलीफोन से टेलीफोन, ट्रंककाल (या एच.टी.डी., कॉल) बुक करना।
- गृह-व्यवस्था के मूल कार्यों से संबंधित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के लिए प्रतिधारण अवधि निर्धारित करते हुए विभागीय अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची विहित करना।
- अभिलेख के पुनरीक्षण तथा छंटनी के लिए कार्यविधि।
- विभिन्न कार्यालयों/शाखाओं/अनुभागों के निरीक्षण और नमूना निरीक्षण की रीति तथा आवश्यकता।
- निरीक्षण रिपोर्ट तथा अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने वाले स्तर का निर्धारण।
- ऐतिहासिक महत्व के माने जाने वाले अभिलेखों को श्रेणीबद्ध करना।
- कार्यालय समय, उपस्थिति में समय पालन, आकस्मिक छुट्टी, अवकाश, संक्रामक रोग तथा संक्रामक छुट्टी, प्रतिपूरक छुट्टी तथा कार्यालय के कमरों की सफाई आदि।



## CHAPTER XII

### MISCELLANEOUS

12.1 **Department Instructions** — This manual lays down the essential procedures for efficient paper works management, i.e. processing, handling and control of official papers in the offices of the Corporation. To provide for sufficient flexibility, the manual suggests the issue of departmental instructions, which could supplement or vary, within broad limits the prescribed procedures to suit special conditions and requirement. Some of the various provisions of the manual which visualise issue of departmental instructions are listed below :-

- Designation of an officer to receive dak outside office hours.
- Categories of receipts, which should be entered in the dak register.
- Types of receipts, which should be seen by higher officers before they are processed.
- Booking of telephone trunk calls (or STD calls) from telephone provided in offices and residences.
- Departmental Record Retention Schedule prescribing retention periods for different categories of records connected with housekeeping substantive functions.
- Procedure for review and weeding out of records.
- Manner and periodicity of inspections of various offices Branches/ Sections and Test Inspections.
- Levels to which the inspection reports and compliance reports should be submitted.
- Categories of record to be treated as of historical importance.
- Office timings: punctuality of attendance causal leave; holidays; infectious diseases and quarantine leave; compensatory leave and tidiness of office room etc.





परिशिष्ट-1  
(पैरा 2.6)

## मुख्यालय के विभिन्न प्रभागों की कार्यकलाप सूची

मुख्यालय के विभिन्न प्रभागों में निपटाए जाने वाले कामकाज की मुख्य मदें इस प्रकार हैं:-

### 1. लेखा प्रभाग

- (क) **वित्त एवं लेखा शाखा-1:** लेखा कार्यविधि एवं अनुदेश; निगम के मासिक लेखा का समेकन; निगम के वार्षिक लेखे तैयार करना; क.रा.बी.योजना से संबंधित बीमा मामलों की वित्तीय सहमति; क्षेत्रीय लेखा शाखाओं की मासिक प्रगति रिपोर्ट; मुख्यालय की लेखा प्रभाग की शाखाओं के बीच समन्वय स्थापित करना; धारा 58(2) के अधीन राज्य सरकार की ओर से देय वसूलियों पर नज़र रखना।
- (ख) **वित्त एवं लेखा शाखा-2:** बैंकिंग व्यवस्था; निधियों का निवेश; आरक्षित निधि लेखा और निवेश; लेखा अनुरक्षण; निधियों का संग्रहण और अन्तरण; लेखा संख्या-1 व क्षेत्रीय कार्यालयों के लेखा संख्या-2 वीं बैंक समन्वयन विवरणों का समेकन; स्थानीय कार्यालयों की दैनिक/मासिक आहरण सीमा का परिशोधन; बैंकों/अन्य संस्थानों/विशेष जमा खाते में निगम द्वारा निवेशित राशियों से अर्जित होने वाले खाज पर नज़र रखना; बैंकों/संस्थानों के साथ बैंकिंग व्यवस्था के विषय में पत्राचार; राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन से प्राप्त निधियों को उप विधिरस्ता आचुत के परामर्श के अनुसार भेजना और इस संबंध में बैंक व 'नाकों' के साथ पत्राचार।
- (ग) **वित्त एवं लेखा शाखा-3:** मुख्यालय के अधिकारियों के पेंशन से संबंधित कागज़ात; वेतन बिल; छुट्टी यात्रा रियायत बिलों और यात्रा भत्ता बिलों का पूर्व लेखा परीक्षा और चेक जारी करना; आवधिक वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र जारी करना; लेखा संख्या-2 की रोकड़ बही का रखरखाव और इसका समाधान; अधिकारियों के सेवा कार्ड; विभिन्न अग्रिमों की स्वीकृति; वेतन नियतन; छुट्टी; वेतन और पेंशन अंशदान; मासिक लेखे तैयार करना और लेखा संख्या-1 का अनुरक्षण; भवन निर्माण पेशगी/स्कूटर और साइकिल पेशगियों की ब्रॉड शीट तैयार करना; सेवा मामलों के संबंध में स्थापना शाखाओं द्वारा भेजे प्रकरणों में अपेक्षित स्पष्टीकरण देना।
- (घ) **वित्त एवं लेखा शाखा-4:** सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु के मामलों में पेंशन/परिवार पेंशन की पूर्व लेखा-परीक्षा; पेंशन संबंधी मामलों का परिशोधन; पिछली सेवा के मामले में पेंशन हितताओं के अन्तरण हेतु सहमति।



Appendix 1  
(Para 2.6)

## ACTIVITY LIST OF VARIOUS DIVISIONS IN HEADQUARTERS

The main items of work being dealt by various Divisions in Hqrs are as under :-

### 1. Accounts Division

- (a) **Finance & Accounts Branch-I :** Accounting procedure and instructions; Consolidation of monthly accounts of the Corporation; Preparation of Annual Accounts of the Corporation; Financial concurrence of Insurance matters connected with ESI Scheme; Monthly Progress Report of Regional Accounts Branches; Co-ordination work between branches of Accounts Division in the Headquarters Office; Check of recoveries falling due from State Government, Under Section 58(2).
- (b) **Finance & Accounts Branch-II :** Banking Arrangement, Investment of funds, Maintenance of reserve fund accounts and investment accounts, collection and transfer of funds; Consolidation of Bank Reconciliation Statement of Account No. 1 and 2 of Regional Office. Revision of daily/Monthly withdrawal limits of Local Offices; Watching of interest on Corporation's investment in Banks/other institutions/Special Deposit Accounts; Correspondence of banking arrangement with banks/ units; Remittance of NACO funds as advised by the Medical Division and its correspondence with bank.
- (c) **Finance & Accounts Branch-III :** Pension papers of Officers of Hqrs.; Pre-audit of pay bills, LTC and TA bills, and issue of cheque; Issue of PICs; Maintenance of Cash Book Account No. II and its reconciliation; Service cards of Officers; Grant of various advances; Pay fixation; Leave, Salary and Pension Contribution; Preparation of monthly accounts and maintenance of Account No.-I; Preparation of Broad Sheet of HBA/Car, Scooter and Cycle Advances; Clarification on service matters referred by Establishment Branches.
- (d) **Finance & Accounts Branch-IV :** Pre-audit of Pension/Family Pension cases on account of Retirement or Death; Revision of Pension Cases/Concurrence for transfer of pensionary benefits for the purpose of past service.





- (क) **वित्त एवं लेखा शाखा-5:** योजना से संबंधित चिकित्सा व्यवस्था के प्रस्तावों की संवीक्षा; इसमें लेखागत भुगतान; राज्य सरकारों को किए जाने वाले भुगतान और उनके समायोजन का कार्य भी शामिल है; आपूर्ति और सेवाओं से संबंधित प्रस्तावों की संवीक्षा; भवन किराए पर लेने संबंधी मुख्यालय की सामान्य शाखा द्वारा भेजे गए आपूर्ति व सेवाओं के प्रस्तावों की संवीक्षा; मुख्यालय, निदेशालय(वि.) दिल्ली और कराची निगम द्वारा मलाए जा रहे अन्य अस्पतालों, क्षेत्रीय और स्थानीय कार्यालयों के स्टाफ हेतु प्रस्ताव; निगम के अधिकारियों की शक्तियों का प्रत्यायोजन; रसीदों; लेखा-परीक्षा और लेखा नियम पुस्तक और सेवा कार्डों का मुद्रण एवं आपूर्ति; बीमाकृत व्यक्तियों को अति-विशेषज्ञता उपचार के लिए परिणामी निधियां; औषधियों की दर-संविदा; अधिकारियों व स्थाई पेशगी के प्रस्तावों की संवीक्षा।
- (ख) **वित्त एवं लेखा शाखा-6:** निगम के खातों संबंधी आन्तरिक लेखा परीक्षा की वार्षिक समेकित रिपोर्ट; क्षेत्रीय कार्यालयों की बाह्य लेखा परीक्षा/निरीक्षण रिपोर्ट; आन्तरिक लेखा परीक्षा कार्यविधियां; गबन-घोखा-घड़ी; छल-कपट आदि गंभीर अनियमितताओं के सभी मामले; नकद शेष में कमी/बढ़ोतरी; वित्त आयुक्त/निदेशक(वित्त)/संयुक्त निदेशक(वित्त) की निरीक्षण रिपोर्टें; महानिदेशक के निरीक्षण कक्ष की निरीक्षण रिपोर्टें; क्षेत्रीय लेखा शाखाओं की छमाही निरीक्षण रिपोर्टें; आन्तरिक लेखा-परीक्षा दलों की वार्षिक समेकित रिपोर्ट; क्षेत्रीय लेखा शाखाओं और आन्तरिक लेखा परीक्षा दलों के स्टाफ संबंधी प्रस्ताव; आन्तरिक लेखा परीक्षा दलों की वार्षिक समेकित रिपोर्ट; क्षेत्रीय लेखा शाखाओं और आन्तरिक लेखा-परीक्षा दलों के स्टाफ संबंधी प्रस्ताव; आन्तरिक लेखा-परीक्षा दलों का वार्षिक कार्यक्रम।
- (घ) **वित्त एवं लेखा शाखा-7:** कराची निगम के बजट से संबंधित मामले; बजट तथा लेखा उप समिति की बैठकें आयोजित करना; निगम के बजट प्रावकलन तैयार करने से संबंधित कार्य; श्रम मंत्रालय का निष्पादन बजट; संयुक्त निदेशक(वित्त)/उप निदेशक(वित्त) द्वारा भेजी गयी आय तथा व्यय की तिमाही विवरणी की संवीक्षा; नकद हितलभ संबंधी व्यय पर नियंत्रण तथा अंशदान की प्राप्ति पर नजर रखना; लेखा प्रमाण से संबंधित कराची निगम योजना की मानक टिप्पणी की सामग्री का संकलन; निधियों के विनियोजन पूर्व/विनियोजन तथा सांख्यिकीय मूल्यांकन आदि से संबंधित कार्य; निर्माण परियोजनाओं की वित्तीय सहमति देना; पूंजीगत निर्माण कार्य संबंधी मूल्यहास की गणना; भवनों के किराए की गणना; वार्षिक रिपोर्ट के लिए सामग्री तैयार करना व विशेष मरम्मत; वार्षिक मरम्मत और अनुक्षण तथा पूंजीगत कार्य के लिए धन जारी करने के लिए क्षेत्रीय निदेशकों के प्रस्तावों से संबंधित प्रक्रिया; पूंजीगत लेखा की अंतिम राशियों का समायोजन और परिसम्पत्तियों को सूचित करना; परिसम्पत्तियों के शेष और अंशों की समीक्षा तथा तुलन-पत्र के साथ समाधान।



- (e) **Finance & Accounts Branch-V :** Scrutiny of proposals relating to medical arrangements connected with the scheme, including 'On Account Payments' payments to State Governments and their adjustment; Scrutiny of proposals relating to supplies and services; Hiring of accommodation etc. initiated by the General Branch in Headquarters Office; Staff proposals of Headquarters Office; D(M)D and other hospitals run by the ESI Corporation, Regional and Local Office; Delegation of Powers of Officers of the Corporation; Printing and supply of Receipt, Manual of Audit and Accounts and Service Cards; Revolving funds for superspeciality treatment to IPs; Rate Contract of Drugs; Permanent Advance of Officers.
- (f) **Finance & Accounts Branch-VI :** Consolidated Annual Audit Reports of Internal Audit on the accounts of the Corporation; External audit/Inspection Reports of Regional Offices; Internal Audit Procedures; All cases of serious irregularities, embezzlements, frauds, defalcation etc; shortage/excess in cash balances; Inspection Reports of Financial Commissioner/Director (Finance) / Jt. Director (Finance); Inspection Reports of Director General's Inspection Cell; Half-yearly inspection reports of Regional Accounts Branches; consolidated Annual Internal Audit Parties; Staff proposals of Regional Accounts Branches and Internal Audit Parties; Tour Programmes of Internal and Audit Parties.
- (g) **Finance & Accounts Branch-VII :** Matters connected with the Budget of the ESI Corporation/Standing Committee Convening of Budget and Accounts Sub-Committee Meetings; Preparation of Budget estimates of Corporation; Performance Budget of Ministry of Labour; Scrutiny of quarterly statements of Income & Expenditure sent by Jt. Director (Fin.)/ Dy. Director (Fin.); Control of expenditure of Cash Benefits and administration and watch over of receipts of contributions; Compilation of material of Standard Note on the ESI Scheme in respect of Accounts Division; Pre-appropriation/appropriation of funds and Actuarial evaluation; Financial concurrence relating to construction projects; Scrutiny of calculation of depreciation in respect of capital works; Scrutiny of calculation of the rent chargeable on all the buildings; Preparation of material for Annual Report and critical review on Income & expenditure; Passing of suspense slip of Capital nature; Processing of proposal of RDs for release of funds in respect of Special Repair, Annual Repair & Maintenance and Capital Works; Adjustment of advances of Capital Account and creation of Assets; Review of Balances showing assets and advances and reconciliation with the Balance Sheet.





- (ज) **वित्त एवं लेखा शाखा-8 :** सामान्य भविष्य निधि की खाता संख्याओं का आवंटन; सामान्य भविष्य निधि के लैजर के आंकड़ों का ब्रॉडशीट में दर्ज करना; सामान्य भविष्य निधि की समाधान विवरणी; सामान्य भविष्य निधि का अन्तिम भुगतान; सामान्य भविष्य निधि संबंधी वार्षिक विवरणी; निक्षेपबद्ध बीमा योजना के मामले ।

### बीमा प्रभाग

- (क) **बीमा शाखा-1:** शिकायतों तथा महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई; अपंगता, मृत्यु व व्यवसाय जनित रोगों के मामलों पर निगरानी रखना; बीमाकृत व्यक्तियों के कालातीत दावों की स्वीकृति; व्यावसायिक पुनर्वास योजना व राष्ट्रीय सुरक्षा परिषद के साथ पत्र व्यवहार; विनियम 73-74 में दील देना; विधायी मामले; छूट प्रदान करना और अधिसूचनाएं जारी करना ।
- (ख) **बीमा शाखा-2:** शिथिल प्रमाणन तथा उच्च घटना दर विवरणी; बीमारी हितलाम; विस्तारित हितलाम; प्रसूति हितलाम; अन्त्येष्टि व्यय तथा वर्धित बीमारी हितलाम नीति; विनियम के अधीन वैकल्पिक साक्ष्य मामलों का निपटान; पंजीकरण प्रक्रिया तथा नीति; विनियम 103क से संबंधित नीति; स्थानीय कार्यालयों के कामकाज पर नियंत्रण व उनका निरीक्षण पर नियंत्रण; क्षेत्रीय निर्देशकों की बैठके और उनके द्वारा कार्यक्रम; अतिरिक्त भुगतानों की माफी; धारा 58(2) के अंतर्गत वसूली तथा धारा 68 के अधीन कार्रवाई; मजदूरी हानि/सवारी-भत्ते संबंधी नीति; क.रा.बी.न्यायालय/चिकित्सा अपीलीय अधिकरण/चिकित्सा बोर्ड/विरोध चिकित्सा बोर्ड/वल चिकित्सा बोर्ड/जोनल चिकित्सा बोर्ड का गठन; स्थाई अपंगता/आश्रितजन हितलाम की दरों में बदोतरी; आन्तरिक और बाह्य लेखा-परीक्षा ।
- (ग) **बीमा शाखा-3:** अंशदान, ब्याज तथा हर्जाने की वसूली से संबंधित नीतिगत मामले; राजस्व शाखा के अधिकारियों के कामकाज की संवीक्षा/अनुवीक्षण; अवसूलनीय बकायों की माफी से संबंधित शक्तियों के प्रत्यायोजन की नीति; तथा औद्योगिक व वित्तीय पुनर्निर्माण बोर्ड के मामलों में हर्जाना राशि को माफ करने और कम करने संबंधी नीति; औद्योगिक व वित्तीय पुनर्निर्माण बोर्ड/अपीलीय प्राधिकारी औद्योगिक नीति/अनुदेश व बकाया राशि की आवधिक संवीक्षा; हर्जाने तथा ब्याज आदि संबंधी अभ्यावेदनों पर कार्रवाई; अंशदान/ब्याज/हर्जाने की वापसी; 10 लाख व इससे ऊपर की बकाया राशि का इतिवृत्त; नियोजक फाइलों के पुनरीक्षण के संदर्भ में क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय के कार्यकलाप की निगरानी ।
- (घ) **बीमा शाखा-4:** निगम के विरुद्ध अधिनिर्णयों के मामलों में उच्चतम न्यायालय के संदर्भ में उच्च न्यायालय के निर्णयों की समीक्षा; राजस्व मामलों संबंधी उच्चतम न्यायालय के महत्वपूर्ण निर्णयों और विधायी कार्य से संबंधित नीति-निर्देशों का परिचालन; क.रा.बी.अधिनियम की धारा 85 और भारतीय दंड संहिता की धारा 406/409 के अधीन अभियोजन संबंधी कार्रवाई की प्रगति का अनुवीक्षण करना; कारखानों/प्रतिष्ठानों के नमूना निरीक्षण/निरीक्षण/सर्वेक्षण से संबंधी नीति; अधिनियम की धारा 1(5); 1(6); 2(9); 2(12); 2(13); 2(17); 2(19-क); 2(22) और 93-क की व्याख्या; व्याप्ति की



- (ह) **Finance & Accounts Branch-VIII :** Allocation of GPF Account Nos; Printing of GPF Accounts of ledger to Broad Sheets; Reconciliation Statement of GPF; Final Payment of GPF; Preparation of Annual GPF Statement; Deposit Linked Insurance Scheme cases.

### 2. Insurance Division

- (a) **Insurance Branch-I :** Processing of complaints and VIP references; Monitoring of disablement, death and O.D. cases; Sanction of time barred claims of IPs; Vocational rehabilitation schemes and correspondences with National Safety Council; Relaxation Regulation 73 & 74; Legal matters; Grant of exemption and issue of notifications.
- (b) **Insurance Branch-II :** Lax certification and statements of high incidence; Policy of Sickness Benefit, Extended Benefit, Maternity Benefit, Funeral Expenses and Enhanced Sickness Benefit; Disposal of A.E. cases under Regulation; Registration procedure and policy; Policy regarding Reg. 103-A; Control over the functioning of Local Offices and inspection thereof; Meetings & Tour Programme of Regional Directors; Waiver of excess payments; Recovery under Section 58(2) and action under Section 68; Policy on Loss of Wages/Conveyance Allowance; Constitution of E.I. Court/MAT/Medical Board/Special Medical Board/Parepatric Medical Board/Zonal Medical Board; Enhancement in the rates of P.D.B./D.B.; Internal and External Audit.
- (c) **Insurance Branch-III :** Policy matters connected with the contributions, interest, levy of damages; Scrutiny/Monitoring of the performance of Revenue Branch Officers; Policy of Delegation of Powers relating to waiver of irrecoverable dues and waiver/reduction of damages in respect of BIFR cases; Policy/Instruction on BIFR/AAIFR cases; Periodical review of arrears; Attending to the representations regarding levy of damages and charging of interest etc.; Refund of Contribution/Interest/Damages; History Sheets with reference to arrears of Rs. 10 lakh and above; Monitoring the performance of ROs/SROs on the review of employers' file.
- (d) **Insurance Branch-IV :** Examination of High Court Judgements against the Corporation for filing S.L.P. in the Supreme Court; Circulation of Important Supreme Court judgements and Policy matters relating to legal work in respect of revenue matters; Monitoring of progress in Prosecution under Section 85 of ESI Act and under Section 406/409 of I.P.C.; Policy matters relating to Test inspection, inspection and survey of factories/establishments; Interpretation of Section 1(5), 1(6), 2(9), 2(12), 2(13),





अन्तिम तारीख, अधिव्ययन के मामलों की आवधिक समीक्षा; कर्मचारी बीमा न्यायालय तथा उच्च न्यायालय; निरीक्षण के संदर्भ में नियोजकों, नियोजक एसोसिएशनों, श्रमिक संघों, क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारियों और महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाई करना; कूट संख्या का आवंटन और व्याप्ति से संबंधित मामले; राजस्व मामलों आदि के संबंध में स्थाई समिति/निगम की बैठकों में पूछे गए प्रश्नों और संसदीय प्रश्नों का उत्तर देना।

(अ) **राजस्व वसूली कक्ष**: क्षेत्रीय कार्यालयों में वसूली का अनुवीक्षण; वसूली अधिकारियों को अनुदेश/निर्देश जारी करना; राष्ट्रीय प्रत्यक्ष कर अकादमी के विभिन्न केन्द्रों पर राजस्व एवं वसूली के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करवाना; क्षेत्रों में वसूली अधिकारियों की बैठकें आयोजित करवाना; संपर्क हेतु प्रस्ताव तैयार करना; सामान्य नीति/नियम बनाना और वसूली अधिकारियों के लिए लक्ष्य निर्धारित करना।

(ब) **योजना एवं विकास अनुभाग**: नए इलाकों और रोजगार के नए क्षेत्रों में योजना के कार्यान्वयन हेतु कार्यनीति और योजनाएं तैयार करना; क.स.बी.अधिनियम में संशोधन के प्रस्तावों की जांच करना और तत्संबंधी प्रक्रिया; केन्द्रीय नियम, साधारण विनियम, संसदीय समिति (स्थायी समिति/परामर्शदात्री समिति) कर्मचारी राज्य बीमा निगम की विभिन्न उपसमितियों व कार्यदल आदि राजस्व मामलों के संबंध में उठाए गए विभिन्न प्रश्नों का समन्वय; अन्तर्राष्ट्रीय श्रम संगठन के सम्मेलनों हेतु रिपोर्ट/अभिलेख तैयार करना; इसा की बैठकों, श्रम मंत्रियों के सम्मेलन आदि में भाग लेने के लिए अधिकारियों को नामित करना।

### 3. चिकित्सा प्रभाग

(क) **चिकित्सा शाखा-1**: चिकित्सा सुविधाओं से संबंधित नीतिगत मामले; मौजूदा चिकित्सा प्रबंधों का विस्तार तथा नई सुविधाओं की व्यवस्था करना व अस्पतालों और औषधालयों को शुरू करना; परिवार कल्याण गतिविधियाँ, एच.आई.वी./एड्स परियोजनाओं का अनुवीक्षण; व्यावसायिक रोग केन्द्र/अपशिष्ट प्रबंधन आदि का कार्य निगम द्वारा अपने हाथ में लेना; राज्य सरकारों के साथ करार; नव कार्ययन्त्रित क्षेत्रों में चिकित्सा व्यवस्था करना; चिकित्सा देखरेख व्यय सीमा का निर्धारण; चिकित्सा मामलों के विषय में सरकारी/असरकारी संगठनों के साथ संपर्क करना/(चिकित्सा मामलों) कार्ययोजना तैयार करना; चिकित्सा हितलाभ परिषद, निदेशकों, क्षेत्रीय उप चिकित्सा आयुक्तों व सामान्य प्रयोजन उप समिति तथा विशेष चिकित्सा बोर्ड आदि की बैठकें आयोजित करना; स्थायी समिति तथा क.स.बी.निगम की बैठकों की कार्यसूची के लिए मते तथा ज्ञापन तैयार करना; औषधालयों तथा अस्पतालों के निर्माण के मामलों में तकनीकी सलाह देना; नियम पुस्तकों, मानकों तथा अन्य प्रलेखों को अद्यतन करना; शक्तियों के प्रत्यायोजन की समीक्षा करना; अस्पताल प्रशासन संबंधी प्रारंभिक/अभिमुखीकरण प्रशिक्षण देना; नर्सों के प्रशिक्षण की व्यवस्था की अनुमति देना तथा नैदानिक सुविधाओं के प्रयोग के संबंध में चिकित्सा कालेजों को अनुमति देना; चिकित्सा निर्देशियों/विशेषज्ञ डाक्टरों को मानदंड और

2(17), 2(19-A), 2(22) and 93-A of ESI Act; Attending to the complaints received from the Employers', Employers' Associations, Trade Unions, Regional Officers/Sub-Regional Officers and VIPs on coverage. Final date of coverage; Periodical review of Prosecution cases, E.I. Court Cases, High Court Cases, Inspection; Allotment of code No. and coverage; Replies to the queries raised in the Standing Committee/Corporation meetings and parliament questions concerning revenue matters etc.

(e) **Revenue Recovery Cell** : Monitoring Recovery in the Regions; Issues instructions/directions to Recovery Officers; Arranges Training Programmes in Revenue and Recovery at various centres of National Academy of Direct Taxes; Arranges meetings of Recovery Officers in the Regions; makes proposal for appointment; Frames general policy/rules and fixes target of recovery for Recovery Officers.

(f) **Planning & Development Section** : Formulates strategies and plans for implementation of Scheme to new areas and sector; Scrutinise and process proposals for amendment of ESI Act, Central Rules and General Regulations; Coordinates Parliament Questions/Parliamentary committees (Standing Committee/Consultative Committee), various sub-committees of the ESI Corporation on Insurance matters-Task Force etc.; Preparation of Reports/Papers/LO conventions; Deputation of officers for participation in ISSA meetings etc.; Labour Ministers' Conferences etc.

### 3. Medical Division

(a) **Medical Branch-1** : Policy matters relating to Medical facilities; Augmenting existing medical arrangements and setting up of new facilities and commissioning of hospitals and dispensaries; Monitoring of Family Welfare activities; HIV/AIDS Project; Taking over the Scheme under ESIC, ODC./Waste Management etc.; Agreement with State Governments, Medical arrangements in new implemented areas; Ceiling of Medical Care; Liaison with Government/Non-Government organisations (Medical matters); Formulation of Action Plans; Holding of meetings of MBC, Directors', RDMCs, GPSC, Special Medical Board etc.; Preparation of Agenda items and Memorandum for Standing Committee and ESIC meetings; Technical advice on construction of dispensaries and hospitals buildings; Updating of manuals, norms and other documents; Review of Delegation of Powers; Induction, orientation and hospital management trainings;; Permission for Training Schools for Nurses and Medical Colleges for utilisation of clinical facilities. Permission for honorarium to MRs/Specialist Doctors and





बीमा चिकित्सा व्यवसायियों को प्रति व्यक्ति फीस की अनुमति देना, पैनेल पद्धति, व्यावसायिक रोग निदान केन्द्रों एवं निगम द्वारा सीधे प्रशासित अस्पतालों के साथ पत्र व्यवहार; विधिक मामले।

(ख) **चिकित्सा शाखा-2 (क व ख):** सभी राज्यों को लेखा गत की पैदागी व अन्तिम राशि का भुगतान; परिकामी निधि; दिल्ली और क.रा.बी.निगम द्वारा प्रत्यक्ष रूप में चलाए जा रहे अस्पतालों (व्यावसायिक रोग केन्द्र) को छोड़कर अन्य राज्य सरकारों से संबंधित चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामलों का बजट प्रावकलन तैयार करना; प्रति व्यक्ति व्यय की गणना करना; चिकित्सा प्रभाग से संबंधित वार्षिक रिपोर्ट की सामग्री तैयार करना; चिकित्सा हितलाभ परिषद/स्थायी समिति/निगम के कार्यधृता पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट; विभिन्न समितियों की रिपोर्टों का कार्यान्वयन; क.रा.बी.अस्पतालों/औषधालयों के कामकाज संबंधी शिकायतें; क्षेत्रीय उप चिकित्सा आयुक्तों की निरीक्षण रिपोर्टों पर कार्रवाई तथा उनके द्वारा कार्यक्रम; अंशकालिक चिकित्सा निर्देशियों की नियुक्ति तथा उनका कार्य; महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों की मानीटरिंग; संसदीय प्रश्न तथा संसदीय समितियां; राज्य सरकारों को उपकरणों की स्वीकृति व चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित मामले; आदर्श अस्पतालों का कामकाज; विस्तारित बीमारी हितलाभ के मामलों में पैर-1 में डील।

(ग) **निदेशक(चिकित्सा)कक्ष:** सभी (चिकित्सीय/नैसर्गिक चिकित्सीय) दूरों का सृजन/स्वीकृति; मौजूदा चिकित्सा प्रबंधन के आवर्पण से संबंधित चिकित्सा योजनाओं के प्रस्ताव; नई सुविधाएं स्थापित करना तथा अस्पताल/औषधालय चालू करना; चिकित्सीय पदों पर भर्ती; चिकित्सा स्टाफ के सेवा संबंधी मामले तथा गोपनीय रिपोर्टें, पदों का नियमितीकरण, विश्वासीय पदोन्नति समितियां, पदोन्नति, स्थायीकरण, परिवर्तन अवधि आदि, आन्तरिक प्रशासनिक कार्यकलापों से जुड़े हुए नीतिगत मामले, दिल्ली/नोएडा की क.रा.बी.योजना का बजट बनाना; निदेशक(चि.)दिल्ली/चिकित्सा अधीक्षक/बीमा चिकित्सा अधिकारी की शक्तियों के प्रत्याखोजन की समीक्षा; निदेशक(चि.) दिल्ली की शक्तियों से ऊपर के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामले, दिल्ली और नोएडा की बीमा योजना से संबंधित चिकित्सा उपकरणों और रोगी-वाहनों आदि की स्वीकृति; क.रा.बी.अधिनियम, 1948 की धारा 59क के अधीन चिकित्सा देखरेख की सुविधायें राज्य सरकारों से सीधे अपने हाथ में लेने के संबंध में राज्य सरकारों के साथ पत्र व्यवहार।

(घ) **दर संविदा कक्ष:** क.रा.बी.औषधकोश/औषध-सूत्रोकरण तैयार करना/ परिशोधित करना; औषधियों तथा मरहमपट्टियों की खरीद हेतु केन्द्रीकृत क.रा.बी.निगम दर संविदा; औषध गुणवत्ता नियंत्रण; भूककर्ता आपूर्तिकर्ताओं के विरुद्ध दंडात्मक कार्रवाई सहित क.रा.बी.निगम दर-संविदा औषध फर्मों के कामकाज का अनुवीक्षण; चिकित्सा भंडार सामग्री; औषधियों तथा उपकरणों की क्रय प्रक्रिया संबंधी नीतिगत मामले तथा दर-संविदा से संबंधित विधिक मामले; औषध खरीद संबंधी निविदाओं में बयाना/ जमानत राशि लेना व उक्त राशि की वापसी; संसदीय प्रश्न और अति-विशिष्ट व्यक्तियों के पत्र;



Capitation fee to IMPs; Correspondence on Penal System, ODCs and directly administered hospitals; Legal matters.

(b) **Medical Branch-II (A&B):** Advance and Final 'On Account Payment' to all State Governments; Revolving Fund; Preparation of Budget estimates in Medical Reimbursement cases in respect of State Govts. other than Delhi and Hospital (ODCs) being run by ESIC; Calculations of per capital expenditure; Preparation of annual report material of Medical Division; ATR on minutes of MBC/SC/Corporation; Implementation of reports of various Committees; Complaints regarding functioning of ESIC Hospitals/ Dispensaries; Tour programmes and follow up on inspection reports of RDMCs; Appointment and functioning of part-time Medical Referees; Monitoring of VIP references; Parliament Questions and Parliamentary Committees; Sanction of equipments to State Govts. & Medical reimbursement cases; Functioning of Model Hospitals; Relaxation of Para-I in case of ESB.

(c) **Director (Medical) Cell:** Creation/sanction of all posts (Medical & Non-medical); Proposals relating to medical plans for augmentation of existing medical arrangement, setting up of new facilities and commissioning of hospital/dispensaries; Recruitment of Medical posts; Service matters like C.Rs; Regularization of posts, DPCs, Promotions, Conformations, probation's etc. of Medical staff; Policy matters relating to House keeping functions; Matters related to processing of Budget in respect of ESI Scheme, Delhi/Noida; Review of Delegation of Powers of Director (Medical) Delhi/Medical Superintendent/Insurance Medical Officer; Reimbursement of medical charges beyond the powers of Director(Medical) Delhi; Sanction of medical equipments and Ambulances etc. in respect of Delhi and Noida Scheme; Correspondence with State Governments with regard to taking over of medical facilities in the States for direct administration by the ESIC under section 59-A of the ESI Act, 1948.

(d) **Rate Contract Cell:** Formulation and revision of ESI pharmacopoeia/drug formulary, Centralised ESIC Rate Contracts for drugs and dressings; Quality control of drugs; Monitoring of performance of pharmaceutical firms on ESIC Rate Contract including panel action against defaulters; Policy matter pertaining to purchase procedure for drugs, equipments and medical stores including legal matters pertaining to Rate Contract Earnest money/Security Deposits and refund in respect of tenders for drug purchase; Parliament Questions and VIP references; Work relating to computerisation of ESI Hospitals/Dispensaries/Directorate's offices of ESI





क.रा.बी.अस्पतालों/औषधालयों/ क.रा.बी.योजना के निदेशालय के कार्यालयों से संबंधित कंप्यूटरीकरण का कार्य; तृतीय पक्ष की साझेदारी के माध्यम से क.रा.बी.अस्पतालों को चालू करने से संबंधित कार्य ।

- (ड) **एच.आई.वी./एड्स कक्ष:** एस.टी.डी. क्लीनिकों, प्रयोगशालाओं तथा स्वेच्छिक जांच केन्द्रों व ब्लड बैंकों की स्थापना; रक्त भंडारण की सुविधाएं; रक्त की आपूर्ति हेतु टाई-अप व्यवस्था करना; चिकित्सा और परा-चिकित्सा कर्मचारियों का प्रशिक्षण; औषधालयों में अस्पतालों व कारखानों के परिसर में, आई.ई.सी. गतिविधियां; नियोजक संगठनों और श्रमिक संघों सहित अन्य संगठनों के साथ समन्वय रखना; विभिन्न गतिविधियों पर निगरानी रखने के लिए समुचित प्रबंधन सूचना प्रणाली विकसित करना; (राज्यों और राष्ट्र स्तर पर) राज्य एड्स नियंत्रण सोसाइटी और राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन के साथ समन्वय स्थापित करना ।
- (घ) **भारतीय चिकित्सा पद्धति:** सभी आयुर्वेदिक इकाइयों और योग केन्द्रों की प्रगति रिपोर्ट; आयुर्वेदिक औषधियों का सूची नियंत्रण; आयुर्वेदिक औषधालयों से जारी किए गए आयुर्वेदिक औषधियों के मांग पत्रों पर नियंत्रण रखना; आयुर्वेदिक औषधालयों/योग-केन्द्रों का आकस्मिक दौरा; दिल्ली और नोएडा सहित विभिन्न राज्यों में कार्यरत भारतीय चिकित्सा पद्धति (आयुर्वेद, यूनानी, सिद्ध, योग केन्द्र और होम्योपैथी आदि) सुविधाएं जिनमें पंचकर्म, धारसूत्र तथा योग केन्द्र आदि शामिल हैं : भारतीय चिकित्सा पद्धति के केन्द्र स्थापित करने के लिए विभिन्न राज्य सरकारों से प्राप्त प्रस्तावों की जांच ।

#### 4. बीमांकन प्रभाग

- (क) **बीमांकन शाखा-1:** मासिक प्रगति रिपोर्ट और स्थाई अपंगता हितलाभ/आश्रितजन हितलाभ के नए मामलों पर कार्रवाई करना; आय और व्यय का विश्लेषण; बजट के मूल आंकड़े; लम्बी अवधि के हितलाभों के पूंजीगत मूल्य का निर्धारण करना; विभिन्न हितलाभों के लिए जोखिम अंश से ग्रस्त बीमाकृत व्यक्तियों/बीमाकृत महिलाओं की गणना; धारा 58(2) के अधीन राज्य सरकार के शेषर की गणना; श्रम ब्यूरो से प्राप्त आंकड़ों का समेकन करना; बजट प्राक्कलन तथा परिशोधित बजट प्राक्कलन के लिए मूलभूत आंकड़े तैयार करना; सांख्यिकीय सार का समेकन और उसे जारी करना; नकद हितलाभ परिशिष्ट तैयार करना; वार्षिक रिपोर्ट के पेरे तथा द्विवेचनात्मक विश्लेषण तैयार करना; प्रस्तापित कार्यान्वयन के नए क्षेत्रों की वित्तीय विवेक्षाएं -
- (ख) **बीमांकन शाखा-2:** कर्मचारियों/बीमाकृत व्यक्तियों आदि की संख्या का निर्धारण; सांख्यिकीय विवरणियां जारी करना; वार्षिक विवरणियों में प्राप्त आंकड़ों की संवीक्षा; उद्योगवार नियोजकों और कर्मचारियों की संख्या से संबंधित आंकड़ों संबंधी कार्रवाई तथा विश्लेषण करना; स्थानीय कार्यालयों से प्राप्त मासिक विवरणियों संबंधी कार्रवाई; बीमारी हितलाभ तथा अस्थायी अपंगता हितलाभ की उच्च घटना दर संबंधी अर्धवार्षिक समीक्षा जारी करना; क.रा.बी.निगम चिकित्सा कर्म 8, 8 क तथा 9 के प्रपत्र की मासिक विवरणों संबंधी कार्य; परिशिष्टों तथा अस्वस्थता का प्रतिक्रियात्मक अध्ययन करने के उपरान्त वार्षिक रिपोर्ट के लिए परिशिष्ट और पैरा तैयार करना; मूल्यांकक की अपेक्षानुसार आंकड़े एकत्रित करना तथा तत्संबंधी अन्य कार्य; सांख्यिकीय मूल्यांकन हेतु मूल्यांकक की नियुक्ति ।



Scheme; Work relating to commissioning of ESI Hospitals through third party participation.

- (e) **HIV/AIDs Cell:** Setting up of STD clinics, STD labs, and VCTCs; Establishment of Blood Bank, Blood storage facilities and Tie-up arrangements for supply of safe blood; Training of Medical and paramedical staff; Organisation of IEC activities at dispensaries, hospitals and factory premises; Intersectoral coordination with other organisations including Employer organisations and Trade Unions; Proper MIS to monitor various activities at different levels; Coordination with SACS and NACO at various levels (i.e. State and National).
- (f) **ISM:** Progress reports of all Ayurvedic Units and Yoga Centres; Inventory Control of Ayurvedic medicines; Controls the intends of Ayurvedic medicines issue from Ayurvedic clinics; Surprise visits to Ayurvedic Units/ Yoga Centres; ISM Units (i.e. Ayurveda, Siddha, Unani, Yoga Centers and Homoeopathy etc.) functioning in various states including Delhi and Noida along with panchkarma and kshar sutra clinics; examination of proposals received from various State Govts. for setting up of ISM Units.

#### 4. Actuarial Division

- (a) **Actuarial Branch-I:** Processing of MPR and fresh cases of PDS/DB; Analysis of Income and expenditure; Basic data for Budget; Assessing capitalised value for long-term benefits; Calculation of exposed to risk of number of IP/Ws for various benefits; Calculations of State Govt. share under Section 58(2); Compile data received from Labour Bureau; Comparing basic data for BE, RBE; Compilation and issue of statistical abstract; Appendix on coverage, Cash Benefits, Paragraphs and critical analysis in annual report; Financial implications in respect of new areas to be implemented.
- (b) **Actuarial Branch-II:** Assessment of number of employees/IPs etc.; Compilation and issue of Statistical Brochure; Scrutiny of data received in annual returns; Processing and analysis of data pertaining to industry-wise number of employers and employees; Processing of monthly returns received from Local offices; Issue of half-yearly review of High incidence of SB and TDB; Processing of monthly return in the form of ESIC Med. 6, 6A & 9; Preparing appendices and paragraphs after critical analysis of appendices and morbidity for annual report; Processing and collection of data as per Valuer's requirement; Appointment of Valuer for statutory valuation.





## 5. प्रशासन प्रभाग

(क) **स्थापना शाखा-1(क):** ग्रुप 'क' तथा 'ख' अधिकारियों से संबंधित सेवा मामले यथा नियुक्ति/ तैनाती/ स्थानांतरण/ पदोन्नति/ स्थायीकरण/ प्रतिनियुक्ति आदि; इंजीनियरिंग सलाहकार/कार्यपालक अभियन्ता/ सहायक अभियन्ता/अंशकालिक विधिक सलाहकार आदि की नियुक्ति/तैनाती/ प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य; वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड अधिकारियों सहित सभी अधिकारियों की आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त अन्य सभी प्रकार की छुट्टी स्वीकृत करना; मूल नियम 56(अ) तथा केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के नियम 48(1)(ख) के अधीन मामलों की समीक्षा करना तथा चिकित्सा अधिकारियों को छोड़कर सभी ग्रुप 'क', 'ख' तथा 'ग' वर्ग के अधिकारियों के अधिवर्षिता/स्वच्छिक/अनिवार्य सेवानिवृत्ति संबंधी कार्य; उक्त अधिकारियों से संबंधित केंद्रीय सिविल सेवा(आचरण) नियमावली/ दक्षतारोध/ गोपनीय रिपोर्ट/परिीक्षा/वरिष्ठता सूची/ विभागीय पदोन्नति समिति संबंधी कार्य व विधिक/सीय तथा परा-चिकित्सा स्टाफ को छोड़कर अन्य स्टाफ सहित सभी अधिकारियों के भर्ती विनियम को बनाना/ उनमें संशोधन करना; मुख्यालय में तैनात अधिकारियों को अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना ।

(ख) **स्थापना शाखा-1(ख):** केंद्रीय/जोनल क्षेत्रीय बोर्डों तथा उप समितियों का गठन, अनुदानों की स्वीकृति; सामुहिक धीना योजना संबंधी नीतिगत मामले तथा कर्मचारी संघ/परितंघ/अधिकारी एसोसिएशन की मान्यता से संबंधी कार्य; नियुक्ति और पदोन्नति में आरक्षण के लिए अजा/अजजा/शारीरिक रूप से अपंग व्यक्तियों के लिए रोलर का स्थापन करना तथा अनुदेशों को लागू करना; निगम कर्मचारियों के लिए शिकायत प्रक्रिया बनाना तथा लागू करना; विभागीय कैंटीन/ मनोरंजन क्लब/हितोपकारी निधि/अनुकम्पा राशि/सहकारी सोसाइटियों तथा आवासीय कल्याणकारी एसोसिएशनों से संबंधित कार्य; अनुकम्पा आधार पर आश्रितजनों की नियुक्ति, वैयक्तिक सहायकों/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायकों/ कनिष्ठ/वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक की नियुक्ति/पदोन्नति संबंधी कार्य; कनिष्ठ तथा वरिष्ठ हिन्दी अनुवादकों/ वैयक्तिक सहायकों/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायकों की अखिल भारतीय वरिष्ठता सूची : समूह 'ग' तथा 'घ' कर्मचारियों का अन्तर्जतीय स्थानांतरण; औद्योगिक विवाद तथा न्यायालय संबंधी मामले; पासपोर्ट तथा विदेश यात्रा के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना; विशेष आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी; नि.श्रे.लिपिकों को टंकण हेतु अग्रिम वेतन वृद्धि की नीति संबंधी कार्य ।

(ग) **स्थापना शाखा-2(क):** मुख्यालय के ग्रुप 'ग' तथा 'घ' पदों के सेवा संबंधी निम्नलिखित कार्य:-

पदों का सृजन; उन्हें जारी रखना; अमर्यजित करना; वरिष्ठता सूची तैयार करना; अनुशासनिक कारवाई; त्यागपत्र स्वीकार करना; विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए नामांकन नियमित करना/ स्थायीकरण/पदोन्नति; परिीक्षा अवधि पूरी करना; वार्षिक वेतन वृद्धि लगाना तथा वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की प्रक्रिया चेतन नियतन; नियमित छुट्टी की मंजूरी; यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता/ छुट्टी यात्रा रियायत की स्वीकृति; सेवानिवृत्ति पर अनुदान; परिवार कल्याण भत्ते की स्वीकृति; मूल निवास स्थान घोषणा पत्र में परिवर्तन; पेंशन/परिवार पेंशन/डी.सी.आर.जी. का निर्धारण; त्यागपत्र स्वीकार करना; मामलों के पुनरीक्षण के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक का आयोजन; सेवा पुरस्कारों का



## 5. Administration Division

(a) **Establishment Branch-I(A):** Service matters like appointment/ posting/ transfer/ promotion/ confirmation/ deputation in respect of Group A&B Officers; Appointment/Posting/Deputation etc. of Engineering Advisers/ Ex.Engineer/Assistant Engineers etc./Partime Legal Advisers; Sanction of all kinds of leave except Casual Leaves to all officers including SAG officers; Review of cases under FR-56(j) and Rule 48(i)(b) of CCS Conduct(Pension) Rules and retirement of superannuation/voluntary/ compulsory in respect of Group A&B and C Officers except Medical Officers; All work relating to CCS (Conduct)Rules/EB /CRs / Probation / Seniority list / DPC of above officers and framing/Amendment of Recruitment Regulations for all officers including staff except Medical and Para-medical staff; issue of No Due Certificates to officers posted in Hqrs.

(b) **Establishment Branch-I(B):** Constitution of Central/Zonal/Regional Boards and Sub-committees; Sanction of Grants; Formulation of policies relating to Group Insurance Scheme and recognition of Unions/ Federations/ Officers Association; Implementation of Instructions and verifications of rosters regarding reservation of SC/ST/Physically handicapped in appointment and promotion; Formulation and implementation of grievance procedure for Corporation employees; Matter relating to Departmental Canteen/ Recreation Club / Benevolent funds / Compassionate funds / Cooperative Societies and Resident Welfare Associations; Appointment of dependants on compassionate grounds; Appointment/promotion of P.A/ Senior P.A., Junior/Senior Hindi Translators/P.As and Sr P.As; Inter Regional transfer in case of Group C&D employees; Industrial disputes and Court cases; Issue of No Objection Certificate for Passport and Visit to Foreign Countries; Grant of Special Casual Leave; Policy of advance increment of LDCs in typing.

(c) **Establishment Branch-II(A):** Dealing with service matters relating to Group 'C' & 'D' of Hqrs. as under:-

Creation, Continuation, Surrender of all posts; Preparation of Seniority list; Disciplinary Action; Acceptance of Resignation; Deputation to various Training Courses; regularisation/confirmation/promotion; Completion of probation; Draw of annual increment and processing of ACRs; Fixation of Pay; Sanction of Regular leave; Grant of TA/DA/LTC advance; Sanction of Grant on / retirement; Grant of Family Welfare Allowance; Change of declaration of Home Town; Determination of Pension/Family Pension/ DCRG, Acceptance of resignation; Holding of DPC for review of cases;





रखरखाव तथा मुख्यालय के स्टाफ के मामले में छुट्टी नकदीकरण की स्वीकृति; आय प्रमाण पत्र जारी करना; त्रौहार/भत्ता/साइकिल अग्रिम राशि की स्वीकृति; सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र के समय सामूहिक बीमा योजना का भुगतान; केन्द्रीय सिविल सेवा(आचरण)नियमावली 1964 के तहत सम्पत्ति खरीदने/बेचने की अनुमति देना ।

वैयक्तिक सहायक; उ.शे.लि., नि.शे.लि. के पदों के लिए विभागीय परीक्षा आयोजित करना तथा स्टाफ काफे ड्राईपर; माली; फर्राश; सफाई कर्मचारी तथा चौकीदारों की भर्ती करना;

(घ) **स्थापना शाखा-2(ख):** बजट प्राक्कलन तथा निधियों का आवंटन; शक्तियों का प्रत्यायोजन; यात्रा भत्ता तथा छुट्टी यात्रा रियायत; वाहन/कम्प्यूटर अग्रिम; सकारा किराया भत्ता/ नगर प्रतिकर भत्ता; सामूहिक बीमा योजना; शिक्षण फीस; सतान शिक्षण भत्ता तथा वाहन भत्ता; कल्याणकारी गतिविधियाँ; मुख्यालय स्टाफ के चिकित्सा दावे; कर्मचारियों तथा पेंशनभोगियों के लिए पहचान पत्र तथा चिकित्सा पहचान पत्र बनाना; बाह्य तथा आन्तरिक लेखा परीक्षा रिपोर्टें; क्षेत्रीय कार्यालयों के स्थायी अग्रदाय से संबंधित कार्य ।

(ङ) **स्थापना शाखा-3:** क्षेत्रीय कार्यालय/स्थानीय कार्यालयों के लिए पदों की समीक्षा; विभिन्न पदक्रमों में पदों का सुजन; पिछली सेवा की गणना; पेंशन उत्तरदाय; रोकड़िया को विशेष पेंशन की स्वीकृति; सेवानिवृत्ति हितलाभों से संबंधित नीति; पेंशन आयोग/पेंशन समितियों की रिपोर्ट को अंगीकार करना; सामान्य भविष्य निधि अग्रिम/ अन्तिम निकासी की स्वीकृति; क्षेत्रीय कार्यालय/स्थानीय कार्यालय स्थापन; उत्पादकता-सम्बद्ध घणन संबंधी अनुदेश ।

(च) **स्थापना शाखा-4:** स्थायी समिति/क.रा.वी.निगम का गठन तथा इनकी बैठकें आयोजित करते हुए कार्यसूची/झापन तथा कार्यवृत्त तैयार करना तथा उन्हें परिचालित करना; स्थायी समिति/ निगम के महत्वपूर्ण निर्णयों का सनेकन; चिकित्सा हितलाभ परिषद/ क्षेत्रीय बोर्ड का गठन; स्थानीय समितियों की बैठकें आयोजित करना; मानक टिप्पणों तैयार करना तथा मंत्रालय को भेजी जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट के लिए सामग्री तैयार करना; केन्द्रीय सेवा(चिकित्सा परिषदा) नियमों का स्पष्टीकरण तथा ऐसे चिकित्सा दावों की जांच जिन नियमों में झील दी जाती है; गृह निर्माण पेशगी की स्वीकृति ।

(छ) **सामान्य शाखा:** कार्यालय के लिए नवनों की व्यवस्था; फर्नीचर; लेखन सामग्री तथा सामान्य वस्तुओं की खरीद; फार्मों का मुद्रण; स्टाफ को रिहायसी आवासों का आवंटन; स्टाफकारों की व्यवस्था करना; सामान्य प्रशासन तथा गृह व्यवस्था संबंधी कार्यकलाप ।

(ज) **रोकड़ प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा:** पेंशन बिल बनाना; यात्रा बिल/छुट्टी यात्रा रियायत बिल पारित करना; पेंशन संवितरण; रोकड़ भरी का रखरखाव; केन्द्रीय स्तर पर डाक की प्राप्ति तथा प्रेषण आदि ।

(झ) **परीक्षा एवं भर्ती कक्ष:** बीमा निरीक्षकों; आशुलिपिकों; नि.शे.लिपिकों; कनि.हिन्दी अनुवादकों; कनिष्ठ अभियन्ता; बीमा चिकित्सा अधिकारी ग्रेड-2 तथा आयुर्वेदिक डाक्टरों के लिए खुली भर्ती परीक्षा आयोजित करना तथा वैयक्तिक सहायकों; सहायकों; आशुलिपिकों; उ.शे.लि. / नि.शे.लिपिकों के पद



Maintenance of Service Books and encashment of leave of staff at Hqrs. Issue of Income Certificates; Grant of Festival/Fans/Cycle advance; Payment of GIS at the time of retirement/resignation; Permission for acquiring/disposal of property under CCS(Conduct) Rules, 1964.

Holding of Departmental Tests to the post of P.A. UDC, LDC; Recruitment to the post of Staff Car Driver, Mali, Farash, Sweeper and Chowkidars.

(d) **Establishment Branch-II(B):** Budget estimates and allocation of funds; Delegation of Powers; Travelling Allowance and LTC; Grant of Conveyance/ Computer Advances; H.R.A/C. C.A and Group Insurance Policy; Tuition Fee/Children Education Allowance and Transport Allowance; Welfare activities; Medical Claims of Hqrs. staff Preparation of Identity Cards and Medical Identity Cards to employees and pensioners; External and Internal Audit reports; Permanent Imprest of R.O.s;

(e) **Establishment Branch-III:** Review of posts for R.O./L.Os; Creation of posts in different grades; Counting of past service; Stepping up of Pay; Grant of Special Pay to Cashiers; Policy on retirement benefits; Adoption of report of Pay Commission / Pay Committees; Sanction of G.P.F. advance/withdrawal; Setting up of R.Os/L.Os; Instructions of PLB.

f) **Establishment Branch-IV:** Constitution of Standing Committee/ESI Corporation; Arranging their meetings, preparation of Agenda/Memorandum and Minutes of the meetings and its circulation; Compilation of important decisions of Standing Committee/ESI Corporation; Constitution of Medical Benefit Council and Regional Boards; Arranging meetings of Local Committees; Preparation of Standard Notes and material for the Annual Report to the Ministry; Clarification on CS(MA) Rules and examination of medical claims requiring relaxation; Sanction of HBA.

g) **General Branch:** Making arrangement for office accommodation; Purchasing furniture, Stationery and General articles; Printing of forms; Allotment of residential accommodation; Mobilisation of staff Cars; General Administration and House-keeping functions.

h) **Cash, Receipt and Issue Branch:** Preparation of Salary Bills; Passing of T.A./LTC Bills; Disbursement of Salaries; Maintenance of Cash Book; Central Receipt and despatch of Dak.

i) **Examination and Recruitment Cell:** Open recruitment to the post of I.Is, Stenographers, LDCs, Junior Hindi Translators, Junior Engineers, IMOs





पर पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा, लिमाही तथा छमाही टंकण परीक्षा, कर्मचारी छयन आयोग/संघ लोक सेवा आयोग तथा का. एवं प्रशि. विभाग के साथ सम्पर्क कार्य ।

## 6. निर्माण प्रभाग

आस्पतालो, औषधालयों, कार्यालय भवनों तथा स्टाफ क्वार्टरों की आयोजना तथा पूंजीगत निर्माण कार्य, इन उद्देश्यों के लिए आवश्यकतानुसार भूमि खरीदना; नक्शों तथा प्राक्कलनों की स्वीकृति देना; निर्माण कार्य हेतु राशि मुक्त करना; परिसम्पत्तियों का प्रबन्धन; वार्षिक मरम्मत एवं रखरखाव/ विशेष मरम्मत के लिए बजट आवंटन करना व इस पर नियंत्रण रखना; भवनों के किराए का निर्धारण तथा किराए की वसूली तथा इससे संबंधित नोतिगत मामले ।

## 7. उपर्युक्त के अलावा; कई अन्य शाखाएं भी हैं जिनका कार्य इस प्रकार है :-

### (i) सतर्कता शाखा

ग्रेड 'क' एवं 'ख' अधिकारियों; वैयक्तिक सहायकों; बीमा निरीक्षकों के अनुशासनिक मामले/अपील एवं पुनरीक्षण मामले/केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो तथा केन्द्रीय सतर्कता आयोग के साथ सम्पर्क; सभी अनुशासनिक तथा सतर्कता मामलों की जांच; सतर्कता अनुमति तथा आपत्ति नहीं प्रमाण पत्र जारी करना; एपीड सूची बनाना और संदेहास्पद सत्यनिष्ठा की सूची तैयार करना तथा संपत्ति विवरणियों का रखरखाव ।

### (ii) प्रबन्ध सेवा एकक

आंतरिक प्रबंधक परामर्शदाता के रूप में कार्य करना; समस्याग्रस्त कार्य-व्यापार की पहचान करना तथा सुधार के उपाय सुझाना; निगम कार्यालयों/ चिकित्सा संस्थानों में स्टाफ तथा उपस्कर्तों आदि के मानक निर्धारित करना; स्टाफ के लिए उत्पादकता संबद्ध बोनस की गणना करना;

### (iii) मानव संसाधन विकास शाखा

'सेवाकालीन' प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करना; - विभिन्न राष्ट्रीय प्रशिक्षण संस्थानों में अधिकारियों तथा स्टाफ को नामित करना; वरिष्ठ प्रबन्धन विकास कार्यक्रमों का आयोजन एवं क.श.वी.आस्पतालो तथा औषधालयों में नियोजित नव-नियुक्त कर्मिकों तथा डाक्टरों के लिए राष्ट्रीय स्तर पर सेवा पूर्व प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार/आयोजित करना; विकासशील देशों द्वारा सामाजिक सुरक्षा योजना हेतु नामित कर्मिकों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार/आयोजित करना; नियोजकों के प्रतिनिधियों को प्रशिक्षण देना; सामाजिक सुरक्षा योजना पर विदेशी नागरिकों को प्रशिक्षण देना; विश्व स्वास्थ्य संगठन फेलोशिप की लम्बी योजना तथा अंतर्राष्ट्रीय अम संगठन की अन्य परियोजनाओं के अधीन चिकित्सा कर्मिकों को प्रतिनियुक्त करना तथा विदेश में 'इसा' तथा अन्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों; सेमिनारों तथा सम्मेलनों के लिए प्रतिभागियों को नामित करना तथा कम्प्यूटर प्रशिक्षण के लिए स्टाफ/अधिकारियों को नामित करना ।



Grade-II and Ayurvedic Physicians; Departmental Test for promotion to the post of P.As, Assistants, Stenographer, UDC/LDC; Conducting of quarterly and half-yearly Typing Test; Liaisoning with SSC, UPSC; and DOPT.

## 6. Construction Division

Planning and capital construction of Hospital/Dispensary buildings; Office buildings and Staff quarters; Purchase of land for these purposes where required; Sanction of plans and estimates and release of funds; Assets management; allocation of budget for ARM/ special repairs and its control; Assessment and recovery of rents of buildings and related policy matters etc.

## 7. In addition to above, there are other Branches which deal with the items of work mentioned below:-

### (i) Vigilance Branch

Disciplinary cases of Group A & B Officers. P.As. I.Is; Appeal, Revision and Review cases; Liaison with CBI and CVC; Dealing with CBI, Criminal and Court cases; Issue of Vigilance Clearance and NOCs; Preparation of Agreed List and list of doubtful Integrity and maintenance of Property Returns.

### (ii) Management Service Unit

Functions as Internal Management Consultant; Identify problem areas and carry out work/method studies for the improvements; Prescribe Norms and Standards for the provision of manpower and equipments etc. in the ESIC offices/Medical Establishments; Calculation of P.L.B. for the staff.

### (iii) HRD Branch

Organise "In-service" training courses, Sponsor Officers and staff members to various National Institutes; Organise and arrange Senior Management Development Programmes; Design and arrange pre-service courses at National level for new entrants and imparting training to Doctors employed in ESI hospitals/dispensaries; Design and arrange training of Personnel deputed by Developing Countries under various International programmes; Arrange training of the Representatives of the employers; Impart training to foreign nationals on Social Security Scheme; Depute Medical Personnel under WHO fellowship, Colombo Plan and other project of ILO and arrange participation in ISSA and other training courses/seminars and conferences abroad; Sponsor staff/officers for computer training.





## (iv) लोक शिकायत कक्ष

दीनकृत व्यक्तियों, नियोजकों से प्राप्त सभी प्रकार की कठिनाइयों/शिकायतों पर कार्रवाई करना भले ही वे सीधे प्राप्त हुई हों अथवा श्रम मंत्रालय/संसद सदस्यों/विधान परिषद के सदस्यों/ स्थायी समिति/ निगम के सदस्यों आदि के माध्यम से प्राप्त हुई हों।

## (v) जनसम्पर्क शाखा

मुद्रण तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के साथ संपर्क रखना, क.रा.बी.योजना से संबंधित प्रेस रिपोर्टों पर निगरानी रखना, योजना के संबंध में मीडिया को प्रेस विज्ञापित भेजना तथा इसका प्रकाशन तथा इसके प्रसारण के लिए इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के साथ समन्वय तथा वार्ता करना; लघु टेली फिल्म/ वृत्त चित्र बनाना; मुद्रण तथा प्रचार सामग्री अर्थात् ई.एस.आई समाचार नियोजकों और कर्मचारियों के लिए मार्गदर्शी सामग्री, सांख्यिकीय ब्रोशर, सांख्यिकीय सार; कार्यालय प्रवृत्ति नियम पुस्तक तथा मुख्यालय के लिए फार्म/ रजिस्टर, क.रा.बी. की टेलीफोन डायरेक्टरी, श्रम मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट के लिए सामग्री का समेकन करना; एन.जी.ओ. राज्य/केन्द्र सरकार के कार्यालयों तथा अन्य संस्थाओं को आवश्यक सूचना उपलब्ध कराना, क.रा.बी.निगम द्वारा आयोजित स्वास्थ्य मेलों तथा अन्य समारोहों में प्रतिभागिता लेना; स्थायी समिति/ क.रा.बी.निगम के अध्यक्ष तथा महानिदेशक आदि के लिए भाषण तैयार करना।

## (vi) राजभाषा शाखा

भारत सरकार द्वारा बनाई गई राजभाषा नीति का कार्यान्वयन; मुख्यालय में हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन तथा क्षेत्रों में ऐसी कार्यशालाओं के आयोजन का अन्तिम रूप देना, क.रा.बी.निगम के विभिन्न कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग व प्रगति पर निगरानी रखना तथा सुधार के लिए आवश्यक कदम उठाना, अहिन्दी भाषी कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिलाना, हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन योजनाएँ तैयार करना; हिन्दी के प्रयोग के लिए विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।

## (vii) प्रणाली शाखा

निगम मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालयों तथा निवेशालय(मिकेल्सा) दिल्ली के कंप्यूटीकरण हेतु व्यापक नीति तैयार करना; संगठन की हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर आवश्यकताओं का निर्धारण करते हुए क्षेत्रीय कार्यालयों तथा मुख्यालय हेतु हार्डवेयर की खरीद करना, कंप्यूटीकरण लागू करने के लिए नए क्षेत्रों की पहचान करना; एन.आई.सी. के सहयोग से सॉफ्टवेयर विकसित करना।



## (iv) Public Grievance Cell

Processing all types of grievances/complaints received from IPs, employers, received directly or through Ministry of Labour/ M.Ps/ M.L.As/ Member of standing committee/ ESI Corporation;

## (v) Public Relation Branch

General liaison with print and electronic media,; Monitoring all Press reports concerning ESI Scheme; Issuing Press releases to the media on the Scheme and its publicity and coordination with electronic media for broadcast and discussion; Production of short Tele films/ documentary; Printing and production of publicity material, ESI Samachar; Guide Books for the employers and employees, statistical brochure, statistical abstract, Office Procedural Manual and Forms/ Register for Hqrs. office and telephone directory of ESI; Compilation of material for Annual Report of the Ministry of Labour; providing essential information to NGOs, State/ Central Government Offices and other Organisation; Participation in health melas and other functions sponsored by ESI Corporation; Preparation of speeches for Chairman of Standing Committee/ ESI Corporation and Director General etc.

## (vi) Official Language Branch

Implementation of Rajbhasha Policy as approved by the Department of Government of India; Holding of Hindi workshops at the Hqrs. office and finalisation of scheme for such workshops in the Regions; Monitoring progressive use of Hindi in various offices of the ESIC and taking measures for improvement. Arranging training for non-Hindi speaking employees; Processing cases for awards for promotions of use of Hindi and arranging various competitions of Hindi.

## (vii) System Branch

Formulation of board policy for computerisation in ESIC at R.O., Hqrs. and D(M)D level; Assessing Hardware and Software needs of the organisation and procuring Hardware for Regional Offices and Hqrs. office; associating on Software Development with N.I.C. Identifying further areas for introduction of computerisation.





परिशिष्ट-2  
(पैरा 2.10)

**क्षेत्रीय कार्यालय में शाखाओं द्वारा किए जा रहे कार्य की प्रमुख मदें**

क्षेत्रीय कार्यालय में विभिन्न शाखाओं/अनुभागों की प्रमुख मदें नीचे दी गयी है :-

**1. प्रशासन तथा गृह व्यवस्था शाखा (ए)**

इसमें मुख्यतः प्रशासन, रोकड़, सामान्य तथा निर्माण आदि शामिल हैं।

इसमें समूह 'ग' तथा 'घ' कर्मचारियों के पद सृजन, तैनाती/भर्ती/स्थानांतरण, अग्रिमों की स्वीकृति, कर्मचारियों के यात्रा तथा अन्य भत्ते, कर्मचारियों के वेतन आहरण तथा संवितरण एवं अन्य भत्ते, स्टोर/फर्नीचर की खरीद, भूमि की खरीद तथा भवनों का निर्माण/मरम्मत तथा रख-रखाव आदि कार्य निहित हैं।

**2. राजस्व शाखा (ए)**

इसमें मुख्यतः बीमा, व्याप्ति, सी-6, शिधि तथा राजस्व वसूली आदि शामिल हैं।

इसमें बीमा निरीक्षकों को निरीक्षण रिपोर्ट, नियोजकों से निगम की बकाया राशि की मांग, कारखानों/स्थापनाओं की व्याप्ति, नियोजकों द्वारा प्रस्तुत किए गए चालानों/अंशदान विवरणियों की, नियोजकों के खिलाफ कानूनी कार्रवाई करना तथा वसूली कक्ष के माध्यम से निगम की बकाया राशि की वसूली कार्य निहित हैं।

**3. हितलाभ शाखा (ए)**

इसमें रोजगार चोट, चिकित्सा बोर्ड तथा लाभधिकारियों के आश्रित हितलाभ मामलों संबंधी कार्य निहित हैं। इनके द्वारा क्षेत्रों के सभी स्थानीय कार्यालयों का नियंत्रण तथा राज्य सरकारों के साथ संपर्क कार्य किया जाता है।

**4. वित्त एवं लेखा शाखा (ए)**

इसमें कर्मचारियों के वेतन तथा अन्य बिल पास करना, लेखन-सामग्री/सामान्य वस्तुओं की खरीद संबंधी विभिन्न प्रस्तावों पर सहमति देना, जावास विराए पर लेना, फार्मों आदि के मुद्रण का कार्य निहित है। समूह 'क' एवं 'ख' अधिकारियों के सेवा रिकार्ड का रख-रखाव, क्षेत्रीय तथा स्थानीय कार्यालयों की लेखा परीक्षा, लेखों का समाधान तथा बैंकिंग प्रबंध संबंधी कार्य शामिल हैं।

क्षेत्रों में क्षेत्रीय कार्यालय के नियंत्रणाधीन स्थानीय कार्यालय/निरीक्षण कार्यालय होते हैं जिनकी गतिविधियाँ निम्नानुसार हैं :-



Appendix - 2  
(Para 2.10)

**MAIN ITEMS OF WORK ATTENDED BY BRANCHES  
AT REGIONAL OFFICE**

The broad items of various Branches/ Sections in Regional Office are given below :-

**1. Administration and House-Keeping Branch(s)**

It mainly consists of Administration, Cash, General and Construction etc.

It deals with creation/ posting/ recruitment/ transfer of Group 'C' & 'D' employees, holding of D.P.Cs., sanction of advances, travelling and other allowances to staff, drawing and disbursement of salary and other allowances to staff, procurement of stores/ furniture, purchase of land and construction/ repair and maintenance of buildings etc.

**2. Revenue Branch(s)**

It mainly consists of Insurance, Coverage, C-6, Legal and Revenue Recovery etc.

It deals with the inspection reports of I.Is., demanding dues of the Corporation from the employers, coverage of factories/ establishments, posting of Challans/ R.Cs. submitted by employers, taking legal action against employers and recovering dues of the Corporation through Recovery Cell.

**3. Benefits Branch(s)**

It deals with Employment Injury, Medical Board and D.B. Cases of beneficiaries. It controls all Local Offices in the Regional and maintains liaison with the State Government.

**4. Finance & Account Branch(s)**

It deals with passing of salary and other bills of the Staff, concurring various proposals of purchase of stationery/ general articles, hiring of accommodation, printing of forms, etc. It also maintains service records of Group 'A' & 'B' Officers, conducts audit of R.O. and L.O. Reconciliation of Accounts and banking arrangement.

There are Local Officers/ Inspection Offices in the Region under the Control of Regional Office, the activities of which are as under :-



**स्थानीय कार्यालय :** यहां बीमाकृत व्यक्तियों का पंजीकरण, लाभधिकारियों को नकद हितलाभ का वितरण, नियोजकों से अंशदान शिवरणी प्राप्त करना, बहिष्कृत-पुनः प्रवेश सूची जारी करना, स्थानीय समितियों की बैठकें आयोजित करने आदि से संबंधित कार्य किए जाते हैं।

**निरीक्षण कार्यालय :** यहां कारखानों के निरीक्षण/सर्वेक्षण, नियोजकों की फाइलों के रख-रखाव, निगम की ओर से न्यायालयों में उपस्थित होने संबंधी कार्य किया जाता है।



**Local Offices:** It deals with Registration of Insured Persons, Disbursement of Cash Benefits to beneficiaries, Receives Returns of Contribution from the employers, Issues Exit Re-entry List, Conducts Local Committee meetings etc.

**Inspection Offices:** It deals with Inspection/ Survey of factories, maintains files of employers, attending courts on behalf of Corporation etc.





परिशिष्ट-3  
[पैरा 3.8]

### डाक रजिस्टर

तारीख.....

क्रम संख्या	प्राप्त डाक के विवरण		कहां से प्राप्त	किसको भेजी गई	अभ्युक्ति
	संख्या	तारीख			
1	2	3	4	5	6



Appendix - 3  
(Paragraph 3.8)

### DAK REGISTER

Date \_\_\_\_\_

S. No.	Particulars of Dak received		From whom received	To whom sent	Remarks
	Number	Date			
1	2	3	4	5	6



परिशिष्ट-4  
[पैरा 3.9]

**बीजक**  
(केन्द्रीय आ. एवं प्रे. शाखा)

तारीख.....

तारीख	भेजी गई डाक की केन्द्रीय आ. एवं प्रे. संख्या	डाक की मदों की संख्या		जोड़	प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर
		डाक रजिस्टर में दर्ज की गई	डाक रजिस्टर में दर्ज नहीं की गई		
1	2	3	4	5	6



Appendix - 4  
(Paragraph 3.9)

**INVOICE**  
(C. R. & I. BRANCH)

Date .....

Date	C. R. & I Nos. of dak sent	Numbers of Item of Dak		Total	Signature of Receiver
		Registered in Dak Register	Not Registered in Dak Register		
1.	2.	3.	4.	5.	6.





परिशिष्ट-5

[पैरा 4.2]

## अनुभाग डायरी

तारीख .....

क्रम संख्या	आवृत्ति की संख्या तथा तारीख		किस से प्राप्त हुई	संक्षिप्त विषय	किसके नाम अंकित की गई	अभ्युक्ति
	संख्या	तारीख				
1	2	3	4	5	6	7

## अनुदेश

1. अनुभाग डायरी के 1 से 6 तक के खाने डायरी करते समय, यानी आवृतियों को संबंधित कर्मचारियों को देने से पहले भरे जाएंगे।
2. अधिकारियों के अवलोकन के लिए भेजी गई आवृतियों का संघलन कालम 7 में दिखाया जाएगा।
3. हिन्दी में प्राप्त पत्रों आदि के मामले में कालम 1 में क्रम संख्या से पहले "हि" अक्षर लिखकर उसे अन्य भाक से अलग निर्दिष्ट किया जाएगा।

Appendix - 5  
(Paragraph 4.2)

## SECTION DIARY

Date .....

Sl. No.	Number and Date of Receipt		From Whom received	Brief Subject	To Whom marked	Remarks
	Number	Date				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

## INSTRUCTIONS

1. Columns 1-6 will be filled at the stage of Diarising i.e., before the receipts are made over to the Dealing Hands.
2. Movement of receipts marked to Officers for perusal will be indicated in Column 7.
3. Communications in Hindi will be distinguished from the rest by prefixing the letter "H" to the Serial No. in Column 1.



परिशिष्ट-6

[पैरा 4.8]

## सहायक की डायरी

तारीख.....

डायरी संख्या	मिसिल संख्या	विषय	प्रस्तुत करने की तारीख	अंतिम निपटान की तारीख
1	2	3	4	5

## अनुदेश

1. कालम 1 में "डायरी संख्या" या "मिसिल संख्या" दी जानी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि संबंधित कर्मचारी को अंकित किया गया कागज "आवृत्ति" है या लौट कर आया मामला है।
2. जिस तारीख को संबंधित कर्मचारी को आवृत्तियाँ/मिसिलें प्राप्त हों, वह तारीख शुरू में पृष्ठ के ऊपर लाल रंगी से दर्ज की जानी चाहिए।
3. जिस तारीख को आवृत्ति प्रस्तुत की जाए, वह तारीख कालम 4 में दिखायी जानी चाहिए तथा जिस तारीख को आवृत्ति का अंतिम निपटान किया जाए, वह तारीख कालम 5 में दिखाई जानी चाहिए।

Appendix - 6  
(Paragraph 4.8)

## ASSISTANT'S DIARY

Date \_\_\_\_\_

Diary No.	File No.	Subject	Date of Submission	Date of final disposal
1.	2.	3.	4.	5.

## INSTRUCTIONS

1. Columns 1 should show 'Diary Number' or 'File Number' depending on whether the paper marked to Dealing Hand is a receipt or a come back case.
2. The date on which receipt/ files are received by the Dealing Hand should be entered in Red Ink across the page above the entries to be made for the day.
3. The date on which the receipt is put up should be shown in Column 4 and the date on which the receipt is finally disposed should be shown in Column 5.



Appendix - 7  
[Paragraph 6.2(vii)]

## TYPIST'S DIARY

Name \_\_\_\_\_ Section/ Branch \_\_\_\_\_

Sl. No.	File No.	Subject	Date of Received	No. of lines types
1.	2.	3.	4.	5.



परिशिष्ट-8  
[पैरा 6.3(2)(ख)]

### केवल डाक से भेजे जाने वाले पत्रादि के लिए प्रेषण रजिस्टर

कार्यालय.....

तारीख.....

क्रम संख्या	पत्रादि की संख्या	पत्रों वाले का पता	लगायी गयी टिकटों/ फ्रैंकों का मूल्य
1	2	3	4

#### अनुदेश

- (क) विदेशी डाक (ख) तारों तथा (ग) अन्य अन्तर्राष्ट्रीय डाक के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाएंगे।
- कालम 4 में की गई प्रविष्टियों का जोड़ दिन समाप्त होने पर किया जाएगा तथा जोड़ ताल स्याही से लिखा जाएगा।
- पर्यवेक्षक को रजिस्टर में की गई प्रत्येक प्रविष्टि, इसीमास की गई टिकटों/फ्रैंक की कुल निष्कासी की जांच करनी चाहिए तथा रोज अपने हस्ताक्षर भी करने चाहिए।



Appendix - 8  
[Paragraph 6.3(2)(b)]

### DESPATCH REGISTER FOR POSTAL COMMUNICATIONS ONLY

Office.....

Date.....

Sl. No.	Number of Communication	Address	Value of Stamps affixed/ franked
1.	2.	3.	4.5.

#### INSTRUCTIONS

- Separate Registers will be maintained for (a) foreign Post (b) Telegrams and (c) Other Inland Post.
- Entries in Column 4 will be totaled up at the end of the day the total indicated in Red Ink.
- The Supervisor should check the individual entries made in the register, the total drawl of stamps used/ franked and also append his signatures daily.





परिशिष्ट-9  
[पैरा 6.5]

## टिकटों का लेखा रजिस्टर

कार्यालय.....

तारीख.....

तारीख	टिकटों का मूल्य			दिन की समाप्ति पर बाकी (कालम 2+3 - 4)	हस्ताक्षर	
	बाकी बचे	दिन में प्राप्त	दिन में इस्तेमाल की		प्रेषक	अनुभाग अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रधान लिपिक
1	2	3	4	5	6	7

### अनुदेश

- कालम 2 में पिछले दिन के कालम 5 के आंकड़े पुनः लिखे जाएंगे।
- कालम 4 में इस्तेमाल की गई टिकटों/फैंक किए गए कुल मूल्य को प्रेषण रजिस्टर में दिखाया गया दैनिक जोड़ दिया जाना चाहिए।



Appendix - 9  
(Paragraph 6.5)

## STAMP ACCOUNT REGISTER

Office.....

Date.....

Date	Value of Stamps			Balance of close of the day (Cols. 2 + 3 - 4)	Signature of	
	In hand	Received during the day	Used during the day		Despatcher	Section Officer O.S./H.C
1	2	3	4	5	6	7

### INSTRUCTIONS

- Column 2 will repeat the figure in Column 5 of the previous day.
- Column 4 should reproduce the daily total struck in the Despatch Register of total value of stamp used/ franked.

परिशिष्ट-10

[पैरा 7.7]

मिसिल रजिस्टर

मानक शीर्ष संख्या.....

मानक शीर्षक .....

मिसिल संख्या	विषय	खोलने की तारीख	बंद करने की तारीख	वर्गीकरण (तथा पुनरीक्षण का वर्ष)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	4	5

અનુદેશ

1. कालम 1—3 में प्रविष्टियाँ मिसिल खोलते समय की जाएंगी और कालम 4 तथा 5 में प्रविष्टियाँ मिसिल अभिलेखबद्ध करते समय तथा उसका पुनरीक्षण करते समय की जाएंगी।
2. कालम 5 में पुनरीक्षण का वर्ष 'ग' श्रेणी की मिसिलों के मामले में ही दिखाया जाना अपेक्षित है।
3. यदि पुनरीक्षण के फलस्वरूप किसी मिसिल रखने के लिए अंकित की जाती है तो अगले पुनरीक्षण का वर्ष निर्धारित किया जाएगा और कालम 5 में दिखाया जाएगा।
4. जब कोई मिसिल विभागीय अभिलेख कक्ष या अन्य अनुभाग/विभाग को भेजी जाती है तो ऐसे अंतरण संबंधी तथ्य तथा घसकी तारीख कालम 6 में दिखायी जाएगी, जैसे:

अभि.पक्ष,  
10.4.2001

रा. वसुली  
16.4.2001

इस प्रकार यदि किसी मिसिल को नष्ट करने के लिए अंकित किया जाए तो इस कालम में इस तथ्य संबंधी प्रतिष्ठि तथा नष्ट करने का वर्ष दिखाए जाएंगे।



Appendix - 10

(Paragraph 7.7)

## FILE REGISTER

Standard Head No. \_\_\_\_\_

### Standard Heading

File No.	Subject	Date of		Classification (and year of review)	Remarks
		Opening	Closing		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

### INSTRUCTIONS

1. Entries in Columns 1-3 will be made at the time of opening files and those in columns 4 and 5 at the time of recording and reviewing them.
2. Year of review in Column 5 is required to be indicated only in the case of Class 'C' files.
3. If as a result of the review a file is marked for further retention, the year of the next review will be worked out and indicated in Column 5.
4. When a file is transferred to the Department Record Room or to another Section/ Department, the fact of such transfer and relevant date will be indicated in Column 6 e.g.

R.B.

10.4.2001

Rev. Rec.

16.4.2001

Similarly, when the file is marked for destruction, an entry regarding the fact and the year of destruction will be made in this column.





परिशिष्ट-11

[पैरा 7.9(i)]

अनुभाग/शाखा  
मिसिल संचलन रजिस्टर

मिसिल संख्या

मिसिल संख्या

मिसिल संख्या

मिसिल संख्या

टिप्पणी : जिस अधिकारी, अनुभाग या विभाग को मिसिल भेजी गई है उसका उल्लेख करके मिसिल का संचलन दिखाया जाएगा और उसके नीचे भेजने की तारीख लिखी जाएगी। जैसे:

स्था-2(ख)  
10.1.2001

हितलाभ-2  
10.3.2001



Appendix - 11  
[Paragraph 7.9(i)]

SECTION/ BRANCH  
FILE MOVEMENT REGISTER

File No.

File No.

File No.

File No.

NOTE :- Movement will be marked by indicating the Officer, Section or Department to which the file has been sent with date of sending below it e.g.

E.II (B)  
10.1.2001

Boft.-II  
10.3.2001



परिशिष्ट-12  
[पैरा 7.9(3)]

### संचलन डायरी

(उच्च अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ द्वारा रखी जाएगी)

नाम.....

पदनाम .....

मिसिल संख्या	प्राप्ति की तारीख	किसको भेजी गयी	कब भेजी गयी
1	2	3	4



Appendix - 12  
[Paragraph 7.9(iii)]

### MOVEMENT DIARY

(To be maintained by the Personal Staff of Higher Officer)

Name.....

Designation.....

File No.	Date of Receipt	To whom sent	When Sent
1	2	3	4





परिशिष्ट-13  
[पैरा 8.4]

## नज़ीर पुस्तिका

शीर्षक.....

निर्णय या व्यवस्था का संक्षेप में उल्लेख	मिशिल संख्या
1	2

### अनुदेश

1. इस पुस्तिका में प्रविष्टियाँ वर्णक्रम से उपयुक्त मानक शीर्षों तथा उपशीर्षों में की जाएंगी। जहाँ कार्यात्मक मिशिल प्रवृत्ति अपनायी जाती है वहाँ प्रविष्टियाँ उपयुक्त मूल, प्राथमिक, गौण तथा तृतीय शीर्षों के अंतर्गत की जाएंगी।
2. पुस्तिका में क्रमानुसार संख्या दी जाएगी तथा कुछ पृष्ठ प्रत्येक मानकीकृत शीर्षक के लिए आबंटित किए जाएंगे जिनमें उपर्युक्त-1 के अनुसार प्रविष्टियाँ की जाएंगी। पुस्तक के प्रारम्भ में ऐसे प्रत्येक शीर्षक के लिए आबंटित पृष्ठों की सूची चिपकाई या लिखी जाएगी।



Appendix - 13  
(Paragraph 8.4)

## PRECEDENT BOOK

### Paragraph 8.4

Standard Head No. \_\_\_\_\_

Decision or Ruling in brief	File No.
1.	2.

### INSTRUCTIONS

1. Entries in this book will be made under the appropriate standard heads and sub-heads arranged in an alphabetical order. Where functional filing system is followed, entries will be made under appropriate basic, primary, secondary and tertiary heads.
2. The pages on the book will be numbered serially and a few pages allowed to each standardised heading under which entries are to be made vide 1 above. At the beginning of the book will be pasted or written a list of such headings and pages allotted to each.



परिशिष्ट-14  
[पैरा 10.2(i)]

**बकाया काम का साप्ताहिक विवरण**  
(संबंधित कर्मचारियों के लिए अलग अलग)

अनुभाग ..... संबंधित कर्मचारी का नाम .....  
..... को समाप्त सप्ताह

सप्ताह समाप्ति की तारीख	आवतियों / मामलों की संख्या			सप्ताह के दौरान जिनपर कार्रवाई की गयी	बकाया		अनुभाग अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रधान लिपिक के हस्ताक्षर
	पिछले सप्ताह से अप्रगतीत	सप्ताह में प्राप्त	कालम 2 व 3 का जोड़		कुल	7 दिन से अधिक	
1	2	3	4	5	6	7	8

**अनुदेश**

- कालम 2 में वही आंकड़े दर्ज किए जाएंगे जो पिछले सप्ताह से संबंधित कालम 6 में दिखाए गए हैं।
- विवरण के कालम 3 में "पुनः प्राप्त" मामले भी शामिल किए जाएंगे तथा इस कालम में संदर्भित सप्ताह के संबंध में सहायक की डायरी में दर्ज की गई आवतियों तथा मामलों की कुल संख्या दिखायी जाएगी।
- कालम 5 के आंकड़ों को निम्नलिखित प्रकार की आवतियों तथा मामलों के संबंध में सहायक की डायरी के कालम 4 की प्रविष्टियों की छानबीन करके सुनिश्चित किया जा सकता है :  
(क) संदर्भित सप्ताह तथा पिछले सप्ताह में प्राप्त, तथा  
(ख) पिछले सप्ताह के बकाया कार्य के विवरण के साथ प्रस्तुत की गई एक सप्ताह से अधिक पुरानी आवतियों/मामलों के विवरण में शामिल।
- कालम 6 में कालम 4 तथा 5 के बीच का अंतर दिखाया जाएगा।
- संपूर्ण वर्ष के लिए कार्य की स्थिति का सप्ताह-वार चालू लेखा-जोखा दिखाने के लिए एक ही फार्म प्रयोग में लाया जाएगा।



Appendix - 14  
[Paragraph 10.2(i)]

**WEEKLY ARREAR STATEMENT**  
(For individual Dealing Hands)

Section ..... Name of Dealing Head .....  
Week ending .....

Week ending	Number of Receipts/Cases			Dealt with during the week	In hand		Initials of Dealing Hand
	B.F. from previous week	Received during the week	Total of cols. 2&3		Total	Over 7 days	
1	2	3	4	5	6	7	8

**INSTRUCTIONS**

- Column 2 will repeat the figure shown in Column 6 in respect of the preceding week.
- Column 3 of the statement will also include 'come back' cases and will represent the total number of receipts and cases as entered in the Assistant's Diary for the week under report.
- The figure of Column 5 can be ascertained by scanning through entries in Column 4 of the Assistant's Diary in respect of receipts and cases.  
(a) Received during the week under report and the preceding week; and  
(b) Included in the statement of more than one-week-old receipts/ cases submitted with arrears statement for the preceding week.
- Column 6 will present the difference between Columns 4 and 5.
- The same form will be used to give a running account of the state of work, week by week, for the whole year.





परिशिष्ट-15  
पैरा 10.2(ii)

**बकाया काम का साप्ताहिक विवरण**  
**पूरे अनुभाग/शाखा का समेकित फार्म**

अनुभाग ..... को समाप्त सप्ताह

सप्ताह समाप्ति की तारीख	आवतियों / मामलों की संख्या			सप्ताह के दौरान जिनपर कार्यवाई की गयी	बकाया		अनुभाग अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रधान लिपिक के हस्ताक्षर
	पिछले सप्ताह से अग्रणीत	सप्ताह में प्राप्त	कालम 2 व 3 का जोड़		कुल	7 दिन से अधिक	
1	2	3	4	5	6	7	8



Appendix - 15  
[Paragraph 10.2(i)]

**WEEKLY ARREAR STATEMENT**  
**Consolidated from for the Section/ Branch as a whole**

Name of Section/ Branch \_\_\_\_\_ Week ending \_\_\_\_\_

Week ending	Number of Receipts/Cases			Dealt with during the	In hand		Initials of Section Officer O.S/H.C.
	B.F. from during the week	Received during the week	Total of cols. 2 and 3		Total	Over 7 days	
1	2	3	4	5	6	7	8



परिशिष्ट-16  
[पैरा 10.2(ii)]

एक मास/तीन मास/छह मास से अधिक समय से अन्तिम निपटान के लिए  
बकाया मामलों का मासिक विवरण (जो लागू न हो उसे काट दें) ।

अनुभाग/शाखा का नाम.....

मास .....

क्रम संख्या	पत्र/मिसिल की डायरी संख्या तथा प्राप्ति की तारीख	मिसिल संख्या जिसमें कार्रवाई की गई	कहां से प्राप्त हुई	संक्षिप्त विषय	बकाया रहने के कारण	अव्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7



Appendix - 16  
[Paragraph 10.2(ii)]

Monthly Statement of cases pending final disposal for  
over a month/ three months/ six months  
(score out which is not applicable)

Name of Section/ Branch.....

Month.....

Sl. No.	Dy. No. & Date of receipt of letter/ file	File No. in which dealt with	From whom received	Brief Subject	Reasons for which it is pending	Remarks
1	2	3	4	5	6	7





परिशिष्ट-17  
[पैरा 10.2(iv)]

को समाप्त माह के संबंध में छह मास से अधिक समय से लंबित मामलों की विवरणी

क्रम संख्या	क्षेत्रीय कार्यालय/ शाखा का नाम तथा मिसिल संख्या	किस तारीख से लंबित है	संक्षिप्त विषय	निपटान में विलम्ब के संबंध में अभ्युक्ति/कारण
1	2	3	4	5

क्षेत्रीय निदेशक

शेरा में,

बीमा आयुक्त,  
मुख्यालय,  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम,  
नई दिल्ली-1.



Appendix - 17  
[Paragraph 10.2(iv)]

Statement regarding cases pending for more than six months  
for the month ending \_\_\_\_\_

Name of Section/ Branch \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_

Sl. No.	Name of the Regional Office/ Branch/ File No.	Date from which pending	The brief Subject matter	Remarks/reasons for delay in disposal
12	2	3	4	5

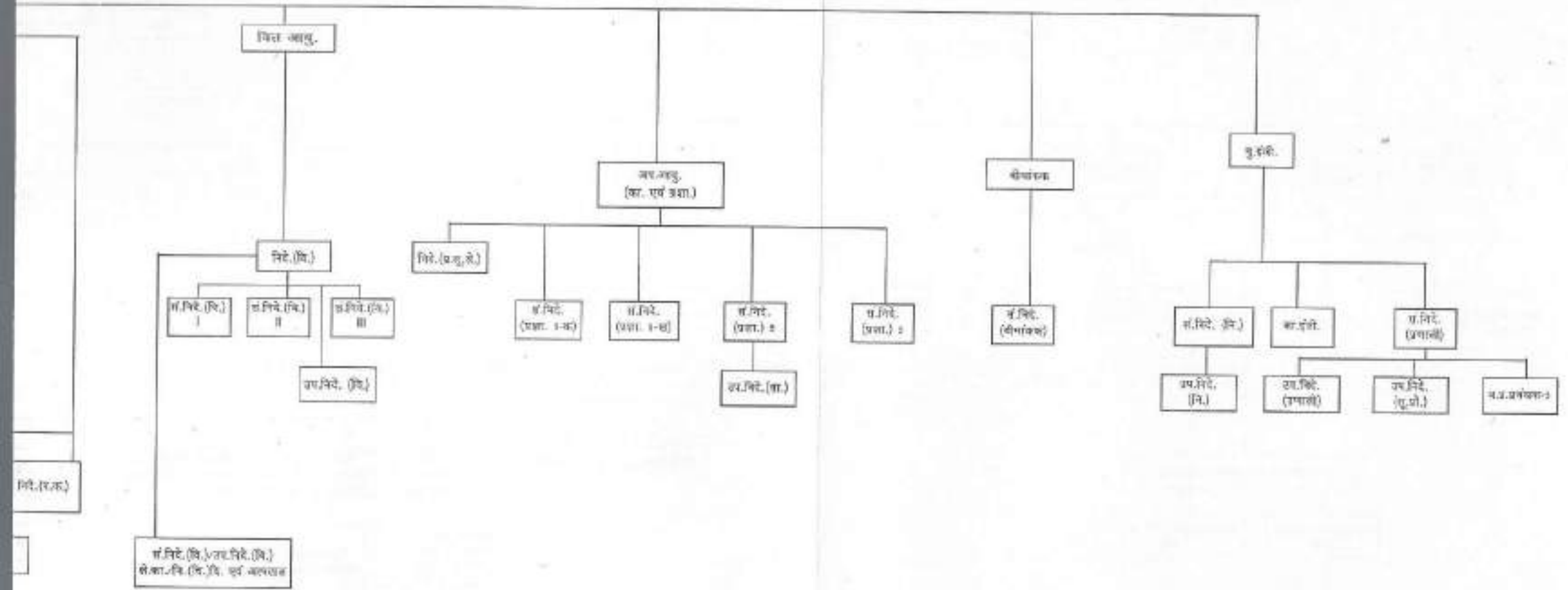
REGIONAL DIRECTOR

To,

The Insurance Commissioner,  
Headquarters Office,  
E.S.I. Corporation,  
NEW DELHI.







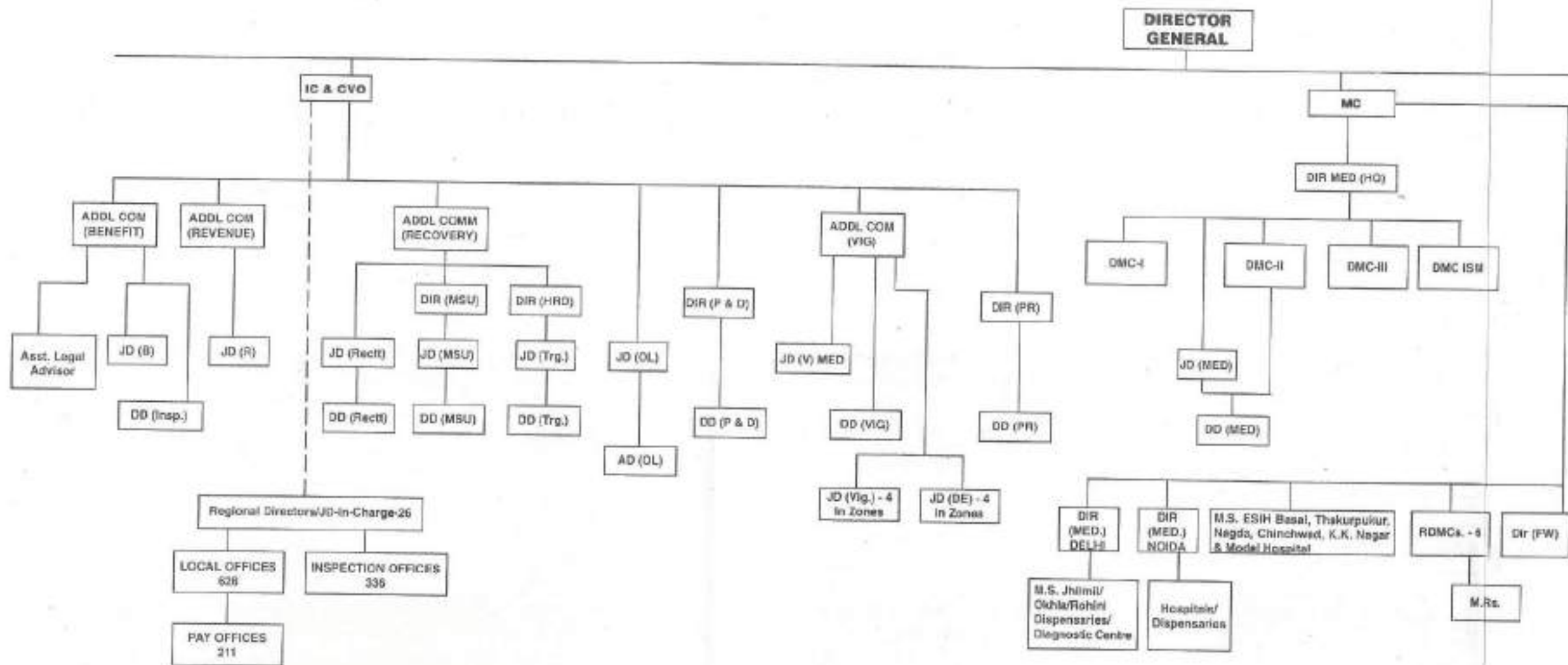
द्वारा चलाए जा रहे अस्पताल/एनैक्सियां

— 125

— 43

चिकित्सा आयु.	— चिकित्सा आयुक्त
चि. आयु.	— चिकित्सा आयुक्त
बी. आयु. एवं बु. सत. अ.	— बीमा आयुक्त एवं मुख्य सतर्कता अधिकारी
मुख्य इंजीनियर	— मुख्य इंजीनियर
अपर आयु.	— अपर आयुक्त
निदेशक	— निदेशक
उ. चि. आयु.	— उप चिकित्सा आयुक्त
चि. अ.	— चिकित्सा अधीक्षक
सं. निदेशक	— संयुक्त निदेशक
उप निदेशक	— उप निदेशक

# ORGANISATIONAL CHART OF ESI CO



## Hospitals directly run by ESI Corporation

1. Basaidarapur
2. Noida
3. Jhilmi
4. Okhla
5. Rohini
6. Thakurpukur
7. Nagda
8. K.K. Nagar
9. Chinchwad
10. Chandigarh

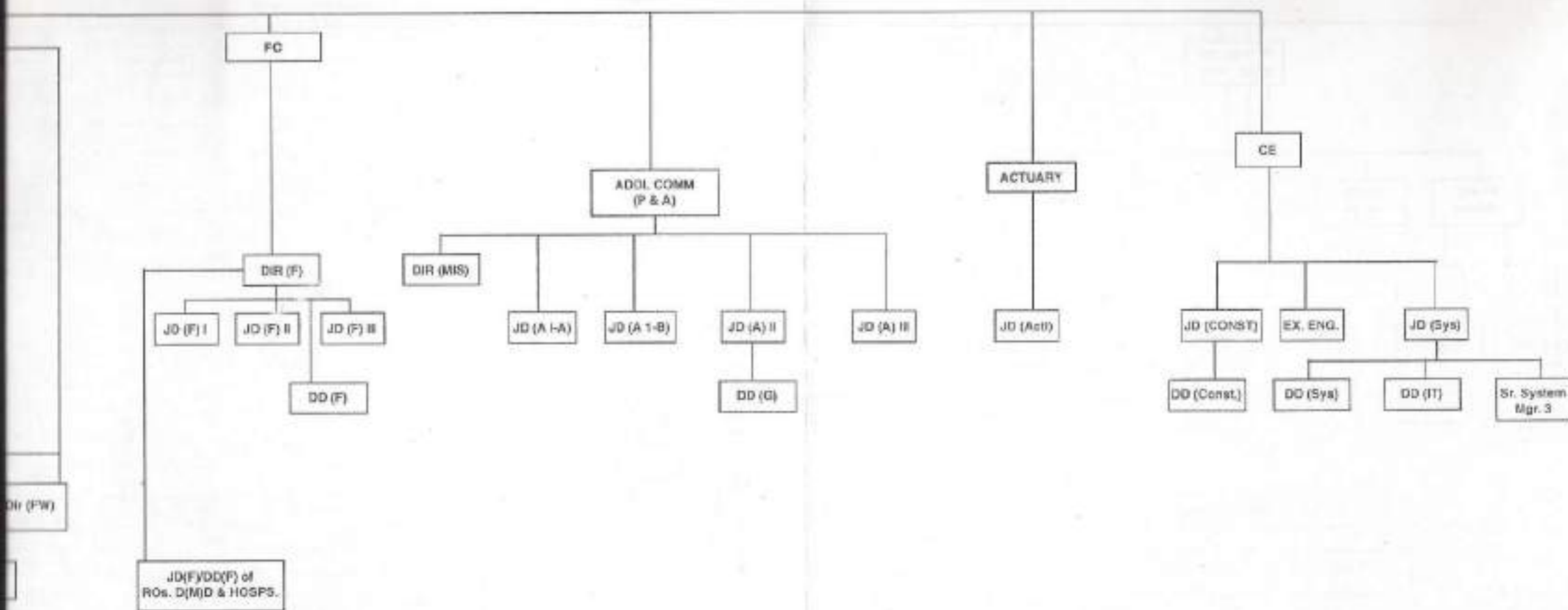
## Model Hospitals directly run by the ESIC

1. Nacharam (Hyderabad)
2. Ludhiana (Punjab)
3. Sahibabad (U.P.)
4. Ranchi (Jharkhand)
5. Patna (Bihar)
6. Jaipur (Rajasthan)

## Hospitals/Annexes run by the respective

No. of Hospitals  
Annexes





run by the respective State Governments

- 125
- 43

F.C.	— Financial Commissioner
M.C.	— Medical Commissioner
IC & CVO	— Insurance Commissioner & Chief Vigilance Officer
C.E.	— Chief Engineer
ADDL. COM.	— Additional Commissioner
DIR	— Director
DMC	— Deputy Medical Commissioner
MS	— Medical Superintendent
JD	— Joint Director
DD	— Deputy Director