



कर्मचारी राज्य बीमा निगम

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



उप क्षेत्रीय कार्यालय/Sub Regional Office

5, भूपालपुरा, आर.के.प्लाजा, शास्त्री सर्किल के पास, उदयपुर-313001

5, Bhupalpura, R.K.Plaza, Near Shastri Circle, Udaipur- 313001

Phone: 0294-2418806, Email: sro-udaipur@esic.nic.in

Website: www.esic.nic.in/www.esic.in

क्रमांक: A-21012(01)/2/2022-ESTT

दिनांक: 23-05-2025

~.परिपत्र/CIRCULAR.~

विषय: अनुपस्थिति विवरण एवं यूनीफॉर्म पहनने संबंधी निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करने बाबत।

Subject:-Strict compliance of absentee statement and uniform-wearing guidelines-regarding.

उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के परिपत्र क्रमांक: A-21012(01)/2/2022-ESTT दिनांक 17.02.2025 व उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के परिपत्र क्रमांक: 16/A/Misc/Circulars/2024-Estt. दिनांक 06.03.2025 {संलग्न} का संदर्भ ग्रहण करें।

Please refer to the Circular No. A-21012(01)/2/2022-ESTT dated 17.02.2025 and Circular No. 16/A/Misc/Circulars/2024-Estt. dated 06.03.2025 issued by the Sub-Regional Office, Udaipur (attached).

उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के परिपत्र क्रमांक: A-21012(01)/2/2022-ESTT दिनांक 17.02.2025 के माध्यम से उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर की समस्त शाखाओं के शाखाधिकारियों/कार्यालय अधीक्षकों तथा शाखा कार्यालयों/औषधालय सह शाखा कार्यालयों के प्रभारियों को यह निर्देशित किया गया था कि वे अपने अधीनस्थ कर्मिकों के अवकाश की स्वीकृति/संस्तुति के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में अनुपस्थिति विवरणी अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें। तथा उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के परिपत्र क्रमांक: 16/A/Misc/Circulars/2024-Estt. दिनांक 06.03.2025 द्वारा उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत कार्यरत समस्त मल्टी-टास्किंग स्टाफ (MTS) को दिनांक 17.03.2025 से कार्यालय समय के दौरान अनिवार्य रूप से यूनीफॉर्म धारण करने के निर्देश जारी किए गए थे। साथ ही, सभी शाखाधिकारियों/अधीक्षकों को उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करने तथा प्रतिमाह प्रेषित की जाने वाली अनुपस्थिति विवरणी में इस संबंध में सूचना का स्पष्ट उल्लेख करने हेतु निर्देशित किया गया था।

Vide Circular No. A-21012(01)/2/2022-ESTT dated 17.02.2025, all branch Branch officers/OSs of the Sub-Regional Office, Udaipur, and the in-charges of branch offices/dispensary cum branch office were instructed to mandatorily submit absence reports in the prescribed proforma along with approval/recommendation for leave of their subordinate staff. Further, Circular No. 16/A/Misc/Circulars/2024-Estt. dated 06.03.2025 issued directives that all Multi-Tasking Staff (MTS) working under the jurisdiction of the Sub-Regional Office, Udaipur, must wear uniforms during office hours starting from 17.03.2025. Additionally, all Branch officers/OSs were directed to strictly enforce these instructions and ensure that the monthly absence reports submitted clearly mention information regarding compliance with these directives

उक्त के संबंध में लेख है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिनांक 16 फरवरी 2025 से 15 मार्च 2025 एवं दिनांक 16 मार्च 2025 से 15 अप्रैल 2025 की अवधि की विभिन्न शाखाओं से प्राप्त अनुपस्थिति विवरणियों

का अवलोकन करने पर पाया गया कि अधिकांश शाखाओं द्वारा अनुपस्थिति विवरणी के निर्धारित प्रपत्र के कतिपय कॉलम रिक्त छोड़े जा रहे हैं तथा अवकाश की स्वीकृति/अनुशंसा में त्रुटिपूर्ण आंकड़े प्रस्तुत किए जा रहे हैं। **इसके अतिरिक्त, अधिकांश शाखाओं द्वारा उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के परिपत्र दिनांक 06 मार्च 2025 के अनुक्रम में एमटीएस कर्मचारियों द्वारा यूनीफॉर्म पहनने अथवा न पहनने के संबंध में भी सूचना अनुपस्थिति विवरणी के साथ प्रेषित नहीं की जा रही है।**

Regarding the above, it is noted that upon reviewing the absentee reports received from various branches for the periods of February 16, 2025, to March 15, 2025, and March 16, 2025, to April 15, 2025, by the competent authority, it was found that most branches have left certain columns of the prescribed absentee report form blank and have submitted incorrect data in the approval/recommendation of leaves. **Additionally, most branches have failed to include information regarding whether the Multi-Tasking Staff (MTS) wore uniforms or not, as required by the circular dated March 6, 2025, from the Sub-Regional Office, Udaipur, along with the absentee reports.**

उपरोक्त विसंगतियों के दृष्टिगत संयुक्त निदेशक (प्रभारी) महोदय ने सभी शाखाधिकारियों/कार्यालय अधीक्षकों/शाखा कार्यालय प्रभारियों को पुनः निर्देशित किया है कि वे भविष्य में अनुपस्थिति विवरण के सभी कॉलमों को अनिवार्य रूप से भरें और अनुशंसित/स्वीकृत अवकाश विवरण के साथ पूर्ण एवं सही डेटा प्रस्तुत करें। तथा मल्टी-टास्किंग स्टाफ (MTS) द्वारा यूनीफॉर्म पहने जाने अथवा नहीं पहने जाने के संबंध में भी जानकारी अनिवार्य रूप से अनुपस्थिति विवरणी में प्रेषित करें। इसके अतिरिक्त, सक्षम प्राधिकारी महोदय ने सभी शाखाधिकारियों/कार्यालय अधीक्षकों/शाखा प्रबंधकों को दिनांक 16 फरवरी 2025 से 15 मार्च 2025 एवं दिनांक 16 मार्च 2025 से 15 अप्रैल 2025 की अवधि की अनुपस्थिति विवरण का पुनः अवलोकन कर उपरोक्त अनुसार पूर्ण जानकारी व सही आंकड़ों के साथ अनुपस्थिति विवरण प्रशासन शाखा, उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर को तत्काल प्रेषित करने के निर्देश दिए हैं।

In view of these discrepancies, the Joint Director (In-Charge) has once again directed all branch officers, office superintendent and Branch Office (I/c) to ensure that all columns of the absentee report are mandatorily filled in the future and that complete and accurate data is submitted along with the recommended/approved leave details. Furthermore, information regarding the wearing or non-wearing of uniforms by the Multi-Tasking Staff (MTS) must also be compulsorily included in the absentee reports. The competent authority has also instructed all branch officers, office superintendents and branch managers to review the absentee reports for the periods from February 16, 2025, to March 15, 2025, and March 16, 2025, to April 15, 2025, again and **immediately** resend the absentee reports with complete information and correct data to the Administration Branch, Sub-Regional Office, Udaipur

अतः निर्देश प्रदान किया जाता है कि संयुक्त निदेशक (प्रभारी) महोदय के उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें। यह भी सूचित किया जाता है कि भविष्य में उपरोक्त निर्देशों के संबंध में किसी भी प्रकार की लापरवाही को संयुक्त निदेशक (प्रभारी) महोदय के निर्देशों का उल्लंघन माना जाएगा, जिस पर नियमानुसार उचित कार्यवाही की जा सकती है।

Therefore, it is directed that strict compliance with the above instructions from the Joint Director (In-Charge) be ensured. It is further informed that any negligence regarding these instructions in the future will be considered a violation of the Joint Director (In-Charge)'s directives and appropriate action may be taken as per the rules.

यह पारंपत्र सयुक्त निदेशक (प्रभारी) महोदय के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the Joint Director (I/c).

संलग्न: यथोपरि |
Ecnl:-As above

Digitally signed by
Deepak Kumar Meena
Date: 23-05-2025
13:57:36

(दीपक कुमार मीना)
(Deepak Kumar Meena)
उप निदेशक (प्रशा.)
Deputy Director (admin)

सेवा में/To,

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी, उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर | All officers/employees, Sub Regional Office, Udaipur.
2. सभी शाखाधिकारी/कार्यालय अधीक्षक, क.रा.बी.निगम उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर | All Branch Officers/Office Superintendent, ESIC Sub Regional Office, Udaipur.
3. सभी शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय (बांसवाड़ा/कांकरोली/भीलवाड़ा/गुलाबपुरा) | All Branch Managers, Branch Office (Banswara/Kankroli/Bhilwara/Gulabpura) |
4. चिकित्सा अधिकारी प्रभारी, औषधालय सह शाखा कार्यालय, क.रा.बी.निगम, चित्तौड़गढ़ | Medical Officer In-charge, Dispensary Cum Branch Office, ESIC Chittorgarh.
5. शाखा प्रबंधक, औषधालय सह शाखा कार्यालय, क.रा.बी.निगम, उदयपुर | Branch Manager, Dispensary Cum Branch Office, ESIC Udaipur.
6. सूचना पट्ट/वेबसाइट | Notice Board/Website.



कर्मचारी राज्य बीमा निगम

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



उप क्षेत्रीय कार्यालय/Sub Regional Office

5, भूपालपुरा, आर.के.प्लाजा, शास्त्री सर्किल के पास, उदयपुर-313001

5, Bhupalpura, R.K. Plaza, Near Shastri Circle, Udaipur- 313001

Phone: 0294-2418806, Email: sro-udaipur@esic.nic.in

Website: www.esic.nic.in/www.esic.in

क्रमांक: A-21012(01)/2/2022-ESTT

दिनांक: 17-02-2025

~.परिपत्र/CIRCULAR.~

विषय: अनुपस्थिति विवरणी व कार्यालय समय की अनुपालना करने बाबत ।

उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के अधीनस्थ सभी संवर्ग के अधिकारियों व कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि-

1) रोकड़ शाखा/वित्त एवं लेखा शाखा द्वारा प्रतिमाह वेतन का कार्य अनुपस्थिति विवरणी के आधार पर किया जाता है जिसे वर्तमान में प्रशासन शाखा द्वारा तैयार किया जा रहा है । इस संदर्भ में सक्षम प्राधिकारी ने आदेश प्रदान किए हैं कि अनुपस्थिति विवरणी का संधारण शाखा स्तर पर किया जावे ।

अतः उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर की शाखाओं के शाखाधिकारियों (अनुपस्थिति में कार्यालय अधीक्षक) व शाखा कार्यालयों/औषधालय सह शाखा कार्यालयों के प्रभारियों को निर्देश प्रदान किए जाते हैं कि वे इस परिपत्र के जारी होने की तिथि से अपनी शाखा का पृथक हाजिरी पंजिका का संधारण शुरू करें एवं शाखा स्तर पर अनुपस्थिति विवरणी निम्नानुसार तैयार करें-

- प्रत्येक अनुपस्थिति विवरणी (प्रोफॉर्मा संलग्न) की अवधि पूर्व माह की 16वीं तारीख से वेतन माह की 15वीं तारीख है, जिसे प्रतिमाह 16वीं तारीख तक रोकड़ शाखा को प्रेषित करते हुए इसकी एक प्रति प्रशासन शाखा को प्रेषित करना सुनिश्चित करें ।
- अनुपस्थिति विवरण अगले माह से तैयार कर अनिवार्य रूप से संबंधित शाखा को प्रेषित करना सुनिश्चित करें ।
- रिपोर्टिंग अधिकारी अनुपस्थिति विवरणी प्रेषित करने से पूर्व ईआरपी में संबंधित कार्मिकों के अवकाश की स्वीकृति/संस्तुति करना सुनिश्चित करें ।
- देरी से प्राप्त अनुपस्थिति विवरणी, अनुपस्थिति विवरणी में सत्यापित जानकारी में विरोधाभास होने ईआरपी में अवकाश आवेदित नहीं होने इत्यादि के कारण संबंधित शाखा के अधिकारियों/कार्मिकों का वेतन जारी नहीं होने/विलंब होने की समस्त जिम्मेदारी संबंधित शाखा के शाखाधिकारी व रिपोर्टिंग ऑफिसर की होगी एवं उन पर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी ।
- शाखाधिकारी व रिपोर्टिंग अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्मिकों की अनुश्रवण (monitoring) करना पूर्णतः सुनिश्चित करें ।

शाखाधिकारी (रोकड़/वित्त शाखा) को सूचित किया जाता है कि निजी सहायक उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर की अनुपस्थिति विवरणी प्रशासन शाखा की अनुपस्थिति विवरणी के साथ प्रेषित की जायेगी ।

2) उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर द्वारा पूर्व में भी परिपत्र दिनांक 16.02.2024 व दिनांक 14.11.2024 द्वारा कार्यालय समय की अनुपालना करने व मुख्यालय द्वारा निर्धारित साप्ताहिक ड्यूटी घंटों (40 घंटे) की अनिवार्य रूप से पालना करने के संबंध में निर्देश जारी किए गए थे किन्तु तत्पश्चात भी पाया गया कि कुछ अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित साप्ताहिक ड्यूटी घंटों की अनुपालना नहीं कर रहे हैं व सीट से नदारद रहते हैं।

उक्त कदाचार को सक्षम प्राधिकारी द्वारा गंभीरता से लिया गया है। अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे उपरोक्त आदेशों व केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 की अनुपालना करना सुनिश्चित करें। आदेशों की अवहेलना किए जाने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनिक कार्यवाही की जावेगी जिसके लिए अधिकारी/कर्मचारी स्वयं जिम्मेदार होंगे।

उक्त की सुनिश्चितता हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर औचक निरीक्षण किया जावेगा व आदेशों की अवहेलना करते पाए जाने वाले कार्मिकों के साथ साथ उनके रिपोर्टिंग ऑफिसर भी जिम्मेदार होंगे व नियमानुसार कार्यवाही के पात्र होंगे।

3) बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज नहीं हो पाने अथवा बायोमेट्रिक के दौरान किसी प्रकार की समस्या आने पर अधिकारी/कर्मचारी तुरंत अपने रिपोर्टिंग ऑफिसर को सूचित करेंगे व संबंधित रिपोर्टिंग ऑफिसर तुरंत इसकी सूचना (error के स्क्रीनशॉट सहित) श्री दीपक कुमार मीना, उप निदेशक, प्रशासन की ई-मेल आई.डी. deepak.meena4@esic.gov.in पर प्रेषित करेंगे। सूचना देरी से प्राप्त होने अथवा सूचना प्राप्त नहीं होने की स्थिति में कार्मिक या रिपोर्टिंग ऑफिसर या दोनों पर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

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

संलग्न: यथोपरि।

Digitally signed by
Deepak Kumar Meena
Date: 17-02-2025
11:17:23

(दीपक कुमार मीना)

उप निदेशक (प्रशा.)

सेवामें,

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी, उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर।
2. शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय, क.रा.बी.निगम, (बांसवाड़ा/भीलवाड़ा/गुलाबपुरा/कांकरोली)। साथ ही अपने अधीनस्थ कार्मिकों को भी सूचित करना सुनिश्चित करें।
3. औषधालय सह शाखा कार्यालय प्रभारी, क.रा.बी.निगम, (उदयपुर/चित्तौड़गढ़)। साथ ही अपने अधीनस्थ कार्मिकों को भी सूचित करना सुनिश्चित करें।
4. शाखाधिकारी (रोकड़/वित्त एवं लेखा शाखा), उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर।

5. सुरक्षा पंजिका |



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



उप क्षेत्रीय कार्यालय/Sub Regional Office

5, भूपालपुरा, आर.के.प्लाजा, शास्त्री सर्किल के पास, उदयपुर-313001
5, Bhupalpura, R.K.Plaza, Near Shastri Circle, Udaipur- 313001
Phone: 0294-2418806, Email: sro-udaipur@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in/www.esic.in

क्रमांक: 16/A/Misc/Circulars/2024-Estt.

दिनांक: 06-03-2025

~.परिपत्र/CIRCULAR~

विषय: एम.टी.एस. द्वारा यूनिफॉर्म पहनने के संदर्भ में।

Subject: Regarding wearing Uniforms by MTS.

सक्षम प्राधिकारी ने आदेश दिया है कि उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत सभी बहुकार्य कर्मचारिवृंद (MTS) कार्यालय समय के दौरान यूनिफॉर्म पहनकर आए जिसके लिए उन्हें ड्रेस/यूनिफॉर्म भत्ता दिया जा रहा है। ड्रेस/यूनिफॉर्म भत्ता के संबंध में परिपत्र में दिये गए दिशानिर्देशों का अनुपालन दिनांक 17.03.2025 से अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जाए।

अनुपालन ना करने को अवज्ञा माना जाएगा।

The Competent Authority has ordered that all the Multi Tasking Staff (MTS) under jurisdiction of Sub Regional Office, Udaipur have to wear uniform during Office Hours for which Uniform/Dress Allowance is being given. Compliance of the contents of the circular regarding dress/uniform must invariably be ensured w.e.f. 10.03.2025.

Non compliance will be treated as insubordination.

=> यूनिफॉर्म ड्रेस कोड नीचे दिया गया है / Color Code of uniform is furnished below:-

क्र.सं. S.No.	कर्मचारी की श्रेणी Categories of Employees	वस्तु Article	रंग Color
01	M.T.S. (Gents)	Pant	Dark Grey
		Shirt	White
02	M.T.S. (Ladies)	Saree/Kameez/Top	Dark Grey
		Blouse/Salwar/Pant	Light Grey

सभी शाखा शाखाधिकारी/अधीक्षक/शाखा प्रबंधक यह सुनिश्चित करें कि परिपत्र में दिए गए निर्देशों का सख्ती से अनुपालन किया जा रहा है। प्रतिमाह प्रेषित की जाने वाली अनुपस्थिति विवरणी में इसका उल्लेख किया जाए कि संबंधित शाखा कार्यालय/औषधालय सह शाखा कार्यालय/शाखा में तैनात एमटीएस द्वारा यूनिफॉर्म पहनी जा रही है अथवा नहीं।

All Branch Officers/Superintendents/Branch Managers are to ensure that the

instructions given in the circular are strictly followed. In the absence statement to be sent every month, it should be mentioned whether the uniform is being worn by MTS posted at the concerned branch office/Dispensary cum branch office/Branch.

यह संयुक्त निदेशक (प्रभारी) महोदय के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of JD (I/c)

Digitally signed by
Deepak Kumar Meena
Date: 06-03-2025
13:27:46

(दीपक कुमार मीना)

(Deepak Kumar Meena)

उप निदेशक (प्रशा.)

Deputy Director (Admin)

प्रति/To,

1. उप क्षेत्रीय कार्यालय उदयपुर के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सभी एमटीएस को उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु सूचनार्थ प्रेषित। All the MTS under the jurisdiction of SRO Udaipur for strict compliance of the instructions.
2. सभी शाखाधिकारी, क.रा.बी.निगम उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर |All the Branch Officers, ESIC SRO Udaipur.
3. उप क्षेत्रीय कार्यालय, उदयपुर के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सभी शाखा प्रबंधक/कार्यालय प्रभारी |All the Branch Managers/Office In-charge under the jurisdiction of SRO Udaipur.
4. सूचना पट्ट/वेबसाइट |Notice Board/Website.