अतिमहत्वपूर्ण

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

क.रा.बी.नि.
E.S.I.C.

सत्यमेव जयते

मुख्यालय/HEADQUARTERS
पंचदीप भवन, सीआईजी मार्ग, नई दिल्ली-110002
Panchdeep Bhawan, CIG Marg, New Delhi- 02
Phone: 011-23214092, VOIP: 10011067
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

F-16/13/AllIndiaBudget/2024-E-VI

ज्ञापन

विषय :	**2025-26 के बजट प्रक्कलन तथा 2024-25 के परिशोधित बजट प्रक्कलन तैयार करने संबंधी अनुदेश ।**

निगम के 2024-25 के बजट प्रक्कलन तथा 2024-25 के परिशोधित बजट प्रक्कलन तैयार करने संबंधी कार्य किया जाना अपेक्षित है । इस संबंध में क्षेत्रीय निदेशक/निदेशक (चिकित्सा-दिल्ली)/नोएडा आदि इस कार्यालय के ज्ञापन संख्या एफ-16/13/83-स्था.2 दिनांक 05.03.84 और एफ-16/13/87-स्था.2 दिनांक 23.07.87 द्वारा उल्लिखित कार्यविधि को कृपया देखें तथा उनसे निवेदन है कि यदि अभी तक कार्य आरंभ नहीं किया गया है तो तुरंत कार्य आरंभ करें । बजट प्रक्कलन 2025-26 व परिशोधित बजट प्रक्कलन 2024-25 के प्रस्तावों को मुख्यालय द्वारा (संलग्नक 'क' एवं 'ख') तथा पूर्व प्रेषित ज्ञापन संख्या एफ-16/13/14-स्था.शाखा-6 दिनांक 17.09.2014 और एफ-13/15/2/2004-वि.एवं ले-1 दिनांक 29.09.2014 के अनुरूप संशोधित रूप में भेजना आपेक्षित है । *(दोनों परिपत्र ईएसआईसी-मुख्यालय की वेबसाइट पर क्रमशः 622/2014 और 661/2014 को अनुदेश/परिपत्र/आदेश के तहत भी उपलब्ध हैं)* । **परिशोधित बजट प्रक्कलन 2024-25 तथा बजट प्रक्कलन 2025-26 तैयार करते समय मुख्यालय द्वारा समय-समय पर अपनाई जाने वाली 7वें केन्टरीय वेतन आयोग की सिफारिशों को ध्यान में रखा जाना आपेक्षित है ।**

एक्सेल फॉर्मेट में बजट की सॉफ्ट कॉपी मेल (estt6-hq@esic.nic.in) पर भेजा जाना आवश्यक है । बजट प्रस्ताव की हार्ड कॉपी पर तभी विचार किया जाएगा जब उक्त फॉर्मेट में बजट की सॉफ्ट कॉपी मेल द्वारा प्रेषित की जाएगी ।

प्रक्कलन मुख्यालय भेजने से पूर्व बजट प्रक्कलन तैयार करने के लिए उनके मार्गदर्शन के लिए नीचे दिए गए मुद्दों पर कार्यवाही का ध्यान रखा जाए:

1. प्रत्येक कर्मचारी की नामावली तैयार करने के बजाए अनुबंध-1 में (इस कार्यालय के ज्ञापन संख्या एफ-16/13/84-स्था.2 दिनांक 05.03.84 के संलग्न) दिए गए प्रोफार्मा में पदों की प्रत्येक श्रेणी के संबंध में वेतन की गणना की जाए ।
   - 31 जुलाई की स्थिति के अनुसार तैनात कर्मचारियों की संख्या, जिनके लिए परिशोधित प्रक्कलन तैयार किया जा रहा है ।
   - वेतनवृद्धि की औसत मासिक दर (यह इस कार्यालय के ज्ञापन संख्या एफ-16/13/87-स्था.2(ख) दिनांक 23.07.87 के साथ संलग्न अनुबंध-2 में दिया गया है ।)
   - जुलाई का कुल वेतन (यह क्षेत्रों में उपलब्ध होगा)

2. नए पदों/वर्ष के शेष भाग के दौरान भरे जाने वाले संभावित पदों के संबंध में अनुबंध-2 में दिए गए प्रोफार्मा (इस कार्यालय के ज्ञापन संख्या एफ-16/13/83-स्था.2(ख) दिनांक 05.03.84 के साथ संलग्न) का प्रयोग किया जाए । इस प्रोफार्मा में निम्नलिखित शामिल है:
   - भरे जाने वाले संभावित पदों की संख्या
   - श्रेणीवार प्रतिमाह औसत वेतन तथा
   - महीनों की संख्या जिनमे नए पदों के भरे रहने की संभावना है ।
   - योजना के कार्यान्वयन के कारण अतिरिक्त स्टाफ जिसके लिए समयाभाव के कारण प्रधान अधिकारियों का अनंतिम अनुमोदन प्राप्त करना संभव न हों, के वेतन और भत्ते का प्रावधान मुख्यालय के योजना एवं विकाश कक्ष द्वारा अनुमोदित योजना के विस्तार के आधार पर किया जाए तथा मुख्यालय के पूर्व अनुमोदन के बिना पदों के प्रावधान के मामलों में अग्रेषण पत्र में मूर औचित्य दिया जाना चाहिए ।
3. अन्य प्रशासनिक खर्चों के संबंध में, गणना के आधार पर उल्लेख करते हुए प्रत्येक उप-शीर्ष के तहत प्रावधान के समर्थन में एक अनुसूची निरपवाद रूप में प्राक्कलन के साथ संलग्न की जाए । उदाहरण के लिए, यदि "स्टील अलमीरा" शीर्षक के तहत प्रावधान का सुझाव दिया गया है, तो अनुसूची को मापदंड के अनुसार आवश्यक अलमीरा की संख्या, स्टॉक में संख्या, आवश्यक शेष संख्या, खरीद मूल्य, आकस्मिक शुल्क और प्रदान की गई कुल राशि दिखानी चाहिए। सहायक अनुसूची संपूर्ण होनी चाहिए ताकि स्वतंत्र जांच और सत्यापन संभव हो। लेखापरीक्षा और लेखा नियमावली खंड-II में समाविष्ट प्रपत्र उपर्युक्त से संबंधित अपेक्षाओं को पूरा करते हैं।
4. यह एक बार फिर याद दिलाया जाता है कि 'स्वास्थ्य पासबुक की मुद्रण' के लिए कोई प्रावधान "मुद्रण और स्टेशनरी" वस्तु के तहत शामिल नहीं किया जाएगा, लेकिन प्रमुख शीर्ष - "चिकित्सा लाभ" में वस्तु शीर्ष - "चिकित्सा स्वास्थ्य बीमा / डीसीबीओ" से संचालित किया जाएगा।
5. यह भी देखा गया है कि कुछ क्षेत्र अपने क्षेत्र में किराए के परिसरों के तहत चल रहे औषधालयों के किराए का भुगतान मुख्य शीर्ष-ग-अन्य प्रशासनिक व्यय के तहत किराया, दरें और कर शीर्षक से कर रहे हैं, क्योंकि औषधालय/अस्पताल/डीसीबीओ के किराए का भुगतान चिकित्सा हितलाभ व्यय है और इसे दिनांक 6 जुलाई, 2008 के एफ सं वी-13/14/38/08-मेड-आई/ईएसआईसी द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार चिकित्सा लाभ व्यय के रूप में दर्ज किया जाना है। 2006 ऑब्जेक्ट हेड- "किराया, किराए पर और अस्पताल और डिस्प के लिए कर" प्रमुख शीर्षक में- "चिकित्सा लाभ"। इसलिए, औषधालयों के किराए के लिए प्रमुख शीर्ष- 'सी-अन्य प्रशासनिक व्यय' के तहत 'किराया, दरें और कर' के तहत कोई निधि/बजट शामिल नहीं किया जा सकता है।
6. प्रक्कलन तैयार करते समय जिसमे अग्रिम शीर्ष के अधीन आने वाले भी सम्मिलित हैं, लेखापरीक्षा तथा लेखे नियमावली, खंड-1 के अध्याय-21 में उल्लिखित अनुदेशों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाए ।
7. अतिरिक्त कर्मचारियों, जिनके लिए आगे कार्यान्वयन/कार्यभार में वृद्धि के कारण प्राक्कलनों में प्रावधान किया गया है, के ब्यौरे को दर्शाने वाला विवरण भी व्याख्यात्मक टिप्पण के अनुलग्नक के रूप में भेजा जाना चाहिए जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नानुसार प्रावधान किया गया है:
   - अतिरिक्त कर्मचारियों के ब्योरे (कार्यालयवर) किस तारीख से प्रावधान किया गया है
   - (क) अधीक्षण (ख) फील्ड कार्य

2024-25	2025-26	2024-25	2025-26

अधिकारी

वेतन

भत्ते

तृतीय श्रेणी क्रमचारी

वेतन

भत्ते

चतुर्थ श्रेणी क्रमचारी

वेतन

भत्ते

कुल वेतन और भत्ते

अतिरिक्त क्रमचारी के संबंध में वेतन और भत्ते का प्रावधान मौजूद क्रमचारी के बजट प्रावधान के साथ शामिल नहीं किया जाए अपितु इसे अलग से दर्शाया जाए । (भत्तों के उप शीर्ष के अधीन भी ब्योरे दिए जाएं । लेख अधिकारी/उप लेख अधिकारी कृपया इसकी भलीभाँति जाँच करें तथा अपनी टिप्पणी दें।)

8. जैसा कि निर्णय लिया गया है कि DCBO में प्रशासनिक पक्ष से तैनात मंत्रालयिक और अधिकारियों के वेतन व्यय को प्रमुख शीर्ष - "चिकित्सा लाभ" में "चिकित्सा स्वास्थ्य बीमा/डीसीबीओ" शीर्षक के तहत दर्ज किया जाएगा । इसलिए, प्रशासनिक पक्ष से DCBO में तैनात मंत्रालयिक और अधिकारियों के वेतन के लिए बजट प्रावधान को "बी-फील्ड वर्क" के उद्देश्य के तहत क्षेत्र के अन्य क्षेत्र कार्यालयों में तैनात अधिकारियों के वेतन से बाहर रखा जाएगा और अनुलग्नक-'ए' में दिए गए अनुसार अलग से दिखाया जाएगा ।
9. लेखा शीर्ष को हाल ही में जारी किए गए मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची के तीसरे जोड़ के अनुसार सही क्रम में लिया जाए और सभी शीर्षों/उपशीर्षों को अनुमानों में अवश्य उपलब्ध कराया जाना चाहिए, भले ही कुछ शीर्षों के अंतर्गत सूचना शून्य ही क्यों न हो । स्पष्टता के लिए लेखा शीर्ष को अनुलग्नक 'ए' और 'बी' के रूप में संलग्न किया जाता है जिसका इस कार्यालय को प्रस्ताव भेजते समय कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।
10. एकल स्पेस में टाइप की गए शीर्षों तथा आंकड़ों में बहुत भ्रांति होती है । इसलिए निवेदन है कि प्राक्कलन के आँकड़े दोहरी स्पेस में टाइप कराएं ।
11. जहां तक संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए "प्रशासनिक व्यय" के तहत संशोधित बजट अनुमान का संबंध है, क्षेत्रीय निदेशक आदि को लेखा शाखा से जुलाई 2024 के अंत तक (4 महीने) के वास्तविक अनुमान का पता लगाना चाहिए और 1 अगस्त 2024 से 31 मार्च 2025 तक की अवधि के लिए नए अनुमान तैयार किए जाने चाहिए।
12. 2024-25 और 2025-26 वर्ष के लिए निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत प्राप्तियों के प्राक्कलन इस कार्यालय को कृपया भेजें :

स्थानांतरण पर अग्रिम वेतन	7वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के पश्चात समाप्त ।
स्थानांतरण पर अग्रिम यात्रा भत्ता	

दौरे पर अग्रिम यात्रा भत्ता	
मोटर वाहन खरीदने के लिए अग्रिम	7वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के पश्चात समाप्त ।
कंप्युटर खरीदने के लिए अग्रिम	
अन्य वाहन खरीदने के लिए अग्रिम	7वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के पश्चात समाप्त ।
गृह निर्माण अग्रिम	
विविध	7वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के पश्चात समाप्त ।

प्रशासनिक व्यय के संबंध में बजट सामग्री के साथ अन्य समर्थन अनुसूचियों सहित, निम्नलिखित विवरण निरपवाद रूप से मुख्यालय भेजें जाएं :

- आगामी कार्यान्वयन/कार्यभार में वृद्धि के कारण स्वीकृत किए जाने वाले अतिरिक्त क्रमचारी तथा प्रत्येक श्रेणी के संबंध में पृथक वेतन और भत्ते दर्शाते हुए विवरण ।
- 01.04.2023,01.04.2024 तथा 01.04.2025 को होने वाली संभावित स्थिति के अनुसार क-अधीक्षण ख-फील्ड कार्य के अधीन प्रत्येक सम्बर्ग के लिए स्वीकृत नफ़री दर्शाते हुए विवरण ।
- पेंशन आरक्षित निधि शीर्ष के अंतर्गत पेंशन और उपदान के वास्तविक भुगतान संबंधी विवरण ।
- उपर्युक्त पैरा-10 में उल्लिखित विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत प्राप्तियाँ दर्शाते हुए विवरण ।

लेखापरीक्षा तथा नियमावली, खंड-1 पैरा 419 की ओर भी ध्यान दिलाया जाता है तथा पुनः निवेदन किया जाता है कि क्षेत्रीय निदेशक आदि कृपया सुनिश्चित करें कि प्रशासनिक व्यय तथा अग्रिम आदि के अधीन प्राक्कलन की दो प्रतियां हर हालत में 25 अगस्त 2024 तक संयुक्त निदेशक (वित्त)/उप निदेशक (वित्त) के समक्ष प्रस्तुत कर दी जाए तथा मुख्यालय के स्थापना शाखा - 6 को प्रस्तुत की जाने की 5 सितंबर, 2023 की तारीख का क्षेत्रीय लेख अधिकारी द्वारा गम्भीरतापूर्वक पालन किया जाए ।

कृपया ज्ञापन की प्राप्ति सूचना भेजें ।

(अमरेश कुमार झा)
सहायक निदेशक (स्था.-6)
कृते बीमा आयुक्त (का. एवं प्र.)

सेवा में,

1. अपर आयुक्त, राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी, द्वारका, दिल्ली ।
2. सभी अपर आयुक्त/क्षेत्रीय निदेशक, क. रा. बी. निगम ।
3. सभी निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (प्रभारी), उप क्षेत्रीय कार्यालय, क. रा. बी. निगम ।
4. सभी डीन/चिकित्सा अधीक्षक/निदेशक (चिकित्सा), क. रा. बी. निगम अस्पताल/मॉडल अस्पताल (अग्रीमो के लिए) ।
5. वेबसाईट सामग्री प्रबंधक, मुख्यालय - वेबसाईट पर प्रेषित हेतु ।
6. कार्यालय प्रति ।

संलग्नक –'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई, 2024 तक	प्रक्कलन अगले 8 लिए के महीनो	बजट प्राक्कलन 2024-25	परिशोधित प्रक्कलन 2024-25	बजट प्रक्कलन 26-2025
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
क.	**प्रशासनिक व्यय ('क' अधीक्षण -)**					
	अधिकारी (वेतन, भत्ते एवं मानदेय)-					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	लिपिकवर्गीय (वेतन, भत्ते एवं मानदेय)-					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	समूह 'घ' कर्मचारी (वेतन, भत्ते एवं मानदेय)-					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	कुल स्थापनाएँ व्यय ('क' अधीक्षण) (i):					
ख.	**प्रशासनिक व्यय ('ख'कार्य क्षेत्र -)**					
	अधिकारी (वेतन, भत्ते एवं मानदेय)-					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	लिपिकवर्गीय (वेतन, भत्ते एवं मानदेय)-					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	समूह 'घ' कर्मचारी (वेतन, भत्ते एवं मानदेय)-					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	कुल स्थापनाएँ व्यय)'ख'-क्षेत्र कार्य) (ii):					
ग.	**'क' अधीक्षण और 'ख' क्षेत्र कार्य अधिकारियों व्यय साझा लिए के स्टाफ/**					
क.	स्टाफ कल्याण व्यय					
ख.	छुट्टी वेतन एवं पेंशन अंश्दान					
ग.	अनुकंपा अनुदान					

संलग्नक –'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई, 2024 तक	प्रक्कलन अगले 8 लिए के महीनो	बजट प्राक्कलन 2024-25	परिशोधित प्रक्कलन 2024-25	बजट प्रक्कलन 26-2025
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
घ.	भविष्य निधि जमा संबद्ध बीमा योजना					
ड.	कर्मचारी हितलाभों पर व्यय					
	i) पैंशन					
	ii) उपदान					
	iii) छुट्टी नकदीकरण					
	iv) पैंशनभोगी चिकित्सा योजना					
	v) नई पैंशन योजना में क का निगम .बी.रा. भाग					
च.	समूह बचत संबद्ध बीमा योजना में क .बी.रा. भाग का निगम					
	कुल साझा व्यय (iii):					
(I)	**कुल स्थापना व्यय (i+ii+iii) :**					
घ.	**ग -अन्य प्रशासनिक व्यय :**					
1)	विद्युत एवं शक्ति					
2)	जल प्रभार					
3)	बीमा					
4)	किराया, पौरकर एवं कर					
5)	वाहन, चालन एवं अनुरक्षण (सहित प्रभार भाड़ा)					
6)	डाक, दूरभाष एवं संचार प्रभार					
7)	मुद्रण एवं लेखन सामग्री					
8)	यात्रा एवं वाहन व्यय					
	क) निगम क्षेत्रीय/समिति स्थायी/ समिति स्थानीय/बोर्ड					
	ख) अन्य (कर्मचारी निगम .बी.रा.क)					
9)	संगोष्ठी व्यय पर कार्यशाला/					
10)	सदस्यता व्यय पत्रिकाएँ/पत्र-					
11)	लेखा परीक्षा शुल्क					
12)	क. विधिक प्रभार					
	ख. कानूनी विवाद के तहत पुरस्कार के					

संलग्नक –'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई, 2024 तक	प्रक्कलन अगले 8 लिए के महीनो	बजट प्राक्कलन 2024-25	परिशोधित प्रक्कलन 2024-25	बजट प्रक्कलन 26-2025
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
	भुगतान पर व्यय					
13)	बीमा न्यायालय					
14)	अंतर्राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा संघ तथा अन्य अंतर्राष्ट्रीय संगठनों को अंशदान					
15)	गृह प्रबंधन व्यय					
16)	स्वच्छता कार्य योजना (एस. ए. पी.)					
17)	बैंक खाते अनुरक्षण तथा अन्य बैंक शुल्कों हेतु व्यय					
18)	हानियाँ					
19)	कंप्यूटर एवं अन्य का मरम्मत एवं रख-रखाव					
20)	भर्ती व्यय					
21)	राजस्व वसूली कक्ष					
22)	विज्ञापन एवं प्रचार					
23)	पहरा एवं निगरानी					
24)	प्रशिक्षण					
25)	विविध					
26)	कार्यालय भवन तथा स्टाफ क्वार्टर की मरम्मत एवं रख रखाव					
27)	परामर्श सेवाएँ					
28)	निवेश प्रबंधन प्रभार					
29)	मूल्यह्रास					
(II)	**कुल अन्य प्रशासनिक व्यय :**					
	कुल प्रशासनिक व्यय (I + II):					
	पूंजीगत लेखा पर व्यय					
1	वाहन					
2	कार्यालय उपस्कर					
3	फर्नीचर एवं फिक्सचर					
4	कम्प्यूटर					
5	पुस्तकें					

संलग्नक –'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई, 2024 तक	प्रक्कलन अगले 8 लिए के महीनो	बजट प्राक्कलन 2024-25	परिशोधित प्रक्कलन 2024-25	बजट प्रक्कलन 26-2025
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
6	चिकित्सा शिक्षा सहायता					
	कुल पूंजीगत व्यय :					
	<u>औषधालय सह शाखा कार्यालय के लिए अलग से प्रक्कलन :</u>					
1.	वेतन (समूह 'ख' अधिकारी स्थापना-)					
	वेतन (भत्ते एवं मानदेय)					
	बोनस					
2.	वेतन (समूह 'ग ' स्थापना-)					
	वेतन (भत्ते एवं मानदेय)					
	बोनस					
3.	वेतन (समूह 'घ' स्थापना-)					
	वेतन (भत्ते एवं मानदेय)					
	बोनस					
	कुल :					

संलग्नक –'ख'

		लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई, 2022 तक	प्रक्कलन अगले 8 लिए के महीनो	बजट प्रक्कलन 2022-2023	परिशोधित प्रक्कलन 2022-2023	बजट प्रक्कलन – 2023-2024
			1.	2.	3.	4.	5.
			(रुपए लाख में)				
	पेशगियाँ:						
क.	**स्थायी पेशगियाँ**						
ख.	**निगम के कर्मचारियों को पेशगियाँ**						
	i.	स्थानांतरण पर वेतन पेशगी	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।
	ii.	स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता पेशगी					
	iii.	दौरे पर यात्रा भत्ते हेतु पेशगी					
	iv.	छुट्टी यात्रा रियायत हेतु पेशगी					

	v.	मोटर वाहन की खरीद हेतु पेशगी	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।
	vi.	कम्प्युटर अग्रिम					
	vii.	अन्य वाहन की खरीद हेतु पेशगी	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।	समाप्त किया।
	viii.	गृह निर्माण हेतु पेशगी					
	ix.	विविध पेशगियाँ त्योहार), बाढ़ एवं पंखा पेशगियाँ(	यद्यपि 7वें वेतन आयोग में समाप्त किया गया है तथापि पिछले वित्त वर्ष 2020-2021 में रु. 10,000/- व्याजमुक्त त्योहार पेशगी दिया गया है। वर्तमान वित्त वर्ष के लिए अभी तक ऐसा कोई भी प्रस्ताव केंद्र सरकार द्वारा लागू नहीं किया गया है।				
	कुल : "ख"						
	कुल : "ख" + "क"						