

अतिमहत्वपूर्ण

प्रशासनिक बजट 2026-2027



क.रा.बी.नि.
E.S.I.C.

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



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

फ़ाइल संख्या: 16/13/AllIndiaBudget/2025-E-VI

दिनांक:

ज्ञापन

विषय	2026-27 के बजट प्रककलन तथा 2025-26 के परिशोधित बजट प्रककलन तैयार करने संबंधी अनुदेश ।
:	

निगम के 2026-27 के बजट प्रककलन तथा 2025-26 के परिशोधित बजट प्रककलन तैयार करने संबंधी कार्य किया अब शुरू किया जाना है । इस संबंध में बीमा आयुक्त (राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी)/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 प्रककलन 2026-27 व परिशोधित बजट प्रककलन 2025-26 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 संलग्न हैं) । परिशोधित बजट प्रककलन 2025-26 तथा बजट प्रककलन 2026-27 तैयार करते समय मुख्यालय द्वारा समय-समय पर अपनाई जाने वाली 7 वें केन्द्रीय 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 ।

प्रककलन मुख्यालय भेजने से पूर्व बजट प्रककलन 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 प्रककलन 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 जिनमें 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. प्राक्कलन तैयार करते समय जिसमें 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 ब्यौरे (कार्यालयवर) किस तारीख से प्रावधान किया गया है
 - (क) अधीक्षण (ख) फील्ड कार्य
- | | | | |
|---------|---------|---------|---------|
| 2025-26 | 2026-27 | 2025-26 | 2026-27 |
|---------|---------|---------|---------|

अधिकारी

वेतन

भत्ते

तृतीय श्रेणी क्रमचारी

वेतन

भत्ते

चतुर्थ श्रेणी क्रमचारी

वेतन

भत्ते

कुल वेतन और भत्ते

अतिरिक्त कर्मचारी 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। संयुक्त निदेशक(वित्त)/ उप-निदेशक(वित्त)/ सहायक निदेशक (वित्त) 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 भ्रंति होती है। इसलिए निवेदन है कि प्राक्कलन के आँकड़े दोहरी स्पेस में टाइप कराएँ।
11. जहाँ तक संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए "प्रशासनिक व्यय" के तहत संशोधित बजट अनुमान का संबंध है, क्षेत्रीय निदेशक आदि को लेखा शाखा से जुलाई 2025 के अंत तक (4 महीने) के वास्तविक अनुमान का पता लगाना चाहिए और 1 अगस्त 2025 से 31 मार्च 2026 तक की अवधि के लिए नए अनुमान तैयार किए जाने चाहिए।
12. 2025-26 और 2026-27 वर्ष के लिए निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत प्राप्ति के प्राक्कलन इस कार्यालय को कृपया भेजें :

स्थानांतरण पर अग्रिम वेतन	7 वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के पश्चात समाप्त ।
स्थानांतरण पर अग्रिम यात्रा भत्ता	
दौरों पर अग्रिम यात्रा भत्ता	
मोटर वाहन खरीदने के लिए अग्रिम	7 वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के पश्चात समाप्त ।
कंप्यूटर खरीदने के लिए अग्रिम	
अन्य वाहन खरीदने के लिए अग्रिम	7 वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के पश्चात समाप्त ।
गृह निर्माण अग्रिम	
विविध	7 वें 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 भेजे 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 ।
- 01.04.2024, 01.04.2025 तथा 01.04.2026 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 2025 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, 2025 की तारीख का क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक(वित्त)/ उप-निदेशक(वित्त)/ सहायक निदेशक (वित्त) द्वारा गम्भीरतापूर्वक पालन किया जाए ।

कृपया ज्ञापन की प्राप्ति सूचना भेजे ।

Digitally signed by
Om Prakash Thakur
Date: 08-08-2025
16:44:00 (Om Prakash Thakur)

सहायक निदेशक (स्था.-6)

कृते बीमा आयुक्त (का. एवं प्र.)

Tele..No. 9968511317 & Extn. No. 231

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 (अग्नीमो के लिए) ।
5. वेबसाईट सामग्री प्रबंधक, मुख्यालय - वेबसाईट पर प्रेषित हेतु ।
6. कार्यालय प्रति ।

संलग्नक - 'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई , 2025 तक	प्रक्कलन अगले 8 महीनों के लिए	बजट प्राक्कलन 2025-26	परिशोधित प्रक्कलन 2025-26	बजट प्रक्कलन 2026-2027
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
क.	प्रशासनिक व्यय ('क'- अधीक्षण)					
	<u>अधिकारी- वेतन, एवं भत्ते</u>					
	वेतन					
	भत्ते एवं मानदेय					
	कुल					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	कुल अधिकारी:					
	<u>लिपिकवर्गीय स्थापनाएँ- वेतन एवं भत्ते</u>					
	वेतन					
	भत्ते एवं मानदेय					
	कुल					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	कुल लिपिकवर्गीय स्थापनाएँ :					
	समूह 'घ' कर्मचारी- वेतन एवं भत्ते					
	वेतन					
	भत्ते एवं मानदेय					
	कुल					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	कुल समूह 'घ' कर्मचारी:					
	कुल स्थापनाएँ व्यय ('क' अधीक्षण) (i):					
ख.	प्रशासनिक व्यय ('ख'- क्षेत्र कार्य)					
	अधिकारी- वेतन, भत्ते					
	वेतन					

संलग्नक - 'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई, 2025 तक	प्रक्कलन अगले 8 महीनों के लिए	बजट प्राक्कलन 2025-26	परिशोधित प्रक्कलन 2025-26	बजट प्रक्कलन 2026-2027
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
	भत्ते एवं मानदेय					
	कुल					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	कुल अधिकारी:					
	<u>लिपिकवर्गीय स्थापनाएँ- वेतन एवं</u>					
	<u>भत्ते</u>					
	वेतन					
	भत्ते एवं मानदेय					
	कुल					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	कुल लिपिकवर्गीय स्थापनाएँ :					
	समूह 'घ' कर्मचारी- वेतन एवं भत्ते					
	वेतन					
	भत्ते एवं मानदेय					
	कुल					
	बोनस					
	संविदात्मक कर्मचारी					
	कुल समूह 'घ' कर्मचारी					
	कुल स्थापनाएँ व्यय ('ख'-क्षेत्र कार्य) (ii):					
ग.	'क' अधीक्षण और 'ख' क्षेत्र कार्य अधिकारियों /स्टाफ के लिए साझा व्यय					
क.	स्टाफ कल्याण व्यय					
ख.	छुट्टी वेतन एवं पेंशन अंशदान					
ग.	अनुकंपा अनुदान					

संलग्नक - 'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई , 2025 तक	प्रवकलन अगले 8 महीनों के लिए	बजट प्रावकलन 2025-26	परिशोधित प्रवकलन 2025-26	बजट प्रवकलन 2026-2027
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
घ.	भविष्य निधि जमा संबद्ध बीमा योजना					
ड.	<u>कर्मचारी हितलाभों पर व्यय</u>					
	i) पेंशन					
	ii) उपदान					
	iii) छुट्टी नकदीकरण					
	iv) पेंशनभोगी चिकित्सा योजना					
	v) नई पेंशन योजना में क.रा.बी. निगम का भाग					
च.	समूह बचत संबद्ध बीमा योजना में क.रा.बी. निगम का भाग					
	कुल साझा व्यय (iii):					
(I)	कुल स्थापना व्यय (i+ii+iii) :					
घ.	<u>ग -अन्य प्रशासनिक व्यय :</u>					
1)	विद्युत एवं शक्ति					
2)	जल प्रभार					
3)	बीमा					
4)	किराया, पौरकर एवं कर					
5)	वाहन, चालन एवं अनुरक्षण (भाड़ा प्रभार सहित)					
6)	डाक, दूरभाष एवं संचार प्रभार					
7)	मुद्रण एवं लेखन सामग्री					
8)	यात्रा एवं वाहन व्यय					
	क) निगम/स्थायी समिति/क्षेत्रीय बोर्ड/स्थानीय समिति					
	ख) अन्य (क.रा.बी. निगम कर्मचारी)					
9)	संगोष्ठी /कार्यशाला पर व्यय					
10)	सदस्यता व्यय-पत्र/पत्रिकाएँ					
11)	लेखा परीक्षा शुल्क					
12)	क. विधिक प्रभार					
	ख. कानूनी विवाद के तहत पुरस्कार					

संलग्नक - 'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई, 2025 तक	प्रकलन अगले 8 महीनों के लिए	बजट प्राक्कलन 2025-26	परिशोधित प्रकलन 2025-26	बजट प्रकलन 2026-2027
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
	के 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)	मूल्यहास					
28)	परामर्श सेवाएँ					
29)	निवेश प्रबंधन प्रभार					
(II)	कुल अन्य प्रशासनिक व्यय :					
	कुल प्रशासनिक व्यय (I + II) :					
	<u>पूँजीगत लेखा पर व्यय</u>					
1	वाहन					
2	कार्यालय उपस्कर					
3	फर्नीचर एवं फिक्सचर					
4	कम्प्यूटर					
5	पुस्तकें					
6	चिकित्सा शिक्षा सहायता					

संलग्नक – 'क'

	लेखा शीर्ष	वास्तविक जुलाई , 2025 तक	प्रवकलन अगले 8 महीनों के लिए	बजट प्रावकलन 2025-26	परिशोधित प्रवकलन 2025-26	बजट प्रवकलन 2026-2027
		1.	2.	3.	4.	5.
		(रुपए लाख में)				
	कुल पूंजीगत व्यय :					
	<u>औषधालय सह शाखा कार्यालय के लिए अलग से प्रवकलन :</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, 2025 तक	प्रकलन अगले 8 महीनों के लिए	बजट प्रकलन 2025-2026	परिशोधित प्रकलन 2025-2026	बजट प्रकलन 2026-2027
		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.	कम्प्यूटर 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 "क" + "ख" :						

URGENT



HEAD-QUARTERS OFFICE
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
PANCHDEEP BHAWAN :C.I.G MARG: NEW DELHI
ISO 9001:2008 CERTIFIED
email: jd-admin2@esic.nic.in

No. F-16/13/14-EVI

Dated : 17.9.2014

MEMORANDUM

Subject: Preparation of Budget Estimates for 2015-16 and Revised Budget Estimates for 2014-15 - Reg

Please refer to this office Memorandum of even No. dated 14/7/14 and dated 25/7/14 on the above subject.

In this connection, it is stated that due to change in Accounting Policy and format of accounts, all ROs/SROs/NTA Delhi/Hqrs are requested to forward proposals of Budget in the enclosed revised format, which may be strictly adhered to in future proposals also. It is stated that there is no change in the format for submission of budget under 'Advances'

Encl : As above. (3 Pages)

(V.K. RODA)
Dy. DIRECTOR
For Insurance Commissioner (P&A)

To

1. All Regional Directors, Regional Office, ESI Corporation.
2. Commissioner, NTA, Dwarka, Delhi.
3. All Directors/ Jt. Directors (I/C), Sub Regional Office, ESI Corporation.
4. Fin. & A/cs. VII / Fin. & A/cs. I, Hqrs. office.
- ✓ 5. W.C.M for uploading on the website of ESIC Hqrs. Office.

वेबसाइट की विषय-सूची का प्रबन्धन.....
Website Contents Management.....
डायरी सं / Diary No. 653.....
दिनांक / Date..... 17/9/2014.....

ESTABLISHMENT EXPENSES (A SUPTD)	R.E. (14-15)	B.E.(15-16)
	In Crore <i>Lakhs</i>	In Crore <i>Lakhs</i>
a) Salaries and Wages	-	-
b) Allowances *	-	-
c) Bonus	-	-
d) Staff Welfare Expenses	-	-
e) Expenses on Employees Benefits	-	-
f) Leave salary & Pension contribution	-	-
g) compassionate grants	-	-
h) PF Deposit Linked Insurance Scheme	-	-
i) Provision for :-	-	-
i) Pension	-	-
ii) Gratuity	-	-
iii) Leave Encashment	-	-
iv) Pensioners Medical Scheme	-	-
j) ESIC share of New Pension Scheme	-	-
k) ESIC share of GSLIS	-	-
TOTAL	-	-

* This includes Leased accomodation to employees

ESTABLISHMENT EXPENSES (B FIELD WORK)	R.E. (14-15)	B.E.(15-16)
	In Crore <i>Lakhs</i>	In Crore <i>Lakhs</i>
a) Salaries and Wages	-	-
b) Allowances *	-	-
c) Bonus	-	-
d) Staff Welfare Expenses	-	-
e) Expenses on Employees Benefits	-	-
f) Leave salary & Pension contribution	-	-
g) compassionate grants	-	-
h) PF Deposit Linked Insurance Scheme	-	-
i) Provision for :-	-	-
i) Pension	-	-
ii) Gratuity	-	-
iii) Leave Encashment	-	-
iv) Pensioners Medical Scheme	-	-
j) ESIC share of New Pension Scheme	-	-
k) ESIC share of GSLIS	-	-
TOTAL	-	-

* This includes Leased accomodation to employees

	R.E. (14-15)	B.E.(15-16)
OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES	In Crore	In Crore
	<i>in lakhs</i>	<i>in lakhs</i>
a) Electricity and power	-	-
b) Water charges	-	-
c) Insurance	-	-
e) Rent, Rates and Taxes	-	-
f) Vehicles Running and Maintenance(Including Hire Charges)	-	-
g) Postage, Telephone and Communication Charges	-	-
h) Printing and Stationary	-	-
i) Travelling and Conveyance Expenses	-	-
j) Expenses on Seminar/Workshops	-	-
k) Subscription Expenses - periodicals	-	-
l) Audit fees	-	-
m) Legal Charges	-	-
n) Insurance Courts	-	-
o) Contribution to ISSA & other international organisations	-	-
p) House keeping expenses	-	-
r) charges for maintaining bank accounts & other bank charges	-	-
s) losses	-	-
t) Repairs and Maintenance -Computers & Others	-	-
u) Recruitment expenses	-	-
v) Revenue recovery Cell	-	-
w) Advertisement and Publicity	-	-
x) Watch & Ward	-	-
y) Training	-	-
z) Miscellaneous	-	-
vi) Repair & Maint. of office Building & staff qtrs.	-	-
TOTAL	-	-

S.No	Head Of Account	RE 2014-15 <i>in lakhs</i>	BE 2015-16 <i>in lakhs</i>
	Other Assets:-		
1.	Purchase of Vehicles		
2.	Office Equipments		
3.	Furniture & Fixture		
4.	Computers		
5.	Books		
	Total		



HEAD-QUARTERS OFFICE
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
PANCHDEEP BHA WAN: CIG MARG: NEW DELHI

No.F-13/15/2/2004/A/c-I

Dated: 29.9.2014

MEMORANDUM

Subject: Preparation of Budget Estimates for 2015-16 and Revised Budget Estimates for 2014-15

Sub: Clarification for submission of RE 2014-15 and BE 2015-16

Sir,

Kindly refer to the revised format of Budget circulated vide letter no. even dated 17.09.2014 followed by video conferencing held on 26th Sept' 2014. As per the discussion held during the video conferencing, the head wise clarification is as follows:-

1. **EMPLOYEES COST** :- The budget is to be demanded in the following heads :-

ESTABLISHMENT EXPENSES (A-Suptd.) (Separately for Group- A,B,C & D)	RE 2014-15	BE 2015-16
	₹ In Lakhs	₹ In Lakhs
a) Salaries and Wages		
b) Allowances		
c) Bonus		
d) Staff Welfare Expenses		
e) ESIC share of New Pension Scheme		
f) ESIC share of GSLIS		
g) Contractual Employees		
TOTAL	-	-

वेबसाइट की विषय-सूची का प्रबन्धन.....
Website Contents Management.....
द्वारा सं./Diary No. 690.....
दिनांक/Date 29/9/14.....

ESTABLISHMENT EXPENSES (B-Field work) (Separately for Group- A,B,C & D)	RE 2014-15	BE 2015-16
	₹ In Lakhs	₹ In Lakhs
a) Salaries and Wages		
b) Allowances		
c) Bonus		
d) Staff Welfare Expenses		
e) ESIC share of New Pension Scheme		
f) ESIC share of GSLIS		
g) Contractual Employees		
TOTAL	-	-

Explanation:-

- a) Salary and wages will include pay in pay band, grade pay only.
- b) Allowances will include all allowances and will include leased accommodation to employees. But this will **NOT** include (i) TA on Tour Including Conveyance and (ii) TA on Transfer Including Conveyance Allowance.
- c) Staff welfare expenses will include: - Recreation club grant, Canteen expenses, liveries, sports meet expenses, purchase of towel for staff, purchase of briefcase, retirement memento. (This head was earlier Amenities to Staff in Administrative Expenses Head). Account head for this head will be -Amenities to staff only.
- d) ESIC share of New Pension Scheme - 10 % ESIC share of NPS Contribution.
- e) ESIC share of GSLIS- 2 % ESIC share of annual contribution.
- f) Contractual Employees - expenditure on contractual employees is to be demanded under this head.
- g) Remuneration to Medical Referee shall be booked as per existing practice.
- h) 4 (Four) separate formats Group A, B, C & D employees is to be submitted for both A-Suptd. And B-Field work.

2. OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES

SCHEDULE 22 OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES	RE 2014-15	BE 2015-16
	₹ In Lakhs	₹ In Lakhs
a) Electricity and power		
b) Water charges		
c) Insurance		
e) Rent, Rates and Taxes		
f) Vehicles Running and Maintenance(Including Hire Charges)		
g) Postage, Telephone and Communication Charges		
h) Printing and Stationary		
i) Travelling and Conveyance Expenses		
a) Corporation /Standing Committee/Regional Board/Local Committee		
b) Others (ESIC Employees)		
j) Expenses on Seminar/Workshops		
k) Subscription Expenses - periodicals		
l) Audit fees		
m) Legal Charges		
n) Insurance Courts		
o) Contribution to ISSA & other international organisations		
p) Housekeeping expenses		
r) charges for maintaining bank accounts & other bank charges		
s) losses		
t) Repairs and Maintenance -Computers & Others		
u) Recruitment expenses		
v) Revenue recovery Cell		
w) Advertisement and Publicity		
x) Watch & Ward		
y) Training		
z) Miscellaneous		
aa) Repair & Maint. of office Building & staff qtrs.		
ab) Depreciation		
TOTAL		

Explanation:-

- a) Travelling and Conveyance Expenses- Under this head TA expenses to Members of Corporation /Standing Committee/Regional Board/Local Committee is to be booked.
- b) Others-will also include include (i) TA on Tour Including Conveyance and (ii) TA on Transfer Including Conveyance Allowance.
- c) Expenses on Seminar/Workshops- Budget under this head will include expenditure on Official meetings, Suvidha Samagam, Conferences etc. At present these expenditure are booked under the head "Miscellaneous." The accounting head for this purpose for the year 2014-15 is -"Miscellaneous", actual expenditure shall be booked under the account head-"Miscellaneous", but separate detail of these heads shall be maintained by accounting units and the same shall be submitted with March (Final)' 2015 accounts also.
- d) Printing of Hindi magazine / other publication- Budget for the same shall be proposed under the head "Printing and Stationary". The accounting head at present is Miscellaneous. actual expenditure shall be booked under the account head-"Miscellaneous", but separate detail of these heads shall be maintained by accounting units and the same shall be submitted with March (Final)' 2015 accounts also.
- e) Repair & Maint. of office Building & staff qtrs. - Budget under this head is to be proposed to PMD Branch as per their letter no. Pt.F.No. F-28/11/1I11Budget/08-09-PMD dated: 25/09114.
- f) Depreciation on office equipment, Furniture & Fixture, Computers, Books, and Vehicles is to be proposed here.
- g)) Repairs and Maintenance -Computers & Others- Repair & maintenance of office equipment, Furniture & Fixture, Computers, Books is to be proposed here. However purchase of these items including vehicle must **NOT** be proposed here. A separate proposal for the same is to submitted.

3. CAPITAL EXPENDITURE :-

Sl No	Particular	RE 2014-15	BE 2015-16
		In Lakhs	In Lakhs
1	Vehicle		
2	Office Equipment		
3	Furniture & Fixture		
4	Computers		
5	Books		
6	Medical Education Aid		

Explanation: under these heads only purchase is to be proposed.

All the accounting units are requested to follow, above guideline and submit, budget on or before the due date to E-VI for timely completion of the work.

Yours Faithfully

Sunil Taneja
29.9.14

(Sunil Taneja)
Director (Fin)

Copy to: - W.C.M for uploading on website.