



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)



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](http://www.esic.nic.in) / [www.esic.in](http://www.esic.in)

F-16/13/All India Budget/2024-E-V1

## ज्ञापन

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

निगम के 2024-25 के बजट प्रककलन तथा 2024-25 के परिशोधित बजट प्रककलन 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 प्रककलन 2025-26 व परिशोधित बजट प्रककलन 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 अपेक्षित 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 प्रककलन 2024-25 तथा बजट प्रककलन 2025-26 तैयार करते समय मुख्यालय द्वारा समय-समय पर अपनाई जाने वाली 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों को ध्यान में रखा जाना अपेक्षित है ।

एक्सेल फॉर्मेट में बजट की सॉफ्ट कॉपी मेल ([estt6-hq@esic.nic.in](mailto: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 हैं:
- 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 हो, 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 अग्रोषण 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 2024-25 2025-26 (ख) फील्ड कार्य 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 भ्रान्ति 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 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	