



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

सं.A/29/12/1/MISC/2021/ACTL

दिनांक:28-06-2024

परिपत्र/ CIRCULAR

विषय: - महीने के दौरान स्वीकृत पीडीबी और डीबी मामलों की मासिक रिटर्न के संग्रह के संबंध में

Subject: - Regarding collection of Monthly Returns of PDB and DB cases sanctioned during the month

वर्तमान में कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय द्वारा कागज की बर्बादी को कम करने और रिकॉर्ड के उचित रखरखाव के लिए सभी रिकॉर्डों के डिजिटलीकरण के लिए विभिन्न कदम उठाए जा रहे हैं। इसी क्रम में सभी क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालयों को निदेशित किया जाता है कि इस पत्र के जारी होने के दिनांक से पीडीबी/डीबी कार्ड यानी ईएसआईसी-99 और ईएसआईसी-100 की हार्ड कॉपी भेजना बंद कर दें और अब से उक्त डेटा केवल संलग्न एक्सेल प्रारूप में ही भेजें। तथापि क्षेत्रीय और उप-क्षेत्रीय कार्यालय यदि आवश्यक समझें तो यह दस्तावेज़ अपने स्तर पर संरक्षित करना जारी रखने के लिए स्वतंत्र हैं।

At present, various steps are being taken by the Employees State Insurance Corporation Headquarters for digitization of all records to reduce paper wastage and ensure proper maintenance of records. Accordingly, all Regional and Sub-Regional Offices are directed to stop sending hard copies of PDB/DB cards i.e. ESIC-99 and ESIC-100 from the date of issue of this circular and send the said data only in the enclosed Excel format. However, if deemed necessary, ROs/SROs are may continue to maintain these documents in hard copy at their level.

2. यह भी निर्देश दिया जाता है कि सभी क्षेत्रीय कार्यालय/उप-क्षेत्रीय कार्यालय महीने के दौरान स्वीकृत पीडीबी/डीबी मामलों की मासिक विवरणी संलग्न EXCEL Sheet में हितलाभ शाखा अधिकारी द्वारा उसके उचित सत्यापन के बाद बीमांकिक शाखा मुख्यालय को उसकी ईमेल आईडी 'actuarial-hq@esic.nic.in' पर भेजें। हितलाभ शाखा अधिकारी को अग्रेषित डेटा के संबंध में ईमेल में ही प्रमाणीकरण इस प्रकार प्रदान करना है: "मैंने संलग्न एक्सेल शीट में उल्लिखित पीडीबी/डीबी के मामलों ल विवरण को सत्यापित किया है और उन्हें सही पाया है"।

2. It is also directed that monthly returns of PDB/DB cases sanctioned during the month should be sent after verification by the Benefit Branch Officer of the Regional Offices/SROs in the enclosed format in Excel Sheet to the email ID of Actuarial Branch of Headquarters 'actuarial-hq@esic.nic.in'. The Benefit Branch Officer should provide certification in the email itself regarding the forwarded data as: "I have verified the

details of PDB/ DB Cases mentioned the attached excel sheet and found them to be correct".

यह पत्र बीमा आयुक्त (बीमांकन) के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

This is being issued with the approval of the IC (Actuarial).

संलग्न/ Enclosure:उपरोक्तानुसार/As above

(जय प्रकाश शर्मा)

उप-निदेशक (बीमांकन)

प्रतिलिपि: सभी अतिरिक्त आयुक्त / क्षेत्रीय निदेशक / निदेशक / संयुक्त निदेशक (प्रभारी)/क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालयों के उप-निदेशक (प्रभारी)।

Copy to: All Additional Commissioners/Regional Directors/Directors /Joint Director(I/c)/Dy. Director(I/c) of the ROs/SROs.

2. मुख्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए WCM को प्रति प्रेषित।

2. Copy to WCM to upload on Hqrs website.