



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



चिकित्सा महाविद्यालय एवं अस्पताल
एनएच3, एनआईटी, फरीदाबाद-121001 (हरियाणा)
Medical College & Hospital,
NH 3, NIT, Faridabad-121001 (Haryana)
Phone No-129-2970111 Email: dean-faridabad@esic.nic.in
Website : www.esic.nic.in

No: 134/Z/17/12/01/2025-Misc.-Admin

Date: 18.08.2025

परिपत्र/CIRCULAR

विषय: उपयोगकर्ता विभाग/कर्मचारियों से प्राप्त फाइलों, बिलों एवं अनुरोधों का समयबद्ध निस्तारण – संबंधी।

Sub: Timely disposal of Files, Bills and Requests received from the User Department/Employees-Reg.

यह देखा गया है कि उपयोगकर्ता विभाग/कर्मचारियों से प्राप्त फाइलें, बिल एवं अनुरोध तथा औषधि/उपकरण/फर्नीचर/मैनपावर आउटसोर्सिंग/एएमसी एवं सीएमसी/वेतन भुगतान हेतु निविदाएँ मुख्यालय द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर निस्तारित नहीं की जा रही हैं। यह निर्देशित किया जाता है कि फाइलें 7 कार्य दिवस से अधिक बिना प्रक्रिया के लंबित न रहें तथा विक्रेताओं को बिल प्राप्ति की तिथि से 10 कार्य दिवस के भीतर *Electronic Clearing System (ECS)* के माध्यम से भुगतान किया जाए।

It has been observed that files, bills and requests received from the user Department/ Employees and Tenders for Procurement of Medicines/Equipment/ Furniture/ Outsourcing of Manpower/ AMC & CMC/ Salaries are not processed and disposed of within the stipulated time limit as prescribed by HQRS. Files should not be kept unprocessed for more than 7 working days and all bill payments to the Vendors should be made through Electronic Clearing system (ECS) within 10 working days from the date of bill submission.

इसके अतिरिक्त, यह भी संज्ञान में आया है कि विभागों एवं कर्मचारियों से प्राप्त अनुरोध समयबद्ध तरीके से निस्तारित नहीं किए जा रहे हैं। अतः निर्देशित किया जाता है कि ऐसे अनुरोधों की विधिवत जाँच कर समय पर निस्तारण किया जाए। यदि किसी कारणवश (अधिकारिता न होने अथवा अन्य कारणों से) अनुरोध पूरा नहीं किया जा सकता तो संबंधित विभाग/कर्मचारी को तत्काल सूचित किया जाए।

Further, it is also come to the notice that requests received from the Departments and employees are not disposed in time bound manner. Hence, it is advised that such request should be examined properly and disposed in timely manner. In case, the request could not be completed due to non-entitlement or any other reasons the same to be informed to the user Department/Employees promptly.

यदि कोई लंबित फाइल, बिल अथवा अनुरोध निगम पर वित्तीय प्रभाव डालता है तो इसे गंभीरता से लिया जाएगा तथा दोषी शाखा अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार उपयुक्त प्रशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

If any pending files, bills and requests attract financial implications to the Corporation, it will be viewed seriously and suitable administrative action will be initiated against the erring Branch

Officers and Officials as per Rules.

सभी विभागाध्यक्षों/शाखा प्रमुखों को निर्देशित किया जाता है कि विभाग की आवश्यकता (उपकरण, उपभोग्य वस्तुएँ एवं सामान्य सामग्री आदि) का विवरण ESIC, GFR एवं NMC मानकों के अनुसार संपूर्ण विनिर्देशों के साथ प्रस्तुत करें।

All the HODs/HOBs are instructed to identify the requirement of the Department with detailed specifications for equipment, consumables and general items as per ESIC, GFR and NMC norms.

यह पाया गया है कि कई आवश्यकता संबंधी अनुरोधों में कमियाँ होने के कारण खरीद प्रक्रिया में अनावश्यक विलंब हो रहा है। अतः उपयोगकर्ता विभागों को निर्देशित किया जाता है कि अनुरोध प्रस्तुत करने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि वे सभी दृष्टिकोणों से पूर्ण हों एवं आवश्यक विनिर्देशों का उल्लेख किया गया हो।

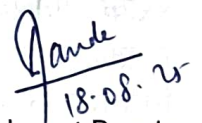
It is noticed that the deficiencies in many of the requirement requests are leading to unwarranted delay in the process of procurement. Hence, the User Departments are advised to check the requirement requests are complete in all respect including the details of specification before submitting.

पुनः यह निर्देशित किया जाता है कि उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाए, अन्यथा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को उत्तरदायी मानते हुए उपयुक्त प्रशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

It is once again directed to comply with the above instructions, failing which the concerned Officer/official will be held responsible and suitable administrative action will be initiated.

यह सक्षम प्राधिकारी अर्थात् डीन की स्वीकृति से जारी किया गया है।

This is issued with the approval of the competent authority i.e. DEAN.


18-08-25

Dushyant Pande
Joint Director (Administration).

Copy to:

1. Dean Cell/MS Office.
2. All HODs/HOBs.
3. For all concerned through Notice Board/website.