



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



प्रादेशिक क्षेत्री / क्षेत्रीय कार्यालय / Regional Office  
पंचदीप भवन, आश्रम मार्ग, अहमदाबाद, गुजरात - 380 009  
पंचदीप भवन, आश्रम मार्ग, अहमदाबाद, गुजरात - 380 009  
Panchdeep Bhavan, Ashram Road, Ahmedabad, Gujarat - 380009  
Phone : 079-27682400/450, E-mail : [rd-gujrat@esic.gov.in](mailto:rd-gujrat@esic.gov.in)  
Website : [www.esic.gov.in](http://www.esic.gov.in) / [www.esic.in](http://www.esic.in)

फाइल सं. ए - 53012(11)/7/2022 - स्था.

दिनांक : 28.05.2025

## परिपत्र

### विषय : क्षेत्रीय कार्यालय अहमदाबाद में ई - ऑफिस के पूर्ण रूप से कार्यान्वयन के संबंध में

क्षेत्रीय कार्यालय अहमदाबाद द्वारा उपरोक्त विषय के संदर्भ में एवं ई - ऑफिस के ई - फाइल मोड्यूल के कार्यान्वयन के संबंध में समय समय पर जारी ज्ञापन / परिपत्र के अनुक्रम में, क्षेत्रीय कार्यालय अहमदाबाद की सभी शाखाओं एवं उसके अधीनस्थ शाखा कार्यालयों में तैनात अधिकारीगण, शाखा प्रबंधक तथा कार्मिकों को निम्न सूचनाएं / दिशा निर्देश अनुपालनार्थ प्रस्तुत है :

- कुछ राजस्व शाखाओं / अन्य शाखाओं में किसी डाक की ई - ऑफिस में रिसीप्ट बनाते समय सही रूप से उसका विवरण (Metadata) नहीं भरा जा रहा है, जिसके की आवश्यकता होने पर वह रिसीप्ट ढूँढने पर मिल नहीं पाती है | अतः सूचित किया जाता है कि, सभी राजस्व शाखाओं / विधि शाखा से संबंधित डाक की ई - ऑफिस में डायरी करते समय डाक के विषय में संबंधित नियोक्ता के नाम तथा कोड नंबर की प्रविष्टि भी आवश्यक रूप से की जाए (जैसे कि, विषय : (डाक का विषय)-(नियोक्ता का नाम)-(17 अंको का कोड नंबर) | इसके अलावा, अन्य सभी डाक की डायरी करते समय भी पूर्ण विषय आवश्यक रूप से भरा जाए |
- क्षेत्रीय कार्यालय अहमदाबाद के अधीनस्थ ज्यादातर शाखा / शाखा कार्यालय में तैनात कार्मिकों द्वारा ई - ऑफिस में किसी हस्ताक्षरित पत्र (Signed Letter) को अन्य शाखा / शाखा कार्यालयों में Dispatch करते समय वह पत्र संबंधित शाखा के शाखा अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक एवं शाखा में तैनात अन्य कार्मिकों को भी भेजा जा रहा है, जिसके कारण एक ही डाक की ई - ऑफिस में कभी कभी 3-4 बार डायरी हो कर 3-4 डुप्लीकेट डाक बन रही है | अतः सूचित किया जाता है कि, किसी भी हस्ताक्षरित पत्र / अनौ. टि. आदि को ई - ऑफिस में Dispatch करते समय वह केवल संबंधित शाखा के कार्यालय अधीक्षक / संबंधित शाखा कार्यालय के शाखा प्रबंधक को ही ई - ऑफिस में भेजी जाए | (केवल वैयक्तिक (Personal) रूप से सूचना हेतु प्रेषित पत्र / ज्ञापन / परिपत्र ही संबंधित कार्मिक के ई - ऑफिस में भेजे जाए |)
- ई - ऑफिस में कार्यालय अधीक्षक के Intra E - Office में प्राप्त होनेवाली डाक / Inbox में प्राप्त होनेवाली डाक के संबंध में, संबंधित कार्यालय अधीक्षक यदि छुट्टी पर / पथांतरण पर जाए तो उससे पूर्व वें, उनके ई - ऑफिस में प्राप्त होने वाली डाक के डायराइज़ेशन हेतु, उनके ई - ऑफिस का डेलीगेशन जिस वरिष्ठ सहायक को दिया जाना है, उसके आवश्यक विवरण (सहायक का नाम, डेलीगेशन की अवधि, आदि) के साथ, ई - ऑफिस प्रकोष्ठ के ई - मेल आई.डी. [eoffice-gj@esic.gov.in](mailto:eoffice-gj@esic.gov.in) पर सूचित करके जाए, ताकि डेलीगेशन संबंधित आवश्यक कार्रवाई समय पर की जा सके |
- क्षेत्रीय कार्यालय अहमदाबाद के अधीनस्थ शाखा / शाखा कार्यालय में तैनात ज्यादातर कार्मिकों द्वारा कभी कभी एक ही डाक (Receipt) ज्यादा बार प्राप्त होने की स्थिति में या फिर किसी डाक पर कार्य हो जाने की स्थिति में उसे किसी फाइल में TOC के रूप में Add Receipt किए बिना ही सीधा ही Close कर दिया जाता है, जिसके कारण किसी फाइल में Add ना हुई हो ऐसी Closed Receipts की संख्या बढ़ती जा रही है तथा संबंधित सहायक के स्थानांतरण के पश्चात ऐसी Closed Receipts एक संबंधित सहायक के ई - ऑफिस आई. डी. से दूसरे संबंधित सहायक के ई - ऑफिस आई. डी. में ट्रांसफर होती जा रही है | अतः सभी कार्मिकों को सूचित किया जाता है कि, ई - ऑफिस में प्राप्त होनेवाली सभी डाक (Receipts) को सीधा ही Closed ना करते हुए संबंधित फाइल में TOC के रूप में Add Receipt के माध्यम से ही संलग्न किया जाए तथा सभी संबंधित कार्मिकों के ई - ऑफिस में Receipts > Closed > With Me में उपस्थित सभी Closed Receipts को भी Reopen करके संबंधित फाइल में संलग्न किया जाए, ताकि आवश्यकता होने पर वह संबंधित फाइल में मिल सके |

- इसके अलावा, कभी कभी किसी शाखा द्वारा किसी एक कार्मिक को / सभी कार्मिकों को वैयक्तिक रूप से जारी होनेवाले ज्ञापन / परिपत्र / पत्र आदि, जो केवल संबंधित अधिकारी / कार्मिक को सूचना देने / जवाब माँगने से संबंधित होते हैं तथा जिसकी शाखा / शाखा कार्यालय के स्तर पर ई - ऑफिस आई. डी. में डायरी करके उस फाइल पर प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती है, वैसी डाक भी संबंधित कार्मिक / कार्यालय अधीक्षक द्वारा डायरी की जा रही है तथा उसके पश्चात किसी फाइल में Add नहीं की जा रही / सीधा ही Closed किया जा रहा है, जिससे की ऐसी वैयक्तिक डाक भी संबंधित कार्मिक के स्थानांतरण के पश्चात भी एक कार्मिक से दूसरे कार्मिक के ई - ऑफिस आई. डी. में स्थानांतरित हो रही है | अतः ऐसे Intra Office में वैयक्तिक रूप से जारी होनेवाले ज्ञापन / परिपत्र / पत्र आदि, जिसे फाइल पर प्रस्तुत करने की आवश्यकता ना हो उसे केवल Download करके संबंधित अधिकारी / कार्मिक द्वारा उनके रिकॉर्ड हेतु रखा जाए तथा उसकी ई - ऑफिस में डायरी ना की जाए |
- यह प्रस्तुत है कि, किसी अधिकारी / कार्मिक के स्थानांतरण के पश्चात उनकी ई - ऑफिस आई. डी. में उपस्थित डाक एवं फाइल को ही स्थानांतरित किया जा सकता है, उनके ई - ऑफिस आई. डी. में Intra E - Office में उपस्थित डाक का स्थानांतरण नहीं होता है और वह डाक Delete हो जाती है | अतः सभी अधिकारी / कार्मिकों को सूचित किया जाता है कि, उनके स्थानांतरण के पश्चात कार्यमुक्त होने से पूर्व वें उनके ई - ऑफिस के Intra E - Office में उपस्थित सभी डाक (जो वैयक्तिक रूप से प्राप्त हुई हैं वैसी डाक को छोड़कर) की डायरी करना सुनिश्चित करें |
- इसके अलावा, यह भी पाया गया है कि, किसी शाखा / शाखा कार्यालय से किसी कार्मिक का स्थानांतरण होने के पश्चात उनके ई - ऑफिस आई. डी. में उपस्थित डाक एवं फाइल शाखा / शाखा कार्यालय में किसे स्थानांतरित की जानी है, उसके विषय में संबंधित शाखा / शाखा कार्यालय द्वारा ई - ऑफिस प्रकोष्ठ को सूचित नहीं किया जा रहा है | अतः सूचित किया जाता है कि, स्थानांतरित हुए कार्मिकों के ई - ऑफिस आई. डी. में उपस्थित डाक एवं फाइल के स्थानांतरण के संबंध में संबंधित शाखा / शाखा कार्यालय द्वारा ई - ऑफिस प्रकोष्ठ के ई - मेल आई.डी. eoffice-gj@esic.gov.in पर सूचित किया जाए, ताकि समय पर डाक / फाइल स्थानांतरण संबंधित कार्रवाई की जा सके |
- यह भी सूचित किया जाता है कि, ई - ऑफिस से संबंधित अन्य किसी भी तकनीकी सहायता के लिए संबंधित कार्मिक द्वारा servicedesk.nic.in पर वैयक्तिक रूप से शिकायत दर्ज कराई जा सकती है |

यह पत्र क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी) महोदय के अनुमोदन से जारी किया गया है |

(मृगेन्द्र कुमार)  
सहायक निदेशक एवं  
नोडल अधिकारी (ई - ऑफिस)

सेवा में,

1. सभी शाखा अधिकारी, क. रा. बी. निगम, क्षेत्रीय कार्यालय अहमदाबाद को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित |
2. सभी शाखा प्रबंधक, क्षेत्रीय कार्यालय अहमदाबाद के अधीनस्थ सभी शाखा कार्यालय, क. रा. बी. निगम को सूचना एवं उनके अधीनस्थ सभी कार्मिकों में उपरोक्त परिपत्र को परिचालित करने तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित |
3. सभी कार्यालय अधीक्षक, क. रा. बी. निगम, क्षेत्रीय कार्यालय अहमदाबाद को सूचना एवं उनके अधीनस्थ सभी कार्मिकों में उपरोक्त परिपत्र को परिचालित करने तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित |