



क.रा.बी.नि.  
E.S.I.C.

उप क्षेत्रीय कार्यालय मरोल  
SUB REGIONAL OFFICE MAROL  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



सत्यमेव जयते

पंचदीप भवन, प्लॉट नं. 9, रोड नं. 7,  
एमआयडीसी, अंधेरी (पूर्व), मुम्बई-400093  
PANCHDEEP BHAWAN, PLOT NO. 9, ROAD, NO. 7  
MIDC, ANDHERI (EAST), MUMBAI-400093  
Phone: 022-28225568/28226456 Email: dir-marol@esic.nic.in  
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

सं. - 35-झेड-17/12/18/विविध/प्रशासन-18

दिनांक: 01/08/2024

### CIRCULAR / परिपत्र

Recently, it has been observed that, the submission of Monthly Absentee Report and Fortnightly Report is leading to duplicity in maintaining a Leave records of the Officers/Officials. Moreover, the joining reports are not being sent timely due to which leave orders are being issued late.

In order to reduce the duplicity and at the same time to ensure the Leaves and attendance of the Officers/Officials are in tune with the online ERP and Biometric Attendance System (BAS), **all Branch Offices/Branches shall comply with following instructions w.e.f. 01<sup>st</sup> August'24: -**

1. The Monthly Absentee Report shall invariably be submitted to Admin Br. with copy to CRI and F&A Branch, before the 05<sup>th</sup> of every month in the prescribed proforma only (Excel copy attached). All the columns of the proforma must be duly filled. The submission of fortnightly Report (Ref: Note issued vide File No. 35-Z-17/18/Misc/Admin-18 dtd. 10.07.2023) has been discontinued w.e.f. 01.08.2024.
2. Branch Managers/Branch Officers shall ensure to submit the online 1) Biometric Attendance Reports of the staff (duly signed) and 2) medical certificate i.e. MRO-359 in case of commuted leave (Ref. Admin Br. Circular dtd. 24.06.2024) along-with the absentee report.
3. It will be the sole responsibility of the signing authority to ensure that the leaves applied and the total working hours of the staff (Ref: Admin Br. Circular dtd. 16.11.2017) mentioned in the Monthly Absentee Report tally with online ERP records and BAS as well. If the Leave is applied offline, the same shall be mentioned in remarks column mentioning the reasons for the same.
4. The Reporting Officer shall ensure that, the leave requests (except CL & RH) mentioned in Absentee report is forwarded online with recommendations for approval/rejection, before the submission of Monthly Absentee report.
5. All Branch Managers/Branch Officers are advised to expeditiously forward the online leave requests except for CL & RH, pending at their level along-with recommendations.
6. The details provided in the Monthly Absentee Report will be treated as final, to ascertain the Leaves and working hours of the Officers/Officials, on the basis of which the leaves will be regularised.
7. In case, if the Officer/Official has applied leave online but didn't avail the same, he/she shall immediately withdraw the online leave application (if not approved) or initiate a cancellation request (if leave is approved), and intimate the same to Admin Br. through Branch Office Manager/DCBO (Incharge) [if posted in Branch Office/DCBO] or through Reporting Officer (if posted at SRO Marol).
8. In case the Biometric attendance is not recorded, due to BAS machine malfunctioning, the Reporting Officer shall direct its staff to record their attendance along-with timings in the attendance register and mentioned the same under the head "Note" of absentee report.
9. If the staff who is deputed on field duty/Aadhaar seeding, goes directly to his designated workplace and/or goes directly from the designated workplace to residence on a particular day, without marking the biometric attendance, the concerned Branch Manager / Branch officer / Nodal officer shall mention the same in the Remarks column of Monthly Absentee Report.

Therefore, **all Officers and Officials are advised to strictly follow and comply with the instructions given in this circular.**

This issues with the approval of DD(I/c) for strict compliance.

P.T.O.



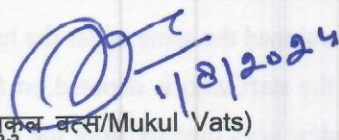
हाल ही में, यह देखा गया है कि, मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट और पाक्षिक रिपोर्ट जमा करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश रिकॉर्ड को बनाए रखने में झूप्लीसिटी हो रही है। आगे यह भी सूचित किया जाता है की कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट समय पर नहीं भेजी जा रही जिसके कारण अवकाश आदेश जारी करने में विलंब हो रहा है।

झूप्लीसिटी को कम करने और साथ ही यह सुनिश्चित करने के लिए कि अधिकारियों/कर्मचारियों की छुट्टियां एवं उपस्थिति ऑनलाइन ईआरपी और बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली के अनुरूप हैं, सभी शाखा कार्यालय/शाखाएँ निम्नलिखित दिशानिर्देशों का दिनांक 01 अगस्त'24 से अनुपालन करें:-

1. मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट अनिवार्य रूप से प्रत्येक माह की 05 तारीख से पहले निर्धारित प्रोफार्मा (एक्सेल प्रति संलग्न) में प्रशासन शाखा को प्रस्तुत करें और इसकी प्रतिलिपि रोकड और वित्त एवं लेखा शाखा को भी प्रस्तुत करें। प्रोफार्मा के सभी कॉलम विधिवत भरे। दिनांक 01.08.2024 से पाक्षिक रिपोर्ट (संदर्भ: फाइल सं. 35-झेड-17/12/18/विविध/प्रशा-18 द्वारा जारी नोट दिनांक 10.07.2023) का प्रस्तुतिकरण बंद कर दिया जाता है।
2. शाखा प्रबंधक/शाखा अधिकारी यह सुनिश्चित करें की अनुपस्थिति यह रिपोर्ट के साथ कर्मचारियों की 1) ऑनलाइन बायोमेट्रिक उपस्थिति रिपोर्ट (विधिवत हस्ताक्षरित) और 2) अगर परिवर्तित अवकाश लिया हो तो चिकित्सा प्रमाण-पत्र एमआरओ-359 की प्रत भी प्रस्तुत करें (संदर्भ- प्रशासन शाखा का परिपत्र दिनांक 24.06.2024)।
3. यह सुनिश्चित करना हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी की एकमात्र जिम्मेदारी होगी कि मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट में उल्लेखित कर्मचारियों की छुट्टियां और अनिवार्य कार्य के घंटे (संदर्भ: प्रशासन शाखा द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 16.11.2017) ऑनलाइन ईआरपी रिकॉर्ड और बायोमेट्रिक उपस्थिति रिपोर्ट के साथ मेल खाते हैं। यदि छुट्टी के लिए ऑफलाइन आवेदन किया गया है, तो इसका उल्लेख टिप्पणी कॉलम में कारणों के साथ करें।
4. रिपोर्टिंग अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि, मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट में उल्लिखित छुट्टी आवेदन (आकस्मिक और प्रतिबंधित अवकाश को छोड़कर) को मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट जमा करने से पहले ऑनलाइन ईआरपी में अनुशंसा के साथ अनुमोदन/रद्द करने हेतु अग्रेषित करें।
5. सभी शाखा प्रबंधक/शाखा अधिकारियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने स्तर पर लंबित आकस्मिक और प्रतिबंधित अवकाश को छोड़कर, ऑनलाइन छुट्टी आवेदनों को अनुशंसा के साथ, शीघ्रता से अग्रेषित करें।
6. अधिकारियों/कर्मचारियों की छुट्टियों और काम के घंटों से संबन्धित मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट के विवरण में दी गयी जानकारी को अंतिम माना जाएगा, जिसके आधार पर छुट्टियों को नियमित किया जाएगा।
7. यदि अधिकारी/कर्मचारी ने ऑनलाइन छुट्टी के लिए आवेदन किया है, लेकिन उसका लाभ नहीं उठाया है, तो उसे तुरंत ऑनलाइन छुट्टी का आवेदन वापस लेना होगा (यदि स्वीकृत नहीं है) या रद्द करने की प्रक्रिया आरंभ करनी होगी (यदि छुट्टी स्वीकृत है) और इसकी सूचना, प्रशासन शाखा को शाखा प्रबंधक/डीसीबीओ (प्र) [अगर शाखा कार्यालय/ डीसीबीओ में तैनात है] या रेपोर्टिंग अधिकारी (अगर उ.क्षे.का. मरोल में तैनात है) द्वारा दी जाए।
8. यदि बायोमेट्रिक मशीन की खराबी के कारण बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज नहीं की जाती है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी अपने कर्मचारियों को उपस्थिती पंजिका में समय के साथ अपनी उपस्थिति दर्ज करने का निर्देश दे और अनुपस्थिति रिपोर्ट के शीर्ष "नोट" के तहत इसका उल्लेख करें।
9. फील्ड इयूटी/आधार सीडिंग के मामले में यदि बायोमेट्रिक के लिए कार्मिक कार्यालय न आके सीधा अपने कार्यस्थल पर जाते हैं तथा / अथवा अपने उस दिन के कार्यस्थल से सीधे अपने निवास स्थान जाते हैं तो, संबन्धित शाखा प्रबंधक / शाखा अधिकारी / नोडल अधिकारी मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट के रिमार्क कॉलम में इसका विवरण दर्ज करें।

अतः सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सलाह दी जाती है कि इस परिपत्र में दिये गए निर्देशों का सख्ती से अनुपालन करें

यह उप निदेशक (प्र) के अनुमोदन के साथ, सख्त अनुपालन हेतु जारी किया जाता है।

  
(मुकुल वत्स/Mukul Vats)

उप निदेशक (प्रशासन)/Dy. Director (Admin)

प्रतिलिपि/Copy to:

उ.क्षे.का. मरोल के अधीनस्थ सभी शाखाएँ/शाखा कार्यालय/All Branches/Branch Offices of SRO Marol.