



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



पंचदीप भवन, सी. आई. जी. मार्ग, नई दिल्ली- 110002
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. MARG NEW DELHI-110002
Phone: 011- 23234336 Email: banking-fna.hq@esic.gov.in
Website: www.esic.gov.in / www.esic.in

परिपत्र

सं. एफ-23/18/11/डी./एम./2009-लेखा-2

दिनांक : 19.01.2026

सेवा में,

बीमा आयुक्त (रा.प्र.अकादमी),
सभी क्षेत्रीय निदेशक/निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक(प्रभारी)
चिकित्सा अधीक्षक/निदेशालय(चि)दिल्ली, नोएडा, उप नि.(लेखा-3) (मुख्यालय)
संकायाध्यक्ष, चिकित्सा महाविद्यालय, पी.जी.आई.एम.एस.आर
कर्मचारी राज्य बीमा निगम

विषय- मासिक स्वचालित सीमा में परिशोधन तथा निधि का अंतरण

महोदय,

इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दिनांक 6 मार्च, 2017 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसमें निधि मांग तथा अंतरण के लिए प्रक्रिया संप्रेषित की गई थी।

इस संबंध में नियेदन है कि प्रपत्रानुसार संबंधित इकाईयां कार्यालयाध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात, प्रस्ताव को दिनांक 02.03.2026 से पहले मुख्यालय भिजवायें। प्रस्ताव को निम्नलिखित बिंदुओं का पालन करते हुए भेजना सुनिश्चित किया जाना चाहिए:-

- निधि की मांग मानक संचालन प्रक्रिया (**SOP**) के आधार पर ही किया जाना चाहिए जिसे इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दिनांक 30.09.2019 द्वारा संप्रेषित किया गया था।
- चूंकि ई-पेमेंट सभी लेखा इकाईयों में लागू किया जा चुका है अतः नियत सीमा प्रत्येक माह की अंतिम कार्यदिवस से एक दिन पहले अंतरित की जाएगी। इस नियत मासिक अंतरण में अन्य प्रशासनिक व्यय सन्तुलित नहीं होगा। अतः नियत सीमा के प्रस्ताव में केवल वेतन, पेंशन, स्थायी अपंगता हितलाभ/आश्रितजन हितलाभ तथा अन्य नकद हितलाभ राशि ही शामिल की जानी चाहिए।
- उपरोक्त (ख) के अलावा लेखा इकाईयों से संबंधित किसी भी खर्च के प्रतिपूति के लिए निधि की मांग, **ERP** में बिल pass करने के बाद ही सुनिश्चित किया जाना चाहिए। **ERP** में निधि मांगपत्र के नोटिंग भाग में भौतिक रोकड़ बही का उक्त तिथि का अंतरेष्ट अवश्य वर्णित होनी चाहिए जो **ERP** रोकड़ बही के अंतरेष्ट से मिलना चाहिए।
- लेखा इकाईयों से संबंधित रोकड़ शाखा, मासिक सीमा के प्रस्ताव को लेखा शाखा के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।
- सभी लेखा इकाईयों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनका तिमाही व्यय, तिमाही के लिए आनुपातिक बजट और वर्ष के वार्षिक बजट से अधिक न हो। उपरोक्त लेखा इकाईयों को अपने तथा अधीनस्थ प्रत्येक शाखा कार्यालयों/डीसीबीओ का विवरण नीचे दिये गये प्रोफार्मा के अनुसार विस्तार से अलग-अलग भेजा जाना चाहिए। शाखा कार्यालयों/डीसीबीओ की सीमा प्रस्तावित करते समय, पिछले 6 महीने के औसत व्यय पर विचार किया जाना चाहिए ताकि शाखा कार्यालय स्तर पर निधि का संचय न हो सके।
- अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत शाखा कार्यालयों सहित अपनी इकाई में अनावश्यक उच्च अंतरेष्ट न रखने तथा अंतरेष्ट पर कड़ी निगरानी रखने की जिम्मेदारी लेखाकरण इकाई के सहायक निदेशक(वित), उप निदेशक(वित) तथा संयुक्त निदेशक (वित) की होगी।

उपर्युक्त के आलोक में सभी लेखाकरण इकाईयों को एतद्वारा सलाह दी जाती है कि वे नियत मासिक आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र (प्रत्येक कॉलम की सूचना आवश्यक है) में केवल banking-fna.hq@esic.gov.in पर ई-मेल द्वारा प्रस्तुत करें।

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
लेखा इकाईयों/शाखा कार्यालय/डी.सी.बी.ओ का नाम	बैंक का नाम	बैंक क्रूट/ आई.एफ. एस.सी	खाता सं.	पिछले 6 महीने का औसत व्यय	वर्तमान सीमा	प्रस्तावित सीमा
				वेतन/पेंशन	हितलाभ भुगतान	

रक्ते।

प्रस्तावित सीमा को स्थानीय वित की सहमति से प्रस्तुत किया जाए ताकि कोई निष्क्रिय निधि खाता संख्या 2 में शेष न

यह वित आयुक्त के अनुमोदन से जारी किया गया है।

भवदीय

(करण राघव)

उप निदेशक (वित)

प्रतिलिपि-

- सभी उप निदेशक(वित), सहायक निदेशक(वित) के सचनार्थ।
- वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को इसे क. रा. बी. निगम के वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्राप्ति।

Digitally signed by
Karan Raghav
Date: 20-01-2026
12:42:06



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



पंचदीप भवन, सी. आई. जी. मार्ग, नई दिल्ली- 110002
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. MARG NEW DELHI-110002
Phone: 011- 23234336 Email: banking-fna.hq@esic.gov.in
Website: www.esic.gov.in / www.esic.in

C I R C U L A R

No. F-23/18/11/D/M/2009-A/cs.II

Dated : 19.01.2026

To

The Insurance Commissioner (NTA)
All Regional Director /Director/Jt./Dy. Director (I/c),
Medical Supdt.,/D(M) Delhi, Noida/ Dy. Director (A/cs.III)Hqrs.,
The Dean Medical College/PGIMSR,
E.S.I. Corporation,

Sub : Revision in monthly automatic limit and transfer of fund

Sir,

Attention is drawn to this office's letter of even No. dated 6th March, 2017, wherein the procedure of fund requisition and fund transfer was communicated.

In this regard, it is requested to submit the proposal for the revision of the monthly automatic limit of your units, with the approval of the Head of the office before **02th March, 2026**. When submitting the proposal, the following points should be considered:

- a. The fund request must be raised according to the Standard Operating Procedure (SOP) communicated vide this office letter of even No dated 30.09.2019.
- b. Due to implementation of e-payment in all accounting units, the fixed limit will be transferred one day before the last working day of each month. This fixed monthly transfer will not cover "other Administrative Expenditure". Therefore, the proposal of fixed limit should **only include Salary/Pension, PDB/DB and other cash benefits**.
- c. Fund request for any expenditure other than those listed in point (b) should only be raised after processing and passing the bills in ERP, which should be ready for payment. The Cash Book Balance must be mentioned in noting portion of the ERP as of date of raising the fund request, and it must tally with online ERP Cash Book Balance.
- d. The concerned cash branch of the accounting units should initiate the proposal for the revision of the limit and present it to their Finance & Accounts Branch.
- e. All Accounting units must ensure that their quarterly expenditure does not exceed the proportionate budget allocated for that quarter or Annual Budget for the year.
- f. The proposal should be submitted by the RO/SRO along with the details of each Branch Offices/DCBOs under their jurisdiction, as per the given proforma.
- g. While preparing the limits for Branch Offices/DCBOs, the average expenditure of the past 6 months should be considered to minimize the accumulation of funds at Branch Office levels.
- h. It will be the responsibility of AD(F), DD(F) and JD(F) of the accounting unit to prevent the accumulation of funds and closely monitor the Cash Balance of their Accounting unit as well as the Branch Offices/DCBOs under their jurisdiction.

In view of the above all the accounting units are hereby advised to submit the fixed monthly proposal in the following format (detail of each column is mandatory) on mail at

banking-fna.hq@esic.gov.in only.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Name of the Accounting Unit & Branch Office/DCBO	Name of Bank	Bank Code & IFSC	Account No.	Average expenditure last 6 month	Present limit	Proposed limit
				Salary		

The proposed limit should be submitted after concurrence from local finance strictly as per the requirement so as to ensure that no fund shall remain idle in Account No.2

These issues with the approval of Financial Commissioner.

Yours faithfully,

(Karan Raghav)
Deputy Director (Fin.)

Copy to:-

- 1. All Dy. Director/ Asstt. Director (Fin.) for information.**
- 2. W.C.M. for uploading the same on the ESIC website.**

Digitally signed by
Karan Raghav
Date: 20-01-2026
12:40:32