



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



उप क्षेत्रीय कार्यालय, ठाणे
प्लॉट: ए-12/1, एम आई डी सी, एल वी एस मार्ग,
वागले इस्टेट डाकघर के पास, ठाणे (प.), महाराष्ट्र-
400604
Sub Regional Office, Thane
Plot No.-A-12/1, MIDC, LBS Marg, Next to Wagle Estate
Post Office, Thane(W), Maharashtra-400604

No.:34-A/12/22/MiscellaneousCircular./Admn-2010

दिनांक :04-09-2025

परिपत्र Circular

विषय: ईआरपी में लीव वर्कफ्लो का पालन

Subject: Adherence to Leave Workflow in ERP

यह देखा गया है कि सभी शाखाओं और शाखा कार्यालयों में अवकाश आवेदनों और अनुमोदनों की प्रक्रिया को सुव्यवस्थित और मानकीकृत करने की आवश्यकता है। एकरूपता और समय पर प्रसंस्करण सुनिश्चित करने के लिए, सभी रिपोर्टिंग अधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे ईआरपी में संलग्न अवकाश कार्यप्रवाह का कड़ाई से पालन करें।

It has been observed that there is a need to streamline and standardize the process of leave applications and approvals in ERP across all Branches and Branch offices. To ensure uniformity and timely processing, all Reporting Officers are hereby instructed to strictly adhere to the leave workflow as enclosed .

1. आकस्मिक अवकाश/Casual Leave:

रिपोर्टिंग अधिकारी मौजूदा अवकाश नियमों/प्रशासनिक आवश्यकताओं के अनुसार आकस्मिक अवकाश को स्वीकृत/अस्वीकृत कर सकते हैं।

The Reporting Officer May approve/reject the Casual Leave as per existing leave rules/ Administrative exigencies.

2. अर्जित अवकाश/अर्ध-वेतन अवकाश/ Earned Leave/ Half Pay Leave::

आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य अवकाशों के लिए निर्धारित कार्यप्रवाह का सभी मामलों में पालन किया जाएगा। शाखा प्रबंधक उचित सत्यापन के बाद अवकाश को शाखा अधिकारी प्रशासन शाखा उ.क्षे.का., ठाणे को अग्रेषित करेंगे।

The workflow prescribed for Leaves other than Casual Leave shall be adhered to in all cases. The Branch Manager shall forward the leave after due verification to Branch officer Administration Branch SRO Thane.

3. परिवर्तित अवकाश/Commuted Leave:

आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य अवकाशों के लिए निर्धारित कार्यप्रवाह का सभी मामलों में पालन किया जाएगा। रिपोर्टिंग अधिकारी/शाखा प्रबंधक चिकित्सा प्रमाण पत्र प्राप्त होने के बाद शाखा अधिकारी प्रशासन शाखा उ.क्षे.का., ठाणे को अवकाश अग्रेषित कर सकते हैं। चिकित्सा प्रमाणपत्र और स्वास्थ्य प्रमाणपत्र को सत्यापन और अवकाश अनुमोदन के लिए अनिवार्य रूप से admn-thane.mh@esic.nic.in पर भेजा जाएगा।

The workflow prescribed for Leaves other than Casual Leave shall be adhered to in all cases. The Reporting Officer/Branch Manager may forward the leave after receipt of Medical Certificate to Branch officer Administration Branch SRO Thane. The medical

Certificate and Fitness Certificate shall be forwarded to admn-thane.mh@esic.nic.in without fail for verification and approval of leave.

सभी रिपोर्टिंग अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि अवकाश आवेदनों पर निर्धारित चरणों के अनुसार कार्रवाई की जाए और निर्धारित कार्यप्रवाह के बाहर कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

All Reporting Officers must ensure that leave applications are processed in accordance with the defined steps, and no leave shall be approved outside of the prescribed workflow.

यह परिपत्र संयुक्त निदेशक (प्र.) महोदय के अनुमोदन से जारी किया गया है।

This issues with the approval of Joint Director (I/c).

सहायक निदेशक (प्रशा.) Asst. Director (Admn)

प्रतिलिपि Copy To:

1. सभी शाखा अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, ठाणे All Officers/OS, SRO Thane.
2. सभी शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय/डीसीबीओ All Branch Managers, Branch Offices/DCBOs
3. आईसीटी शाखा को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ICT Branch to upload on the Website