



க.ரா.பி.நி  
E.S.I.C

**தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக் கழகம்**  
(தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்பு  
அமைச்சகம், இந்திய அரசு)  
**कर्मचारी राज्य बीमा निगम**  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
**EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION**  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



**மண்டல அலுவலகம் / क्षेत्रीय कार्यालय / Regional Office**  
143, ஸ்டெர்லிங் சாலை, நுங்கம்பாக்கம், சென்னை-600 034.  
143, स्टर्लिंग रोड, तुंगमबाकम, चेन्नै-600 034.  
143, Sterling Road, Nungambakkam, Chennai-600 034.  
**Phone:** 044-28306300 (100 Lines)  
**E-mail:** rd-tamilnadu@esic.gov.in  
**Website:** www.esic.gov.in/www.rotamilnadu.esic.gov.in

செ.நா.51/ச/11/12/1/2019/சமந்வய/சுந/சுத-3

दिनांक Date: 01.07.2025

**परिपत्र / CIRCULAR**

**विषय Subject: मासिक विवरण समय पर प्रस्तुत करना Timely Submission of Monthly Statements**

यह देखा गया है कि कुछ शाखाएँ/कार्यालय अपने मासिक विवरण समय पर प्रस्तुत नहीं कर रहे हैं। इस देरी के कारण संकलन और सत्यापन प्रक्रिया में अनावश्यक समस्याएँ पैदा होती हैं और इससे मुख्यालय/आईसी दक्षिण क्षेत्र को प्रस्तुत करने में देरी होती है।

It has been observed that some branches/offices are not submitting their monthly statements in a timely manner. This delay causes unnecessary issues in the compilation and verification process and that leads to a delay in submission to the Headquarters/IC South Zone.

इसलिए, सभी शाखाओं को निर्देश दिया जाता है कि वे इस कार्यालय में आवश्यक विवरण समय पर प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। विवरण प्रस्तुत करने की समय-सीमा नीचे दी गई है। Therefore, all branches are hereby directed to ensure timely submission of the required statements to this office. The timeline for submission of the statements is tabulated below.

क्र.सं SI. No	विवरण का नाम Name of the statement	संबंधित शाखा/एसआरओ Concerned Branch/SRO	प्रस्तुत करने की तिथि Date to be submitted
1	MISLO 03	All Branch Offices-RO	On or before 3 <sup>rd</sup> of the every month
2	MISLO 07	All Branch Offices-RO	On or before 3 <sup>rd</sup> of the every month
3	Disability	All Branch Offices-RO	On or before 17 <sup>th</sup> of the every month
4	Branch wise benefits payments & Consolidation	F&A Branch-RO	On or before 3 <sup>rd</sup> of the every month
5	MPR-Benefits	Benefits Branch-RO	On or before 3 <sup>rd</sup> of the every month
6	Batch Process (PDB, DB & CRS)	Benefits Branch-RO	On or before 3 <sup>rd</sup> of the every month

7	Monthly addition & deletion details of Cases & Dependents (PDB, DB & CRS)	Benefits Branch-RO	On or before 3 <sup>rd</sup> of the every month
8	Local Committee	All SROs/Branch Offices-RO Chennai (if applicable)	On or before 3 <sup>rd</sup> of the every month
9	Any other required data	All SROs/Concerned Branches/Branch Offices-RO	As and when required

इसके अलावा, उपरोक्त विवरण और किसी भी अन्य आवश्यक डेटा को प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी संबंधित शाखा के संबंधित डीए/ओएस की होगी। समयसीमा का पालन न करने की स्थिति में संबंधित के खिलाफ विभागीय कार्रवाई की जाएगी। सभी शाखा अधिकारियों/शाखा प्रबंधकों से अनुरोध है कि वे कार्य की निगरानी करें और परिपत्र का अनुपालन करें।

Further, the responsibility for submission of the above statements and other data shall lie collectively with the respective Officers/OS/BM/staff of the concerned branch. Responsibility will be fixed and departmental action will be taken against the concerned incase of failure to adhere the time line. All Branch Officers/OS/Branch Managers are requested to monitor the work and comply with the circular.

उप निदेशक (समन्वय)  
Deputy Director (Co-ordn.)  
For Regional Director i/c

#### सेवा मे To

1. तमिलनाडु क्षेत्र के सभी एसआरओ। All SROs of Tamil Nadu Region.
2. क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नई की सभी शाखाएँ। All Branches of R.O, Chennai.
3. क्षेत्रीय कार्यालय, चेन्नई के सभी शाखा कार्यालय। All Branch Offices of R.O, Chennai.