




ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ನಿಗಮ  
(ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸಚಿವಾಲಯ, ಭಾರತ ರ)   
ಕರ್ಮಚಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಬಿಮಾ ನಿಗಮ  
(ಶ್ರಮ एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ಮಚಾರಿ, ಸಂ.10, ಬಿನ್ನಿಫೀಲ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560 023  
ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ, ನಂ. 10 ಬಿನ್ನಿಫೀಲ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 023.  
REGIONAL OFFICE, KARNATAKA, NO. 10 BINNYFIELDS,  
BINNYPET, BENGALURU - 560 023.  
Phone - 080-26742485, E-Mail - rd-karnataka@esic.nic.in, esicbng@nic.in  
Website: [www.esic.gov.in](http://www.esic.gov.in)

No.I/53/RO-KAR/NIC/2023-EDP

Dated: 29-04-2024

### परिपत्र/CIRCULAR

**Subject: Branch-wise E-mail IDs of Regional Office - reg.**

-----

This is to notify that branch-specific email addresses for the branches of Regional Office have been created. Below are the email addresses for your reference, which should be utilised for all official correspondences. When sending official communications, it is imperative to adhere strictly to the 'Guidelines for Professional Email Communication in Office' as issued by the Headquarters.

It is requested that all Administrative Heads of the ESI Corporation's Medical Colleges, Hospitals, and Sub-Regional Offices within the Karnataka region to issue necessary directives in this matter.

Encl: as above.

Signed by

Ravi Krishna Koutharapu

Date: 29-04-2024 15:02:47

Deputy Director (ICT)

To:

1. The Insurance Commissioner, South Zone, Binnyfields, Binnypet, Bengaluru – 560 023
2. The Medical Commissioner, South Zone, Binnyfields, Binnypet, Bengaluru – 560 023
3. The Dean, ESIC MC PGIMSR & Model Hospital, Rajajinagar, Bengaluru 560 010
4. The Dean, ESIC-MC, Sedam Road, Kalaburagi – 585 106
5. The Medical Superintendent, ESIC Hospital, Peenya, Bengaluru – 560 022
6. The Director I/C, Sub-Regional Office, Bommasandra/ Peenya/Mysuru/ Hubli/ Kalaburagi/ Mangaluru.
7. All the Branches of Regional Office & Branch offices under RO jurisdiction
8. Website Content Manager – ESIC Regional Office, Karnataka - with a request to upload the same to the R.O. website.
9. Notice Board.

Mail IDs of Branches at the Regional Office		
S.N.	Email Id	Branch
1	rd-karnataka@esic.gov.in	RD section
2	benefits-ro.kar@esic.gov.in	Benefits
3	legal-ro.kar@esic.gov.in	Legal
4	cash-ro.kar@esic.gov.in	Cash
5	accounts-ro.kar@esic.gov.in	Accounts
6	pmd-ro.kar@esic.gov.in	PMD
7	ins1-ro.kar@esic.gov.in	Insurance 1
8	ins2-ro.kar@esic.gov.in	Insurance 2
9	ins3-ro.kar@esic.gov.in	Insurance 3
10	ins5-ro.kar@esic.gov.in	Insurance 5
11	ins6-ro.kar@esic.gov.in	Insurance 6
12	mec-ro.kar@esic.gov.in	Major Employer cell
13	inspection-ro.kar@esic.gov.in	Inspection
14	rrcell-ro.kar@esic.gov.in	RR Cell
15	ol-ro.kar@esic.gov.in	Official Language
16	med-kn@esic.nic.in	Medical
17	admn-karnataka@esic.nic.in	Admin
18	Vigilance-ro.kar@esic.nic.in	Vigilance
19	pgo-kar@esic.nic.in	PG Cell
20	esicbng@nic.in	EDP/ICT



**कर्मचारी राज्य बीमा निगम**  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय,  
भारत सरकार)  
Employees' State Insurance  
Corporation  
(Ministry of Labour & Employment,  
Govt. of India)



सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी प्रभाग  
Information Communication Technology Division  
मुख्यालय/Headquarters,  
पंचदीप भवन, सी. आई. जी. मार्ग,  
नई दिल्ली-110002  
Panchdeep Bhawan, C.I.G. Marg,  
New Delhi - 110002  
Website: <https://esic.gov.in>

कंप्यूटर संख्या: E-214 संख्या आई-11013/3/2021-आईसीटी

दिनांक : 03.11.2023

## परिपत्र

**विषय : कार्यालय में पेशेवर ईमेल (परस्पर) संचालन के लिए दिशा-निर्देश।**

किसी संगठन में प्रभावी संचार उसकी सफलता का महत्वपूर्ण भाग होता है और स्पष्टता बनाए रखने के साथ सुसंगत रीति से परस्पर पेशेवर रूप से ईमेल संचार उसकी सक्षमता और छवि के लिए आवश्यक है। इस परिपत्र का उद्देश्य कार्यस्थल पर ईमेल भेजते समय शिष्टाचार, विनम्रता के संबंध में दिशा-निर्देश जारी करते हुए ईमेल भेजने के संबंध में शिक्षित करना भी है। इस संबंध में पांच 'स' के अनुसार विशेष बिंदुओं पर ध्यान रखा जाना है जो कि इस प्रकार हैं - स्पष्टता, सारगर्भिता (कम शब्दों में ज्यादा कहना), सही, सदाचारपूर्ण (शिष्टाचार) और संपूर्णता है। निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का ईमेल लिखते समय अवश्य पालन किया जाए :-

### 1. पदानुक्रम को सुनिश्चित करना :

- सभी आधिकारिक ईमेल जो पत्र के रूप में भेजी जा रही हैं, उन्हें केवल सहायक निदेशक अथवा ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा भेजा जाए। भारत सरकार के कार्यालयों में एवं कार्यालय पदयति में पदानुक्रम के अनुसार इस पदानुक्रम का ध्यान रखा जाना चाहिए।
- हालांकि यदि कोई पत्र ईमेल के द्वारा भेजते समय पत्र को सॉफ्ट कॉपी/पीडीएफ आदि के रूप में संलग्न कर भेजा जा रहा हो तो ऐसी ईमेल किसी भी कार्मिक द्वारा भेजी जा सकती है (प्राथमिकता के रूप में शाखा/कार्यालय के संबंधित डायरी/डिस्पैच लिपिक द्वारा)।
- सभी ईमेल में ईमेल भेजने वाले व्यक्ति अर्थात् जो भी सैंड (send) बटन दबाएगा (किसी शाखा अथवा कार्यालय के नाम की ईमेल आईडी सहित) उसका नाम, पदनाम, मोबाइल संख्या / कार्यालय दूरभाष संख्या (विस्तार संख्या सहित, यदि आवश्यक हो) आदि स्पष्ट रूप से दिया गया हो।
- जिन अधिकारियों को विषय विशेष पर कार्य करना अपेक्षित है, "सेवा में" "To" केवल उन्हीं के लिए लिखा जाए। अन्य सभी को 'प्रतिलिपि' (Cc) के रूप में सूचनार्थ भेजी जाए।
- बाहरी पत्राचार अर्थात् एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय, दूसरे क्षेत्र इकाइयों से मुख्यालय को, मंत्रालय को अथवा अन्य सरकारी विभागों को ईमेल भेजते समय सरकारी शिष्टाचार (प्रोटोकॉल) का अवश्य पालन किया जाए। ऐसे मामलों में कृपया सुनिश्चित करें कि ऐसी ईमेल केवल सहायक निदेशक अथवा उससे उच्च अधिकारी द्वारा भेजी जाए जैसा कि भारत सरकार के कार्यालयों में अनुभाग अधिकारी या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा किया जाता है।

**2. स्पष्ट और सारगर्भित पत्राचार :**

ईमेल स्पष्ट, सारगर्भित और केवल विषय से संबंधित होनी चाहिए। अनावश्यक विशेष शब्द जो कोई अन्य न समझ सके अथवा ऐसी विशिष्ट तकनीकी भाषा जो प्राप्तकर्ता को भ्रमित कर दे, उससे बचना चाहिए। सरकारी ईमेल में अनुमोदन के संबंध में अवश्य अवगत कराना चाहिए (जैसा कि - ईमेल उच्च प्राधिकारी के अनुमोदन से भेजी जा रही है)।

**3. पेशेवर (प्रोफेशनल) संदेश :**

पेशेवरपूर्ण और शिष्टाचार, सदभावना संदेश को हमेशा बनाए रखा जाए। प्राप्तकर्ता के साथ अभिवादनपूर्ण और शिष्ट भाषा का प्रयोग करते हुए उसे संबोधित किया जाए। आधिकारिक ईमेल में अटपटी, इमोजिस (emojis) अथवा अनौपचारिक भाषा का प्रयोग न किया जाए।

**4. विषयवार प्रासंगिकता :**

ईमेल के विषय में पत्र के कलेवर को एकदम सही रूप में दर्शाया जाए। इससे प्राप्तकर्ता को प्रभावी रूप से उसकी प्राथमिकता और उसे संभालने/सहेजने में आसानी होगी।

**5. ईमेल का प्रारूप:**

ईमेल का प्रारूप स्पष्ट रूप से व्यवस्थित करें, जिसके साथ ही परिचयात्मक विवरण हो, मुख्य विषय और निष्कर्ष भी हो। जटिल सूचनाओं आदि के लिए बुलेट पवाइन्ट अथवा क्रमांक अनुसार से उसे अलग-अलग दिखाएं।

**6. हस्ताक्षर:**

पेशेवर कार्यालयीन ईमेल में अपने हस्ताक्षर भी करें, शीर्षक, विभाग का नाम और संपर्क सूचना भी प्रदान करें। इससे प्राप्तकर्ता को आपको पहचानने में आसानी होगी और आवश्यकता होने पर आपसे संपर्क सुनिश्चित हो सकेगा। ईमेल सॉफ्टवेयर में हस्ताक्षर का फीचर इसके लिए प्रयोग किया जा सकता है।

**7. संलग्न करना और फॉर्मेटिंग करना :**

- सुनिश्चित किया जाए कि अटैचमेंट विषय से संबंधित हों और विधिवत रूप से लेबल लगे हों।
- जब ईमेल की फॉर्मेटिंग की जा रही हो तो एक साफ स्पष्ट फॉन्ट (font) का प्रयोग करें, बड़ी वर्णमाला (कैपिटल लैटर्स) (Capital Letters) का प्रयोग अथवा बोल्ड भी अधिक न किए जाएं (जिसका अर्थ चीखना/नाराज होना समझा जा सकता है) और समुचित रूप से पैराग्राफ बदले जाएं।

**8. समय पर उत्तर देना :**

ईमेल का उत्तर तत्काल दिया जाए, भले ही वह प्राप्ति पावती हो और आवश्यकतानुसार उत्तर देने के लिए समुचित समय से अवगत कराएं।

**9. गोपनीयता और सुरक्षा :**

ईमेल पर जब संवेदनशील सूचनाओं पर चर्चा हो तो सतर्कता बरती जाए। जब तक कि बहुत आवश्यक न हो तब तक गोपनीय आंकड़े (data) सांझा न किए जाएं और संवेदनशील दस्तावेजों को भेजते समय सुरक्षित पद्धतियाँ अपनाई जाएं।



10. **कार्यान्वयन और सहायता**

इन दिशा-निर्देशों का तत्काल प्रभाव से अनुपालन किया जाना है। किसी भी स्पष्टीकरण के लिए कृपया [श्री जितेन्द्र मनोचा, सहायक निदेशक (सूचना संप्रेषण प्रौद्योगिकी) (ICT)] से Jitender.manocha@esic.gov.in पर संपर्क किया जाए।

इन दिशा-निर्देशों से कर्मचारी राज्य बीमा निगम की प्रोफेशनल छवि और प्रभावी रूप से संचार क्षमता में उत्तरोत्तर वृद्धि होगी।

इसे महानिदेशक, कर्मचारी राज्य बीमा निगम के अनुमोदन से जारी किया जाता है।



(रत्नेश कुमार गौतम)  
बीमा आयुक्त (सू.सं.प्रौ.प्र.)

1. प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव - महानिदेशक/वित्त आयुक्त/मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सभी बीमा आयुक्त/सभी चिकित्सा आयुक्त
2. सभी बीमा आयुक्त /चिकित्सा आयुक्त - सभी अंचल।
3. सभी अधिकारी / कार्मिक - मुख्यालय / राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी / क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय/ क.रा.बी.निगम अस्पताल /क.रा.बी.निगम अस्पताल एवं चिकित्सा महाविद्यालय / निदेशालय चिकित्सा, दिल्ली
4. वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को इसे निगम की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।
5. सभी नोटिस बोर्ड/गार्ड फाइल।



कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
Employees' State Insurance Corporation  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



Government Of India

मुख्यालय/Headquarters  
पंचदीप भवन, सी. आई. जी. मार्ग, नई दिल्ली-  
110002  
Panchdeep Bhawan, C.I.G. Marg, New Delhi  
- 110002  
Website : <https://esic.gov.in>

Computer No.E-214

No.I-11013/3/2021-ICT

Dated:18.10.2023

### Circular

#### **Subject: Guidelines for professional Email communication in Office**

Effective communication is the cornerstone of success of an organization, and while maintaining clarity a consistently professional tone of email interactions is vital for its image and efficiency. The purpose of this document is to provide guidelines and educate about etiquettes while sending the E mail etiquette in the workplace. The 5 C's of effective email writing are clear, concise, correct, courteous and complete. Following guidelines must be followed while writing an official e-mail: -

#### **1. Ensure the Hierarchy:**

- All official emails being sent in letter form must be sent by the level of Assistant Director or above. Hierarchy should be maintained as per the Office Procedure, followed in Govt. of India offices.
- However, if a letter is being dispatched through email, by attaching the letter in soft copy/pdf etc., then such email can be sent by any official (preferably the concerned diary / dispatch clerk of the Branch/ office)
- All emails (including the emails id in the name of any branch or office) must clearly mention, the Name, Designation, mobile number/Office Telephone number (with extension no., if required) of the Individual who is sending the email, i.e. whoever is pushing the 'send' button.
- Email should be marked in "To" only to those officials who have to deal with the topic, others should be kept in "Cc" for information.
- For any external communication from one office to other office, from field units to Hqrs., to Ministry or, to other Government departments, official protocol must be followed. In these cases, please ensure that such emails are only sent by the level of Asstt. Director or above, just like Section Officer or above in Govt. of India Offices.

#### **2. Clear and Concise Communication:** Emails should be clear, concise, and to the point. Avoid unnecessary jargon or overly technical language that might confuse recipients. Official emails must also tell about the approval, (i.e if the email is being sent with the approval of a higher Authority).

#### **3. Professional Tone:** Maintain a professional and courteous tone at all times. Address recipients with proper salutations and be mindful of the language in use. Avoid using slang, emojis, or informal language in an official e-mail.

#### **4. Subject Line Relevance:** The subject line should accurately reflect the content of the email. This helps recipients prioritize and organize their emails efficiently.

#### **5. Structured Format:** Organize emails with a clear structure, including an

introduction, main content, and a conclusion. Use bullet points or numbered lists to break down complex information.

6. **Appropriate Signatures:** Include a professional email signature that includes your Name, Title, Department, and contact information. This ensures recipients to easily identify you and reach out if needed. The signature setting feature in the e-mail software may be used for this.

7. **Attachments and Formatting:**

- Ensure that attachments are relevant and properly labelled.
  - When formatting emails, use a legible font, avoid excessive use of capital letters or fonts in 'Bold' (which can be interpreted as shouting), and use appropriate paragraph breaks.
8. **Timely Responses:** Respond to emails promptly, even if it's just to acknowledge receipt and provide an estimated response time, if necessary.
  9. **Confidentiality and Security:** Exercise caution when discussing sensitive information over email. Avoid sharing confidential data unless absolutely necessary, and use secure methods for transmitting sensitive documents.

**Implementation and Support:**

These guidelines are to be followed with immediate effect. For any clarification, please contact [Sh. Jitender Manocha, Assistant Director (ICT)] at [jitender.manocha@esic.gov.in](mailto:jitender.manocha@esic.gov.in).

These guidelines shall contribute significantly to ESIC's professional image and communication effectiveness.

This issues with the approval of Director General, ESIC.

Signed by Ratnesh Kumar

Gautam

Date: 19-10-2023 18:06:17

Reason: Approved

(R.K. Gautam)

Insurance Commissioner (ICT/MSU/PR)

1. PPS/PS to DG/FC/All ICs/All MCs
2. All Zonal ICs/Zonal MCs
3. All officers/Officials of Hqrs./ NTA/ Ros/SROs/ ESICs/ESICH & MSs/ DMD
4. WCM – with request to put up on website
5. Raj Bhasha – for Hindi translation
6. All Notice Boards/ Guard files