

संदर्भ: आईआरडीए/एडीएमएन/ओआरडी/एमआईएससी/ 026 /01/2020

Ref: IRDA/Admn/ORD/MISC/026/01/2020

दिनांक / Date: 21-01-2020

कार्यालय आदेश
Office Order

निरीक्षण विभाग के भीतर शक्तियों का प्रत्यायोजन
Delegation of powers within Inspection department

I. विभाग के भीतर निरीक्षण विभाग के अधिकारियों की शक्तियों का प्रत्यायोजन नीचे दिया गया है:

The delegation of powers of Inspection department officials within the department is as given below:

क्रम सं. SI. No.	कार्य Function	वर्तमान अनुमोदन प्राधिकारी Current Approving Authority	संशोधित अनुमोदन प्राधिकारी Revised Approving Authority
क. योजना स्कंध / a. Planning wing			
1	निरीक्षण के लिए वार्षिकी/तिमाही/मासिक अनुमोदन Approval of Annual/Quarterly/Monthly planning for inspections	अध्यक्ष Chairman	अध्यक्ष Chairman
2	कार्यस्थल निरीक्षणों के स्थगन/पुनर्निर्धारण के लिए संस्थाओं द्वारा अनुरोधों का अनुमोदन Approval for postponement/ Rescheduling requests of onsite inspections by entities	अध्यक्ष Chairman	अध्यक्ष Chairman
3	निरीक्षण दलों की संरचना में परिवर्तन के लिए अनुमोदन Approval for changes in composition of inspection teams	विभागाध्यक्ष से अध्यक्ष (जानकारी के लिए) HoD to Chairman (for information)	विभागाध्यक्ष HoD
4	अन्य विभागों से निरीक्षण के लिए जानकारी माँगना और उनको संबंधित निरीक्षण दलों को अग्रेषित करना (सूचना केवल ईमेल द्वारा द्विभाषी रूप में भेजना) Seeking inputs from other departments for inspection and forwarding them to the respective inspection teams (Communication to be sent only through email and in bilingual)	उप-महाप्रबंधक DGM	उप-महाप्रबंधक DGM

5	निरीक्षण पूर्व डेटा प्रस्तुति की पूर्णता की जाँच करना Checking for the completeness of the pre-inspection data submissions	निरीक्षण दल संचालक Inspection Team lead	निरीक्षण दल संचालक Inspection Team lead
6	निरीक्षण पूर्व विवरण प्रस्तुत करने के लिए समयावधि में विस्तार के लिए अनुमोदन Approval for extension in time period for submitting pre inspection data	अध्यक्ष Chairman	विभागाध्यक्ष HoD
7	संस्थाओं को केवल ईमेल inspection@irdai.gov.in. के माध्यम से सूचना भेजना, किसी भी स्तर के अधिकारी को प्रति भेजना आवश्यक नहीं Sending intimations to entities for: (communication only through email inspection@irdai.gov.in. No need to copy to any officer at any level)	निम्न प्रकार As below	निम्न प्रकार As below
	(i) निरीक्षणों का संचालन (i) conducting inspections	विभागाध्यक्ष HoD	उप- महाप्रबंधक DGM
	(ii) आस्थगन/पुनर्निर्धारण (ii) postponement/rescheduling	विभागाध्यक्ष HoD	उप- महाप्रबंधक DGM
	(iii) निरीक्षण पूर्व विवरण और संबंधित पत्राचार की प्रस्तुति के लिए विस्तार देना (iii) giving extension for submission of pre-inspection data and related correspondence	विभागाध्यक्ष HoD	योजना दल अधिकारी Planning team officer
ख. समीक्षा स्कंध / b. Review wing			
1	निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा के लिए समीक्षा अधिकारियों को निरीक्षित संस्थाएँ सौंपना Assigning inspected entities to reviewing officers for review of inspection reports	उप- महाप्रबंधक DGM	उप- महाप्रबंधक DGM
2	निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा Review of inspection reports	निम्न प्रकार As below	निम्न प्रकार As below
	(i) अंतिम समीक्षा निर्णय (i) Final review decision	उप- महाप्रबंधक DGM	उप- महाप्रबंधक DGM
	(ii) समीक्षा दल की राय और निरीक्षण दल की राय में अंतर होने की मामले में (ii) In case of disagreement between reviewing team opinion and the inspection team opinion	विभागाध्यक्ष HoD	विभागाध्यक्ष HoD

3	<p>सूचना भेजना: (सूचना केवल ई-मेल insp-review@irdai.gov.in. के माध्यम से, किसी स्तर पर किसी अधिकारी को प्रति भेजने की जरूरत नहीं) Sending communication: (communication only through email insp-review@irdai.gov.in. No need to copy to any officer at any level)</p>	निम्न प्रकार As below	निम्न प्रकार As below
	(i) समीक्षित रिपोर्ट के संबंध में निरीक्षण दलों को अंतिम रिपोर्ट और संबंधित मामलों की प्रस्तुति के लिए (i) on reviewed report to the inspection teams for submission of final report and related matters	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer
	(ii) रिपोर्ट में सूचीबद्ध सभी संस्थाओं को अंतिम रिपोर्ट अग्रेषित करते हुए, टिप्पणियों के लिए (ii) forwarding final report, to all the entities listed in the report, for comments	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer
	(iii) संस्थाओं को, निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति की सूचना न मिलने की स्थिति में, निरीक्षण रिपोर्ट की स्वीकृति की सूचना देते हुए (iii) to entities in case of non-receipt of response of the inspection report, intimating deemed acceptance of the inspection report	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer
	(iv) संस्था के उत्तर के साथ अंतिम रिपोर्ट विश्लेषण दल को अग्रेषित करना। (iv) forwarding the final report along with the entity's response to the analysis team	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer
4	<p>निरीक्षण टिप्पणियों का उत्तर देने के लिए समयावधि में विस्तार (सूचना केवल ईमेल- insp-review@irdai.gov.in. द्वारा किसी भी स्तर के अधिकारी को प्रति की जरूरत नहीं). Extension in time period for responding to inspection observations (communication only through email insp-review@irdai.gov.in. No need to copy to any officer at any level).</p>	निम्न प्रकार As below	निम्न प्रकार As below
	(i) प्रथम 15 दिन (i) First 15 days	विभागाध्यक्ष HoD	विभागाध्यक्ष HoD
	(ii) आगामी 15 दिन (ii) Next 15 days	अध्यक्ष Chairman	विभागाध्यक्ष HoD
	(iii) 30 दिनों के बाद 45 दिनों तक (iii) Beyond 30 days up to 45 days	अध्यक्ष Chairman	सदस्य Member
ग. विश्लेषण स्कंध / C. Analysis wing			
1	<p>निरीक्षण रिपोर्ट और उत्तर के विश्लेषण के लिए विश्लेषण दल अधिकारियों को निरीक्षित संस्थाएँ सौंपना Assigning inspected entities to Analysis team officers for analysis of inspection report and response</p>	उप-महाप्रबंधक DGM	उप-महाप्रबंधक DGM

2	कार्यालय सं.आईरडीए/एडीएमएन/ओआरडी/एमआईएससी/096/06/2019 दिनांक 07/06/2019: के नियमों के अनुसार निरीक्षण रिपोर्टों का विश्लेषण आदेश Analysis of Inspection Reports in terms of Office Order No. IRDA/Admn/ORD/MISC/096/06/2019 dated 07/06/2019:	निम्न प्रकार As below	निम्न प्रकार As below
	(i) निरीक्षण टिप्पणियाँ बनाए रखने के लिए अनुमोदन (i) Approval for retaining the inspection observations	विभागाध्यक्ष HoD	विभागाध्यक्ष HoD
	(ii) निरीक्षण टिप्पणियाँ हटाने के लिए अनुमोदन (ii) Approval to drop inspection observations	अध्यक्ष Chairman	अध्यक्ष Chairman
3	संस्था के उत्तर के साथ अंतिम रिपोर्ट प्रवर्तन विभाग को भेजना (सूचना केवल ई-मेल insp-analysis@irdai.gov.in. के माध्यम से, किसी भी स्तर के किसी अधिकारी को प्रति भेजना आवश्यक नहीं) Sending final report along with the entity's response to the Enforcement Department (communication only through email insp-analysis@irdai.gov.in. No need to copy to any officer at any level)	विश्लेषण दल अधिकारी Analysis team officer	विश्लेषण दल अधिकारी Analysis team officer
घ. अन्य कार्य / d. Other works			
1	वर्तमान फाइलों से जानकारी उपलब्ध कराने के लिए अन्य विभागों के लिए इनपुट Inputs for other departments for providing information from the existing files	विभागाध्यक्ष HoD	सहायक महा प्रबन्धक AGM
2	नीतिगत मामलों के संबंध में जानकारी उपलब्ध कराने के लिए अन्य विभागों के लिए इनपुट Inputs for other departments for providing information on policy matters	विभागाध्यक्ष HoD	विभागाध्यक्ष HoD
3	कोई अन्य कार्य Any other work	विचाराधीन विषय के अनुसार As per the subject under consideration	विचाराधीन विषय के अनुसार As per the subject under consideration

* यदि पदनामित अनुमोदन प्राधिकारी उपलब्ध नहीं है, फाइल अगले उच्चतर अधिकारी के सम्मुख रखी जानी चाहिए।

If the designated approving authority is not available, the file must be placed to the next higher officer.

II. यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

This order is issued with the approval of the Competent Authority.

कार्यकारी निदेशक (सामान्य) / ED (General)