


| | | |
|---|---|--|
|  | बैंक ऑफ इंडिया प्रधान कार्यालय | मानव संसाधन विभाग औद्योगिक संबंध प्रभाग |
| शाखा परिपत्र सं.: 116/325 | | विषय : मानव संसाधन / 2022-23 |
| उप-विषय: स्टाफ मामले / सामान्य | | |
| संदर्भ: एचओ:एचआर:आईआर:एसएम:24 | | दिनांक: 27-03-2023 |

सभी शाखाओं/कार्यालयों के लिए परिपत्र

कर्मचारियों को ब्रीफकेस खरीदने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति

कृपया हमारे प्रधान कार्यालय शाखा परिपत्र संख्या 104/136 और 104/137 दिनांक 25.01.2011 का संदर्भ लें, जिसके माध्यम से घोषणा के आधार पर 5 वर्ष में एक बार ब्रीफकेस की खरीद / प्रतिपूर्ति के लिए अधिकारियों और चयनित श्रेणी के अर्वाइड स्टाफ सदस्यों द्वारा किए गए व्ययों की प्रतिपूर्ति हेतु सीमा के बारे में सूचित किया गया था।


2. हमें, अब यह सूचित करते हुए प्रसन्नता हो रही है कि निदेशक मंडल ने 24.03.2023 को आयोजित बैठक के दौरान अधिकारियों और अर्वाइड स्टाफ सदस्यों की चयनित श्रेणियों को घोषणा के आधार पर 3 वर्ष में एक बार ब्रीफकेस/ऑफिस बैग की खरीद/प्रतिपूर्ति के लिए उपर्युक्त उच्चतम सीमा में संशोधन को अनुमोदन प्रदान किया है जो 01.04.2023 से प्रभावी होगा। उक्त बैठक में यथा अनुमोदित संशोधित उच्चतम सीमाएं निम्नानुसार हैं:-

| स्केल | मौजूदा राशि (रु. में) 5 वर्ष में एक बार | संशोधित राशि (रु. में) 3 वर्ष में एक बार |
|--|--|---|
| स्केल VIII | -- | रु. 12000/- |
| स्केल VII | -- | रु. 9250/- |
| स्केल VI | 2600/- | रु. 6000/- |
| स्केल V | 2100/- | रु. 5300/- |
| स्केल IV | 1800/- | रु. 5000/- |
| स्केल III | 1600/- | रु. 2200/- |
| स्केल II | 1200/- | रु. 2100/- |
| स्केल I | 1200/- | रु. 1800/- |
| हेड कैशियर श्रेणी II, कृषि सहायक और विशेष सहायक | 1000/- | रु. 1200/- |

दिशानिर्देश

मुख्य विशेषताएं निम्नानुसार होंगी:



| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | Bank of India Head Office | Human Resources Department, Industrial Relations Division |
| Branch Circular No. : 116/325 | | Sub : Human Resources / 2022-23 |
| Sub-Subject : Staff matters / General | | |
| Ref : HO:HR:IR:SM:24 | | Date: 27-03-2023 |

CIRCULAR TO ALL BRANCHES / OFFICES

**Reimbursement of expenses incurred
towards purchase of Briefcase to Employees**

Please refer to our Head Office Branch Circular Nos. 104/136 & 104/137 dated 25.01.2011, advising the limits for reimbursement of expenses incurred by Officers & selected categories of Award Staff towards purchase / reimbursement of Briefcase once in 5 years, on declaration basis.

2. We are now pleased to advise that the Board of Directors, during the meeting held on 24.03.2023, have approved revision in the above mentioned ceiling limits for purchase / reimbursement of Briefcase / Office Bag to Officers & selected categories of Award Staff once in **3 years**, with effect from **01.04.2023**, on declaration basis. The revised ceiling limits as approved in the said meeting are as under:-

| Scale | Existing Amount (in Rs.) | | Revised Amount (in Rs.) | |
|---|--------------------------|--|-------------------------|--|
| | Once in 5 years | | Once in 3 years | |
| Scale VIII | -- | | Rs. 12000/- | |
| Scale VII | -- | | Rs. 9250/- | |
| Scale VI | 2600/- | | Rs. 6000/- | |
| Scale V | 2100/- | | Rs. 5300/- | |
| Scale IV | 1800/- | | Rs. 5000/- | |
| Scale III | 1600/- | | Rs. 2200/- | |
| Scale II | 1200/- | | Rs. 2100/- | |
| Scale I | 1200/- | | Rs. 1800/- | |
| Head Cashiers Category II, Agricultural Assistants & Special Assistants | 1000/- | | Rs. 1200/- | |

3. **GUIDELINES**

Salient features shall be as under:

3.1 Employees shall be eligible for expenses incurred for reimbursement / purchase of a Briefcase once in 3 years from the date of last purchase.

3.2 With change in trends in lifestyle of the employees, and availability of variety of Briefcases / Bags in the market, it is decided to include other types of bags under the provision for reimbursement of briefcase expenses for the employees.

3.3 Employees can purchase Handbags, Sling bags, Laptop bags, Satchel, Satchel Backpack, Office bag, Backpacks, Messenger bags etc which can be used for official



purposes excluding the bags which are used for travelling & other personal purposes like trolleys / suitcase / rucksack / luggage bags etc.

3.4 Upon promotion to higher grade having higher entitlement, employees shall be eligible to claim their revised entitlement, only after completion of 3 years from their last purchase.

3.5 Employees who have availed the facility earlier will be eligible to apply for the same again only after completion of 3 years from their last purchase.

4. Please bring the contents of this Circular to the notice of all employees working under your Branch / Office.




(A.K. Pathak)
Chief General Manager – HR