

प्रधान कार्यालय/Head Office
कार्मिक विभाग,
Personnel Department,
12, ओल्ड कोर्ट हाउस स्ट्रीट,
12, Old Court House Street,
कोलकाता/Kolkata-700 001.

यूको बैंक



UCO BANK

सीआरएन/CRN
344/2003-04

(भारत सरकार का उपक्रम)
सम्मान आपके विश्वास का
(A Government of India Undertaking)
HONOURS YOUR TRUST

परिपत्र सं०/Circular No.
सीएचओ/पीएमजी/CHO/PMG/08/2004
दिनांक/Dated : 17.02.2004

सभी शाखाओं/कार्यालयों को
TO ALL BRANCHES/OFFICES :

विषय : स्टाफ कल्याण समिति की सिफारिश-बैंक में कार्य करने के दौरान किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर परिवार को अंत्येष्टि खर्च के लिए एक बार भुगतान

Sub : Recommendation of Staff Welfare Committee – one time payment on account of Funeral expenses to the family of any employee who dies while in service of the Bank

हमें यह सूचित करते हुए प्रसन्नता हो रही है कि स्टाफ कल्याण समिति की सिफारिश के आधार पर सक्षम प्राधिकारी ने मृत स्टाफ सदस्य के परिवार को तत्कालिक अंत्येष्टि खर्च को पूरा करने हेतु एक बार 5,000/- रु. (पांच हजार रुपये मात्र) की राशि के भुगतान का अनुमोदन किया है। यह राशि मृत कर्मचारी के समसे निकटतम संबंधी (अर्थात् पत्नी को या पत्नी नहीं हो तो पुत्र या पुत्री को) को दी जाएगी। यह कल्याणकारी उपाय 1 जनवरी, 2004 से प्रभावी होगा।

We are pleased to advise that on the basis of recommendation of the Staff Welfare Committee, the Competent Authority has approved one time payment of Rs. 5,000/- (Rupees Five thousand only) to the family of the deceased member of staff to meet immediate funeral expenses. This amount is to be paid to the next kin of the deceased employee (i.e. wife/son or daughter in case wife is not there). This Welfare measure has come into effect on and from 1st January, 2004.

तदनुसार शाखाएं/कार्यालय किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने के तत्काल बाद आवश्यक विवरण संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को भेज देंगे और संबंधित क्षेत्रीय प्रधान इस तरह का पत्र मिलने के बाद उक्त राशि स्वीकृत कर देंगे। इस खर्च को कार्यकारी खर्च में नामे किया जाएगा - प्रतिपूर्ति हेतु विविध एवं संगत नामे सूचना प्रधान कार्यालय, कार्मिक विभाग के पास एक अलग लिफाफे में रखकर उप महाप्रबंधक (कार्मिक-मासवि) को संबोधित करते हुए भेजी जाएगी।

Accordingly, the Branches/Offices shall send the necessary details immediately after the death of any employee, to concerned Regional Office and the concerned Regional Head shall sanction the aforesaid payment on receipt of such communication. The expenditure should be made to the debit of Working Expenses – Miscellaneous and relevant debit advice should be sent to Head Office, Personnel Department in a separate envelope addressed to Dy. General Manager (Personnel – HRD) for reimbursement.

शाखाओं/कार्यालयों को निर्देश दिया जाता है कि उक्त अनुदेशों को सावधानीपूर्वक नोट करें। परिपत्र की एक प्रति सभी संबंधितों की जानकारी हेतु सूचना पट्ट पर प्रदर्शित की जाए।

Branches/Offices are advised to take careful note of the aforesaid instructions. A copy of the circular may be displayed on the Notice Board for information of all concerned.

महाप्रबंधक/General Manager
(कार्मिक/Personnel)