

North Central Railway



सामान्य प्रशासनविभाग
प्रधान कार्यालय, उत्तर मध्य रेलवे,
सूबेदारगंज, प्रयागराज-211015
General Administration Dept.
Head Quarter Office,
North Central Railway,
Subedarganj, Prayagraj-211015

पत्र संख्या:- म.प्र./उ.म.रे/टी एण्ड पी/स्वीकृति/2019 (170 B)

Dated:-21.10.2024

सभी प्रमुख/मुख्य विभागाध्यक्ष,
मण्डल रेल प्रबन्धक एवं
कारखाना प्रबन्धक
उत्तर मध्य रेलवे।

विषय:- उत्तर मध्य रेलवे में कार्यरत सभी अधिकारीगण/पात्र कर्मचारियों हेतु ब्रीफकेस/लैपटॉप बैग/लेडीज हैंड बैग/बैग के Reimbursement के संबंध में।

संदर्भ:- (1) इस कार्यालय द्वारा जारी पत्र संख्या:- जी.एम./एन.सी.आर./टी एण्ड पी/स्वीकृति/2019 Dt:-11.12.2019 एवं 12.10.2021
(2) मॉडल एस ओ पी 2018 के विविध मामलों के मद संख्या :- 4
(3) रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या:- 2024/Stny./30/3/Briefcase (Policy File) Dated:- 10.07.2024

इस कार्यालय द्वारा संदर्भ 01 के माध्यम से जारी पत्रों के तहत उत्तर मध्य रेलवे में कार्यरत अधिकारीगण/पात्र कर्मचारियों हेतु ब्रीफकेस/लैपटॉप बैग/लेडीज हैंड बैग/बैग के Reimbursement के संबंध में नीति प्रभावी की गयी थी।

वर्तमान में रेलवे बोर्ड द्वारा जारी संदर्भित पत्र संख्या- 3 के आलोक में उत्तर मध्य रेलवे में कार्यरत अधिकारीगण/पात्र कर्मचारियों हेतु ब्रीफकेस/लैपटॉप बैग/लेडीज हैंड बैग/बैग के Reimbursement के संबंध में संशोधित नीति प्रभावी की जा रही है जो इस पत्र के साथ संलग्न कर आपके अवलोकनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

उक्त पर सक्षम अधिकारी प्रधान वित्त सलाहकार की वित्तीय सहमति एवं महाप्रबंधक महोदय का अनुमोदन प्राप्त है।

संलग्नक:- यथोक्त।

Digitally Signed by Sunil
Kumar Gupta

Date: 21-10-2024 17:28:33

(सुनील कुमार गुप्ता)

Reason Approved
सहायक उप महाप्रबंधक

ANNEXURE**Revised powers for procurement of Briefcase/Laptop Bags/Sling Bags/Office Bags/Ladies Handbags/Purses for Officers, and entitled Staff of North Central Railway.**

- (1) The following Categories of Officers/Staff will be eligible for provision of Briefcase/Bags.
- (a) All Group 'A' & Group 'B' Gazetted Officers.
- (b) Non Gazetted Officials in Level- 7 and above of all department.
- (2) The revised limits for purchase of briefcase/bags for Officers/Staff of various categories are as under:-

Sl no.	Level of officers/officials	Monetary Ceiling (Rs.) (Inclusive of GST)
1.	HA Grade or equivalent (Level 15 to 16)	10,000/-
2.	SA Grade or equivalent (Level 14)	8,125/-
3.	SG/JAG or equivalent (Level 12 to 13)	6,250/-
4.	Sr. Scale or equivalent (Level 11)	5,000/-
5.	Jr. Scale or equivalent (Level 8 to 10)	5,000/-
6.	Non Gazetted Officials in Level- 7	4,375/-

- (3) The briefcase/bags can be procured by the officers/Staff on first time as per entitlement or thereafter on completion of 3 years from the date of purchase of earlier one.
- (4) The entitled officer/staff can purchase briefcase/office bags/ladies bags & purses of their choice from any private/public outlet. It may, however be noted that reimbursement shall be limited to the above-mentioned ceiling limits subject to the submission of proper Invoices/Bills with GST number, Book number and Invoice number of the trader. The bill should clearly mention the name of article and name of the officers/staff purchasing the article.
- (5) The recovery of proper amount may be ensured from the officers/staff in case the briefcase/bag/ladies handbag/purses are lost/not returned at the time of retirement or resignation etc. before completion of 3 years of earlier purchase of briefcase/bags/ladies handbags/purses as indicated below:-

Sl no.	Description	Amount to be Deposited
01.	Briefcase/bags used for less than one year.	Full cost
02.	Briefcase/bags used for more than one year but less than two years.	3/4 th cost
03.	Briefcase/bags used for more than two years but less than three years.	Half of the cost
04.	Briefcase/bags used for more than three years.	NIL*

*After expiry of normal life i.e. 3 years, no money is required to be deposited and briefcase/bag can be retained.

Nandan Choudhary
21-10-2024
(Ch.OS Policy)
Genl.Admin./HQ

ADGM/NCR
21/10/2024
ADGM/NCR