



**भारत में स्थित सभी शाखाओं/ क्षेत्रों के लिए परिपत्र**

मासंप्र विभाग, प्रधान कार्यालय, बड़ौदा द्वारा जारी

**विषय: अधीनस्थ स्टाफ सदस्यों, सशस्त्र गाड़ों, वॉचमैन को वर्दी एवं पोशाक की आपूर्ति संबंधी परिपत्र.**

हम पात्र अधीनस्थ स्टाफ सदस्यों को दिए जाने वाले मानसून कपड़े, वर्दी तथा ऊनी वर्दी की लागत सीमा में संशोधन के संबंध में सीओ:पीडी:बीकेएस:एम-130/3078 दिनांक 05/07/2000, परिपत्र सं. एचओ:बीआर:93/155 दिनांक 19/07/2001, परिपत्र सं. एचओ:बीआर:94/103 दिनांक 20/05/2002 और परिपत्र सं. बीसीसी:बीआर:104/31 दिनांक 08/02/2012 का संदर्भ देते हैं.

**1.0 बैंक के सशस्त्र गाड़ों एवं वॉचमैन के लिए वर्दी एवं पोशाक::**

बैंक के सशस्त्र गाड़ों एवं वॉचमैन के वर्दी के रंग को बदलकर खाकी करने का निर्णय लिया गया है. 1 जनवरी, 2020 से सशस्त्र गाड़ों/ निशस्त्र गाड़ों, वॉचमैन से संबंधित वर्दी का रंग बदलकर खाकी कर दिया जाएगा. चूंकि वर्दी के रंग में बदलाव 1 जनवरी, 2020 से लागू होगा इसलिए इनकी आपूर्ति की आवश्यकता वित्तीय वर्ष के स्थान पर कैलेंडर वर्ष होगी.

**1.1 वर्दी के साथ निम्नलिखित साजो-सामान कॉर्पोरेट सुरक्षा विभाग द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे:**

- ए. ब्राउन लेदर बेल्ट के साथ बैंक के मोनोग्राम वाला बकल.
- बी. कमरबंद [मरुन]
- सी. कैप के लिए सुरक्षा बैज (निकल प्लैटेड), आकार 1.25 इंच.
- डी. थंडर व्हिसल.
- ई. स्कार्फ (टेरी कोट)
- एफ. वॉब चेस्ट टाइटल (निकल प्लैटेड), आकार 2.5 इंच की लंबाई और 0.5 इंच की चौड़ाई और साथ में एक पिन.

**1.2 वर्दी ::**

वस्तु	सीमा	मात्रा	आवधिकता
गर्मी की वर्दी	रु. 1,000/-	तीन	- 02 – वर्षों में एक बार
शर्दी की वर्दी	रु. 3,000/-	एक	- 03 – वर्षों में एक बार

*auth* *cu*

प्रधान कार्यालय : मा.सं.प्र. – छठा तल, "बड़ौदा भवन", आर.सी.दत्त रोड, अलकापुरी, बड़ौदा-390007. गुजरात. (भारत).

Head Office : HRM - 6<sup>th</sup> Floor, "Baroda Bhavan", R. C. Dutt Road, Alkapuri, Baroda - 390007. Gujarat (INDIA).

फोन / Phone : 91-265-2316626 / 27 ई-मेल/E-mail : hrm.ho@bankofbaroda.com



**1.3 पोशाक::**

वस्तु	सीमा	मात्रा	आवधिकता
चमड़े के जूते	रु. 1,000/-	एक	- 02 - वर्षों में एक बार
कार्डिगन	रु. 600/-	एक	- 02 - वर्षों में एक बार
गम बूट	रु. 300/-	एक	- 02 - वर्षों में एक बार
मोजे - नाइलोन खाकी	रु. 60/-	एक	- 02 - वर्षों में एक बार
मोजे - ऊनी	रु. 40/-	एक	- 02 - वर्षों में एक बार

1.4 कैप का रंग मरुन होगा और इसकी आपूर्ति बैंक द्वारा की जाएगी.

1.5 सामान्य:: चूंकि सुरक्षा स्टाफ सदस्य उस पृष्ठभूमि से आते हैं जो उच्च अनुशासन, गरिमा, प्रतिष्ठा और टीम भावना के लिए जाने जाने वाली, इसलिए यह अत्यंत आवश्यक है कि गार्ड की पोशाक और पहनावा हमेशा अनुकरणीय हो.

**2.0 सशस्त्र गार्ड और वॉचमैन के अलावा अन्य सब स्टाफ के लिए वर्दी एवं पोशाक::**

**2.1 पुरुष कर्मचारियों के लिए वर्दी:**

वस्तु	सीमा □	मात्रा	आवधिकता
ग्रीष्मकालीन वर्दी [टेरी खादी / टेरी सूती]	□ 1,000 / -	तीन [*]	-02- वर्ष में एक बार
शीतकालीन वर्दी	□ 3,000 / -	एक	-03- वर्ष में एक बार

[\*] आउटडोर ड्यूटी करने वाले सब-स्टाफ को ग्रीष्मकालीन वर्दी का एक अतिरिक्त सेट प्रदान किया जाएगा.

[वर्ष का अर्थ वित्तीय वर्ष अर्थात अप्रैल से मार्च होगा]

**2.2 महिला सब स्टाफ कर्मचारियों के लिए वर्दी::**

2.2.1 महिला कर्मचारियों के लिए ग्रीष्मकालीन /शीतकालीन वर्दी के सेटों की संख्या और आवधिकता पुरुष सब-स्टाफ सदस्यों को की जाने वाली आपूर्ति के समान ही की होगी. तथापि महिला सब-स्टाफ सदस्यों के मामले में वर्दी निम्नानुसार होगी:

*Signature*





2.2.2 ग्रीष्मकालीन वर्दी:: टेरी खादी / टेरी सूती वर्दी के तीन सेट के साथ एक मरून रंग साड़ी, समान रंग का ब्लाउज और समान रंग का पेटीकोट. विधवाओं के पास नीले या सफेद रंग की साड़ियों का विकल्प होगा.

2.2.3 शीतकालीन वर्दी: एक ऊनी कार्डिगन या ऊनी शॉल या ऊनी ओवरकोट सहित उपर्युक्त अनुसार साड़ी, ब्लाउज और पेटीकोट का एक सेट.

### 2.3

स्टाफ की श्रेणी	वस्तु	संख्या	सीमा □	आवधिकता
ड्राइवर, इलेक्ट्रीशियन और एसी हेल्पर्स	चमड़े के जूते	1	□ 1,000 / -	-02- वर्ष में एक बार
आउटडोर ड्यूटी करने वाले सब-स्टाफ	बरसाती जूते	1	□ 200 / -	-02- वर्ष में एक बार
	बारिश का कोट	1	□ 400 / -	-02- वर्ष में एक बार
सभी सब-स्टाफ [आउटडोर ड्यूटी करने वाले सब-स्टाफ को छोड़कर]	छतरी	1	□ 250 / -	-02- वर्ष में एक बार
सभी सब-स्टाफ	मोजा - ऊनी	1	□ 100 / -	-02- वर्ष में एक बार

[उपर्युक्त सीमाएं 01-01-2012 से प्रभावी हैं]

### 3.0 विशेष प्रावधान:

3.1 महाप्रबंधक [पूर्ववर्ती उत्तरी अंचल] के पत्र संख्या जेडओ: एनजेड: एचआरएम: 159/8967 दिनांक 20/02/2016 के अनुसार [महाप्रबंधक-एचआरएम के पत्र संख्या बीसीसी: एचआरएम: 108/1403 दिनांक 12/02/2016 के अनुसार जारी]: - [यह प्रावधान केवल नई दिल्ली अंचल के लिए लागू है]

[ए] पात्र सब-स्टाफ सदस्यों को वर्दी एवं पोशाक की आपूर्ति के संबंध में प्रचलित प्रक्रियाओं को जारी रखने और एकरूपता के उद्देश्य से नई दिल्ली अंचल (पूर्ववर्ती उत्तरी अंचल) के क्षेत्रों की शाखाओं/ कार्यालयों में तैनात सभी पात्र सब-स्टाफ सदस्यों को दो वर्ष में एक बार शीतकालीन वर्दी का एक सेट उपलब्ध कराया जाए.

[बी] हिल स्टेशनों में स्थित शाखाओं में पदस्थापित पात्र सब स्टाफ-सदस्यों को ऊनी वर्दी की आपूर्ति के मामले में दिनांक 02/01/1987 के द्विपक्षीय समझौते के अनुच्छेद 2[iii] की शर्तों के अनुसार प्रति वर्ष ऊनी वर्दी के एक सेट और -03- साल में एक बार टेरी खादी वर्दी के एक सेट की आपूर्ति किया जाना जारी रहेगा.

*cu*



3.2 प्रथम द्विपक्षीय समझौते के अनुच्छेद 17.3 के अनुसार और परिपत्र संख्या ईजेडओ: एसएम [ओए]:27: 89:788 दिनांक 08/12/1989 के आधार पर कोलकाता और हावड़ा की शाखाओं के सब स्टाफ-सदस्य दो साल में एक बार शीतकालीन [ऊनी] वर्दी का एक सेट प्राप्त करेंगे.

3.3 स्वीपिंग और सफाई से संबंधित कार्य करने वाले स्वीपरों को हैंड ग्लव्स और फेस मास्क प्रदान करना :: स्वीपिंग और सफाई से संबंधित कार्य करने वाले स्वीपरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा बचाव सुनिश्चित करने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि शाखाओं/ कार्यालयों में निम्नानुसार सुरक्षा सामग्री उपलब्ध कराएं ::- [परिपत्र संख्या बीसीसी:बीआर:107/172 दिनांक 17/04/2015]

क. रबड़ के दस्ताने [वर्ष में एक बार -02- यूनिट - कुल लागत रु. 250/-]

ख. कॉटन फेस मास्क [वर्ष में एक बार -04- यूनिट - कुल लागत रु. 200/-]

कृपया यह भी नोट करें कि :: -

[i] उपर्युक्त सुरक्षा सामग्रियों को आवश्यकता के आधार पर संबंधित शाखाओं/ कार्यालयों द्वारा खरीदा जाना चाहिए.

[iii] सुरक्षा सामग्रियों को केवल संबंधित शाखाओं/ कार्यालयों में ही रखा जाना चाहिए.

[iiii] सामग्रियों को पात्रता के रूप में व्यक्तिगत रूप से स्टाफ-सदस्यों को प्रदान नहीं किया जाना चाहिए.

3.4 नई दिल्ली अंचल में हेड चपरासी और सिख सब स्टाफ-सदस्यों को दिए गए पगड़ी और कुलास (Kullas) के लिए प्रभारों की प्रतिपूर्ति ::

[क] दिनांक 01/01/1999 से पगड़ी और कुलास की दर को संशोधित कर रु. 150/- प्रति सेट की गई है. [प्रति 2 वर्ष में चार सेट की आपूर्ति की जानी चाहिए]

[ख] पगड़ी के लिए धुलाई भत्ता प्रति माह कुल रु. 10/- होगा. [यह ग्रीष्मकालीन वर्दी के लिए भुगतान किए जा रहे सामान्य धुलाई भत्ते के अतिरिक्त होगा]

4.0 उन सब स्टाफ-सदस्यों को आनुपातिक धुलाई भत्ते का भुगतान जिन्हें ग्रीष्मकालीन वर्दी का एक अतिरिक्त सेट प्रदान किया गया है :: - [पत्र सं. बीसीसी:एचआरएम:एचआर-ए:108/2430 दिनांक 14/03/2016]

4.1.1 द्विपक्षीय समझौते के प्रावधानों के अनुसार सब स्टाफ संवर्ग में कार्यरत कर्मचारियों को -02- वर्ष में एक बार ग्रीष्मकालीन यूनिफॉर्म के -3- सेट प्रदान किए जाते हैं.

*cutty cu*





- 4.1.2 तथापि, नियमित आधार पर बाहरी ड्यूटी करने वाले सब स्टाफ-सदस्यों को हमारे बैंक की कार्यप्रणाली के अनुसार एक अतिरिक्त सेट [अर्थात ग्रीष्मकालीन यूनिफार्म का चौथा सेट] प्रदान किया जाता है।
- 4.1.3 वर्तमान में 10वें द्विपक्षीय समझौते दिनांक 25/05/2015 के अनुसार धुलाई भत्ते की राशि रु. 150/- प्रति माह है [ग्रीष्मकालीन वर्दी के -03- सेट के लिए]।
- 4.1.4 रु. 50/- प्रति माह का आनुपातिक धुलाई भत्ता ऐसे सब स्टाफ-सदस्यों को भुगतान किया जाएगा, जिन्हें नियमित आधार पर बाहरी ड्यूटी करने के लिए ग्रीष्मकालीन वर्दी के 4 सेट प्रदान किए जाते हैं।
- 4.1.5 पात्र सब स्टाफ-सदस्यों को आनुपातिक धुलाई भत्ते का उपर्युक्त भुगतान दिनांक 01/03/2016 से प्रभावी है।
- 4.2 कोई धुलाई भत्ता देय नहीं होगा ::
- [i] जहां बैंक द्वारा धुलाई की व्यवस्था की जाती है;
- [ii] उस छुट्टी की अवधि के लिए जहां ऐसी छुट्टी 30 दिनों से अधिक हो;
- [iii] जहां -2- माह के स्प्रेड में छुट्टी 30 दिनों से अधिक हो (आनुपातिक आधार पर भत्ता देय होगा)
- 4.3 सब स्टाफ-सदस्यों को प्रदान की गई ऊनी वर्दी के संबंध में कोई अतिरिक्त या अलग से धुलाई भत्ता देय नहीं है।
- 5.0 स्थायी अंशकालिक (पार्ट-टाइम) सब स्टाफ-सदस्य ::
- 5.1 वर्दी एवं धुलाई भत्ता :: वेतनमान पारिश्रमिक (स्केल वेज) पर कार्यरत सब स्टाफ संवर्ग में स्थायी अंशकालिक कामगारों को 2 वर्ष में एक बार टेरी-खादी वर्दी के 3 सेट और 3 वर्ष में एक सेट ऊनी वर्दी की आपूर्ति की जाएगी. वे सब संवर्ग में पूर्णकालिक कामगारों के लिए लागू धुलाई भत्ते के भी पात्र होंगे।
- 6.0 सामान्य
- 6.1 संबंधित सब स्टाफ-सदस्यों द्वारा बिलों, रसीदों, समर्थित दस्तावेजों आदि के प्रस्तुत करने पर उपर्युक्त सारे भुगतान किए जाएंगे।

*Auth* *cu*



- 6.2 ऐसी ग्रीष्मकालीन वर्दी के प्रत्येक सेट में पतलून (ट्राउजर) और शर्ट की जोड़ी शामिल होगी. बैंक की सेवा में सब स्टाफ-सदस्य के स्थायी होने के बाद ही ग्रीष्मकालीन वर्दी की आपूर्ति की जाएगी तथा वित्तीय वर्ष वह वित्तीय वर्ष होगा जिसमें उन्हें वर्दी का पहला सेट प्रदान किया गया हो.
- 6.3 उपर्युक्त के अध्यक्षीन, ऊनी वर्दी की पहली आपूर्ति बैंक की सेवा में संबंधित कामगार के स्थायी होने के तुरंत बाद के शीतकाल में किया जाना चाहिए और वित्तीय वर्ष वह वित्तीय वर्ष होगा जिसमें उसे ऊनी वर्दी के पहले सेट की आपूर्ति की गई है.
- 6.4 वे सब स्टाफ सदस्य जिनके द्वारा मानसून के मौसम में कार्यालय से बाहर कार्य करना अपेक्षित है, उन्हें रबर के जूते, रेनकोट एवं सर ढकने के कपड़े (हेड गियर) उपलब्ध कराए जाने चाहिए. जिन कामगारों के लिए कार्यालय से बाहर कार्य करना अपेक्षित है उनमें डिलिवरी पीयून, क्लियरिंग पीयून और साइकल पीयून शामिल हैं.
- 6.5 आपूर्ति किए गए मानसून के कपड़ों की देखभाल की जिम्मेदारी संबंधित सब स्टाफ-सदस्यों की है. दो वर्ष की इस अवधि के दौरान यदि मानसून के कपड़ों में से कोई वस्तु खो जाए, तो उसकी लागत की आधी राशि संबंधित स्टाफ-सदस्य से वसूल की जाएगी.
- 6.6 यह नोट किया जाना चाहिए कि आपूर्ति किए गए छाते के रखरखाव की जिम्मेदारी संबंधित सब स्टाफ-सदस्य की होगी और बैंक उसकी मरम्मत आदि के खर्चों के लिए किसी दावे पर विचार नहीं करेगा. यदि दो वर्ष की इस अवधि में छाता कहीं खो जाता है तो छाते की आधी लागत उस संबंधित सब स्टाफ-सदस्य से वसूल की जाएगी जिसने छाता दिया है.
- 6.7 सभी सब स्टाफ-सदस्य जिन्हें वर्दी की आपूर्ति की गई है उन्हें झूटी के दौरान साफ-सुथरी वर्दी पहननी चाहिए तथा ऐसी वर्दी को झूटी पर रहते हुए नहीं पहनना मामूली कदाचार माना जाएगा.

कृपया इस परिपत्र को अपनी शाखा / कार्यालय में तैनात सभी सब स्टाफ कर्मचारियों की जानकारी में लाएं तथा इस परिपत्र की एक प्रति नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करें.

 S. Malolan -

[सी मालोलन]

प्रमुख - मानव संसाधन परिचालन







**CIRCULAR TO ALL BRANCHES/OFFICES IN INDIA**

ISSUED BY  
HRM DEPARTMENT, HEAD OFFICE, BARODA

Re :: Circular on supply of Uniforms and Liveries to Subordinate Staff Members, Armed Guards, Watchman.

We refer to Circular No. CO:PD:BKS:M-130/3078 dated 05/07/2000, Circular No. HO:BR:93/155 dated 19/07/2001, Circular No. HO:BR:94/103 dated 20/05/2002 and Circular No. BCC:BR:104/31 dated 08/02/2012 regarding revision in the cost limit of Monsoon Wear, Uniforms and Woollen Uniforms respectively, supplied to the eligible Subordinate Staff Members.

**1.0 UNIFORM & LIVERIES FOR BANK'S ARMED GUARDS AND WATCHMANS ::**

It has now been decided to change the uniform colour of Bank's Armed/ Unarmed Guards and Watchman to Khakhi Colour. THESE CHANGES [CHANGE IN COLOUR OF UNIFORM TO KHAKHI – PERTAINING TO ARMED / UNARMED GUARD AND WATCHMAN WILL COME INTO EFFECT FROM 1<sup>ST</sup> JANUARY, 2020. Since the change in Uniform came into effect from 1<sup>st</sup> January, 2020, the periodicity for supply shall be Calendar Year instead of Financial Year.

**1.1 The following Uniform Accoutrements will be provided by Corporate Security Department::**

- [a] Brown Leather Belt with Buckle [Nickel plated] with Bank's Monogram.
- [b] Lanyard [Maroon]
- [c] Security Badge for Cap [Nickel plated] size 1.25 inch.
- [d] Thunder Whistle.
- [e] Scarf [Terry cot]
- [f] BOB Chest Title [Nickel Plated] size 2.5 inch length and 0.5 inch width with a pin.

**1.2 Uniform ::**

ITEM	LIMIT ₹	UNIT	PERIODICITY
Summer Uniform - Khakhi	₹ 1,000/-	Three	Once in -02- years
Winter Uniform – Khakhi	₹ 3,000/-	One	Once in -03- years

**1.3 Liveries ::**

ITEM	LIMIT ₹	UNIT	PERIODICITY
Leather Shoes	₹ 1,000/-	One	Once in -02- years
Cardigan	₹ 600/-	One	Once in -02- years
Gum Boots	₹ 300/-	One	Once in -02- years
Socks – Nylon Khakhi	₹ 60/-	One	Once in -02- years
Socks – Woollen	₹ 40/-	One	Once in -02- years

*Handwritten signatures*

प्रधान कार्यालय : मा.सं.प्र. - छठा तल, "बड़ौदा भवन", आर.सी.दत्त रोड, अलकापुरी, बड़ौदा-390007. गुजरात. (भारत).

Head Office : HRM - 6<sup>th</sup> Floor, "Baroda Bhavan", R. C. Dutt Road, Alkapuri, Baroda - 390007. Gujarat (INDIA).

फोन / Phone : 91-265-2316626 / 27 ई-मेल/E-mail : hrm.ho@bankofbaroda.com





- 1.4 The colour of Cap will be Maroon and will be supplied by the Bank.
- 1.5 **General ::** Since Security Staff members come from a background known for high discipline, dignity, honour and spirit-de-corp, it is extremely essential that the dress and turnout of the guard is exemplary at all times.

**2.0 UNIFORM AND LIVERIES TO SUB-STAFF OTHER THAN ARMED GUARDS AND WATCHMANS ::**

**2.1 UNIFORM TO MALE EMPLOYEES ::**

ITEM	LIMIT ₹	UNIT	PERIODICITY
Summer Uniform [Terry Khadi / Terry Cotton]	₹ 1,000/-	Three[*]	Once in -02- years
Winter Uniform	₹ 3,000/-	One	Once in -03- years

[\*] Sub-staff performing outdoor duties should be provided one extra set of Summer Uniform.  
[Year shall mean Financial Year i.e. April to March]

**2.2 UNIFORM FOR THE FEMALE SUB-STAFF EMPLOYEES ::**

- 2.2.1 Periodicity and the number of sets of summer/ winter uniform for the female employees will be the same as that supplied to the male sub-staff members. However, the uniform in the case of Female Sub-Staff members would be as under:

- 2.2.2 **SUMMER UNIFORM ::** Three sets of Terry Khadi/Terry Cotton uniform comprise of a maroon colour saree, a matching blouse and matching petticoat. The widows can have an option of blue or white sarees.

- 2.2.3 **WINTER UNIFORM ::** One set of saree, blouse and petticoat as above along with one Woollen cardigan or Woollen Shawl or Woollen Overcoat.

**2.3**

CATEGORY OF STAFF	ITEM	Unit	LIMIT ₹	PERIODICITY
Drivers, Electrician & AC Helpers	Leather Shoes	1	₹ 1,000/-	Once in -02- years
Sub-staff performing Outdoor duties	Rainy Shoes	1	₹ 200/-	Once in -02- years
	Rain Coat	1	₹ 400/-	Once in -02- years
All Sub-staff [Except Sub-staff performing outdoor duties]	Umbrella	1	₹ 250/-	Once in -02- years
All Sub-staff	Socks - Woollen	1	₹ 100/-	Once in -02- years

[The above limits are effective from 01-01-2012]

**3.0 SPECIAL PROVISIONS ::**

- 3.1 In terms of letter No. ZO:NZ:HRM:159/8967 dated 20/02/2016 of General Manager [erstwhile North Zone], [issued pursuant to letter No. BCC:HRM:108/1403 dated 12/02/2016 of General Manager-HRM] ::- [This provision is applicable to New Delhi Zone only]

- [a] In order to have uniformity and to continue with the practice in vogue in regard to supply of uniforms and liveries to the eligible Sub-staff members, all eligible Sub-staff members





posted at branches/ offices in Regions of New Delhi Zone [erstwhile North Zone], may be provided with one set of Woollen uniform once in two years.

- [b] In case of supply of woollen uniforms to the eligible Sub-staff members posted at branches located in hill stations, one set of Woollen Uniform every year and one set of terry khadi uniform once in -03- years shall continue to be supplied in terms of clause 2[ii] of the Bipartite Settlement dated 02/01/1987.

3.2 As per Clause 17.3 of the First Bipartite Settlement and on the basis of the circular No. EZO:SM[OA]:27:89:788 dated 08/12/1989, the members of Sub-staff of branches in Kolkata and Howrah are to get a set of Winter [Woollen] Uniform once in two years.

3.3 **Providing Hand Gloves and Face Masks to Sweepers engaged for sweeping and cleaning related work ::** With a view to ensure health and safety protections to Sweepers engaged for sweeping and cleaning related work, it has been decided to provide safety items at branches/ offices as under:- [Circular No. BCC:BR:107/172 dated 17/04/2015]

- [a] Rubber Gloves [Once in a year -02- Units – Total Cost ₹ 250/-]

- [b] Cotton Face Masks [Once in a year -04- Units – Total Cost ₹ 200/-]

Please also note that ::-

- [i] The above safety items are to be purchased by respective branches/ offices on need basis.  
[ii] The safety items are to be kept in respective branches/ offices only.  
[iii] The items are not to be provided to individual staff members, as an entitlement.

3.4 **Reimbursement of charges for Turbans and Kullas supplied to Head Peons and Sikh Sub-staff Members in New Delhi Zone ::**

- [a] With effect from 01/01/1999 the rate for Turban and Kullas revised to ₹ 150/- per set [Four Sets every Two Years to be supplied].

- [b] The Washing Allowance for Turban shall be total ₹ 10/- per month. [It is over and above normal Washing Allowance being paid for Summer Uniform].

4.0 **Payment of proportionate Washing allowance to Sub-staff members who are provided one additional set of Summer Uniform ::-** [Letter No. BCC:HRM:HR-A:108/2430 dated 14/03/2016]

4.1.1 In terms of the provisions under Bipartite Settlement, employees working in Subordinate Cadre are provided -03- sets of Summer Uniforms once in -02- years.

4.1.2 However, Sub-staff performing outdoor duties on regular basis are being provided one additional set [i.e. 4<sup>th</sup> set of Summer Uniform] as per practice in our Bank.

4.1.3 At present, in terms of 10<sup>th</sup> Bipartite Settlement dated 25/05/2015, the amount of Washing Allowance is ₹ 150/- per month [for -03- sets of Summer Uniforms].

*Wells* *cu*

प्रधान कार्यालय : मा.सं.प्र. - छठा तल, "बड़ौदा भवन", आर.सी.दत्त रोड, अलकापुरी, बड़ौदा-390007. गुजरात. (भारत).

Head Office : HRM - 6<sup>th</sup> Floor, "Baroda Bhavan", R. C. Dutt Road, Alkapuri, Baroda - 390007. Gujarat (INDIA).

फोन / Phone : 91-265-2316626 / 27 ई-मेल / E-mail : hrm.ho@bankofbaroda.com





- 4.1.4 The proportionate Washing Allowance of ₹ 50/- per month, be paid to Sub-staff members who are provided with 4<sup>th</sup> set of Summer Uniform for performing outdoor duties on regular basis.
- 4.1.5 The above payment of proportionate Washing allowance to eligible sub-staff members is effective from 01/03/2016.
- 4.2 **No Washing Allowance will be payable ::**
- [i] Where washing arrangements are made by the Bank;
- [ii] For the period of leave where such leave exceeds 30 days;
- [iii] When the leave of more than 30 days spreads over -2- months (pro-rata allowance would be payable)
- 4.3 **No additional or separate washing allowance is payable in respect of woollen uniform provided to sub staff member.**
- 5.0 **PERMANENT PART-TIME SUB-STAFF ::**
- 5.1 **UNIFORM & WASHING ALLOWANCE ::** Permanent part-time workmen in subordinate cadre on scale wage shall be supplied with 3 sets of terry-khadi uniforms once in 2 years and one set of woollen uniform once in 3 years. They are also entitled to washing allowance as applicable to full time workmen in subordinate cadre.
- 6.0 **GENERAL**
- 6.1 All the above are to be paid against production of Bills, Receipts, supportive documents, etc; by the concerned subordinate staff.
- 6.2 Each set of such summer uniform shall consist of pair of trousers and shirt. The summer uniforms shall be supplied after the subordinate staff member is confirmed in Bank's service and the Financial Year shall be Financial Year in which he is supplied 1<sup>st</sup> Set of Uniform.
- 6.3 Subject to above, the first supply of the Woollen uniform should be made in the winter season immediately following the confirmation of the concerned workman in the Bank's service and the Financial Year shall be Financial Year in which he is supplied 1<sup>st</sup> Set of Woollen Uniform.
- 6.4 Those members of the subordinate staff who are required to perform outdoor duties during the monsoon season, should be provided with rubber shoes, raincoats and head-gears. Workmen required to perform outdoor duties would include delivery peons, clearing peons and cycle peons.
- 6.5 The concerned subordinate staff members will be responsible for the maintenance of the monsoon wear supplied to them. If any item of the monsoon wear is lost during this period of two years, half of the cost will be recovered from the concerned subordinate staff member.
- 6.6 It should be noted that the member of the subordinate staff concerned will be responsible for the maintenance of the umbrella supplied to him and the Bank will not entertain any claim for

*Handwritten signature*

प्रधान कार्यालय : मा.सं.प्र. - छठा तल, "बड़ौदा भवन", आर.सी.दत्त रोड, अलकापुरी, बड़ौदा-390007. गुजरात. (भारत).

Head Office : HRM - 6<sup>th</sup> Floor, "Baroda Bhavan", R. C. Dutt Road, Alkapuri, Baroda - 390007. Gujarat (INDIA).

फोन / Phone : 91-265-2316626 / 27 ई-मेल / E-mail : hrm.ho@bankofbaroda.com





बैंक ऑफ़ बड़ौदा **Bank of Baroda**

expenses of repairs, etc. If the umbrella is lost during the two year period, half the cost of the number should be recovered from the concerned subordinate staff member who was responsible for the loss of umbrella.

- 6.7 **All members of the sub-staff who are supplied with uniform shall wear them while on duty and in clean condition and not wearing such uniform while on duty shall constitute a minor misconduct.**

Please bring this circular to the notice of all Subordinate Staff posted at your Branch/Office and display a copy of this circular on the Notice Board.



[ C. MALOLAN ]

HEAD – HR OPERATIONS



प्रधान कार्यालय : मा.सं.प्र. - छठा तल, "बड़ौदा भवन", आर.सी.दत्त रोड, अलकापुरी, बड़ौदा-390007. गुजरात. (भारत).

Head Office : HRM - 6<sup>th</sup> Floor, "Baroda Bhavan", R. C. Dutt Road, Alkapuri, Baroda - 390007. Gujarat (INDIA).

फोन / Phone : 91-265-2316626 / 27 ई-मेल/E-mail : hrm.ho@bankofbaroda.com