	Bank of India Head Office	Human Resources Department Terminal Benefits Division
Branch Circular No.: 105/ 67	Sub : HR/2011-12/ 9	
Sub-Subject: Provident Fund / 5		
Ref : HO:HR:TBD:JCS:039	Date: 11.07.2011	

CIRCULAR TO ALL BRANCHES / OFFICES

**Direct credit of Provident Fund / Gratuity / Pension etc.
Lifting of Lien marked on the amount credited**

=====

Please refer to Branch Circular NO. 103/181 dated 20.03.2010 advising discontinuation of issuance of cheques towards settlement of Provident Fund, Gratuity, Retention withdrawals in respect of staff members and crediting the amount directly through CBS w.e.f 01.04.2010

2. It was further advised that practice of issuance of cheque will continue in respect of employees who have ceased to be in Bank's service due to imposition of any type of penalty, including cases involving forfeiture of Bank's contribution of Provident Fund and/or Gratuity. **However, it has now been decided that system of crediting the amount directly to the account of employees through CBS will be extended to those cases too.**

3. In the cases wherever, a specific amount is to be recovered from the Terminal Due payable to a particular employee due to specific orders for recovering any loss quantified in the Penalty order by the Competent Authority, the concerned Zonal Office / Head Office authority should specifically inform us the account where the amount is to be credited. In CBS environment the Office Accounts of other Branches cannot be accessed directly by us, as such, they should provide MBB A/c no XXXX90200000031 (XXXX is branch code) where such amount is to be credited, to enable Branch / Zone to set-off against quantified losses.

4. As you are aware all outstanding loans and advances availed by the staff member are recovered from the terminal dues of the employees at the time of his/her retirement. As Head Office credits the terminal dues directly to the account of employee, the Branches have no control on the withdrawals of funds by employees before closure of loan accounts. Under CBS, the employee can withdraw funds from any Branch / ATM. To have effective control on such withdrawals before the closure of loan accounts lien is being marked by Head Office TBD on entire terminal dues credited to employee's account. Branches were in turn advised to lift lien after ensuring that all dues / loans are recovered in full.



5. We have observed that Branches were facing practical difficulties in lifting lien on the amount credited to the account and in closing the loan accounts. The employees are availing various loans from Bank and as per extant guidelines the loan accounts need not be transferred when ever an employee is transferred from one place to another. As such, these loan accounts continue at different branches. Under CBS environment the loan accounts can be closed only by the Branch where the account is being maintained. As lien is marked in the accounts, the Branches are unable to recover dues / close the loan accounts. This results not only delay in closure of loan accounts but also great inconvenience to the retired employee in getting his/her residual Terminal Benefits (net of outstanding loan amounts)

6. In view of the foregoing, we advise revised procedure as under to ensure that the loans / advances are recovered and the lien marked in the account is lifted without much delay.

- (a) Head Office TBD will credit Terminal Dues directly to Salary OD or SB account of the employee / beneficiary in respect of the employees who retire / resign from the Bank's service or whose service is terminated or due to death of employee.
- (b) It will be the responsibility of both the concerned employee / beneficiary as well as the Branch / office from where the employee has retired to ensure that all the outstanding loans / advances are paid / recovered from the terminal dues in full.
- (c) The concerned employee / beneficiary or the Branch / office from where the employee has retired has to request the Branch (say Branch A) where the employee's loan account is maintained to close the loan account.
- (d) Branch A will apply upto date interest and recover the dues from the account where the Terminal Benefits have been credited.
- (e) As lien is marked in the Salary OD or SB account Branch A will MODIFY the lien (through HALM menu) and recover the loan outstanding along with upto date interest .

Example :- TBD has credited the employees' a/c with Rs.10 lakhs being Terminal dues and he has a housing loan a/c with outstanding balance of Rs. 4 lakhs with Branch A. The Branch A will modify the lien amount to Rs.6 lakhs so that Rs. 4 lakhs is available for appropriation towards the Housing loan A/c.

- (f) If the employee is maintaining loan accounts at more than one Branch (say Branches B & C) , same procedure as mentioned above will be followed by other Branches.



- (g) Once all the loans / advances are recovered, the employees should submit a letter (as per the Annexure I enclosed along with this circular) to the Branch / Office / Staff Salary Division from where he has retired, requesting them for lifting lien from the account. He should enclose a copy of the recent Salary slip where the particulars of loan accounts is mentioned. The concerned Branch / Staff Salary Division should lift the lien after ensuring that all the accounts are closed.
- (h) As per the prevailing guidelines the Employees are also allowed to continue their housing loan accounts after the date of retirement. However, suitable credit decision is required to be taken in this regard and the account be reviewed by Appropriate authority well before the date of retirement. The concerned employee would also incorporate those details in his letter to the Branch.
- (i) The concerned Branch / Staff Salary Division should also obtain the stamped receipt from the employee / beneficiary regarding receipt of Terminal Dues as per enclosed format (as per the Annexure II enclosed along with this circular). They should retain the original stamped receipt with them and a photocopy of the same should be forwarded to TBD.
7. The guidelines mentioned herein above would come into force with immediate effect.
8. Please bring the contents of this circular to the notice of all the staff members working at your Branch / Office / Department.



(R.K. Goyal)
General Manager (HR)

(Specimen letter for lifting of lien Marked on Terminal Benefits)

From :- Name _____
 P F. No _____
 Address _____

 Contact No _____

Date : _____

To,
 The Chief Manager /
 Senior Manager,
 _____ Branch / Zone
 Staff Salary Section, Head Office.

We confirm that all loans have been recovered from
 Shri. _____ as such lien
 marked in A/c No _____ has been lifted

 Senior Manager / Chief Manager.
 Branch / Staff Salary Section.

Sir,

I _____ was working in your Branch /
 _____ Department of Head Office / Zonal Office. I have resigned /
 retired on Superannuation / VRS / _____ (any other)
 on _____.

My Provident Fund / Gratuity / Pension Commutation etc is credited to my Account
 Number [] with _____ Branch
 Head Office – Terminal Benefits Division has marked lien on the entire amount, for the
 purpose of recovering loans etc..

I would like to inform you that I have availed loan from the Bank and the same have
 been closed. I am enclosing a copy of latest salary slip which shows the details of my
 loan a/cs. Details of A/c closed are as under -

Sr. No	Loan type	15 digit A/c No.	Date of closure
1	Housing loan		
2.	Personal OD TL		
3.	Vehicle Loan		
4.	Festival Advance		
5	Provident Fund Loan		
6			


My housing loan account has been allowed to be continued beyond my date of
 retirement and the same has been approved by the sanctioning authority on
 _____ vide _____ (strike out if not applicable).

As all my loans/advances have been liquidated I request you to lift the lien marked in
 my above mention Salary SB OD A/c and allow me to utilize the Funds.

Thanking You.

Yours faithfully




Bank of India

Relationship beyond banking

INTER OFFICE MEMORANDUM

From, The Manager/Chief Manager/Zonal Manager, _____ Branch. _____ Zone.	To The Assistant General Manager, Terminal Benefits Division, Human Resources Department, 3 rd Floor, Star House, C-5, 'G' Block Bandra Kurla Complex, Mumbai 400 051. Telephone: 022 -66684779
Ref. No.	Date:

Provident Fund No: _____

Name : _____

Date of Joining : _____

Mode of Retirement: _____

Date of Cessation : _____

STAMPED RECEIPT

We send herewith the Stamped Receipt, in respect the settlement of Provident Fund / Gratuity Fund / NRWPF/ Retention Withdrawal of Mr. / Mrs. _____ and we have verified the signature. We also confirm that all his/her loan accounts are closed and the lien marked in Staff OD or SB a/c has been lifted .

Manager / Chief Manager

Encl: Stamped Receipt

(Please do not detach it)

STAMPED RECEIPT**THE TRUSTEES, BANK OF INDIA PROVIDENT FUND /GRATUITY FUND**

Received from the Trustees, Bank of India Provident Fund / Gratuity Fund the sum of Rs. _____ (in words _____) towards the settlement of my or Shri / Smt. _____ (in case of nominees) Provident Fund /Gratuity / Retention Withdrawal.


**Revenue
stamp**

(Please affix a revenue stamp and sign across it)

Signature of Shri./Smt. _____

PF No. : _____



	बैंक ऑफ इंडिया प्रधान कार्यालय	मानव संसाधन विभाग सेवांत लाभ प्रभाग
	शाखा परिपत्र सं.: 105/ 67	विषय : मानव संसाधन /2011-12/ 9
उप-विषय : भविष्य निधि 15		
संदर्भ : एचओ:एचआर:टीबीडी:जेसीएस:039		दिनांक: 11.07.2011

समस्त शाखाओं/कार्यालयों के लिए परिपत्र

**भविष्य निधि/ग्रैच्युटि/पेन्शन इत्यादि सीधे खाते में जमा
जमा राशि पर लगाए ग्रहणाधिकार को हटाना**

कृपया शाखा परिपत्र सं. 103/181 दि. 20.03.2010 का संदर्भ लें जिसके द्वारा हमने दि. 1.4.2010 से प्रभावी होते हुए स्टाफ सदस्यों के संबंध में भविष्य निधि, ग्रैच्युइटि, रिटेन्शन आहरण आदि के निपटान के लिए चेक जारी किए जाने की प्रथा बंद किए जाने और राशि को सीधे खाते में सीबीएस द्वारा जमा किए जाने की सूचना दी थी।

2. यह भी सूचित किया गया था कि जो कर्मचारी किसी दण्ड, जिसमें भविष्य निधि एवं/या ग्रैचुइटि में बैंक के अंशदान की जब्ती के मामले शामिल हैं, की वजह से बैंक की सेवा में नहीं रहे, उनके लिए चेक जारी किए जाने की प्रथा चालू रहेगी। तथापि, यह निर्णय लिया गया है कि इस राशि को सीबीएस द्वारा कर्मचारियों के खाते में सीधे जमा करने की प्रणाली, अब इन मामलों में भी अपनाई जाएगी।

3. जब किसी कर्मचारी विशेष के संबंध में सक्षम प्राधिकारी के द्वारा दिए दण्ड आदेश में बैंक को हुई हानि की मात्रा का उल्लेख कर, उस कर्मचारी को देय सेवांत राशि से उस राशि की वसूली के आदेश दिए गए हों, तो संबंधित आंचलिक कार्यालय/प्रधान कार्यालय प्राधिकारी को हमें यह स्पष्टतः सूचित करना चाहिए कि राशि को किस खाते में जमा किया जाना है। सीबीएस वातावरण में अन्य शाखाओं के कार्यालय खातों में हम सीधे जमा/नामे नहीं कर सकते, अंतः उन्हें संबंधित एमबीबी खाते सं. xxxxx90200000031 (xxxx शाखा कूट सं. दर्शाती है) की सूचना हमें देनी चाहिए जिसमें राशि जमा करनी है ताकि शाखा/अंचल उस हानि का समायोजन कर सकें जिसकी मात्रा का स्पष्ट उल्लेख है।

4. जैसा कि आप जानते हैं स्टाफ द्वारा लिए सभी ऋणों एवं अग्रिमों में बकाया राशि की वसूली उनके सेवानिवृत्ति पर देय राशि से की जाती है। चूंकि प्रधान कार्यालय द्वारा, सेवानिवृत्ति पर देय राशि को सीधे कर्मचारी के खाते में जमा किया जाता है, कर्मचारियों द्वारा ऋण खातों के बंद किए जाने से पहले निधि आहरण पर, शाखाओं का कोई नियंत्रण नहीं होता। सीबीएस के अंतर्गत, कर्मचारी किसी भी शाखा/एटीएम से निधियों का आहरण कर सकता है। ऋण खातों को बंद करने से पहले इस प्रकार के आहरणों पर प्रभावी नियंत्रण हो इसके लिए प्रधान कार्यालय, सेवांत लाभ विभाग द्वारा कर्मचारी के खाते में जमा किए गए सेवानिवृत्ति पर देय संपूर्ण राशि पर ग्रहणाधिकार लगाया जाता है। शाखाओं को सभी देय राशियों/ऋणों की पूर्ण वसूली के बाद ग्रहणाधिकार हटाने को कहा जाता था।



5. हमने यह पाया कि शाखाओं को खाते में जमा राशि पर से ग्रहणाधिकार हटाने और ऋण खातों को बंद करने में व्यावहारिक कठिनाई हो रही थी। कर्मचारी बैंक से विभिन्न ऋण लेते हैं और वर्तमान दिशानिर्देशों के अनुसार किसी कर्मचारी के एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण हो जाने पर ऋण खातों का अंतरण करना जरूरी नहीं है। सीबीएस वातावरण में ऋण खाता जिस शाखा में होता है उसी शाखा से उसे बंद किया जा सकता है। चूंकि खाते में ग्रहणाधिकार लगा होता है, शाखाएं देय राशि की वसूली करने/ऋण खातों को बंद करने में असमर्थ होते हैं। इसके परिणाम स्वरूप ऋण खाते को बंद करने में विलम्ब तो होता ही है, सेवानिवृत्त कर्मचारी को भी अपनी सेवानिवृत्ति-लाभ के शेष राशि (बकाया ऋण राशियों की वसूली के पश्चात शुद्ध शेष राशि) मिलने में भी तकलीफ होती है।

6. उक्त को ध्यान में रखते हुए, हम निम्नानुसार संशोधित प्रक्रिया सूचित करते हैं, ताकि ऋणों/अग्रिमों की वसूली हो जाती है और खातों में लगा ग्रहणाधिकार बिना विलम्ब के हटा लिया जाता है।

- अ. बैंक की सेवा से निवृत्त/इस्तीफा देने वाले कर्मचारी या बैंक की सेवा से निकाले गए कर्मचारी या मृतक कर्मचारी के मामलों में प्रधान कार्यालय, सेवांत लाभ विभाग, सेवांत देय राशि सीधे कर्मचारी/लाभार्थी के वेतन ओडी या एसबी खाते में जमा करेगा।
- आ. यह सुनिश्चित करना, संबंधित कर्मचारी/लाभार्थी और जहाँ से कर्मचारी सेवानिवृत्त हुआ हो उस शाखा/कार्यालय की जिम्मेदारी होगी कि सभी बकाया ऋणों/अग्रिमों का पूर्ण भुगतान/वसूली, सेवांत देय राशि से की जाती है।
- इ. संबंधित कर्मचारी/लाभार्थी या जिस शाखा/कार्यालय से कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है उस शाखा/कार्यालय को, जहां ऋण खाते हैं उस शाखा से (मान लीजिए शाखा - क) अनुरोध करना चाहिए कि वे ऋण खातों को बंद करें।
- ई. शाखा-क अद्यतन ब्याज प्रभारित करेगी और जिस खाते में सेवांत लाभ राशि जमा की गई है उससे देय राशियों की वसूली करेगी।
- उ. चूंकि वेतन ओडी या एसबी खाते पर ग्रहणाधिकार मार्क किया होगा, शाखा-क (एचएएलएम मेनु द्वारा) ग्रहणाधिकार को मॉडिफ़े करेगी और बकाया ऋण की ब्याज सहित वसूली करेगी।

उदाहरण : सेवांत लाभ विभाग ने किसी कर्मचारी के खाते में सेवांत देय राशि स्वरूप ₹10 लाख जमा किया है और उसका शाखा-क में एक आवास ऋण खाता है जिसकी बकाया शेष राशि ₹4 लाख है। शाखा-क ग्रहणाधिकार राशि में आशोधन कर उसे ₹6 लाख करेगी जिससे ₹4 लाख आवास ऋण खाते में विनियोजन हेतु उपलब्ध होगा।

- ऋ. अगर कर्मचारी के एक से अधिक शाखा (मान लीजिए शाखा-ख और ग) में ऋण खाते हैं, तो ये शाखाएं भी उपरोक्त प्रक्रिया का अनुपालन करेंगी।
- ए. सभी ऋणों/अग्रिमों की वसूली हो जाने पर कर्मचारी को एक पत्र (इस परिपत्र के साथ अनुलग्नक-1 में संलग्न अनुसार) जिस शाखा से वह सेवा निवृत्त हुआ हो, वहां प्रस्तुत करते हुए खाते से ग्रहणाधिकार हटाने का अनुरोध करना चाहिए। उसे इस पत्र के साथ अपनी अद्यतन वेतन पर्ची संलग्न करनी चाहिए जिसमें सभी ऋण खातों का उल्लेख हो। संबंधित शाखा/स्टाफ वेतन प्रभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी खाते बंद किए जा चुके हैं और उसके बाद ग्रहणाधिकार हटाना चाहिए।



- ऐ. वर्तमान दिशानिर्देशों के अनुसार कर्मचारी सेवा निवृत्ति के बाद भी अपने आवास ऋण खातों को जारी रख सकते हैं। तथापि ऐसा करने के लिए सेवानिवृत्ति की तारीख से पूर्व उचित ऋण निर्णय लेना और उचित प्राधिकारी द्वारा खाते की समीक्षा किया जाना जरूरी है। संबंधित कर्मचारी को इन ब्यौरों का उल्लेख अपने पत्र में करना चाहिए।
- ओ. संबंधित शाखा/स्टाफ वेतन प्रभाग को सेवांत देय राशि की प्राप्ति हेतु कर्मचारी से स्टैम्पयुक्त रसीद (इस परिपत्र के साथ संलग्न अनुलग्नक-॥ के अनुसार) प्राप्त करनी चाहिए। उन्हें यह स्टैम्पयुक्त रसीद अपने पास रखनी चाहिए और उसकी एक फोटोकॉपी प्रधान कार्यालय, सेवांत लाभ विभाग को अग्रेषित करनी चाहिए।

7. उपरोक्त दिशानिर्देश तत्काल प्रभावी होंगे।

8. कृपया इस परिपत्र के विषयवस्तु को आपकी शाखा/कार्यालय/विभाग में कार्यरत सभी स्टाफ सदस्यों के ध्यान में लाएं।

श.र. गोयल
(आर.के.गोयल)
महाप्रबंधक (एचआर)

D:\kavita\वर्ष 2011-12\Br cir\July 2011\tbd direct credit of pf,gratuity,pension Doc1.docx

