

भारत सरकार
Government of India
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
Ministry of Skill Development and Entrepreneurship
प्रशिक्षण महानिदेशालय
Directorate General of Training

718 कौशल भवन, न्यू मोती बाग,
नई दिल्ली, दिनांक:- 15.01.2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- ब्रीफकेस/ऑफिस बैग/लेडीज पर्स की प्रतिपूर्ति के लिए मौद्रिक सीमा में संशोधन के संबंध में।

मंत्रालय के परिपत्र संख्या GA/88/2024-GA SECTION दिनांक 26.12.2024 के अनुसार प्रशिक्षण महानिदेशालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा ब्रीफकेस/ऑफिस बैग/लेडीज पर्स की खरीद के लिए मौद्रिक सीमा/व्यय की प्रतिपूर्ति के संशोधन पर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से अवगत कराने का निर्देश दिया गया है। मौजूदा नियम के अनुसार, इस प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को ब्रीफकेस/ऑफिस बैग/लेडीज पर्स, पिछले ब्रीफकेस के जारी होने की तिथि से तीन वर्ष में एक बार प्रदान किया जाता है।

2. प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में पिछली और संशोधित अधिकतम सीमा का विवरण इस प्रकार है: -

Sl. No.	Level of officers/officials	Rates limit (in Rs.)		
		DGT existing Monetary Ceiling	Ministry's Revised Monetary Ceiling incl. of GST	DGT's Revised Monetary Ceiling incl. of GST
1.	Addl. Secretary or equivalent (Level 15-16)	8,000/-	10,000/-	10,000/-
2.	Joint Secretary or equivalent (Level 14)	6,500/-	8,125/-	8,125/-
3.	Director/PSO/Dy. Secy./Sr. PPS or equivalent (Level 12-13)	5,000/-	6,250/-	6,250/-
4.	Under Secretary/PPS or equivalent (Level 11)	4,000/-	5,000/-	5,000/-
5.	Section Officer/PS or equivalent (Level 8-10)	4,000/-	5,000/-	5,000/-
6.	Assistant Section Officer/PA/Steno/SSA or equivalent (Level 6- 7)	3,500/-	4,375/-	4,375/-

3. ब्रीफकेस/ऑफिस बैग/लेडीज पर्स अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपनी पसंद के अनुसार किसी भी निजी/सार्वजनिक आउटलेट से खरीदा जा सकता है। बिल (मूल रूप में) सामान्य प्रशासन अनुभाग को यह प्रमाणित करते हुए भेजा जा सकता है कि ब्रीफकेस/ऑफिस बैग/लेडीज पर्स खरीदा गया है। संशोधित मौद्रिक

सीमा 01.01.2025 से प्रभावी।

4. सभी श्रेणियों के लिए आधिकारिक बैग प्रतिपूर्ति की अवधि तीन वर्ष में एक बार होगी।

5. यह आईएफडी की सहमति से नोट 7 (कंप्यूटर नं. 69562) दिनांक 17.12.2024 और डीजी/एस, डीजीटी के अनुमोदन से नोट 332 (कंप्यूटर नं. 11499) दिनांक 10.01.2025 के तहत जारी किया जा रहा है।

Signed by

Anoop Singh Parihar

(अनूप सिंह परिहार)

Date: 15-01-2025 10:17:52

Joint Director (General Administration)/HOO

सेवा में,

1. सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी / क्षेत्रीय संस्थान / सूचना पट्ट।
2. महानिदेशक/एस की पीएसओ, कौशल भवन, नई दिल्ली।
3. उप महानिदेशक के पीपीएस, कौशल भवन, नई दिल्ली।
4. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, वेतन एवं लेखा अधिकारी, एमएसडीई, कौशल भवन, नई दिल्ली।
5. डीडीओ/एडी, रोकड़ अनुभाग, डीजीटी (मुख्यालय), कौशल भवन, नई दिल्ली।
6. आईटी निदेशक, (इस अनुरोध के साथ कि उपरोक्त कार्यालय जापन को डीजीटी वेबसाइट पर अपलोड किया जाए) ।

F. No. DGT.D-21018/02/2019-Adm.III (efile-11499)

भारत सरकार
Government of India
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
Ministry of Skill Development and Entrepreneurship
प्रशिक्षण महानिदेशालय
Directorate General of Training

718 Kaushal Bhawan, New Moti Bagh,
New Delhi, Date: - 15.01.2025

Office memorandum

Subject: - Revision of monetary ceiling for reimbursement of Briefcase/Office Bag/Ladies Purse-reg.

As per Ministry's Circular No. GA/88/2024-GA SECTION dated 26.12.2024, it has been directed to convey the approval of the competent authority on the revision of the monetary limit/reimbursement of expenditure for purchase of Briefcase/Office Bag/Ladies Purse by the officers/officials working in Directorate General of Training. As per the existing rule, Briefcase/Office Bag/Ladies Purse is provided to the officers/officials of this Directorate General of Training once in three years from the date of issue of the previous Briefcase.

2. The details of previous and revised maximum limits in respect of officers/officials of Directorate General of Training are as follows: -

Sl. No.	Level of officers/officials	Rates limit (in Rs.)		
		DGT existing Monetary Ceiling	Ministry's Revised Monetary Ceiling incl. of GST	DGT's Revised Monetary Ceiling incl. of GST
1.	Addl. Secretary or equivalent (Level 15-16)	8,000/-	10,000/-	10,000/-
2.	Joint Secretary or equivalent (Level 14)	6,500/-	8,125/-	8,125/-
3.	Director/PSO/Dy. Secy./Sr. PPS or equivalent (Level 12-13)	5,000/-	6,250/-	6,250/-
4.	Under Secretary/PPS or equivalent (Level 11)	4,000/-	5,000/-	5,000/-
5.	Section Officer/PS or equivalent (Level 8-10)	4,000/-	5,000/-	5,000/-
6.	Assistant Section Officer/PA/Steno/SSA or equivalent (Level 6-7)	3,500/-	4,375/-	4,375/-

3. The Briefcase/Office Bag/Ladies Purse may be purchased by the officers/officials from any private/public outlet as per his/her choice. The bill (in original) may be sent to the General Administration Section certifying that the Briefcase/Office Bag/Ladies Purse has been purchased. Revised monetary ceiling effective from 01.01.2025.

4. The period of official bag reimbursement for all categories will be once in three years.

5. This issues with the concurrence of IFD vide Note 7 (Computer No. 69562) dated 17.12.2024 and with the approval of DG/AS, DGT vide Note 332 (Computer No. 11499) dated 10.01.2025.

Signed by

Anoop Singh Parihar

Date: 15-01-2025 10:19:02 (अनूप सिंह परिहार)

संयुक्त निदेशक (सामान्य प्रशासन)/एचओओ
(Anoop Singh Parihar)

Joint Director (General Administration)/HOO

To,

1. All concerned officers/officials / Field Institutes / Notice Boards.
2. PSO to Director General/AS, Kaushal Bhawan, New Delhi.
3. PPS to Deputy Director General, Kaushal Bhawan, New Delhi.
4. Pay & Accounts Officer, MSDE, Kaushal Bhawan, New Delhi.
5. DDO/AD, Cash Section, DGT (HQ), Kaushal Bhawan, New Delhi.
6. Director IT, (with the request that the above OM may be uploaded on DGT website).

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
Ministry of Skill Development and Entrepreneurship
प्रशिक्षण महानिदेशालय
Directorate General of Training

Purchase of Official bag/Briefcase/Ladies purse Reimbursement Claim Form

(To be filled in BLOCK LETTERS)

1. Name of the official :
2. Designation :
3. Level :
4. Mobile :
5. Details of bill submitted: -
 - (i) Invoice/Bill no. :
 - (ii) Bill Date :
6. Details of last reimbursement claimed, if any
 - (i) Invoice/Bill no. with date :
7. Bank Account Details: -
 - (i) Bank A/c No. :
 - (ii) IFSC code :

(Signature)

Name of official:

Designation:

Date:

Phone no./Intercom:

UNDERTAKING

I hereby undertake that I have never claimed reimbursement of expenditure incurred on purchase of official bag/briefcase/ladies purse at Headquarters till date or in the last three years. If at any stage it is found that I have concealed or given false information as stated in my undertaking, the Ministry may please take appropriate disciplinary action.

(Signature)

Name of official:

Designation:

Date:

Documents to be attached

1. Original bill (with Name, Bill no./Invoice no., GST/TIN etc.) for the reimbursement amount claimed.
2. Pay slip.