

यूनियन बैंक
ऑफ इंडिया



Union Bank
of India

कार्मिक विभाग, कार्मिक प्रशासन प्रभाग,

केन्द्रीय कार्यालय, यूनियन बैंक भवन, 239, विधान भवन मार्ग, मुंबई - 400 021.

स्टाफ परिपत्र क्रमांक :6006

दिनांक :14 अगस्त, 2013

प्रति:सभी शाखाएं/कार्यालय

यूबीआइरेमस - यूनियन बैंक ऑफ इंडिया सेवानिवृत्त कर्मचारी चिकित्सा सहायता योजना

आपका ध्यान उक्त विषय पर जारी मूल स्टाफ परिपत्र क्रमांक 4901 दिनांक 04.10.2002 तथा उसके पश्चात् जारी स्टाफ परिपत्र क्र 5601 दिनांक 30.07.2009 तथा स्टाफ परिपत्र क्रमांक :5913 दिनांक : 11.10.2012 की ओर आकृष्ट किया जाता है. हाल ही में हुई स्टाफ कल्याण समिति की बैठक में यह निर्णय लिया गया है कि **जिन** सेवानिवृत्त कर्मचारियों ने इससे पहले योजनांतर्गत सदस्यता प्राप्त नहीं की है, उनके लिए एक और विकल्प दिया जाए जिससे इस योजना का लाभ अधिक से अधिक सेवानिवृत्त कर्मचारियों को प्राप्त हो सकें.

तदनुसार जो सेवानिवृत्त कर्मचारी इससे पहले सदस्यता प्राप्त नहीं कर सके हैं उनके लिए एतद्द्वारा यह योजना दिनांक 16.08.2013 से 30.09.2013 तक के लिए फिर से खोली गयी है.

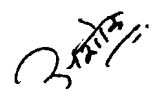
जैसा कि स्टाफ परिपत्र क्रमांक:5913 दिनांक : 11.10.2012 में सूचित किया गया है, प्रशासनिक सहूलियत तथा सदस्यता आवेदनों के शीघ्र निपटान हेतु योजना को **यूनियन परिवार** से संबद्ध किया गया है. सदस्यता आवेदन तथा प्रतिपूर्ति हेतु प्रक्रिया के मुख्य मुद्दे निम्नानुसार हैं:

- सदस्यता हेतु आवेदन **यूनियन परिवार के जरिए ऑन लाइन** किया जाएगा. सदस्यता हेतु **मांग ड्राफ्ट/चेक स्वीकार्य नहीं है**. सदस्यता चाहनेवाले कर्मचारियों को यूबीआइरेमस योजना के खाता क्र. 378902050000188 में पहले सदस्यता शुल्क, सीधे जमा करना होगा तथा ट्रांज़ेक्शन आइडी को नोट कर ऑनलाइन आवेदन में भरना होगा. **अधिक जानकारी हेतु कृपया परिशिष्ट -I देखें.**
- अस्पतालीकरण तथा वार्षिक स्वास्थ्य जांच के लिए प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया यूनियन परिवार में ऑनलाइन की गई है. **इसके ब्यौरे परिशिष्ट - II में दिए गए हैं.**
- मंजूरी के पश्चात् प्रतिपूर्ति की रकम, सेवानिवृत्त कर्मचारी के खाते में सीधे, ऑटो क्रेडिट प्रक्रिया के जरिए जमा कर दी जाएगी जैसा कि अन्य स्टाफ कल्याण योजनाओं में किया जाता है.

- सभी संबंधितों को सूचित किया जाता है कि उक्त योजना को यूनियन परिवार में सम्मिलित किये जाने के पश्चात् अब रेमस सदस्यता कार्ड जारी नहीं किया जाता है. अब यूनियन परिवार द्वारा जनित सदस्यता क्रमांक ही भविष्य के संदर्भ के लिए पर्याप्त है.
- परिशिष्ट में उल्लेख किए गए परिचालनात्मक पहलू के अलावा स्टाफ परिपत्रांक 4901 दिनांक 04.10.2002 में निर्धारित अन्य सभी निबंधन व शर्तें अपरिवर्तित रहेंगी. सभी शाखाएं / कार्यालय इस परिपत्र की विषय वस्तु सभी संबंधितों, विशेषकर उन सेवानिवृत्त स्टाफ सदस्यों की जानकारी में लाएं जो अब तक इस योजना के अंतर्गत सदस्यता प्राप्त नहीं कर सके हैं.

कृपया नोट करें कि इसके पश्चात् आवेदन करने की अवधि में विस्तार प्रदान नहीं किया जाएगा. चूंकि यह स्टाफ कल्याण उपाय है अतः हमारा प्रयास है कि सभी पात्र सेवानिवृत्त कर्मचारी इसकी सदस्यता प्राप्त कर लाभान्वित हो जाएं.

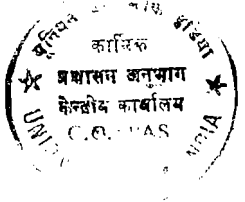
सभी शाखाओं/कार्यालयों को यह सलाह दी जाती है कि वे इस परिपत्र को शाखा/ कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करें तथा इस अवसर के बारे में अधिक से अधिक सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संज्ञान में लाएं.


महा प्रबंधक (का तथा मासं)

संलग्न : परिशिष्ट -I तथा II

यूबीआईरेमस - यूनियन बैंक ऑफ इंडिया सेवानिवृत्त कर्मचारी चिकित्सा सहायता योजनापरिचालनात्मक संशोधित दिशानिर्देश**सदस्यता हेतु आवेदन**

- योजनांतर्गत सदस्यता चाहनेवाले सेवानिवृत्त कर्मचारियों को यूनियन परिवार के जरिए ऑन-लाइन आवेदन करना होगा. इसके लिए उन्हें नजदीकी शाखा / कार्यालय में जाना होगा. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए हॉलिडे होम आवेदन के समान सदस्यता हेतु स्क्रीन उपलब्ध होगा. लेखाकार / शाखा प्रबंधक जिन्हें एचआर राइट्स प्रदान किए गए हैं, वे भी सेवानिवृत्त कर्मचारियों की ओर से आवेदन कर सकते हैं. (एम्प्लॉईज सेल्फ सर्विस → रेमस → रेमस सदस्यता आवेदन)
- जब सेवानिवृत्त कर्मचारी लॉग-इन करने के बाद सीधे आवेदन करेगा तब सभी संबंधित ब्यौरे अपने आप प्रदर्शित होंगे. घर का पता अथवा पति / पत्नी संबंधी ब्यौरो में आवश्यकतानुसार परिवर्तन करना संभव होगा. यदि लेखाकार / शाखा प्रबंधक आवेदन कर रहे हों तब उन्हें "एम्प्लॉई नंबर" में क्लिक करने पर कर्मचारी संबंधी सभी ब्यौरे प्राप्त हो जाएंगे.
- कृपया नोट करें कि किसी भी स्रोत से रू.3500/- प्रतिमाह से अधिक उत्पन्न होनेवाले पत्नी/पति गौण सदस्यता हेतु पात्र नहीं होंगे. सेवानिवृत्त कर्मचारी की ओर से आवेदन करनेवाले स्टाफ सदस्य को इस बात की पुष्टि अनिवार्य रूप से संबंधित स्टाफ सदस्य से करने के बाद ही संबंधित कॉलम में जानकारी भरनी चाहिए.
- अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होनेवाले स्टाफ सदस्यों को सेवानिवृत्ति की तारीख से छः माहों के भीतर आवेदन करना होगा. वी.आर.एस. के अंतर्गत सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों को 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने के छः माहों के भीतर आवेदन करना होगा. सिस्टम द्वारा सेवानिवृत्ति / 60 वर्ष की आयु पूरी करने के छः माह के बाद आवेदन करने की अनुमति नहीं दी जाएगी.
- सेवानिवृत्ति के पश्चात् / 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने के छः माह के भीतर सदस्यता हेतु आवेदन न किये हुए स्टाफ सदस्यों को इस परिपत्र के माध्यम से सेवानिवृत्त कर्मचारियों को दिए गए एक और विकल्प से संबंधित स्क्रीन दिनांक 16 अगस्त, 2013 से दिनांक 30 सितंबर, 2013 तक उपलब्ध होगा. आवेदन करने हेतु प्रदत्त समय-सीमा आगे नहीं बढ़ायी जाएगी.



- सदस्यता शुल्क का भुगतान पहले एम.एम.ओ.शाखा में धारित खाता क्र. 378902050000188 में करना होगा. कर्मचारी को फिनैकल में लेनदेन की प्रविष्टि के समय अपने नाम तथा कर्मचारी क्रमांक का उल्लेख "रिमार्क कॉलम" में करना होगा. लेनदेन आइडी तथा तारीख को नोट कर, आवेदन में विप्रेषण के प्रमाण स्वरूप उसका उल्लेख करना होगा.
- एक बार सभी ब्यौरे भरे जाने के पश्चात् कर्मचारी को 'सेव' तथा 'सबमिट' बटण क्लिक करना होगा.
- कृपया ध्यान रखें कि स्क्रीन अधिक समय तक खुला रहने पर आवेदन 'सबमिट' नहीं होता है. सेवानिवृत्त स्टाफ का आवेदन प्रस्तुत होने की पुष्टि अर्थात् 'submitted status' देखने के बाद ही सिस्टम से बाहर निकलना चाहिए.
- कर्मचारी को पृष्ठ का प्रिंट आउट लेकर उस पर हस्ताक्षर करना होगा तथा आवेदन के दाहिने कोने पर संयुक्त / एकल फोटोग्राफ चिपकाकर आवेदन को शाखा / कार्यालय को सुपुर्द करना होगा. जिसे बाद में संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को अग्रेषित किया जाएगा.फोटोग्राफ के साथ होनेवाली डुप्लीकेट प्रति नामित शाखा में रखनी होगी.
- अब आवेदन क्षे.का. एचआर एडमिनिस्ट्रेटर के वर्कलीस्ट में उपलब्ध होगा. वे वैयक्तिक तथा भुगतान ब्यौरों को सत्यापित कर 'रेकमेंडेड' बटण क्लिक करेंगे.
- क्षे.का. एचआर एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा आवेदन की हार्ड प्रति रिकार्ड हेतु फाइल की जाएगी.
- आवेदन अब केंद्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के पास अनुमोदन हेतु उपलब्ध होगा. अनुमोदन के पश्चात् अपने आप सदस्यता क्रमांक प्रदान किया जाएगा तथा क्षे.का. एचआर एडमिनिस्ट्रेटर जिसने आवेदन की संस्तुति की हो, के पास उसके 'वर्कलीस्ट मद' के रूप में प्रदर्शित होगा. वर्कलीस्ट को क्लिक करने के पश्चात् **सदस्यता क्रमांक के साथ आवेदन प्रदर्शित होगा. क्षे.का.के एचआर एडमिनिस्ट्रेटर को उसकी प्रिंट लेकर उसे सेवानिवृत्त कर्मचारी को, भविष्य के संदर्भ हेतु अनिवार्य रूप से प्रेषित करना होगा.** उसके पश्चात् सदस्यता क्रमांक के साथ सेवानिवृत्त कर्मचारी प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन कर सकेगा.
- सदस्यता क्रमांक के सहित विद्यमान सदस्यों के ब्यौरे यूनियन परिवार में पहले ही अद्यतन किए गए हैं.



अस्पतालीकरण व्ययों की प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन :

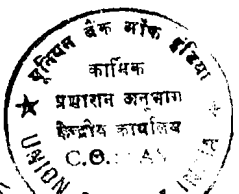
- आवेदक मूल बिलों / रसीदों / प्रमाणपत्रों सहित अपना आवेदन, स्टाफ परिपत्र क्रमांक 4901 दिनांक 04.10.2002 में निर्धारित फार्मेट में नामित शाखा को प्रस्तुत करेगा.
- नामित शाखा उसके विधिवत् सत्यापन के बाद उसे अपने क्षे.का.को भेजेगी जिसके क्षेत्राधिकार में वह कार्यरत है.
- क्षे.का.के एचआर एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा अब तक की तरह ये कागजात को बैंक के चिकित्सा अधिकारी के पास जांच हेतु प्रस्तुत किये जाएंगे.
- क्षे.का.एचआर एडमिनिस्ट्रेटर, आवेदक द्वारा प्रतिपूर्ति स्वरूप पहले ही प्राप्त की गई कुल रकम की प्रविष्टि, वर्क फोर्स एडमिनिस्ट्रेशन → स्टाफ वेल्फेअर → हेल्थ स्कीम → रेमस क्लेम रजिस्टर के जरिए करेगा. यह प्रत्येक सदस्य के लिए एक बार किया जानेवाला कार्य होगा जिसे सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए क्योंकि भविष्य में की जानेवाली कुल प्रतिपूर्ति की गणना हेतु यह आरंभिक जानकारी होगी. यदि कर्मचारी पहली बार आवेदन कर रहा हो / अब तक कोई भी प्रतिपूर्ति प्राप्त न की हो तब " 0.00" (शून्य रकम) भरी जाएगी. इसी प्रकार, क्षे.का.एचआर एडमिनिस्ट्रेटर को दावा आवेदन में सेवानिवृत्त कर्मचारी का खाता क्र. सत्यापित करना होगा. यदि वह उचित नहीं है, तब एचआर एडमिनिस्ट्रेटर को 15 अंकों का सही खाता क्रमांक प्रविष्ट कर उसके पश्चात् "ओके" बटन को क्लिक करना होगा.
- ऊपर बताए अनुसार रजिस्टर को अद्यतन किए जाने के पश्चात् क्षे.का.एचआर एडमिनिस्ट्रेटर दावे को वर्कफोर्स एडमिनिस्ट्रेशन → स्टाफ वेल्फेअर → हेल्थ स्कीम → रेमस → अस्पतालीकरण प्रतिपूर्ति के जरिए दावे को प्रोसेस करेगा. यदि रजिस्टर अद्यतन नहीं है तब सिस्टम द्वारा दावे के ब्यौरों की प्रविष्टि करने की अनुमति नहीं दी जाएगी.
- सेवानिवृत्तों को पहले ही प्रतिपूर्ति की गई रकम अगले स्क्रीन के दाहिने कोने में प्रदर्शित होगी. ब्यौरों को भरने के पश्चात् क्षे.का.एचआर एडमिनिस्ट्रेटर को "सबमिट" बटन क्लिक करना होगा. यदि दावे की कुल रकम निर्धारित अधिकतम सीमा अर्थात् रु.1.00लाख से अधिक होने पर सिस्टम द्वारा प्रस्तुति की अनुमति नहीं दी जाएगी.
- अब आवेदन, क्षेत्रीय प्रबंधक जो कि मंजूरी हेतु सक्षम प्राधिकारी है, उनकी वर्कलीस्ट में उपलब्ध होगा.



- एक बार रकम मंजूर हो जाने पर, रकम सेवानिवृत्त कर्मचारी के खाते में ऑटो क्रेडिट प्रक्रिया के जरिए सीधे जमा हो जाएगी. इसके लिए केन्द्रीय कार्यालय को पीओबी दावा भेजने की आवश्यकता नहीं होगी. मंजूरी के पश्चात् सदस्य को प्रतिपूर्ति की गयी कुल रकम सिस्टम में अपनेआप अद्यतन हो जाएगी.
- अब आवेदन के.का.के प्रभारी अधिकारी की आइडी में आएगा तथा उनके द्वारा इसका वैलीडेशन किया जाएगा.

वार्षिक जांच फीस की प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन

- विद्यमान पद्धति के अनुसार आवेदन नामित शाखा के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा जिसे नामित शाखा द्वारा क्षे.का. को अग्रेषित किया जाएगा.
- क्षेका एचआर एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा दावे को वर्कफोर्स अॅडमिनिस्ट्रेशन → स्टाफ वेल्फेअर → हेल्थ स्कीम → रेमस अॅन्युएल हेल्थ चेकअप के जरिए प्रोसेस किया जाएगा.
- विद्यमान सदस्यों के मामले में, क्षेका एचआर एडमिनिस्ट्रेटर को चालू वित्तीय वर्ष के लिए पहले ही प्रतिपूर्ति की गयी रकम के ब्यौरों को, अस्पतालीकरण ब्यौरों के समान यूनियन परिवार में रजिस्टर में अद्यतन करना होगा.
- प्रतिपूर्ति की अधिकतम रकम प्रतिवर्ष(वित्तीय वर्ष) रु. 1000/- तक सीमित होगी. इसका दावा प्रति वित्तीय वर्ष में अधिकतम दो बार में किया जा सकेगा.



यूनियन बैंक
ऑफ इंडिया



Union Bank
of India

Department of Personnel & HR
Personnel Administration Division

Central Office, Union Bank Bhavan, 239, Vidhan Bhavan Marg, Mumbai -40021

Staff Circular No.6006

Date :14th August,2013

All Branches/Offices

UBIREMAS -Union Bank of India Retired Employees Medical Assistance Scheme

Attention is invited to original staff circular no:4901 dtd 04.10.2002 on the abovementioned subject and subsequent Staff circular no:5601dtd 30.07.2009.and Staff circular no:5913dtd 11.10.2012.Recently,in the meeting of Staff welfare committee it has been decided **to give one more option to join the scheme to those retirees who have not joined earlier so that more retired employees are benefited under the scheme.**

Accordingly, **the scheme is hereby reopened from 16.08.2013 to 30.09.2013 for those retired employees who could not opted for membership earlier.**

As informed in Staff circular no:5913dtd 11.10.2012 for administrative convenience and speedy disposal of membership application, the scheme is now integrated in **Union Parivar**. The salient features of the revised procedure for application for membership & reimbursement are as under:

- Application for membership has been made **online through Union Parivar, no cheque or demand draft is acceptable** for membership fees Retired employees who opt to become member have to remit the fee directly to the account of the REMAS scheme (378902050000188) and note the transaction id for filling up the same in online application. **For details please refer annexure - I.**
- Processing of reimbursement for hospitalization & annual health check-up is made online in Union Parivar.**For details please refer annexure -II**

- **After sanctioning the reimbursement shall be directly credited to the account of the retired employee through auto credit process as is being done for other staff welfare schemes.**
- All concerned are informed that as the scheme is incorporated in Union Parivar, **issuing of REMAS membership card is discontinued** Now the membership number generated in Union Parivar will be **sufficient for future reference.**
- All other terms and conditions as specified in Staff circular 4901 dtd 04.10.2002 except the operational aspects as mentioned in the annexure remain unchanged. **All branches/ offices are required to bring the contents of the circular to the notice of all concerned especially retired employees who had earlier not applied for membership.**

Kindly note that there shall not be any further extension in the time period for applying under the scheme. As this is a staff welfare measure, it is our endeavor that all eligible retirees become members of the scheme and avail the benefit.

All branches /offices are advised to display this circular on the notice board of the branch/office and propogate this information among retired employees.


General Manager (P&HR)

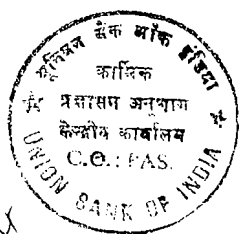
Encl:annexure -I & II

Annexure -IUBIREMAS-Union Bank of India Retired Employees Medical Assistance Scheme
Revised operational guidelines**Application for membership:**

- Retired employees who wish to become member of the scheme have to apply online through Union Parivar. They have to visit nearest branch / office for the same. The membership screen will be available for retired employees, like holiday home application is available. Accountant / Branch Manager who is having the HR rights can also apply on behalf of the retired employee. (Employee self service → REMAS membership application.)
- When the retired employee applies directly, after logging in, all the relevant details will be automatically displayed. If any change in address/spouse details are required to be made, he/she can do so. If the Accountant / Branch Manager is applying, they have to key in the 'Employee Number'. Then all the relevant details pertaining to the employee will be displayed.
- **Kindly note that spouse having income of Rs.3500/-pm from any source will not be eligible for secondary membership . A staff member who applies on behalf of retired staff has to get confirmation from the retired staff and then fill up the information in relevant coloumn.**
- Staff members retiring on superannuation will have to apply within six months of retirement date. Those who are retiring on VRS, have to apply within 6 months after attaining the age of 60. System will not allow application after 6 months of retirement/attaining the age of 60.
- ***In respect of one more option given vide this circular to retiree who had not become member due to non-submission of application within six months after retirement. The screen pertaining to this option now will be available from 16.08.2013 to 30.09.2013 There shall not be any further extension on the time period for application.***



- Membership fees as per SC 4901 dtd 04.10.2002 has to be first remitted /deposited to the account no.378902050000188 maintained at MMO Branch. Employee has to mention his name& Employee id in the "Remarks" field while entering the transaction in Finacle. Tran-id and date have to be noted down and to be mentioned in the application as proof of remittance.
- Once all details are filled-in, the employee has to click on the ' save' & 'submit' button.
- **Kindly note that application does not get 'submitted' if the screen remains open for longer time** .Before coming out of the system confirmation of submission i.e. 'submitted status' should invariably obtained.
- The employee has to take a printout of the page, sign it, paste a joint/single photograph on the right side of the application and handover to the Branch/Office who in turn shall forward it to their respective RO. A duplicate copy of the same with photograph will be retained at the nominated branch.
- The application will now be available in the work list of the RO HR administrator who would verify the personal spayment details and recommend the same by clicking the 'recommended' button.
- RO. HR admin shall file the hard copy of the application for records.
- The application will now be available at officer-in-charge, Central Office, for approval.On approval, the membership number will be automatically assigned and a 'worklist item' will appear in the id of the RO administrator who had recommended the application. On clicking the worklist,the **application will be displayed with membership number. RO HR administrator has to print the same and dispatch the same to the retired employee for his future reference.** With the membership number, employee can apply for reimbursement subsequently.
- Details of existing members alongwith membership number are already updated in Union Parivar.



Application for reimbursement of hospitalization expenses:

- The applicant shall submit the application for reimbursement to the Nominated Branch alongwith all the original bills/receipts/certificates in the prescribed format as per Staff circular no:4901 dtd 04.10.2002
- Nominated branch will forward the application to the Regional office under whose jurisdiction it falls, after duly verifying the same.
- The papers will be submitted to the Bank's Medical officer for scrutiny as is being done now, by RO HR admin.
- RO HR administrator shall enter the total amount of reimbursement already availed by the applicant through Workforce administration > Staff welfare > Health scheme > REMAS claim Register. This is a one-time job for each member but had to carefully filled-in as it will be the base data for calculation of total reimbursement in future. If the employee applies for the first time / had not availed any reimbursement till date, '0.00' (zero amount) is to be filled in. Similarly, the HR admin has to verify the account number of the retired employee in the claim application. If it is not proper, HR admin has to enter the correct 15 digit account number. Then 'OK' button is to be clicked.
- After updating the register as above, RO HR administrator shall process the claim through Workforce administration > Staff welfare > Health scheme > REMAS > Reimbursement for hospitalization. If the register is not updated, system will not allow entry of claim details.
- Amount already reimbursed to the retiree, will be displayed on the right top of the next screen. After filling in the details, RO HR admin has to click on 'submit' button. System will not allow submission if the total amount claimed is more than the ceiling i.e.Rs.1.00 lac.
- Now the application will be available in the worklist of Regional Head who is the competent authority for sanction.
- Once sanctioned, the amount shall be **directly credited to retired employee's account by auto credit process**. There is no need for



sending POB claim to Central Office. Total amount reimbursed to the member will be automatically updated in the system on sanction.

- The application will now be in the id of CO officer-in-charge who will validate the same.

III. Application for reimbursement of annual checkup fees:

- The application will be submitted through nominated branch as per existing practice. Branch will forward it to RO.
- RO HR administrator will process the claim through Workforce administration > Staff welfare > Health scheme > REMAS annual health checkup.
- In case of existing members, amount already reimbursed during the current financial year has to be updated in Union Parivar Register by the HR administrator of RO, as is being done for hospitalization reimbursement.
- The reimbursement is restricted to Rs.1000/-per year. The amount can be claimed maximum in two installments per financial year.

