

एचओ: बीआर: 112: 20*&*

19 मई 2020

भारत में स्थित सभी शाखाओं/ कार्यालयों के लिए परिपत्र

मानव संसाधन प्रबंधन विभाग प्रधान कार्यालय, बड़ौदा द्वारा जारी

प्रिय महोदय/ महोदया,

विषय: सेवानिवृत्त स्टाफ सदस्यों का टीई/ डीए दावा

हमारे सेवानिवृत्त स्टाफ-सदस्यों को प्रबंधन गवाह के रूप में न्यायालय के मामलों में भाग लेने हेतु न्यायालय के समन आदि से संबंधित दस्तावेजों का निरीक्षण करने के लिए शाखाओं या कार्यालयों का दौरा करने हेतु आधिकारिक यात्रा करने की आवश्यकता होती है. ऐसे मामलों में पूर्व स्टाफ-सदस्यों द्वारा की गई यात्रा को आधिकारिक माना जाता है और सेवानिवृत्ति से ठीक पहले कर्मचारी के संवर्ग/ वेतनमान की पात्रता के अनुसार टीई/ डीए की प्रतिपूर्ति के लिए अनुमत होता है.

वर्तमान में प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार क्षेत्रीय या अंचल प्राधिकारी समय पर सूचना, यात्रा और रहने की व्यवस्था करते हैं. तथापि, यदि सेवानिवृत्त कर्मचारी किसी भी प्रकार का व्यय करता है तो सेवानिवृत्त स्टाफ से दावा प्राप्त होने पर इसके लिए एचआरसीपीसी द्वारा प्रतिपूर्ति की जाती है.

कुछ मामलों में जहां न्यायालय पूर्व कर्मचारी को आगामी तारीखों पर सुनवाई में भाग लेने का निर्देश देती है, वहाँ सेवानिवृत्त स्टाफ-सदस्य स्व-निर्णय के अनुसार ही यात्रा करते हैं और यात्रा करने हेतु प्राधिकार पत्र के बिना इसके लिए एचआरसीपीसी को दावा प्रस्तुत करते हैं. इस तरह के अपूर्ण दावों की प्रोसेसिंग और निपटान से एचआरसीपीसी द्वारा बिलों के त्वरित निपटान में बाधा उत्पन्न होती है, क्योंकि सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा यात्रा के बाद कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त करने में काफी समय अंतराल होता है.

इस संबंध में अब हम दोहराते हैं कि एचआरसीपीसी को दावा प्रस्तुत करते समय पूर्व कर्मचारी को संबंधित प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए "प्राधिकार-पत्र" की प्रति के साथ विधिवत रूप से भरे हुए टीई/ डीए क्लेम फॉर्म और बिलों के साथ संलग्न करना चाहिए. सेवानिवृत्त स्टाफ को यह सूचित किया जाता है कि प्राधिकार-पत्र प्राप्त होने में देरी के कारण, यदि कोई हो, यात्रा पर जाने से पहले संबंधित बैंक अधिकारी को उनकी यात्रा के लिए प्राप्त सूचना/ अनुमित के ई-मेल की प्रति के साथ टीई/ डीए दावा प्रस्तुत करें.

उचित समय के भीतर बिलों की मंजूरी सुनिश्चित करने और कूरियर सेवाओं के माध्यम से आवागमन में किसी भी देरी से बचने के लिए सेवानिवृत्त स्टाफ-सदस्य आवश्यक यात्रा अनुमोदन पत्र और बिलों के साथ विधिवत भरा हुआ टीई/ डीए दावा फॉर्म की स्कैन प्रतियां सीधे ई-मेल hrcpc.baroda@bankofbaroda.com पर भेज सकते हैं.

टीई/ डीए क्लेम फॉर्म की प्रति सभी संबंधितों की जानकारी और सुलभ संदर्भ के लिए संलग्न है.

कृपया इस परिपत्र की विषयवस्तु को अपनी शाखा/ कार्यालय से जुड़े सभी सेवानिवृत्त कर्मचारियों की जानकारी में लाएं और इस परिपत्र की एक प्रति नोटिस बोर्ड पर भी प्रदर्शित करें.

भवदीय,

8 N

(सी मालोलन)

(प्रमुख- मा.सं. परिचालन्



दावा सं.:

प्रति एचआरसीपीसी बैंक ऑफ़ बड़ौदा प्रधान कार्यालय बड़ौदा

पूर्व-कर्मचारियों के लिए टीई/टीए

सेर	प्तंबंधित मामला :	**			
शाः	खा :	अल्फा :		नोल आईडी :	
ई-ग	नेल आईडी :	क्षेत्र एव	ां अंचल :		
	खा का टेलीफोन नं. (एसटीडी कोड के साथ): _				
	खा का कार्य समय : सुबह से शाम _				
	ट्रेन/ बस/ हवाई या			प्रतिपूर्ति हेतु दा	<u>वा</u>
1					
1.	मैं, अधोहस्ताक्षरी श्री/ श्रीमती/ सुश्री (पदनाम) से सेवानिवृत्त हुआ	/ ਵੁਰੂ ਵੇਂ ਘੀਟ ਨ		, क कूस	—————————————————————————————————————
	रेलवे/ बस/ टैक्सी/ हवाई यात्रा किराया और ह	होटल खर्च/ दैनिब	 क भत्ता हेत् बिल/	_ या पूरा याप दावे को निम्नानुस	जाहारत कर रहा या/ रहा या. ार प्रस्तत कर रहा/ रही हं:
2.	यात्रा का उद्देश्य:			9	
	(प्राधिकार पत्र की प्रति संलग्न करें)				
	प्राधिकार:				
4.	यात्रा विवरण: (यदि दौरों की संख्या अधिक हं	ो तो अनुलग्नक-ए	ए में विवरण दिए	जाएं)	
	(यदि स्थानांतरण के लिए दाव	ा हो तो अनुलग्न	क-बी में विवरण	दिए जाएं)	
	रेलवे/ बस/ टैक्सी/ हवाई यात्रा/ बैंक की क	जर / <u> </u>	(अन्य) द्वारा	दि	को
	(सुबह/ शाम) बजे	से		यात्रा शुरु की अ	गौर दि
_	को (सुबह/ शाम) को मुख्यालय में वापस लौटे	ŗ.			
5.	बहिर्यात्रा (आउटवार्ड यात्रा) के लिए खर्च: रेलवे/ बस/ हवाई यात्रा (श्रेणी)				₹
	(यात्रा का प्रमाण अनिवार्य है. यदि हवाई या	वा की गई है तो	क्राय सारस्य राज	प जारी किए गए	बोर्टिंग पास और पास रिकर
	अनिवार्य हैं)	ना ना गर ह ता	एपर लाइन्स द्वार	त जारा । भए गए	वाविग पास जार एवर १८५८
6.	वापसी यात्रा के लिए खर्च:				₹
٥.	रेलवे/ बस/ हवाई (श्रेणी)				
7.	दैनिक भत्ता : (1/4 दिन के लिए @)प्रति	दिन): रु		
	((1/2 दिन के लिए (
	((3/4 दिन के लिए @	💯 प्रति	दिन): रु		
	(पूर्ण दिन के लिए		प्रति दिन): रु		
8.	आवास का विवरण				
	आवास		बैंक द्वारा होटल	की व्यवस्था	स्वयं से
	बैंक/ होटल द्वारा कॉम्प्लीमेंटरी भोजन प्रदान	की गई	नाश्ता	लंच	डिनर
	(मूल होटल बिल अनिवार्य)				₹
9.	वाहन प्रभार (विवरण दें)			रु	
	पर र. रिक्शा/	/टैक्सी प्रभार			
	पर रु. रिक्शा				
	स्वयं की कार/ टैक्सी किराया, सक्षम प्रार्	धेकारी से अनुमर्	ते पत्र की प्रति अ		
10.	. अन्य (कृपया उल्लेख करें)			₹	
	कुल दावा				₹
	घटाएं, यदि अग्रिम लिया हो तो उसे				₹
एस	बी खाता संख्याः				
शाः	बाः				
दिन	नांक:				
स्थ	ान:			दाव	ाकर्ता के हस्ताक्षर

E Mail: hrcpc.baroda@bankofbaroda.com



HO:BR:112: 208

19th May, 2020

CIRCULAR TO ALL BRANCHES/OFFICES IN INDIA

Issued by HRM Department Head Office Vadodara

Madam/Dear sir,

Re.: TE/DA Claim of Retired Staff Members

Our retired staff members are required to undertake official journey to attend court cases as management witness, to visit branches or offices to inspect documents related to court summons, etc. The journey undertaken by ex-staff members in such cases are considered as official and permitted for reimbursement of TE/DA as per the eligibility of the Cadre/Scale held by the employee immediately before the retirement.

Presently, as per extant practice, the Regional or Zonal Authority arranges for timely information, travel and stay arrangement. However, if the retired staff incurs any expense, the same is reimbursed by the HRCPC on receipt of claim from the retired staff.

In some cases where the court directs an ex-employee to attend the hearing on ensuing dates, the retired staff members are undertaking the journey on their own and submit claims to HRCPC for the same without authority letter for undertaking the journey. The processing and disposal of such incomplete claims hinders the speedy disposal of bills by HRCPC, as considerable time lag occurs in obtaining a post-facto authorization of travel by the retired employee.

In this regard, now, we reiterate that an ex-employee while submitting the claim to HRCPC shall invariably annex the copy of "Letter of Authorisation" issued by the respective authority along with the duly filled TE/DA claim form and bills. Incase of delay in obtaining letter of authority, if any, the retired staff is advised to submit the TE/DA claim along with the copy of the E-Mail communication intimating / seeking permission for his travel sent to the respective Bank Official before proceeding the journey.

In order to ensure sanction of bills within a reasonable time and to avoid any delay by transit through courier services, the retired staff members may submit the scanned copies of duly filled TE/DA claim form along with necessary travel approval letter and bills via email directly to hrcpc.baroda@bankofbaroda.com

The copy of TE/DA claim form is attached herewith for information and ready reference of all concerned.

Please bring the contents of this circular to the notice of all retired employees attached to your branch/office and also display a copy of this circular on the Notice Board.

Yours faithfully,

Malolan

(C MALOLAN)

(HEAD - HR Operations)

& e



Claim No:

To HRCPC Bank of Baroda HO Baroda

TE/DA CLAIM FOR EX-EMPLOYEES

	pertaining to:
E-mail	ID:SOL ID: ID:REGION & ZONE:
Brancl	n Telephone No. (with STD Code) : Name and Mobile No. of BH:
Brancl	working timings: fromam TOpm
<u>c</u>	LAIM FOR REIMBURSEMENT OF DIEM ALLOWANCE, TRAIN / BUS / AIR FARE etc.
	I, undersigned Mr./Mrs./Ms
	EC. No retired as (Designation) and drawing
	Basic Salary: ` submit my bill / claim for the expenses incurred the Railway / Bus / Taxi / AIR fare and Hotel expenses / Diem Allowance as under:
2.	Purpose of Journey:(Attach copy of Authority Letter)
3.	Authority:
4.	JOURNEY DETAILS: (DETAILS GIVEN IN ANNEXURE - A, IF NO. OF VISITS ARE MORE) (DETAILS GIVEN IN ANNEXURE - B, IF CLAIM FOR TRANSFER)
	Started ata.m./p.m. onfromto
	Distance for which is (approx) km. and reached at
	Distance for which is (approx)km. and reached aton ata.m. / p.m. and returned to Head quarter ata.m. /
	p.m. on
5.	Expenses for Outward Journey:
	Railway /Bus/AIR (Class) (Proof of travel required. If by AIR then Boarding Pass/s and Air Ticket
	Issued by the Air Lines required)
6.	Expenses for Inward Journey: (Class)
7.	Diam Allowance : (1/4 fordays @per day) : `
	((1/2 fordays @per day) : `
	((3/4 fordays @per day) : `
	(Fulldays @per day ``
8.	Details of Accommodation : ACCOMMODATION HOTEL ARRANGED BY BANK ON OWN
	FOOD PROVIDED BY THE BREAKFAST LUNCH DINNER
	BANK/COMPLEMENTARY BY HOTEL
•	(ORIGINAL HOTEL BILL IS REQUIRED)
9.	Conveyance Charges (Give particulars) Rickshaw / taxi fare at
	Rickshaw / taxi fare at``
	Own Car / taxi fare, copy of permission from competent authority is required
10.	Others (Please specify)
	TOTAL CLAIM
	Less Advance taken, if any
SB A/c	No
Branch	
Date: _	Signature of the Claimant
i lace.	

E Mail: hrcpc.baroda@bankofbaroda.com