

प्रति
एचआरसीपीसी
बैंक ऑफ़ बड़ौदा
प्रधान कार्यालय बड़ौदा

पूर्व-कर्मचारियों के लिए टीई/टीए

से संबंधित मामला :

शाखा : _____ अल्फा : _____ सोल आईडी : _____

ई-मेल आईडी : _____ क्षेत्र एवं अंचल : _____

शाखा का टेलीफोन नं. (एसटीडी कोड के साथ): _____ शाखा प्रमुख का नाम और मोबाइल नं. : _____

शाखा का कार्य समय : सुबह _____ से शाम _____ बजे तक

ट्रेन/ बस/ हवाई यात्रा किराया, दैनिक भत्ता आदि की प्रतिपूर्ति हेतु दावा

- मैं, अधोहस्ताक्षरी श्री/ श्रीमती/ सुश्री _____, क कू सं _____, _____ (पदनाम) से सेवानिवृत्त हुआ/ हुई हूँ और रु. _____ का मूल वेतन आहरित कर रहा था/ रही थी. मैं रेलवे/ बस/ टैक्सी/ हवाई यात्रा किराया और होटल खर्च/ दैनिक भत्ता हेतु बिल/दावे को निम्नानुसार प्रस्तुत कर रहा/ रही हूँ:
- यात्रा का उद्देश्य: _____
(प्राधिकार पत्र की प्रति संलग्न करें)
- प्राधिकार: _____
- यात्रा विवरण: (यदि दौरों की संख्या अधिक हो तो अनुलग्नक-ए में विवरण दिए जाएं)
(यदि स्थानांतरण के लिए दावा हो तो अनुलग्नक-बी में विवरण दिए जाएं)
रेलवे/ बस/ टैक्सी/ हवाई यात्रा/ बैंक की कार / _____ (अन्य) द्वारा दि. _____ को _____ (सुबह/ शाम) बजे _____ से _____ यात्रा शुरू की और दि. _____ को (सुबह/ शाम) को मुख्यालय में वापस लौटे.
- बहिर्यात्रा (आउटवार्ड यात्रा) के लिए खर्च: रु. _____
रेलवे/ बस/ हवाई यात्रा _____ (श्रेणी)
(यात्रा का प्रमाण अनिवार्य है. यदि हवाई यात्रा की गई है तो एयर लाइन्स द्वारा जारी किए गए बोर्डिंग पास और एयर टिकट अनिवार्य हैं)
- वापसी यात्रा के लिए खर्च: रु. _____
रेलवे/ बस/ हवाई _____ (श्रेणी)
- दैनिक भत्ता : (1/4 _____ दिन के लिए @ _____ प्रति दिन): रु. _____
(1/2 _____ दिन के लिए @ _____ प्रति दिन): रु. _____
(3/4 _____ दिन के लिए @ _____ प्रति दिन) : रु. _____
(पूर्ण _____ दिन के लिए @ _____ प्रति दिन) : रु. _____
- आवास का विवरण

आवास	<input type="checkbox"/> बैंक द्वारा होटल की व्यवस्था	<input type="checkbox"/> स्वयं से
बैंक/ होटल द्वारा कॉम्प्लीमेंटरी भोजन प्रदान की गई	<input type="checkbox"/> नाश्ता <input type="checkbox"/> लंच	<input type="checkbox"/> डिनर

(मूल होटल बिल अनिवार्य) रु. _____
- वाहन प्रभार (विवरण दें) रु. _____
_____ पर _____ रु. रिक्शा/टैक्सी प्रभार
_____ पर _____ रु. रिक्शा /टैक्सी प्रभार
स्वयं की कार/ टैक्सी किराया, सक्षम प्राधिकारी से अनुमति पत्र की प्रति अनिवार्य है
- अन्य (कृपया उल्लेख करें) रु. _____
कुल दावा रु. _____
घटाएं, यदि अग्रिम लिया हो तो उसे रु. _____

एसबी खाता संख्या: _____

शाखा: _____

दिनांक: _____

स्थान: _____

दावाकर्ता के हस्ताक्षर

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. In case 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,



(C MALOLAN)
(HEAD - HR Operations)





To
 HRCPC
 Bank of Baroda
 HO Baroda

TE/DA CLAIM FOR EX-EMPLOYEES
Matter pertaining to:

Branch : _____ ALPHA : _____ SOL ID : _____
 E-mail ID : _____ REGION & ZONE: _____
 Branch Telephone No. (with STD Code) : _____ Name and Mobile No. of BH: _____
 Branch working timings : from _____ am TO _____ pm

CLAIM FOR REIMBURSEMENT OF DIEM ALLOWANCE, TRAIN / BUS / AIR FARE etc.

1. 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 at _____ a.m./p.m. on _____ from _____ to _____
 _____ by Railway / Bus / Taxi / AIR / Bank's car / _____ (other)
 Distance for which is (approx) _____ km. and reached at _____
 on _____ at _____ a.m. / p.m. and returned to Head quarter at _____ a.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: _____
 Railway /Bus/AIR _____ (Class)
7. Diam Allowance : (1/4 for _____ days @ _____ per day) : ` _____
 ((1/2 for _____ days @ _____ per day) : ` _____
 ((3/4 for _____ days @ _____ per day) : ` _____
 (Full _____ days @ _____ per day : ` _____
8. Details of Accommodation :

ACCOMMODATION	<input type="checkbox"/> HOTEL ARRANGED BY BANK	<input type="checkbox"/> ON OWN
FOOD PROVIDED BY THE BANK/COMPLEMENTARY BY HOTEL	<input type="checkbox"/> BREAKFAST <input type="checkbox"/> LUNCH	<input type="checkbox"/> DINNER

(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: _____
 Place: _____

Signature of the Claimant