

मानव संसाधन विभाग,
मास प्रशासन प्रभाग, केन्द्रीय कार्यालय,
यूनियन बैंक भवन, 239, विधान भवन मार्ग, नरीमन पॉइंट, मुंबई-400 021.

स्टाफ परिपत्र क्रमांक: 6636

दिनांक: 17.06.2017

प्रति: सभी शाखाएँ/कार्यालय,

यात्रा बिलों का समुचित प्रस्तुतिकरण

समस्त स्टाफ सदस्यों का ध्यान स्टाफ परिपत्र क्रमांक 6366 दिनांक 16.05.2016 व 6513 दिनांक 26.12.2016 पर आकर्षित किया जाता है, जिसके द्वारा यात्रा बिलों को प्रस्तुत करने संबंधी विस्तृत दिशानिर्देश जारी किए गए थे. अंतर्देशीय टीई/स्थानांतरण दावा प्रस्तुत करते समय एचआर-सुविधा में यह पाया गया है कि अभी भी कुछ सदस्य उक्त दिशानिर्देशों का अनुपालन नहीं कर रहे हैं. अतः, इस प्रकार के मामलों में समुचित रूप से पुनः प्रस्तुत करने के लिए इन्हें अस्वीकार करना पड़ता है. इससे स्टाफ सदस्यों में असंतोष उत्पन्न होता है, और इसे थोड़ी सी सावधानी से बचाया जा सकता है. इस प्रकार के मामलों से एचआर-सुविधा का टीएटी भी प्रभावित होता है.

अतः, बिलों के त्वरित प्रोसेसिंग हेतु स्टाफ सदस्यों द्वारा ध्यान दिये जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दुओं को एक बार पुनः इस अनुरोध के साथ यहाँ दुहरा रहे हैं कि अंतर्देशीय टीई/स्थानांतरण दावा प्रस्तुत करते समय इनका अनुपालन सुनिश्चित करें:

- यात्रा योजना सह अग्रिम को मंजूरी हेतु प्रविष्ट करते समय स्टाफ परिपत्र पत्र क्रमांक 1060 दिनांक 22.02.2016 में वर्णित निर्देशों का सावधानीपूर्वक पालन करें. यात्रा के पूर्ण उद्देश्य के साथ जाने व आने की सटीक तारीख का उल्लेख करें. प्रशिक्षण, कार्यशाला, जांच-पड़ताल आदि से संबंधित यात्रा के मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नामांकन पत्र/कार्यालय आदेश की प्रति अनंतिम टीई बिल प्रस्तुत करते समय अवश्य अपलोड करें.
- कुछ मामलों में यह भी पाया गया कि स्टाफ सदस्य यात्रा / पदस्थी स्थान आदि पर पहुँचने हेतु घुमावदार/लंबे रस्तों का चुनाव करते हैं, परिणाम स्वरूप यात्रा व्यय बढ़ जाता है. यदि बिना उचित कारण/अनुमति के ऐसा किया जाता है तो पात्रता की गणना संबंधित सदस्य के पात्रतानुसार यात्रा का साधन व श्रेणी से उपलब्ध सबसे छोटे रास्ते से की जाएगी.
- अतिरिक्त समान शुल्क हेतु दावा. हवाई यात्रा में कार्मिक अतिरिक्त समान शुल्क के भुगतान हेतु पात्र नहीं होते हैं, अतः इससे बचें.
- अधिकतम स्थानांतरण टीई बिल आवश्यक दस्तावेजों की कमी के कारण अस्वीकार किए जाते हैं. स्थानांतरण टीई बिल के निर्विध्न व त्वरित प्रोसेसिंग व स्वीकृति हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं का ध्यान रखें:

क) स्थानांतरण व कार्यमुक्ति आदेश अपलोड करें.

ख) स्टाफ परिपत्र क्रमांक 6322 दिनांक 22.02.2016 में उल्लेखित निर्देशानुसार स्वीकृत यात्रा योजना के अनुसार यात्रा टिकट (हवाई यात्रा के मामले में बोर्डिंग पास), बिल, रसीद आदि अपलोड करें.

- ग) स्टाफ परिपत्र क्रमांक 6513 दिनांक 26.12.2016 में बताए अनुसार परिवहन बिल प्रस्तुत करें जिसमें भुगतान किए गए समस्त प्रभारों यथा मालभाड़ा प्रभार, लदाई व उतराई प्रभार, बीमा प्रभार (यदि हो) व प्रचलित निर्देशानुसार सेवा कर/जीएसटी के ब्यौरों का उल्लेख हो.
- घ) यह देखा गया है कि कार्मिक की सहमति से या असहमति से भी ट्रांसपोर्टर पैकिंग व बीमा प्रभार को मालभाड़ा प्रभार के साथ जोड़ देते हैं. व्यावहारिक रूप से यह संभव नहीं है कि बिना पैकिंग के सामानों को कहीं ले जाया जाय. चूंकि पात्रता की दृष्टि से माल भाड़ा प्रभार और पैकिंग प्रभार अलग-अलग शीर्षों के अंतर्गत नियंत्रित किए जाते हैं अतः, एचआर सुविधा द्वारा इस प्रकार के दावों का निपटान करना मुश्किल हो जाता है. इसके अतिरिक्त, इस प्रकार की स्थिति में सामान का नुकसान होने पर ट्रांसपोर्टर की ज़िम्मेदारी बहुत सीमित रह जाती है, अतः, यह कार्मिक के हित में है कि वह घरेलू सामानों को ले जाते समय बीमा करवा लें.
- ङ) उपर्युक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय लिया गया है कि यदि किसी चालान में पैकिंग प्रभार का ब्यौरा नहीं होगा तो, मालभाड़ा राशि का 10% अनुमानित पैकिंग प्रभार मान लिया जाएगा. अतः, इस प्रकार की असुविधा से बचने हेतु समस्त कार्मिकों को यह सलाह दी जाती है कि ट्रांसपोर्टर से चालान/बिल लेते समय समस्त खर्चा यथा मालभाड़ा प्रभार, पैकिंग प्रभार, लदाई व उतराई प्रभार, बीमा प्रभार व सेवाकर/जीएसटी का सम्पूर्ण ब्यौरा अलग अलग लिया जाय.
- च) ट्रांसपोर्ट ऑपरेटर द्वारा प्रदान किए जाने वाले माल प्रेषण नोट (पाने वाले की प्रति) पर सामान का पूरा विवरण यथा वजन, नगों की संख्या, माल भेजने व पाने वाले का पूरा पता आदि दर्ज होना चाहिए.
- छ) साथ ही ट्रांसपोर्टर की इवेंट्री सूची में पैकिंग लिस्ट/भेजे गए सामानों की सूची होनी आवश्यक है.
- ज) ट्रांसपोर्टर को किए गए वास्तविक भुगतान की रसीद अनिवार्य है. यह भी सूचित किया जाता है कि ₹.20,000/- से अधिक का भुगतान चेक या एनईएफटी/आरटीजीएस/आईएमपीएस इत्यादि के द्वारा ही किए जाय. ट्रांसपोर्टर से इसकी रसीद प्राप्त कर दावे के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक है.

समस्त स्टाफ सदस्यों को सुझाव दिया जाता है कि बिना चूक के उपर्युक्त दिशानिर्देशों की अनुपालना सुनिश्चित करें.

डा. आर. मा. शर्मा
महाप्रबंधक (मास)
②



Union Bank
of India

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT,
H.R. ADMINISTRATION DIVISION, CENTRAL OFFICE
UNION BANK BHAVAN, VIDHAN BHAVAN MARG, MUMBAI-400 021

Staff Circular No. 6636

Date: 17.06.2017

TO ALL BRANCHES/OFFICES

PROPER SUBMISSION OF TRAVELLING BILLS

Attention of Staff is invited to Staff Circular No 6366 dated 16.05.2016 and 6513 dated 26.12.2016 vide which detailed guidelines on submission of travelling bills are circulated. It is observed that some of the staff members are still not adhering to guidelines while submitting Inland TE/Transfer claims for settlement at HR-Suvidha. Hence, in such cases, department has to reject the claims for proper resubmission. This may cause displeasure amongst staff members which can easily be avoided with a little care. This also affects TAT of HR-Suvidha.

Hence, we once again reiterate hereunder important points to be taken care of by staff members and request all to comply with these points while submitting Inland TE/Transfer bills for quick processing:

- Adequate care is to be taken while entering Tour Plan cum advance approval as mentioned in Staff Circular Letter No. 1060 dated 22.2.2016. Staff members are required to enter the exact date of travel of onward and return journeys with complete purpose of the journey. In case of any training, workshop, enquiry etc, nomination letter/official order of the Competent Authority is required to be uploaded at the time of final submission of TE bill.
- It is observed in some cases, staff members are choosing indirect/long route for reaching the place of visit, place of posting etc incurring higher travelling cost. If it is found without proper reasons/permissions, eligibility shall be worked out through shortest available route and within the mode and class eligible for the concerned staff member only.
- Claim for excess baggage charges. In case of air travel, employee is not entitled for reimbursement of excess baggage charges, as such the same should be avoided.
- Transfer TE bills are rejected mostly due to non-submission of the required documents. In order to facilitate smooth and speedy sanction, process of transfer TE bills following points are to be taken care of.



@UnionBankOfficial



@UnionBankTweets



UnionBankInsta



UnionBankofIndiaUtube

- a) Transfer order and relieving order are to be uploaded.
- b) Journey tickets as per the tour plan sanctioned and duly certified as described in Staff Circular No 6322 dated 22.2.2016 are to be uploaded with all boarding passes (in case of air tickets), bills, receipts, etc.
- c) Transportation bills are to be submitted as specified in Staff Circular 6513 dated 26.12.2016 showing entire break up of charges paid like freight charges, packing charges, loading and unloading charges, insurance charges if any and service tax/GST as per the prevailing guidelines in vogue.
- d) It is observed that transporters are clubbing packing and insurance charges in the freight charges with or without the consent of staff member. It is practically not possible to transport the luggage/movable items without packaging. Since, the freight charges and packing charges are controlled under different heads for eligibility point of view, it is difficult for H.R.Suvidha to settle the claim. Further, the transporter is having limited liability in case of any damage/loss, it is in the own interest of the employees to take the insurance while transporting household.
- e) Keeping in view of the above facts, it has been decided that any invoice which does not have break up of packaging charges, the notional amount @ 10% of the freight amount will be treated as packaging charges. As such, in order to avoid any inconvenience, all employees are advised to ensure proper break-up of expenses like freight charges, packing charges, loading and unloading charges, insurance charges and Service tax/GST while taking invoice/bill from the transporter.
- f) Goods Consignment Note (Consignee copy) from the transport operator should be filled in with all the details such as Weight, Items number, complete address of consignor and consignee.
- g) Packing list/List of items transported on the inventory list of the transporter required to be submitted.
- h) Payment receipt is compulsorily required evidencing the actual payment made to the transporter. It is further informed that all payments made above Rs. 20,000/- should be paid either by cheque or NEFT/RTGS/IMPS etc. Money receipt for the same is to be obtained from the transporter and to be submitted with the claim.

All the staff members are advised to comply with the above guidelines without fail.


GENERAL MANAGER (HR)