

Aug-2024

CPS Online Proposal

m

நண்பர்களே! CPS Proposal எவ்வாறு தயார் செய்வது என்பது அறியுமா? என்பதைப் பற்றிய வினாக்களுக்கு விடையளிப்பேன்.

* பணியாளர் துறை பணி தேர்வு வாரியம் மாதம் வாரியத்தில் CPS பிரித்தம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஆகவே CPS பிரித்தம் மேற்கொண்ட கடைசி மாதத்திற்கு முன்பு தான் Proposal தயார் செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக 31-07-2024-ல் பணி தேர்வு எனில் 1-8-2024ல் கீழ்க்கண்ட Proposal தயார் செய்ய வேண்டும்.

* 31-07-2024ல் பணி தேர்வு வாரியத்தினால் எனில் அடுத்து என்ன செய்ய வேண்டும்?

முதலில் பணியாளரின் Individual ID - login செய்து அதில் CPS உள்ளது எனில் CPS initiation ESS-ல் Download SI Pre-filled form - download செய்து அதில் உள்ள தகவல் சரியானதாக DOB, DOJ, Name, Address போன்றவை சரியாக உள்ளதா? என சரிபார்த்து Correction செய்து அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கவும். (Date of Retirement என்பதற்கு தவறாகவே காண்பிக்கப்படுகிறது) கீழ்க்கண்ட Problem இல்லை.

Correction குறித்து HRMS-ல் (Initiator IDல்) உள்ளது பணியாளர் உள்ளது Correction- சரி செய்யப்பட வேண்டும்.

* ESR update பற்றி?

ESR Part I & Part II - இதில் Part-1ல் Name, CPS Number, DOJ சரியாக இருக்க வேண்டும்.

Part I & Part II இணைப்பும் Printout எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

* Physical SR பற்றி?

அலுவலகத்தில் நான் Maintain செய்யக் கூடிய SR-கைய 31-07-2024-ல் பணி சீரமைப்பு முடிவடைந்தது எனில்.

1. Service Verification - close செய்து.
2. பணி சீரமைப்பு - entry செய்து.
3. Reemployment எனில் அதனை - Enter செய்து.

இதை எவ்வாறு செய்து விட்டு, SR-ன் குறியை பக்கம் குறியை கடைசி பக்கம் வரை அனைத்து பக்கத்தினையும் (எழுதிய பக்கம் & எடுத்த பக்கம்) Xerox எடுத்து ஏதாவது சூனியர் (01) DDO Attested அனைத்து பக்கத்திலும் செய்ய வேண்டும். எடுத்த பக்கத்தில் cross செய்திருக்க வேண்டும்.

* Account Slip பற்றி?

கடைசியாக வழங்கும் Account Slip-னை Print out எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

<input checked="" type="checkbox"/>	Physical SR, Online ESR, Account Slip.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	சென்றியல் Name, DOB, DOJ.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	சேர மாதிரியாக இடுக்க வேண்டும்	<input checked="" type="checkbox"/>

* Online ESR-ல் DOJ, DOB, ~~BB~~ Name தவறாக உள்ளது எனில்.

ESR-ல் DOJ, DOB, Name தவறாக இருந்தால் உரிய சுவைக்கூடல் Ticket ID கொடுத்து correction செய்து கொள்ள வேண்டும்.

* ஆகவேண்டி CPS Account Slip-ல் குயர், DOJ, DOB தவறாக இருந்தால் என்ன செய்து?

Account slip-ல் தகவல்கள் இருக்காது

(2)

(A) Scheme (CPS) of the Government of Tamilnadu (X)
(X)

என்ற website-ல் ஒன்று அல்லது பல USer ID, Password கொடுத்து Index updation என்று Employee CPS ல் பஸ் தேரிய செய்து updation Required for என்று இருக்கும் அதனை click செய்தால் Type செய்யும் போன்று ~~உள்ள~~ வரும் உள்ளிட வேண்டிய DOB, Name, DOJ என்று வரும் அதனை தேரிய செய்து Submit கொடுத்து உடன் தேரிய செய்து DOJ, DOB போன்றவை திருத்தி உடனடி அல்லது அதனை Correction செய்து Photo upload செய்து Submit செய்ய வேண்டும்.

ஆடு மாற்றுகிறீர்கள் Correction சரி ஆகுகிறீர்கள்.

உடனடி தேரிய செய்து கொடுத்த அனைத்துமே சரியாக உள்ளது / சரி செய்து விட்டால் தற்போது என்ன செய்ய வேண்டும் என்றால் Proposal தயாரி செய்யலாம்.

1. CPS Application form Download:

நாங்கள் கொடுத்த SI form க்கு Application form க்கு. Initiator ID உள்ளது ஒன்று HRMS-ல் (Human Resource) schemes உள்ளது contributory new Pension scheme-ல் Report-ல் ஒன்று

(X) CPS-Final settlement - Annexure I (G.O. 59. Fin(Pnc)) (A)
(X) Department Date: 22.02.2016 (X)

இதனை தேரிய செய்து CPS-Final settlement form-ஐ download செய்து கொள்ளலாம்.

Download செய்யும் முன்பு Pre Retirement-ல் ௨௪ - 1

Retirement type & Retirement Order காணத்தக்க வேண்டும்.

நாம் download செய்த படிவத்தில் சிணைத்து ரகவழிப் சரியாக இருக்கும். இதில் முக்கியமாக கவனிக்க வேண்டியது கலம்-13-ல் Last cps-deduction detail.

இவற்றில் cps subscription, HOA, Treasury Name, Date of attachment இருக்கும். இந்த கலம் Blank ஆக இருப்பின் அவர்கள் கடைசி மாத உதவியும் Supplementary Regular salary (or) salary Arrear ஆக தான் எவ்வாறு -யிருக்கும். அப்படி இல்லாமல் அந்த கலம் blank ஆக வந்தால் அதைக் காண்போம்.

Specime sign - கட்டியும் இடம் வர வேண்டும் (2) (2)

அடுத்ததாக signature of the claimant - Employee காணும் -படிவ வேண்டும். அதற்கு கீழே DDO sign / DDO Seal & Station, date-ல் அலுவலக முத்திரை இட வேண்டும்.

இந்த படிவம் 5 copy எடுத்து காண்பாப்பம் ஒன்றைக் காண்போம்.

1. 3 copy எம்சி-க்கு அனுப்புவதற்கு
2. 1 copy அலுவலகத்திற்கு
3. 1 copy - Individual-க்கு.

2. To sign.

இரண்டாவதாக Missing Credit இருந்தால் / இல்லை

என்றாலும் கடுமையில் கைமையால் ஒரு வேண்டி...
படிவம் என்ன செய்ய என்னி

கவம். 13-ல் உள்ள Table-கை Word or
Excel-ல் Type செய்து கொள்ளவும்.

இங்கு Missing Credit என்று Already Missing
Credit என்று Account Slip-ல் வந்திருக்காத பாதம் பற்றி
Account Slip எழுப்பும் பிறகு பிடித்துக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள
பாதம் அக்கவுண்டில் Missing Credit என்று குறிப்பிட்டு
கொள்ள வேண்டும். 2-வது பாதம் Feb-2024 வரை
Account Slip வந்திருக்கிறது. ~~ஆக~~ July-2024 ல் பணியாளர்
சூய்ய என்னிவ் Mar, April, May, June, July-2024 ஆகிய
பாதம் Missing Credit.

Sign யானிடம் வாங்க வேண்டும்? DDO கைமையால்
இங்கு பாவட்ட கடுமைய சிப்யுவலர் அவர்களிடம் வாங்குவது
நல்லம்.

3. Superannuation letter:

31-07-2024-ல் பணி சூய்ய உபயுகிதரளி என்னிவ்
பணி சூய்ய சூணா மற்றும் சிப்யுவலகத்தில் இருந்து Relieve
செய்யப்பட்டு சூணா இணைக்கப்படும் இணைக்க வேண்டும்.

Ex: 1. CEO order.

2. HM Relieving order.

ஆடுவேணா அவர் Reemployment-ல் பணியுரிக்கின்றார்
என்னிவ்

- 1. Reemployment order from CEO
- 2. Proceedings (HM).

இதில் 31-07-2024 ல் பணி சூய்ய. 1-8-2024 முதல் 31-5-24
வரை ஒரு சிப்யுவலகத்தில் பணி நீட்டியு என்று வாங்கக் கொடுக்க

வேண்டி.

4. Account slip:

கடைசியாக வழங்கிய Account slip. தற்போது
உள்ள 2023-2024-ல் Account slip. இதை பட்டுக் கொண்டு
-தான் போடும். (DBO Attested உடன்)

5. Physical SR & ESR

physical SR அனைத்து பக்கமும் ^{Attested} SR உடன்
1 copy. ESR - download செய்து (இதில் ^{Attested} கையொப்பம்
செய்ய வேண்டும்) இது 06 copy.

6. Covering letter:

நடைமுறை ஆய்வு covering letter.

Online Process:

பெரிய 6 steps செய்து உடன் Online-ல்
Attach செய்த வேண்டி. என்னென்ன Attach செய்த
வேண்டி எனில்.

Human Resource-ல் ^{Final} cps initiation-ல் செய்து
Attachment-ல்.

1. Details of Missing Credit (To sign copy)
2. CPS Final settlement Annexure-1
3. Last Financial Year Account slip.
4. Proceedings of Superannuation & Relieving order
5. eService Register Part I & Part II.

இதை பட்டுக் கொண்டு Attach scan செய்து Attach செய்து
போடுவதற்கு.

update ചെയ്തതിനു Review & Submit ചെയ്തുകൊണ്ട് Approver⁽⁴⁾ level-ൽ താഴെ Approva ചെയ്യാൻ അന്ത്യം വല-ലെ താഴെ തിരികെ.

അതിനു താഴെ Message, Mail, Notification വഴിയ്ക്ക് വരണം.

Offline-ൽ ചെയ്യേണ്ടത്?

അത് Online-ൽ അയയ്ക്കാൻ Attach ചെയ്യാൻ ആവുന്ന വിധത്തിൽ Regd Parcel പോലെ Data centre-ൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചെയ്യേണ്ട ക്ലിപ്ത ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:

1. Covering letter.
2. Cps Application form - 3 copy.
3. To sign (Missing credit) - 3 copy.
4. Superannuation/Relieving order - 1 copy.
5. physical SR - Xerox - 1 copy.
6. ESR Part 1 & Part 2 - Print - 1 copy.
7. Last Year Account slip. - 1 copy.

Reminder in checklist: (Y) (X)

1. Cps Application form-ൽ ചെയ്യേണ്ട ക്ലിപ്ത സ്പെസിമൻ സൈഗ്ചേർ ഇല്ലാതെ വേർതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. Missing credit form ഇല്ലാതെ വേർതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. physical SR, ESR, Account slip-ൽ DOB, Name, DOJ. - ക്ലിപ്തമായി അത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

அலுவல் வெளியீடு செய்து

தேய்வகம் செயலர் / திருவாய்நகர்
கருவூர் கணக்கு திருவாய்நகர் .ப.ஆ.தி
பரிசு தகவல் தொடர்பு கிராமம்
எண் 571.
5-வது தளம்,
ஆடுவிலைக்கட்டு நிதித்துறை அமைதி.
5-வது தளம், நந்தை.
தேய்வகம் - 600035.

அலுவலர் Application Status குறிப்பிடுக:

Proposal அலுவலர் Application Status குறிப்பிடுக
Scheme (CPS) of the govt of Tamilnadu -என்று Website-ல்
என்று Final withdrawal process-ல் Employee-ன் CPS
Number கருவூர் submit என்று கருவூர்

1. CPS Application NOT in Process என்று இருந்தால்
GDC-ல் Junior Assistant level-ல் உள்ளது என்று
அறிந்து
2. Supervisor என்று இருந்தால் - Junior Assistant-ஆல்
இருந்து Supervisor-க்கு ஏற்றுக் கொள்ளு என்று அறிந்து
3. Accountant என்று இருந்தால் - Supervisor க்கு
இருந்து Accountant-க்கு ஏற்றுக் கொள்ளு என்று அறிந்து
அறிந்து Amount Sanction சிகிச்சை என்று அறிந்து

நன்றி.

விஜயன் விஜயன்
vijayan@vj
98427 98871