

கருவூலம் மற்றும் கணக்குத் துறை

அனுப்பநர் :

திருமதி.கு.விஜயநிர்மலா,
கருவூல அலுவலர்(மு.கூ.பொ),
மாவட்டக் கருவூலம்,
வட்டாரப்போக்குவரத்து அலுவலகம் எதிரில்,
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக வளாகம்,
திண்டுக்கல் - 624 004.

பெறுநர் :

அனைத்து பணம் பெற்று வழங்கும்
அலுவலர்கள்,
மாவட்ட கருவூல அலகு,
திண்டுக்கல்.

ந.க.எண்: 272032/2024/ந

நாள்: .08.2024

ஐயா/அம்மையர்,

பொருள்: IFHRMS - ஒருங்கணைந்த நிதி மற்றும் மனித வள மேலாண்மை திட்டம் குறித்து ஆணையர் கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை சென்னை அவர்களின் காணொளி காட்சி கூட்டம் நடைபெற்றது - முக்கிய விவரங்கள் தெரிவிப்பது - தொடர்பாக.

பார்வை: ஆணையர், கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை சென்னை அவர்களின் காணொளி காட்சி கூட்டம் நடைபெற்ற நாள்: 09.08.2024

பார்வையில் காணும் ஆணையர் கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை சென்னை அவர்களின் காணொளிக் காட்சி கூட்டம் 09.08.2024ஆம் நாளன்று நடைபெற்றது. கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் மற்றும் பணிகள் மேற்கொள்ள அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

1.களஞ்சியம் செயலி(KALANJIYAM MOBILE APP)

அனைத்து அரசு பணியாளர்களும் தங்களின் மொபைலில் களஞ்சியம் செயலியை கட்டாயமாக பதிவிறக்கம் செய்து அதில் உள்ள 1) Profile, 2) Leave, 3) Payslip, 4) Reports...etc போன்ற விவரங்களை சரி பார்த்துக்கொள்ளவும்.

மேலும் இனிவருங்காலங்களில் விடுப்பு எடுப்பவர்கள் களஞ்சியம் மொபைல் செயலியை பயன்படுத்தி விடுப்பு விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும் மற்றும் தற்செயல் விடுப்பு, ஈடுசெய்யும் விடுப்பு மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்புகளை தவிர மற்றும் ஏனைய விடுப்புகளை சம்மந்தப்பட்ட பணியாளர்கள் அனுமதி ஆணைப் பெற்று அவ்வாணையை மொபைல் செயலியில் ஏற்பளிப்பு செய்த பிறகுதான் ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும் என தெரிவிக்கப்படுகிறது.

முன்பணங்கள் சம்பந்தமாக அதாவது பண்டிகை முன்பணம், குறுகிய கால முன்பணம் போன்ற முன்பணம் விண்ணப்பங்கள் களஞ்சியம் மொபைல் செயலியின் மூலம்தான் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

எனவே முழுமையாக களஞ்சியம் மொபைல் செயலியை பயன்படுத்த வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் தென்படின குறைகளை களைய Feedback Report அனுப்ப வேண்டும் மற்றும் ஏற்கனவே எடுத்த விடுப்புகளை Navigation Path(HR - Report View - Employee List view Details) பயன்படுத்தி Web id-யில் பதிவிட்டு ஏற்பளிக்க வேண்டும் அப்போதுதான் விடுப்பு விவரங்கள் முழுமையாக பதியப்படும்.

II Annual Increment:

வருடாந்திர ஊதிய உயர்வுகளை IFHRMS இல் Annual Increment Module-ஐ பயன்படுத்தி தான் ஊதிய உயர்வுகள் வழங்க வேண்டும். Update Salary Option-ஐ பயன்படுத்த கூடாது. ஏனெனில் அவ்வாறு பயன்படுத்தும்போது அடுத்த ஆண்டு ஊதிய உயர்வுகளை Automaticallly Update செய்ய இயலாது.

III Digital Audit and Accounting Systems(DAAS):

Less level of Papers & bills அனைத்து பட்டியல்களிலும் (Salary and Non Salary Bills) இணைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள்(Proceeding Order, Increment Copy, Post Continuation Order, Relating Government Orders and Non Salary Bills - Bill Number and Date, Voucher Cancellation Certificate, Supporting Vouchers, Orders, Stock Entry Certificate, Passed for payments, Paid by me.. etc., போன்ற அனைத்து ஆவணங்களையும் DDO கையொப்பமிட்டு ஸ்கேன் செய்து IFHRMS-இல் கட்டாயமாக upload செய்ய வேண்டும் தவறும் பட்சத்தில் பட்டியல்கள் தணிக்கை செய்யப்படும் என தெரிவிக்கப்படுகிறது.

IV GPF Subscription

GPF Subscription ரூ.500000/- ஓராண்டிற்கு (ரூபாய் ஐந்து இலட்சம் மட்டும்) மிகாமல் பிடித்தம் மேற்கொள்ள வேண்டும். (GPF Subscription not Exceed Rs 40000/- Per month)

மேற்காணும் விவரங்கள் அனைத்து பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்களும் நடைமுறைப்படுத்துமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

நகல்

உதவி கருவூல அலுவலர்கள்,

சார்நிலைக் கருவூலம்,

திண்டுக்கல்/கொடைக்கானல்/நிலக்கோட்டை/நத்தம்/

ஒட்டன்சத்திரம்/பழனி/வேடசந்தூர்/ஆத்தூர்.

கருவூல அலுவலர்(முக.பொ),

திண்டுக்கல்.

9/8/24 10/8/24