

கருவுலம் மற்றும் கணக்கு துறை

அனுப்புநர்,

பெறுநர்

திருமதி.மு.சித்ராசலா, பி.எஸ்.சி.,
கருவுல அலுவலர்,
மாவட்ட கருவுலம்,
திருப்பத்தூர்.

அனைத்து பணம் பெறும் அலுவலர்கள்
திருப்பத்தூர் மாவட்டம்.

ந.க.எண்:358178/2024/N1,

நாள்:07.04.2025

பொருள்: கருவுலம் மற்றும் கணக்கு துறை-களஞ்சியம் 2.0-Digital Audit and Accounting System (DASS) நடைமுறைப்படுத்தல்-ஊதிய பட்டியல்கள் (bills) சமர்ப்பிக்கப்படுவதிலிருந்து விலக்களித்தல்- மாநில கணக்காய்வு அலுவலர்களின் ஒப்பந்தம்- ஊதிய பட்டியல்களை கருவுலத்தில் சமர்ப்பித்தல் குறித்த அறிவுரைகள் தொடர்பாக.

பார்வை: இயக்குநர், கருவுலம் மற்றும் கணக்கு துறை, சென்னை,
அலுவலர்களின் ந.க.எண்:1243239/E1/2025, நாள்:24.02.2025

ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனிதவள மேலாண்மை திட்டமானது ஜனவரி-2020 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு, பட்டியல்கள் மற்றும் செலுத்துகீட்டுகள் அனைத்தும் IFHRMS மென்பொருள் மூலம் செயலாக்கப்பட்டு வருகிறது.

கருவுலத்தில் மின்னணு தீர்வை செய்யப்பட்ட பட்டியல்களுடன் துணைக் கணக்குகள் அனைத்தும் மாநில கணக்காய்வு அலுவலர்களுக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் 12-ஆம் தேதியன்று அனுப்பப்பட்டு வருகிறது. தற்பொழுது மாதாந்திர கணக்குகள் அனைத்தும் IFHRMS மென்பொருளில் SFTP (Single File Transfer Protocol) மூலம் தொகுக்கப்பட்டு மின் தரவாக (e-Data) அனுப்பப்படுகிறது.

களஞ்சியம் 2.0 செயலியில் தணிக்கை செய்யும் முறையில் புதியதாக Digital Audit and Accounting System (DASS) மூலம் அனைத்து பட்டியல்களையும் மாநில கணக்காய்வு, சென்னை அலுவலர்கள் தணிக்கை செய்வதற்கான வழிவகை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

எனவே, புதிய தணிக்கை முறையினை செயல்படுத்தும் பொருட்டு 01.04.2025 முதல் ஊதியம், ஊதிய நிலுவை பட்டியல்களின் Physical Bill-களை மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்படுவதிலிருந்து விலக்களிப்பதாக மாநில கணக்காய்வு அலுவலர்கள் ஒப்புதல் பெறப்பட்டுள்ளது.

பார்வையில் காணும் இயக்குநர், கருவுலம் (ம) கணக்கு துறை, சென்னை அலுவலர்களின் அறிவுரையின்படி, திருப்பத்தூர் மாவட்ட கருவுல அலுவலர் உள்ள பணம் பெறும் அலுவலர்கள் கீழ்காணும் முன்மொழிவுகளை பின்பற்றாமலும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

01.04.2025 முதல் ஊதியம், ஊதிய நிலுவை பட்டியல்களின் (REGULAR SALARY & ARREAR BILLS) Physical Bill-களை கருவுலங்களில் சமர்ப்பிக்கப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறது.

திருப்பத்தூர் மாவட்ட கருவுல அலுவலர்கள் பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்களும் தங்கள் அலுவலகங்களிலிருந்து Online மூலம் அனுப்பப்படும் மாதாந்திர ஊதியப் பட்டியல்களை 3 வேலை நாட்களுக்கு முன்பாக உரிய கருவுலத்திற்கு அனுப்பி வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பினால் மட்டுமே மாத இறுதி வேலை நாளில் ஐந்தி வேலை நாளில் ECS அனுப்ப இயலும்.

Digital Audit and Accounting System (DASS)-Scanning of Attachments:

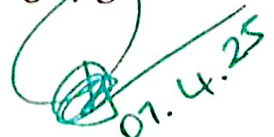
திருப்பத்தூர் மாவட்ட கருவூல அலகில் ஊதியம்/ஊதியம் சாரா பட்டியல்கள் சமர்ப்பிக்கும் பொழுது 100% அனைத்து கட்டாய இணைப்புகள் (Supporting Docs, Proceedings, Arrear Calculation Sheet, Increment Certificate, T.A.Bill Form, etc..) PDF Format-இல் Soft Copy உடன் சமர்ப்பிக்க தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. JPEG, EXCEL, WORD போன்ற Format-களை தவிரித்து PDF Fomat-இல் மட்டும் இணைப்புகளை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

ஊதியம்/ஊதிய நின்றுவை பட்டியல்கள் (Salary & Salary Arrear Bills) சமர்ப்பிக்கப்படும்பொழுது இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

1. Bill outer, Pay statement, Encasement slip, ECS Annexure, Schedules & NSD Schedule
2. G.O for Temporary Post Sanction
3. Professional Tax Certificate (For the month of January & August),
4. Increment certificate, Pay drawn particulars
5. Calculation Sheet, HOD/DDO Sanction Orders
6. Employee plus minus report
7. Other Important documents
8. சம்பள பட்டியல்களுக்கான PLI Schedule-களின் Hard Copy-யை இரட்டை பிரதிகளில் உரிய கருவூலத்தில் தவறாமல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

Single scanning document 1 PDF File Size-1.5mb மிகாமல் இருக்க வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்டுள்ள பதிவுகளை சரிப்பாற்று செய்த பின்பு, இணைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து இணைப்புகளிலும் (Bill No and Date) எழுதி பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்களின் கையொப்பம் பெற்ற பின்பே Scan & Upload செய்ய வேண்டும்.

மேற்கண்ட விபரங்களை பின்பற்றி ஊதிய பட்டியல்களை கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது. ஊதியமில்லா பட்டிகள் பொறுத்தவரை ஏற்கனவே உள்ள நடைமுறையே பின்பற்ற வேண்டும் என தெரிவிக்கப்படுகிறது.


கருவூல அலுவலர்,
திருப்பத்தூர்.

நகல்

1. அனைத்து உதவி கருவூல அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள், திருப்பத்தூர்.