

**ஒருங்கிணைந்த நீதி
மற்றும்
மனிதவள மேலாண்மைத் திட்டம்**

தகவல் சிற்றேடு

தனிச்சுற்றுக்கு மட்டும்

வெளியீடு

மாவட்ட கருவூலம், கன்னியாகுமரி மாவட்டம்
(இ) நாகர்கோவில்

அன்புடையீர் !

வணக்கம். 'There is nothing permanent except CHANGES' என்பது பழமொழி. அதுபோல, கருவூலத்துறையின் tnsplay, arrypay, epayroll system என பல்வேறு முறைகளை பயன்படுத்தி வந்த நாம் இனி விரைவில் நிரந்தரமாக பயன்படுத்த இருப்பது IFHRMS என்று வழங்கப்படும் Integrated Financial and Human Resources Management System ஆகும்.

இத்திட்டத்தினால் என்ன பயன் ?

ஒருங்கிணைந்த நிதி மற்றும் மனிதவள மேலாண்மைத் திட்டத்தினால், இதற்கு முன்பு நீண்ட தூர அலுவலகங்களில் இருந்து கருவூல அலுவலகங்களுக்கு குறுந்தகட்டுடன் வந்து டோக்கன் போடுவதற்கென்றே செலவாகும் நேரம் மற்றும் காகிதப்பயன்பாடு உள்ளிட்ட பெரும்பாலான விஷயங்கள் தவிர்க்கப்படுவதோடு, எளிய முறையில் தங்கள் அலுவலக பட்டியல்களை online-ல் தெளிவாக முறையில் குறைகளின்றி சமர்ப்பிக்கும் வாய்ப்பு உருவாகிறது.

இந்த திட்டத்தை செயல்படுத்த ஓர் அலுவலகத்திற்கு என்னென்ன தேவை?

இதற்கு Windows 7 version உடன் கூடிய இணையதள வசதி, பிரிண்டர், Scanner உள்ளிட்டவை இன்றியமையாதவை. மேலும் அதிகமாக எண்ணிக்கையில் பணியாளர்களைக் கொண்ட அலுவலகமாக இருந்தால் ஒரு கணினியை பிரத்யேகமாக இந்தப் பணிகளுக்கு பயன்படுத்துவது நல்லது. ஏனெனில் அதிக files கணினியில் இருந்தால் ஒரு சிலவேளைகளில் கணினி வேகமாக செயல்படுவதில் தடை ஏற்படக்கூடும். தவிர பணியாளர்கள் புகைப்படங்கள், தொலைபேசி பில்கள், EB bills மற்றும் இதர பட்டியல்களுக்கு Scan செய்ய வேண்டியிருப்பதால் Adobe Photoshop Software இருந்தால் JPEG, PDF format ல் fileகளை எளிதாக பதிவேற்றம் செய்ய இயலும் என்பதால் உங்கள் கணினியில் அதுவும் இருப்பது நல்லது. மேலும் கைப்பேசி உதவியுடன் செய்வதாக இருந்தால் CamScanner App இருந்தாலும் நல்லது.

IFHRMS -ன் பாதுகாப்பு அம்சங்கள் என்னென்ன?

உங்கள் அலுவலக கணினியின் IP address ஐ பயன்படுத்தி அதன் URL வழியாக மட்டுமே செயல்படுவதால், இதற்கு முந்தைய வழிமுறைகள் போன்று இல்லங்களில் இருந்தோ, இதர அலுவலகங்களிலிருந்தோ இதை இயக்க முடியாது. உங்கள் அலுவலகத்திற்கான பட்டியல்களை அலுவலக தொலைபேசி எண்ணோடு தொடர்புடைய

URL களோடு தொடர்புடைய கணினியில் மட்டுமே பயன்படுத்த இயலும். வேறு வழிகளில் பயன்படுத்த இயலாது. அந்த வகையில் இத்திட்டம் முழுமையான பாதுகாப்பானது.

IFHRMS –ன் படிநிலைகள் என்னென்ன?

மூன்று நிலைகளில் இத்திட்டமானது செயல்படுத்தப்படுகிறது.

1. Initiator (செயல்படுத்துபவர் நிலை)
2. Verifier (சரிபார்ப்பவர் நிலை)
3. Approver (அனுமதியளிப்பவர் நிலை)

1. Initiator (செயல்படுத்துபவர் நிலை - பட்டியல்)

உங்களது அலுவலகத்தி-ருந்து Initiator நிலைக்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட நபருக்கு 11 இலக்க எண் (user name) மற்றும் கடவுச் சொல் (password) வழங்கப்படும். அதை பெறும் Initiator நிலையில் உள்ள ஒருவர் உடனடியாக அதை அவர்களுக்கு வசதியாக நிலையில் மாற்றிக்கொள்ள வேண்டும்.

ஒரு பட்டியலை காசாக்க இவரின் நிலை முக்கியமானது. ஏனெனில் 90% பணிகள் இவரையே சார்ந்துள்ளது. பெரும்பாலும் இவர் ஒரு அலுவலகத்தின் இளநிலை உதவியாளராகவோ, தட்டச்சராகவோ அல்லது உதவியாளராகவோ இருப்பார். பட்டியல்களை உருவாக்கவோ, மாற்றம் செய்யவோ அல்லது அழிக்கவோ இவரால் மட்டுமே முடியும். குறைவான எண்ணிக்கை கொண்ட ஒரு சில அலுவலகங்களில் இவரின் பணி இரு நிலைகளிலும் அமையலாம். (Initiator & Verifier) இந்நேர்வுகளில் Verifier நிலை இல்லாமலும் போகலாம்.

Initiator உருவாக்கிய பட்டியல்களை, ஒப்புதல் அளிப்பவர் (D.D.O) அனுமதியளித்த பிறகு, கருவூலத்தில் அவ்வலுவலகத்தால் அனுப்பப்பட்ட பட்டியல்களின் நிலையை இவர் நிலையில் நாம் தெரிந்து கொள்ளலாம். ஒருவேளை D.D.O. அனுமதி மறுத்து Reject செய்தால் அனுப்பினாலோ மீண்டும் Verifier நிலைக்கு message அனுப்பி Initiator நிலைக்கே வந்து சேரும்.

DDO template இணைப்பின் முகப்பு பகுதி இறுதியில் user manual click செய்தால் வரும் இரண்டாவது நிலையில் Finance என்ற தொகுப்பில் வரும் எளிய விளக்கப்படங்கள் உதவியுடனும், மாவட்டக் கருவூலத்தால் வழங்கப்பட்ட Hands-on பயிற்சி வழியாகவும் அவர் இதை முறையாக கையாளலாம். Initiator (Bills) இணைப்பில் HRMS பகுதி இடம்பெறாது.

Initiator (செயல்படுத்துபவர் நிலை - நிர்வாகம்)

இவரும் ஒரு அலுவலகத்தில் இளநிலை உதவியாளராகவோ, தட்டச்சராகவோ அல்லது உதவியாளராகவோ இருப்பார். பணியாளர்களின் பணப்பதிவேடு தொடர்பான உதாரணமாக ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்பளிப்பு, இதர விடுப்பு ஒப்பளிப்புகள், ஊதிய உயர்வு, ஊதிய உயர்வு தொடர்பான நேர்வுகளில் இவரின் ஒப்புதல்-ன்றி எந்தவொரு பணிகளும் செய்ய இயலாது.

குறைவான எண்ணிக்கை கொண்ட ஒரு சில அலுவலகங்களில் இவரின் பணி இரு நிலைகளிலும் அமையலாம். (Both Initiator and Verifier)

விளக்கப்படம்-1 -ல் கூறியவாறு இணைப்பில் HRMS (Human Resources Management System) என்ற தொகுப்பில் வரும் எளிய விளக்கப்படங்கள் உதவியுடனும், மாவட்ட கருவூலத்தால் வழங்கப்பட்ட Hands-on பயிற்சி வழியாகவும் அவர் இதை முறையாக கையாளலாம். Initiator (Estt) இணைப்பில் Finance பகுதி இடம்பெறாது.

2. Verifier (மேற்பார்வையாளரின் நிலை)

இவர் பெரும்பாலும் அவ்வலுவலகத்தின் கண்காணிப்பாளர் நிலையில் இருப்பார். Initiator அனுப்பும் பட்டியல்களை ஆய்வு செய்து சரிபார்ப்பதில் இவரின் பங்கு முக்கியமானது. இவரது பகுதியில் எந்த Initiator வாயிலாக வரப்பெற்றுள்ளது என்ற குறிப்பு இடம் பெறும். பெரும்பாலான அலுவலகங்களில் இவர் Estt, Bills இரண்டையும் மேற்பார்வை செய்பவராக இருப்பார். அத்தகைய நிலையில் இவரது இணைப்பில் Finance, HRMS பகுதிகள் இடம் பெறும். மாவட்ட அளவிலான பெரிய அலுவலகங்களில் தனித்தனி Verifier இருக்கலாம். அத்தகைய நிலையில் Finance, HRMS ஆகியன தனித்தனியே அமையும்.

3. Approver (ஒப்புதல் அளிப்பவர் நிலை)

இவர் அவ்வலுவலகத்தின் பணம் பெற்றும் வழங்கும் அலுவலர் (Drawing and Disbursing Officer - DDO) ஆவார். கண்காணிப்பாளர் அனுப்பும் அனைத்தையும் ஆய்வு செய்து சரிபார்த்து ஏற்பளிப்பார். இவர் தனக்கு வழங்கப்பட்ட Digital sign அடங்கிய pen drive வழியாக login செய்து தனக்கு வந்துள்ள பட்டியல்கள் மற்றும் பணிப்பதிவேடு சார்பான பதிவுகளை Approve or Reject செய்வார். Approve வழங்கும் இவரது User Name & password ஆனது நாம் வங்கிகளுக்கு பயன்படுத்தும் ATM Pin போன்றது. அதனால் அவர் இதை முறையாக பயன்படுத்துவது நலம் பயக்கும். ஏனெனில் DDO level ல் Approval வழங்கினால் பட்டியல் கருவூலத்தால் பெறப்பட்டு, ரிசர்வ் வங்கி வாயிலாக அன்றோ, மறு நாளோ காசாக்கப்பட்டுவிடும். இவரது பகுதியில் எந்த Initiator வாயிலாக வரப்பெற்றது மற்றும் அதை Verifier செய்த பயனாளர் பற்றிய குறிப்பும் இடம் பெறும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

தற்போதைய epayroll-ல் Account Level, DDO Level ல் தனித்தனி கடவுச்சொற்கள் நடைமுறையில் இருந்தாலும், ஒரு சில அலுவலகங்களில் 'A' level password மற்றும் 'D' level passwordஐ ஒருவரே கூட வைத்திருந்தாலும் தற்போதைய E Payroll-ல் பட்டியல் காசாக்க செல்லும் போது Hard copy, Soft Copy, TNTC-70 என மூன்று நிலைகளில் கருவூலகத்திற்கு வழங்குவதால் DDO-ன் கவனத்திற்கு வந்தபிறகே பட்டியல் காசாக்கப்படும்.

ஆனால் அறிமுகப்படுத்தப்படும் புதிய முறையில் அவரவர் நிலைகளில் உள்ள கடவுச்சொற்களை பத்திரப்படுத்தி வைக்கவேண்டியது அடிப்படை கடமை. ஒருவேளை மேற்காணும் அவரவர் கடவுச்சொல்லை இன்னொருவர் பயன்படுத்தும் நடைமுறை தொடர்ந்தால், அது பாதகமான விளைவுகளை ஏற்படுத்தும். தவறினால் ஏற்படும் பணபரிமாற்றத்திற்கு நிச்சயம் சம்பந்தப்பட்ட 3 நிலை அலுவலர்களும் பொறுப்பு என்பதை உணர்ந்து செயல்படவேண்டும். எனவே இந்த திட்டத்தில் பயன்படுத்துவோர் காலத்திற்கேற்ற கணினி அறிவை வளர்த்துக் கொள்வதோடு கடவுச்சொல்லை பிறருக்கு பரிமாறுவதை அறவே தவிர்க்க வேண்டும்.

Pay bill தயாரிப்பது எப்படி ?

நாம் ஏற்கனவே DDO Template கொடுத்த விபரங்கள் அப்படியே IFHRMS-ல் update ஆகிவிடும் என்பதால் நாம் வழக்கமாக webpay கொடுப்பது போல் Bill Code-க்குப் பதிலாக Bill Group என்ற தேர்வு செய்தால் போதுமானது.

HOW TO RUN A SALARY BILL

Home→ Finance→Pay Roll → Process Pay Roll → DDO Code→Period → Pay Bill Group →Search→Select All employees→ Process Regular Run → Runtype → Regular Salary → Submit → →Monitor Request Status→Wait until status completed (Press Refresh button) →Status Completed →View output (Salary detail)

Generate Bill → Regular Salary Bill → DDO Code →Period Name → Period Start Date → Period End Date → Bill Type→ Pay Bill Group →Generate bill →Monitor Request Status→Wait until status completed (Press Refresh button) → View Output→Copy Bill No

Bills→Copy Bill No→ GO → Check Details→Print →Forward to Verifier (3 level process)

HOW TO RUN A NON SALARY BILL (LIKE GPF)

Home→HRMS→Advances →Search Employee →Click action button in the grid displayed →Click create button →Enter details→Advance with type (Fill details) →Review →Add attachment if available (like GPF slip) →Forward → 3 level process

Home→ Finance→Pay Roll→Generate Bill → Non Salary Bill→Fill details→Generate bill→Monitor Request Status→View Output→Outline Bill and bill number→Copy bill number.

Bills→Copy Bill No→ GO → Check Details→Print →Forward to Verifier (3 level process)

HOW TO RUN A CONTINGENCY BILL

Home→ Finance → Bill→ Create Bill → Expense Type (Fill All details) Bill Line Audit point Beneficiary Attachment → Save (Bill No)→Forward→ (3 level Process)

HOW TO RUN A FESTIVAL ADVANCE

Home→ Human Resource→Advance →Other Advance Application →Festival Advance→Search Employee→Action→Create→Fill details→Review→Add Attachment→Submit (3 level process)

FOR ANY ENTRY IN THE APPLICATION BELOWSAID FLOW APPLICABLE FOR ALL ENTRIES

Select the process flow in the application in HRMS

Home→HRMS→Select the desired entry → search employee using the search option →Click [GO] → Based on the search criteria employee will list as a grid → Click action button Click Create button → Data Entry form for the corresponding option will appear → Enter details → Click Review → Add attachment if available → Forward to next level → (3 level process)

புதிய நியமனம் பெற்றவர்களுக்கு C.P.S. எண் பெறுவது ?

31.03.2018க்கு பிறகு பணிநியமனம் பெற்றவர்கள் Contributed Pension Scheme – ல் இணைவது அவசியம். எனவே அந்த எண்ணைப்பெற <http://cps.tn.gov.in/>க்கு சென்று அதில் உள்ள படிவத்தை Download செய்க அப்போது 4 பக்கங்கள் கொண்ட PDF file download ஆகும். அதை பூர்த்தி செய்து, துறை அலுவலர் ஒப்பம் பெற்று மேற்படி 3 பக்கங்களை ஸ்கேன் செய்து அதை 300KBக்குள் மிகாமல் ஒரேபக்கமாக கொண்டு வந்து அதை CPS website ல் சென்று S1form Register பக்கத்தில் சென்று பதிவேற்றவும். தேவைப்பட்டால் கருவூல அலுவலர்கள் மற்றும் துறை நண்பர்களை தொடர்பு கொள்க. இந்த படிவத்தின் முக்கியத்துவம் தெரியாத Private Internet Centre களை தவிர்ப்பது நலம். Forward to DC கொடுத்தவுடன் ஓரிரு நாட்களில் 7000xxxxxx /Dept Suffix உடன் Allot செய்யப்படும். இதை Allotted listல் பெறலாம்.

SL No	TO Code	DDO code	GPF/CPS/TPF Number	Name	Designation	Date of Birth	Date of joining	Web pay roll joining date
1								

31.03.2018க்குப் பிறகு பணிமாறுதல் பெற்றவர்களுக்கு சம்பந்தப்பட்ட D.D.O's செய்ய வேண்டியது

31.03.2018–க்குப் பணிமாறுதல் பெற்றவர்களின் விபரங்கள் முன்னரே அவர்கள் பணிபுரிந்த அலுவலகத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுவிட்டதால் பின்வரும் படிவத்தில் சம்பந்தப்பட்ட கருவூலம், மாவட்ட கருவூலம் மற்றும் WIPRO அலுவலகங்களுக்கு request மின்னஞ்சல் சம்பந்தப்பட்ட DDO ன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் வழியாக அனுப்பப்படவேண்டும்.

From Office			To Office			
SL No	TO Code	DDO code	TO Code	DDO code	GPF/CPS/TPF Number	Name
1						
2						

31.03.2018 க்குப் முன்னரே பதிவு செய்தும் DDO template-ல் வராமல் இருந்தால் என்ன செய்ய வேண்டும்?

ஒரு சில அலுவலகங்களில் காலமுறை/சிறப்புமுறை ஊதியத்தில் பணிநியமனம் பெற்றவர்களுக்கு தற்கா-க CPS பெறப்பட்டிருந்து, அது குறித்த விபரங்கள் DDO template ல் விடுபட்டிருக்கலாம். அத்தகையோர் அது குறித்த விபரங்களை சம்பந்தப்பட்ட கருவூலம், மாவட்ட கருவூலம் மற்றும் WIPRO (tad.helpdesk@wipro.com) அலுவலகத்திற்கு request மின்னஞ்சல், சம்பந்தப்பட்ட DDO ன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் வழியாக அனுப்பப்படவேண்டும்

DDO template-ல் Final submit கொடுத்தபின் விபரங்களில் திருத்தம் செய்திட என்ன வேண்டும் ?

இந்த கேள்வி உங்களிடம் இருந்து வராமல் இருப்பது நல்லது. ஏனெனில் முக்கியமான இந்தப்பணியானது நீங்கள் வழங்கும் D.D.O.Template ன்படி பெறப்பட்டது என்ற அடிப்படையை நீங்கள் புரிந்து கொள்ளவேண்டும். அதனால் இதில் திருத்தங்கள் செய்வது என்பது உங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட பணியை சரிவரசெய்யவில்லை என்பதைக் காட்டிவிடும். இருப்பினும் அதில் திருத்தம் செய்திட சம்பந்தப்பட்ட D.D.O. ன் விளக்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட கருவூலம், மாவட்ட கருவூலம் மற்றும் WIPRO (tad.helpdesk@wipro.com) அலுவலகத்திற்கு request மின்னஞ்சல், சம்பந்தப்பட்ட DDO ன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் வழியாக அனுப்பப்படவேண்டும்

Contact Number	Mail ID
+9144 3068 6632	tad.helpdesk@wipro.com
+9144 3069 7640	

குறிப்பு : பயனாளர்கள் சிறந்தமுறையில் பயன்பெறவேண்டும் என்ற ஒரே நோக்கத்திற்காக மட்டுமே இக்கையேடு வெளியிடப்பட்டுள்ளது. நிதி சார்ந்த விஷயங்கள் இடம் பெறுவதால் பயனர்கள் முழுவதும் இதன் பயன்பாட்டை முழுவதுமாக செய்முறை விளக்கங்களை அறிந்த பின்னரே செயல்படுவது நலமாக அமையும் கூடுதல் பயிற்சிக்கு மாவட்ட கருவூல அலுவலகத்தை தொடர்பு கொள்ளவும். இச்சிற்றேட்டிற்கு போதுமான தகவல்களை அளித்து உதவிய மாவட்ட கருவூலத் துறை நண்பர்கள், WIPRO பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் நெஞ்சார்ந்த நன்றி.

Compiled and Designed by :

Suresh, S., Assistant. Dept. of Seed Certification
(Under Agri dept) Kanyakumari
@ Nagercoil. Mob : 9487579384