

பணியிலிருக்கும் போது மரணமடையும் ஆசிரியர்களுக்காக , அவர்தம் குடும்பத்தினர், நண்பர்கள் , உடன் பணிபுரியும் ஆசிரியர்கள்... அடுத்த கட்ட நிகழ்வு மேற்கொள்ள

1) ஈமைகிரிகை செய்ய உடனடியாக ரூபாய் 25000.

பணியில் இருக்கும் போது மரணமடையும் அரசு ஊழியர்கள் குடும்பத்தினர் , ஈமைகிரிகை மேற்கொள்ள , அரசாணை நிலை எண்:217 நிதி நாள்24.04.1997 இன் படி உடனடியாக ரூபாய்5000 வழங்கப்பட்டது. அது அரசாணை நிலை எண்:282 நிதி நாள் 26.10.2015 இன் படி ரூபாய் 25000 ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

ஆனால் இது குடும்ப நல நிதியில் இருந்து வழங்கப்படும் முன்பணம் மட்டுமே. எனவே குடும்ப நல நிதி வழங்கும் போது இந்த பணம் 25000 ஜ பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு: பொதுவாக நாம் நினைப்பது ஈமைகிரிகை செய்ய அரசு தனியாக 5000/25000 வழங்குகிறது என்று, ஆனால் அது உண்மையல்ல குடும்ப நல நிதியில் இருந்து முன்பணம் மட்டுமே வழங்குகிறது.

2) குடும்ப நல நிதி – குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி. (F.S.F/F.B.F)

அரசாணை நிலை எண் 1515 நிதி நாள் 03.12.1973 இன் படி பணியில் இருக்கும் 01.01.1974 முதல் ஒவ்வொரு அரசு ஊழியரிடமிருந்தும் கட்டாயம் ரூபாய் 10 பிடித்தம் செய்ய வேண்டும் என இருந்தது, இறப்பின் போது ரூபாய்10000 வழங்கப்பட்டது.

பின்னர் அரசாணை நிலை எண் 131 நிதி நாள் 21.02.2006 இன் படி இத்தொகை 30 ஆக அதிகரிக்கப்பட்டு, தொகை ரூபாய் 150000 வழங்கப்பட்டது.

பின்னர் அரசாணை நிலை எண்: 57 நிதி நாள் 22.02.2016 இன் படி இத்தொகை 60 ஆக பிப்ரவரி 2016 முதல் பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது. இறப்பின் போது ரூபாய்300000 வழங்கப்படுகிறது.

தற்போது அரசாணை நிலை எண் 197 நிதி நாள் 01.09.2021 இன் படி இத்தொகை 110 ஆக பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது. இறப்பின் போது ரூபாய் 500000 வழங்கப்படுகிறது.

பணியிலிருக்கும் போது மரணமடையும் அரசு ஊழியர் ஆசிரியர்களின் குடும்பத்திற்கு – நிதி வழங்குவதற்காகவே இந்த திட்டம் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. கிட்டத்தட்ட இது ஒரு டெர்ம் இன்சுரன்ஸ் பாலிசி (Term Insurance plan) போன்றது. பணியில் இருந்து ஓய்வு பெற்றவருக்கு பணப்பலன் எதுவும் கிடையாது.

பணியாளர் அவரின் பணிப்பதிவேட்டில் யாரை இந்த திட்டத்திற்கான சட்டப்பூர்வமான வாரிசாக (Legal Nominee) நியமித்துள்ளாரோ அவரிடம் பணம் வழங்கலாம்.

(குறிப்பு: ஈமைகிரிகை பணம் 25000 வழங்கியிருந்தால் - அந்த பணத்தை பிடித்தம் செய்யவேண்டும். மற்ற எந்த பிடித்தமும் இந்த பணத்தில் மேற்கொள்ள கூடாது)

3) சிறப்பு சேமநலநிதி (S.P.F 84 or S.P.F2000)

அரசாணை நிலை எண் 136 நிதி நாள் 29.02.1984 இன் படி 1984 முதல் பணியில் சேர்ந்தவர்களுக்கு மாதம் ரூபாய் 20 வீதம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு 148 தவணைகளுடன் பிடித்தமானது நிறுத்தப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண் 504 நிதி நாள் 02.11.2000 இன் படி 01.10.2000 பிறகு பணியில் சேர்ந்த அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு இத்திட்டத்தின் படி பணியில் சேர்ந்த மாதம் முதல் ஓய்வு பெறுவதற்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்பு வரை கட்டாயம் ரூபாய் 70 பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது.

01.10.2000 க்கு முன் பணியில் சேர்ந்து பணிபுரிந்து வரும் அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் விருப்பம் இருப்பின் ரூபாய் 50 ஜ மாத சந்தாவாக செலுத்தி இத்திட்டத்தில் தொடரலாம் என சலுகை வழங்கப்பட்டது. (அரசு பங்களிப்பு 10000 கிடையாது)

பொதுவாக பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு

- 1) நாம் செலுத்திய சந்தா தொகை
- 2) சந்தாவிற்கான வட்டி (same as GPF Interest rate)
- 3) அரசு பங்களிப்பாக ரூபாய் 10000 என மூன்று தனித்தனி பட்டியலாக சமர்ப்பிக்கப்படும்.

பணியில் இருக்கும் போது மரணமடையும் அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு இரண்டு பட்டியல்கள் மட்டுமே சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

- 1) அன்னார் செலுத்திய சந்தா தொகை
- 2) சந்தாவிற்கான வட்டி (same as GPF Interest rate)

அரசு பங்களிப்பு தொகை ரூபாய் 10000 வழங்கக்கூடாது.

இதற்கும் பணியாளர் அவரின் பணிப்பதிவேட்டில் யாரை இந்த திட்டத்திற்கான சட்டப்பூர்வமான வாரிசாக (Legal Nominee) நியமித்துள்ளாரோ அவரிடம் பணம் வழங்கலாம். (எந்த பிடித்தமும் இந்த பணத்தில் மேற்கொள்ள கூடாது)

4) ஈட்டிய விடுப்பு (E.L) மற்றும் ஈட்டா விடுப்பு (U.E.L)

பணியாளர் இறக்கும் போது அவர்தம் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் உள்ள நாட்களை ஒப்படைப்பு செய்து (240 நாட்களுக்கு மிகாமல்) பணப்பலன் பெற்று வழங்கலாம்.
(இந்த தொகை வருமானவரி விலக்களிக்கப்பட்டது)

ஈட்டா விடுப்பு கணக்கில் உள்ள நாட்களில் (அதிக பட்சம் 180) பாதி நாட்களுக்கு ஒப்படைப்பு செய்து (90 நாட்களுக்கு மிகாமல்) பணப்பலன் பெற்று வழங்கலாம்.
(for both E.L & U.E.L -PAY,D.A, HRA, CCA eligible)

பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறும் பணியாளருக்கு – இத்தொகைக்கு (U.E.L) வருமானவரி பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டும் - ஆனால் இறந்த ஆசிரியரின் குடும்பத்திற்கு வேறு வருமானம் இல்லாததால் வருமானவரி பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டியதில்லை.

5) வாரிசு வேலை – COMPASSIONATE GROUND APPOINTMENT

குடும்பத்தில் தகுதியான ஒரு நபர் வாரிசு வேலை வேண்டி விண்ணப்பத்தை இறக்கும் போது பணிபுரிந்த பள்ளி தலைமையாசிரியர் மூலம் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். பணியாளர் இறந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

வாரிசு வேலை சார்ந்து பல்வேறு காலகட்டங்களில் பல வகையான அரசாணைகள் தெளிவுரைகள் வழிகாட்டு நெறிமுறைகளை அரசு வழங்கிவந்துள்ளது..

இதுவரை மேற்கூறிய தகவல்கள் அனைவருக்கும் பொதுவாக இருந்தவை. இனி GPF-CPS பணியாளர்கள் என பிரித்துப் பார்க்க வேண்டிய சூழல்.

6) இறப்பு பணிக்கொடை – (DEATH GRATUITY)

இது 01.04.2003 க்கு முன் (G.P.F) , பணியில் சேர்ந்து, பணியில் இருக்கும் போது மரணமடையும் அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது.

பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறுபவர்களுக்கு வழங்கப்படும் D.C.R.G க்கும் இறப்பு பணிக் கொடைக்கும் சில வேறுபாடுகள் உள்ளன.

D.C.R.G - ஓய்வு பெறும் போது பெறும் பணிக்கொடை –
குறைந்த பட்சம் 5 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும்.

Last emolument X completed 6 monthly period of qualifying service (max 66)

(DEATH GRATUITY)

பணியில் இருக்கும் போது மரணமடையும் அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு வழங்கப்படுவது.

QUALIFYING SERVICE	RATE OF GRATUITY
Less than 1 year	2 times of emoluments
1 year and above but less than 5 years	6 times of emoluments
5 years and above but less than 20 years	12 times of emoluments
20 years and above	Half monthly emoluments for each completed 6 monthly period subject to a maximum of 33 times of emoluments with a ceiling of Rs. 20,00,000/-.

(Last emolument includes Pay, D.A, P.P, Spl Pay)

இறந்த பணியாளரிடம் சட்டபூர்வமாக பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டிய தொகையை (கூட்டுறவு சங்க கடன் நிலுவை உட்பட) இதிலிருந்து பிடித்தம் செய்யலாம்.

01.04.2003 க்கு பிறகு பணியில் சேர்ந்து உள்ள **C.P.S** பணியாளர்கள் மரணமடைந்தால் இறப்பு பணிக்கொடை மறுக்கப்படுகிறது. (மத்திய அரசு **C.P.S** பணியாளர்களுக்கு பணிக்கொடை வழங்குகிறது)

7) குடும்ப ஓய்வதியம் - (Family Pension)

கடைசியாக பெற்ற ஊதியத்தில் (Pay) 30% குடும்ப ஓய்வதியமாக வழங்கப்படுகிறது.

பணியில் இருக்கும் போது மரணமடையும் அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களின் குடும்பத்திற்கு, மேம்படுத்தப்பட்ட / அதிகரிக்கப்பட்ட குடும்ப ஓய்வதியம் (Enhanced Family Pension) வழங்கப்படுகிறது. (Enhanced Family Pension) என்பது கடைசியாக பெற்ற ஊதியத்தில் 50 சதவீதம் ஆகும்.

அரசாணை நிலை எண் 313 நிதி (ஊ.கு) துறை நாள் 25.10.2017 இன் படி அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள், இயற்கையெய்திய தேதியிலிருந்து 10 ஆண்டுகள் அல்லது இறந்த அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியரின் வயது என்றைக்கு 65 நிறைவடைகிறதோ , இதில் எது முதலில் நிகழ்கிறதோ அதுவரை மேம்படுத்தப்பட்ட / அதிகரிக்கப்பட்ட குடும்ப ஓய்வதியம் (Enhanced Family Pension) வழங்கப்படும்.

புரிந்து கொள்ள சில எடுத்துக்காட்டுகள்.

01.04.1970 இல் பிறந்த பணியாளர் – 30.06.2020 இல் மரணம் - கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் 70600 (நிலை 18- தளம் 23).

Enhanced Family Pension : $70600 \times 50 / 100 = 35300$ w.e.f -01.07.2020

a) 10 years – 30.06.2030

b) Age 65 at – 31.03.2035

a,b இல் முதலில் நிகழ்வது இறந்து பத்து ஆண்டுகள் நிறைவு. எனவே 01.07.2020 முதல் 30.06.2030 வரை 35300 அதற்கு பிறகு $70600 \times 30 / 100 = 21180$.

05.06.1962 இல் பிறந்த பணியாளர் – 16.01.2020 இல் மரணம் - கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் 88700 (நிலை 23- தளம் 16).

Enhanced Family Pension : $88700 \times 50/100 = 44350$ w.e.f -17.01.2020

c) 10 years – 16.01.2030

d) Age 65 at – 04.06.2027

a,b இல் முதலில் நிகழ்வது 65 ஆண்டுகள் நிறைவு. எனவே 17.01.2020 முதல் 04.06.2027 வரை 44350 அதற்கு பிறகு $88700 \times 30/100 = 26610$.

குடும்ப ஓய்வூதியத்திற்கு – அகவிலைப்படி உண்டு

8) பொது வருங்கால வைப்பு நிதி (G.P.F-closure) இறுதித் தொகை

பணியாளர் மரணமடையும் போது அவர்தம் கணக்கில் உள்ள இறுதி தொகையினை அன்னார் பணிப்பதிவேட்டில் நியமித்துள்ள வாரிசுதரர்களிடம் வழங்கலாம்.

அரசாணை நிலை எண் 211 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 27.05.2009 இல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள ஒருங்கிணைந்த விண்ணப்பப்படிவத்தை பள்ளி அலுவலகம் வாயிலாக மாநில கணக்காயருக்கு அனுப்பிட வேண்டும். (அரசாணை மற்றும் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

9) தனபங்கேற்பு திட்டம் இறுதி தொகை (C.P.S-closure)

01.01.2014 முதல் அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்தால் (Govt Data Centre) இத்திட்டம் பராமரிப்பு செய்யப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண் 59 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 22.02.2019 இல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தை பள்ளி அலுவலகம் வாயிலாக அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு அனுப்பிட வேண்டும். (அரசாணை மற்றும் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

ஆணை கிடைக்கப்பெற்ற உடன் நான்கு கணக்குத் தலைப்பில் பட்டியல் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.

தற்போது (C.P.S) எண் பெறுவது இணையவழியே நடைபெறுகிறது. அதே போல் இறந்த பணியாளருக்கு பணப்பலன் விரைந்து கிடைத்திட...

பணியாளர் இறந்த விபரத்தினை cps.tn.gov.in இணையத்தில் பதிவு செய்திட வேண்டும். அதற்காக வழிமுறையினை இணைத்துள்ளேன்.

10) H.B.A – 1% H.B.A(FBF) DEDUCTION

வீடு கட்ட முன்பணம் பெற்ற பணியாளர் இறக்க நேர்ந்தால், மீதம் உள்ளத் தொகை பிடித்தம் செய்ய வேண்டாம். (அரசாணை எண் 613 வீட்டு வசதித் துறை நாள் 30.04.86)

இத்திட்டத்திற்காக 01.04.1986 முதல் 1 சதவீத தொகை வசூல் செய்யப்படுகிறது. (அரசாணை எண் 513 வீட்டு வசதித் துறை நாள் 02.04.1986). H.B.A கடன் தொகை பெற்ற பணியாளர் இறக்க நேர்ந்தால் அவர் கட்ட வேண்டிய மீதத் தொகை H.B.A(FBF) மூலம் சரிசெய்யப்படும்.

மேற்கண்ட இனங்களில்,

- 1) ஈமைகிரிகை செய்ய உடனடியாக ரூபாய் 25000.
- 2) குடும்ப நல நிதி – குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி. FSF (FBF) -500000 (BILL-1)
- 3) சிறப்பு சேமநலநிதி (S.P.F 84 or S.P.F 2000) (BILLS-1)
- 4) ஈட்டிய விடுப்பு (E.L) மற்றும் ஈட்டா விடுப்பு (U.E.L) (BILL-2)

மொத்தம் 4 பட்டியல்களை பள்ளித் தலைமையாசிரியரே தயார் செய்து உரிய வாரிசுகளின் கணக்கில் (E.C.S) வரவு செய்யலாம்.

(குறிப்பு- இறந்த ஆசிரியர் வங்கி கணக்கில் எந்த ஒரு பணப்பலனையும் வரவு செய்யக்கூடாது – அரசு சட்டப்படி தவறு)

- 1) இறப்பு பணிக்கொடை – (DEATH GRATUITY)
- 2) குடும்ப ஓய்வூதியம் - (Family Pension)
- 3) பொது வருங்கால வைப்பு நிதி (G.P.F-closure) இறுதித் தொகை

மாநில கணக்காயர் அலுவலகம் (A.G) சென்னைக்கு அனுப்பி உரிய ஆணைகள் பெறப்பட்ட பின்னரே பணப்பலன் வழங்க இயலும்.

1) தன்பங்கேற்பு திட்டம் இறுதி தொகை (C.P.S-closure)

அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு அனுப்பி உரிய ஆணைகள் பெறப்பட்ட பின்னரே நான்கு தனித் தனி பட்டியலாக சமர்ப்பித்து காசாக்க இயலும்.

பொதுவாக தேவைப் படும் ஆவணங்கள்

- 1) விண்ணப்பம்
- 2) இறப்புச் சான்றிதழ் (அசல்)
- 3) வாரிசு சான்றிதழ் (அசல்)
- 4) இறுதிச் சம்பளச் சான்றிதழ்
- 5) பணிப் பதிவேடு
- 6) பணிப் பதிவேட்டில் வாரிசுதாரர் நியமன –படிவங்கள்(பக்கங்கள்)
- 7) பணப்பலன் வழங்க வாரிசுதாரர் –வங்கி கணக்கு புத்தக நகல்.

குறிப்பு: இறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் வாரிசு சான்றிதழ் எல்லா இடங்களிலும் அசல் சான்றிதழ் வழங்க வேண்டி இருக்கும். எனவே வருவாய்துறையில் உரிய கட்டணம் செலுத்தி 5-6 அசல் சான்றுகள் வாங்கி வைத்துக் கொள்ளலாம்

குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற

- 1) விண்ணப்பதாரர் புகைப்படம் -2
- 2) மறுமணம் ஆகவில்லை- என்ற சான்றிதழ்
- 3) குடும்ப ஓய்வூதிய கணக்கீட்டு தாள்
- 4) விண்ணப்பதாரர் அங்க அடையாளம்.

இது தவிர - இயற்கை ஏய்திய ஆசிரியரின் LIC/PLI/OTHER INSURANCE இருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்தில் உரிய தகவலை தெரிவித்து – அன்னாரின் வாரிசுதாரர்கள் பணப்பலனை பெறலாம்.

வங்கி கணக்கில் உள்ள தொகையினை பெற – வாரிசுதாரர்கள் வங்கி மேலாளரிடம் விண்ணப்பம் செய்யலாம். (பணியாளர் இறந்த பிறகு அவரின் குடும்பத்தினர் வங்கி ATM மூலம் பணம் எடுப்பது சட்டப்படி குற்றம்).

தற்போது பணியில் உள்ள பணியாளர்கள் - பணிப்பதிவேட்டில் வாரிசுதாரர் நியமனங்களை கட்டாயம் சரிபார்த்து கொள்ளுங்கள்- அதே போல் BANK/LIC/PLI/FD/OTHER INSURANCE /Mutual Fund nominee நியமனங்களை கட்டாயம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

IFHRMS இல் இறந்த பணியாளருக்கு செய்ய வேண்டியவை...

பட்டியல் தயாரிக்க.... வழிமுறைகள்.....

இறப்பு சான்றிதழ் மற்றும் வாரிசு சான்றிதழ் முதலில் பெறப்படவேண்டும்

1) First Death Entry....

A) Initiator Log in ---- Human Resource ----- Pre-Retirement-----Death/While Missing

Employee Id- Go-Create---- Date of Death –17-11-2020 ---- Death Certificate attached-yes

Name of the intimer (இறந்த தகவல் அளித்தவர் மனைவி அல்லது மகன் பெயர்)

Relationship of (search- spouse / son) --- Legal Heir attached (yes)-- SUBMIT...

B) Verifier Log in – search notification --- verify

C) Approver Log in - search notification --- Approve

Employee, Ex-employee ஆக மாறி இருப்பார் அவ்வளவு தான்.

2) Nominee Updating

Initiator Login --- Human Resource – Employee Profile—Employee Number --- GO--- Create

Family member details --- Start Date --- (before death month)

eg. If death 17/11/2020 give start date 01/10/2020

Name as per Bank pass book (Nominee)- bank Ifsc code – Account number--- (Enter all field)

Effective date (death – before month)

Review

Submit....

FBF (FSF) – DEATH CLAIM BILL

பணியில் இருக்கும் போது மரணமடையும் பணியாளருக்கு வழங்கப்படுவது. (300000 தொகை)

பணியாளர் இறந்த உடன் அவர் குடும்பத்திற்கு தலைமை ஆசிரியர்- பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் தனது சொந்த பணத்தில் இருந்து 25000 ரூபாய் வழங்கி இருந்தால்.

1) 25000 க்கு தலைமை ஆசிரியர் – பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் பெயரில் ஒரு பட்டியல்

2) 275000க்கு வாரிசிற்கு ஒரு பட்டியல் என இரண்டு பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.

அப்படி 25000 வழங்கவில்லை எனில் 300000 வாரிசின் பெயரில் ஒரே பட்டியலாக தயாரிக்கலாம்.

A) 5,00,000 single bill preparation.

1) Initiator Login ---- Human Resource --- Schemes ---Employee Family Security Fund---

Nomination enrollment ---- Nominee details update....

Settlement claim click--- * full settlement---Beneficiary type (nominee / dependent)

Sanctioning Authority (Hm/DDO Name) ---- Sanction order number and date (enter)---

Sanction Amount (500000)---- Source of Information (wife/son) --- Attachments--- attach

Death certificate, Legal Heir certificate, proceedings---- Review....

Select the Approval group (as usual)... Submit.....

2) Verifier Log in – search notification --- verify

3) Approver Log in - search notification --- Approve

4) Initiator Login --- Finance--- Generate Bill ---- Non Salary bill --- Family Benefit Fund...

Employee search.... Select (tick)... submit

5) Initiator login --- Finance---Bills---- Expense type (FBF) ---- GO/SEARCH

Click- details-forward to verifier level

Verify--- forward to approver level

6) Approver Login --- search notification---approve the bill - forward to treasury...

Download

- 1) Treasury Bill for Non Salary (Employee) - 3 pages
- 2) E.C.S Data Report for Annexure - II - 1 page
- 3) Annexure for claiming Family Security Fund -1 page
- 4) ENFACEMENT SLIP for Bill Number -1 page

Submit to Treasury, with attachments (fbf/fsf sanction order, anx, Death Certificate, Legal Heir Certificate, Nominee bank pass book front page)

B) 25000, (475000 two separate) Bill preparation

Same procedure as above... small change in

**Settlement claim (click) --- * Immediate Relief (for 25000) – Beneficiary type (DDO)-
Sanction Amount (25000)**

C) 475000 separate Bill preparation

Same procedure as (A) above... small change in

**Settlement claim (click) --- * Final Settlement (for 475000) – Beneficiary type (Dependent)-
Sanction Amount (475000)**

EL/UEL BILL

**Initiator Login – Human Resource – Leave Process – Leave Balance Update webadi---
(update Leave Balance EL- as per Employee S.R , UEL -180 Days maximum)**

EL BILL

- 1) Initiator Login --- Human Resource --- Leave Process – Encashment of Leave – EL Nominee-
Encashment of EL – Employee Id – Select Ex-Employee – GO –Action – Create ---Beneficiary
type (Nominee)—No. of Leave Encash (fill it) – Reference No.(HM/DDO sanction order no.)
– Reference Date (order Date) – REVIEW--Approval Group (select) – submit
- 2) Verifier Login – search notification – verify
- 3) Approver Login – search notification – Approve

Bill Process

- 1) Initiator Login – Finance – payroll –process – Ex-employee – search
Process supplementary run ---- select (EL encashment) – submit..
Check - monitor Request status – normal – completed
- 2) Results – Bill type (EL Encashment) – Bill Group (Select) – Ex-employee (select)- search
Check the result – Check the TLS EL pay,hra,da...amount
- 3) Generate Bill - supplementary salary bill – *Bill type (EL Encashment – *Employee type (Ex-
employee) – search (Hints – need not to fill all fields, just fill * marked fields only)
Tick- Generate Bill --- yes --- Monitor Request Status (Normal – completed)
- 4) Initiator Login –Finance – Bills – Expense type (EL Encashment) – GO

- 5) DETAILS – check all fields in bill lines– Beneficiary , Account Number , Amount etc....
- 6) Attachments – add – Death certificate, Legal Heir certificate , EL proceedings , EL calculation sheet
- 7) Review – Approval Group (select) – submit
- 8) Verifier Login – search notification – verify
- 9) Approver Login – search notification – Approve
- 10) Forward to treasury.....

Download

- 1) Treasury Bill for Retirement Benefits – 3 pages
- 2) Statement of EL Encashment for - 1 page
- 3) E.C.S Data Report for Annexure - II for the month of - 1 page
- 4) ENFACEMENT SLIP for Bill Number - 1 page

UEL BILLS (Maximum 90 Days only.)

Same as EL bill , Select “Encashment of UEL on PA”

EL பில் போல தான் இதுவும். EL Encashment என வரும் இடத்தில் UEL on PA Encashment என்பதை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் அவ்வளவு தான். பழைய payroll பட்டியல் தயாரிக்கும் போது இரண்டையம் ஒரே பட்டியலாக தயாரிப்போம் IFHRMS இல் இரண்டும் தனித்தனி பட்டியல்

SPF1984/2000 BILL

A) SPF OPENING ENTRY

- 1) Initiator Login – Human Resources – Employee Bills and Other Process --- SPF Request – SPF 2000 nomination- update
- 2) SPF opening Entry - person type (Ex-employee) – Employee Id – Go—Action--- Create--- Date of Joining of the Scheme (fill it) – closing Date of the Scheme (fill it) – Scheme type (Spf1984 / Spf2000) – Review - Approver Group select – submit – (complete 3 Levels)

B) SPF Initiation Entry

- 1) Initiator Login – Human Resource- Employee Bills and Other Process – SPF 2000 Request Initiation --- person type (Ex-employee) – Employee Id- Go – Action – Create—
- 2) Transaction Number, Date of death – appear default.
Fill all other fields – month & Year of joining- monthly sub. Amt- completion of installment
Subscription Amount (total amount) - Interest (fill the amount) – Government contribution (zero)
- 3) Hint – for Death Employee Govt contribution 10000 will not be paid – only two amounts subscription and interest.
- 4) Review - Approver Group select – submit – (complete 3 Levels)

C) SPF Sanction Order Entry

- 1) Initiator Login – Human Resource – Employee Bills and Other Process – SPF 2000 sanction Order Entry – person type (Ex-employee) – Employee Id – Go – Action – Create –
- 2) Transaction Request Number – search and quick select – sanction authority (HM/DDO-NAME) – Sanction order Number and Date (fill it) – subscription amount(fill it) – Interest (fill it) – Total Amount (automatically appear) –
- 3) Review - Approver Group (select) – submit – (complete 3 Levels)

D) Bill Process

- 1) Initiator Login – Finance – Payroll – Generate Bill – non salary bill select- Process Name – SPF 2000 – Quick select – lens select (all fields)- Employee type (Ex-employee) – Search
- 2) Generate Bill – Monitor Request Status – (normal – completed)
- 3) Initiator Login – Finance – Bills – Expense type (SPF 2000) – GO
- 4) Click Details – add the necessary Attachments
- 5) Review- Approver group – select – submit
- 6) Verifier Login – search notification – verify
- 7) Approver Login – search notification – Approve
- 8) Forward to treasury.....

Download

- 1) Treasury Bill for Retirement Benefits – 3 pages
- 2) Annexure for claiming SPF2000 – 1 page
- 3) E.C.S Data Report for Annexure - II for the month of – 1page
- 4) ENFACEMENT SLIP for Bill Number – 1 page