No. DWCD/A2/499/2022

വനിതശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി :31/05/2022
ഇ-മെയിൽ directorate.wcd@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം :- വനിതാശിശുവികസനവകുപ്പ് - 2021 ഏപ്രിൽ മുതൽ online reconciliation DDO തലത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് - Drawing and Disbursing Officer മാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-
1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ DAE 01/GL/V/146 നമ്പർ കത്ത്. തീയതി 22.11.2021.
2. ഗവ. സർക്കുലർ നമ്പർ 04/2022/Fin. തീയതി 15.01.2022.

01.04.2021 മുതലുള്ള എല്ലാ ട്രഷറി ഇടപാടുകളും Online Reconciliation മുഖേന അതാത് Drawing and Disbursing Officer മാർ നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിനു കീഴിൽ 2235-02-, 2235-60 എന്നീ ശീർഷകങ്ങളിൽ 01.04.2021 മുതലുള്ള എല്ലാ ട്രഷറി ഇടപാടുകളുടെയും online Reconciliation ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് Drawing and Disbursing Officer മാർ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ Drawing and Disbursing Officer മാരും Accountant General ന്റെ ഔദ്യോഗിക പോർട്ടലായ KSEMP പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി User ID ആയി DDO Code ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ DDO മാർക്ക് PASSWORD അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ പോർട്ടലിൽ തന്നെയുള്ള Forget password option ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2. പോർട്ടലിൽ Forget Password Option ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ DDO SPARK- ൽ രജിസ്ററർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരും , ഇ-മെയിൽ ഐഡിയുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ DDOയുടെ നമ്പറിലേയ്ക്ക് OTP വരുന്നതായിരിക്കും. പ്രസ്തുത OTP പോർട്ടലിൽ നല്കുമ്പോൾ Password ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും .

3. 04/2021 മുതൽ നടത്തിയ ട്രഷറി ഇടപാടുകളിന്മേലാണ് Online Reconciliation നടത്തേണ്ടത്. ഓരോ ആഫീസിലേയും ട്രഷറിയിൽ മാറിയ ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ KSFMP പോർട്ടലിൽ AG upload ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

4. AG upload ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (Reconciliation Statement) ഉം ആഫീസിൽ മാറിയിട്ടുള്ള ബില്ലുകളും DDO മാർ ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി Approve ചെയ്ത് CCO (Director of Women and Child Development Department) യ്ക്ക് forward ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടെങ്കിൽ remarks രേഖപ്പെടുത്തി reject ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ Drawing and Disbursing Officerമാരും 01.04.2021 മുതൽ മാറിയിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ AGയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി Online Reconciliation നടത്തേണ്ടതാണ്. 4/21 മുതലുള്ള Pending Reconciliation സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടിയന്തിരമായി തന്നെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിനാൽ DDO മാർ അടിയന്തിരമായി തന്നെ Online Reconciliation നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു കാരണവശാലും വീഴ്ച ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ലായെന്നു കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. Reconciliation നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ കേന്ദ്ര വിഹിതം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന DDO മാരുടെ ശമ്പളം തടയുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും .ജില്ല വനിതാ ശിശുവികസന ആഫീസർമാർ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ ഇക്കാര്യം അജൻഡയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Reconciliation Report & User tutorial ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കംചെയ്യുന്നു.

വനിതാശിശുവികസനഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും

പകർപ്പ്

1. സൂപ്രണ്ട് , ബിൽ സെക്ഷൻ (ഈ കാര്യാലയത്തിലെ തുടർ നടപടികൾക്കായി)
2. സൂപ്രണ്ട് IT Cell (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
3. സെക്ഷൻ/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

Governments of Kerala vide G.O. dated 05.08.2020 have introduced online module for reconciliation of accounts and required to submit reconciliation certificate digitally to Accountant General by all CCOs. This system will be implemented fully with effect from 01/10/2020 accounts. In order to familiarize the new system the State Government has required to make available a user tutorial in this regard in the website of Accountant General. Hence CCOs and DDOs may go through the following steps in order to familiarize with the new system.

Reconciliation Report –USER TUTORIAL

DDO LOGIN

1.DDO Login using user id and password provided by NIC

DDOs can login with their login credentials to the URL ***ksemp.agker.cag.gov.in***.

2.DDO Home Page

In the home page click to VLC menu

3. DDO Pending List

By clicking into VLC menu, a VLC Reconciliation screen will appear showing three separate sub menus viz., i) Pending List ii) Approved List iii) Rejected List. By clicking view button after selecting the appropriate list, DDOs can view the requisite data.

4.View PDF

Gmail
Accountants General, Kerala
cag.gov.in
ACCOUNTANT GENERAL (A&E), KERALA
Field Office of the Supreme Audit Institution of India
The Comptroller and Auditor General of India
Home
GPF Admission
GPF Authorization
GPF Annual Statement
GPF Monthly Statement
Pay Slip(Gazetted Officer)
Service Details(Gazetted Officer)
VLC
Help Document
Change Password
Logout
VLC Reconsilation
Approved List
Rejected List
Show 10 entries
Search:
DDOCCODE
YEAR
MONTH
Pdf path
STATUS
Action
VIEW
Showing 1 to 1 of 1 entries
© Content Owned by Comptroller and Auditor General of India

5.DDO Rejection

After verifying the data, the DDOs can either accept or reject the same. Accept and reject menus are provided adjacent to the view menu. While rejecting the particular data a popup menu will appear where the reasons for rejection have to be noted. **In the rejection report, the DDOs should also mention their Designation, official address, Phone No and e-mail address for communication.**

6.DDO Accept

When the data is accepted by the DDOs, the same can be accessed and verified by the CCOs.

Reconciliation Report- USER TUTORIAL

CCO LOGIN

7.CCO Login using the user id and password provided by NIC.

CCOs can login with their login credentials to the URL ***ksemp.agker.cag.gov.in***.

8.CCO Home Page

In the home page click to VLC report menu

9.CCO to check the DDO Pending List

By clicking into VLC report menu, a VLC Reconciliation screen will appear showing four separate sub menus viz., i) DDO Pending List ii) Pending List iii) Approved List vi) Rejected List. By clicking view button after selecting the appropriate list, CCOs can view the requisite data. In this screen, one additional menu is there to facilitate the CCOs to view the DDO pending list.

10.CCO Pending List

CCOs can verify the data received by selecting the submenu pending list.

11.CCO Accept

After verifying the data, the CCOs can either accept or reject the same. Accept and reject menus are provided adjacent to the view menu. After being accepted, the approved data can be uploaded.

12.CCO Accept List

The approved list can be verified.

13.CCO Rejection List

CCOs can verify the rejected items also.

14. ***For any further clarification / assistance you may please contact: -***

ITS Cell, O/o the PAG(A&E) Kerala, Thiruvananthapuram : 0471-2776282

VLC Cell, O/o the PAG(A&E) Kerala, Thiruvananthapuram: 0471-2776399, 0471-2776398.