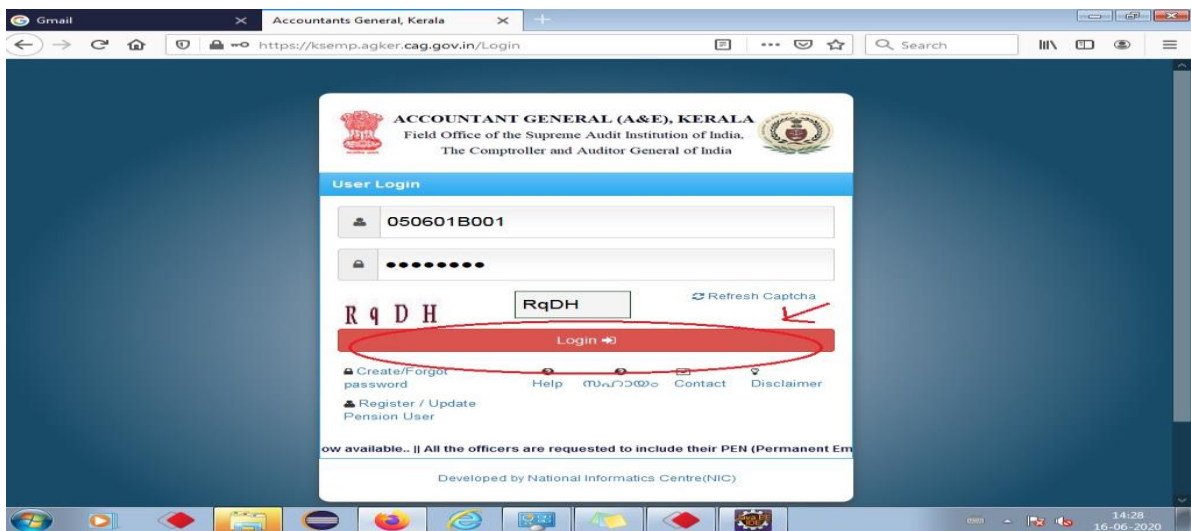
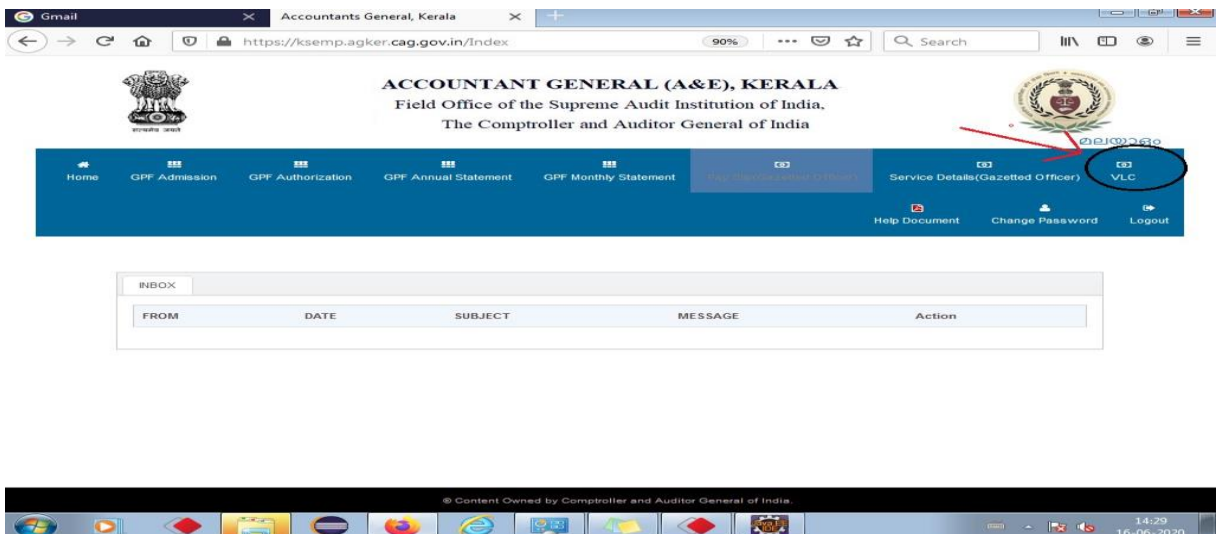


ഓൺലൈൻ റിക്കൻസിലിയേഷൻ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്.

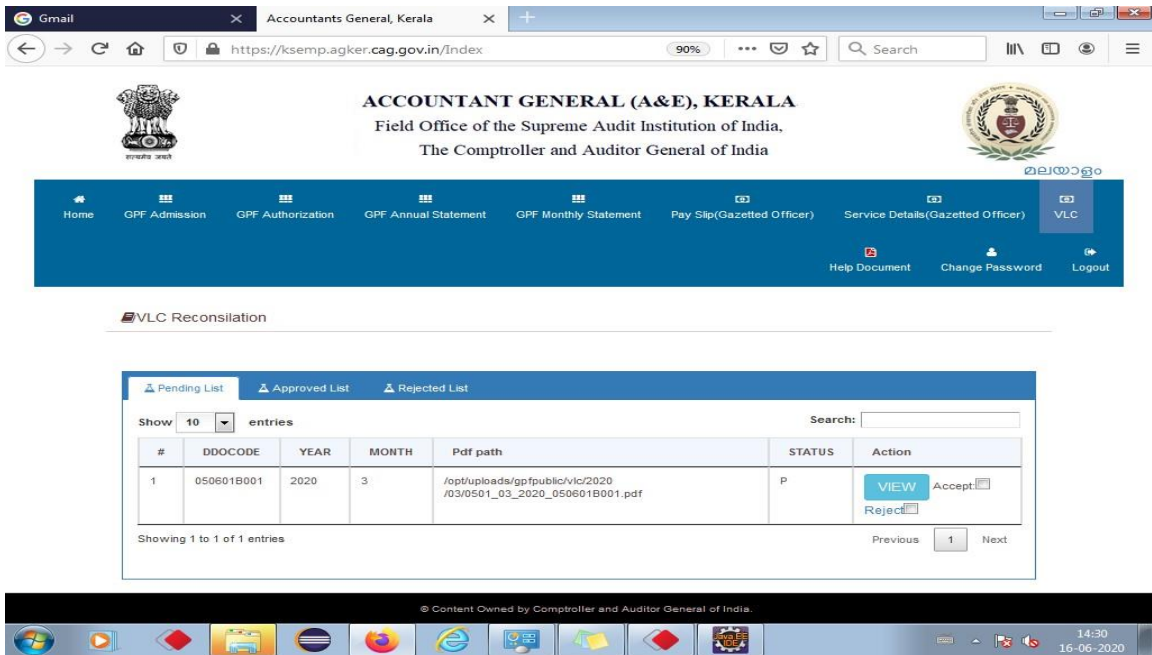
1. സ്ഥാപനത്തിലെ ചെലവ് കണക്കുകൾ AG കണക്കുകളുമായി തുലനപ്പെടുത്തുന്ന നടപടികൾ ksemp.agker.cag.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ മുഖേനയാണ് നടത്തേണ്ടത്.
2. ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളും ഡി.ഡി.ഒ കോഡ് യൂസർ നെയിം ആയി ഉപയോഗിച്ച് ടി പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഇതുവരെയും ലോഗിൻ create ചെയ്യാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ ksemp.agker.cag.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ **Create/Forgot password** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. ഡി.ഡി.ഒ കോഡ് യൂസർ നെയിം ആയി ***ksemp.agker.cag.gov.in*** എന്ന പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



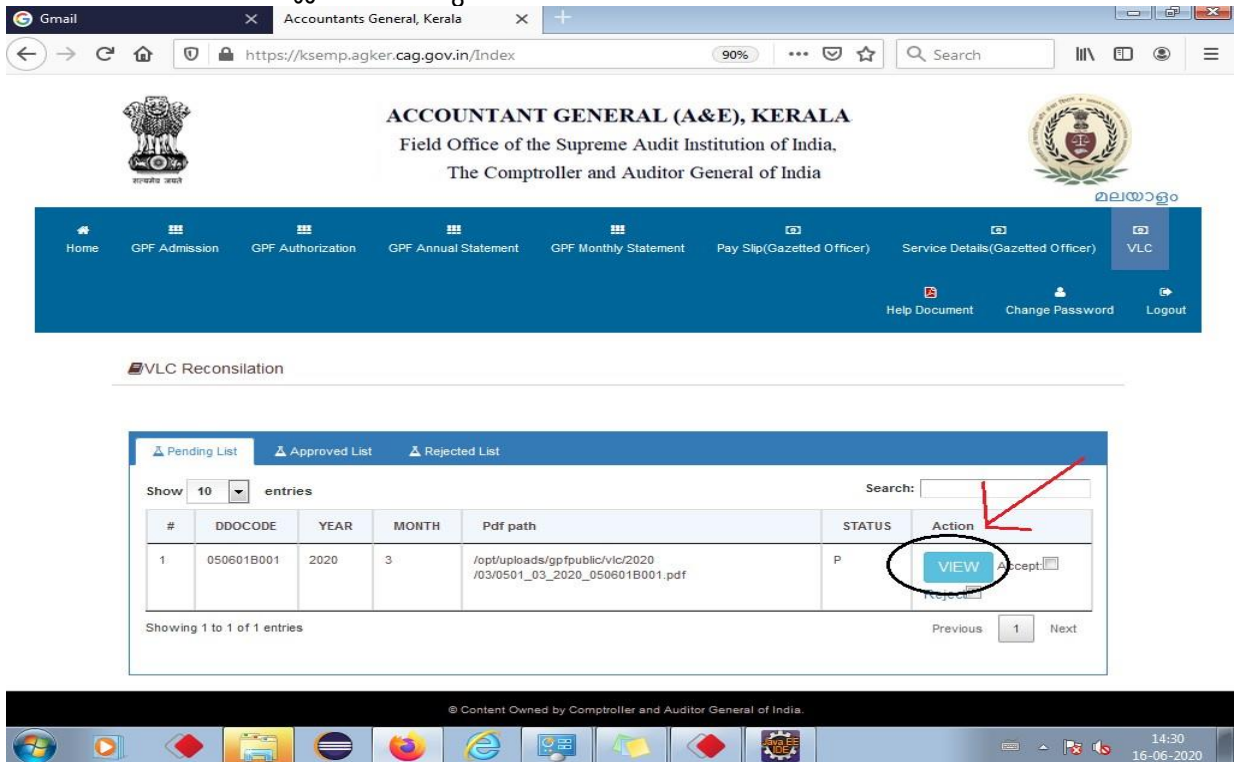
5. ഡി.ഡി.ഒ ലോഗിനിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **VLC** മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



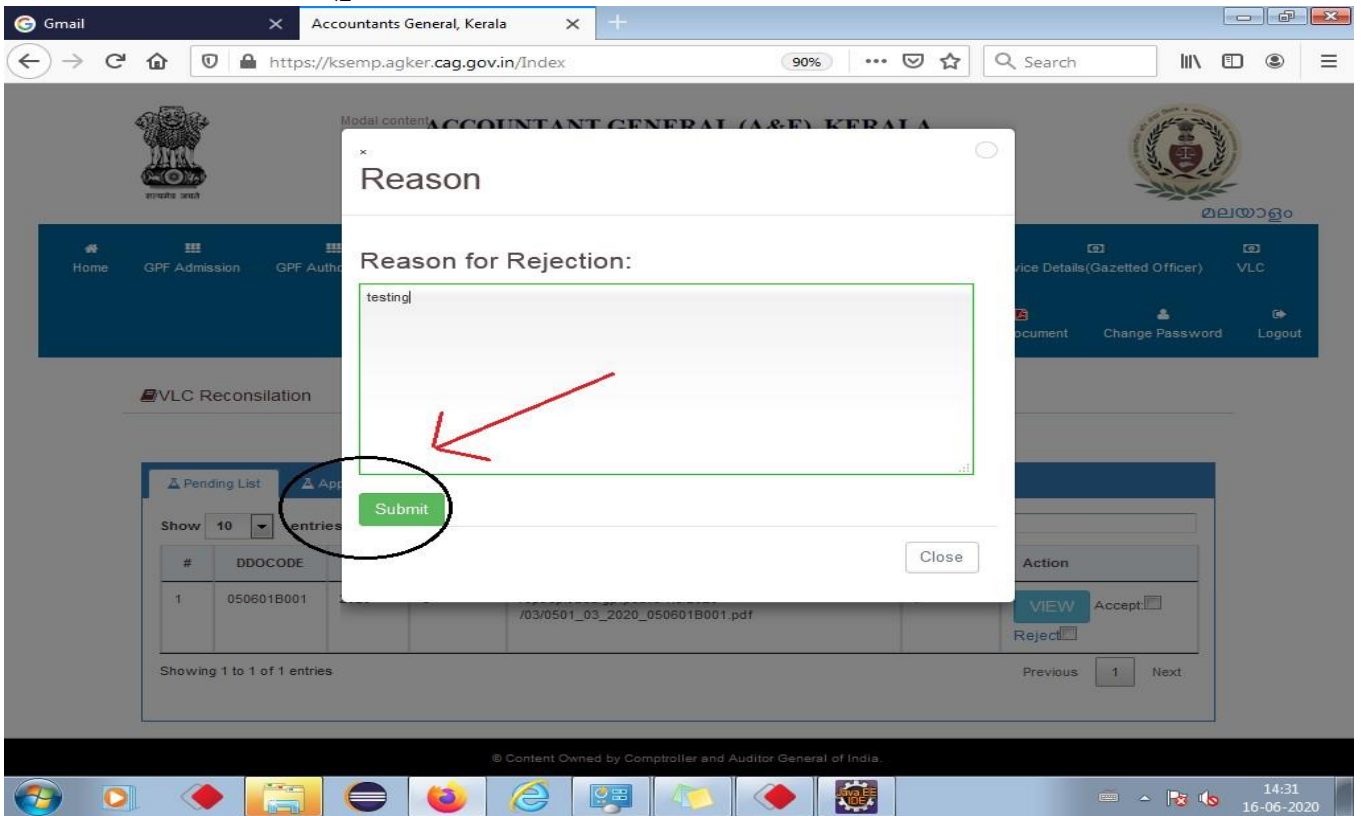
6. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന i) Pending List ii) Approved List iii) Rejected List എന്നീ ഓപ്ഷനുകളിൽ **Pending List** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



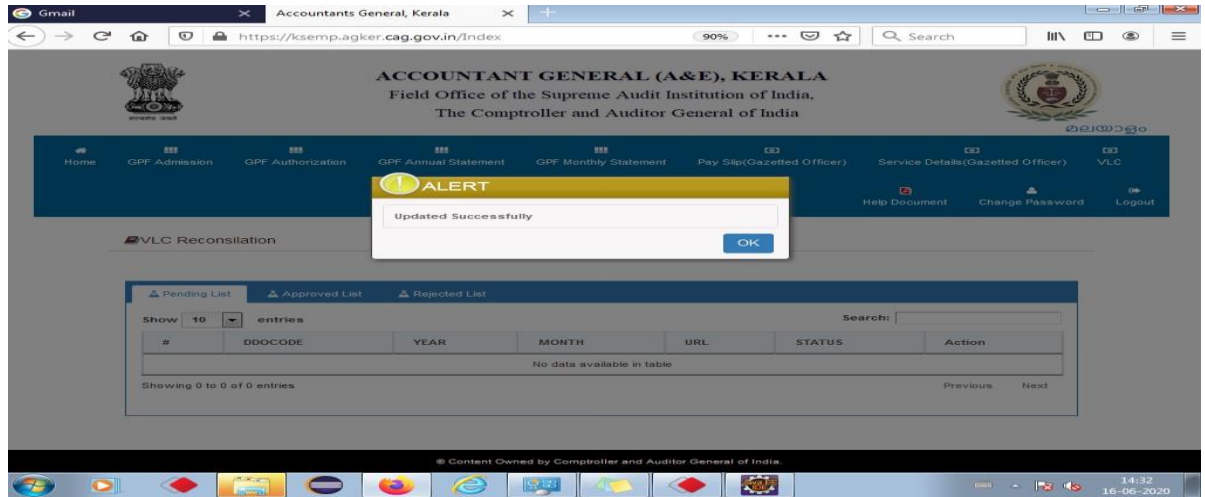
7. ഡി. ഡി. ഒ Approve ചെയ്യാത്തതായ എല്ലാ മാസത്തെയും ചെലവ് പട്ടിക സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ആയതിൽ ഏത് മാസത്തെ റിക്കൻസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നുവോ ടി മാസത്തിന് നേരേ കാണുന്ന **VIEW** ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



8. ടി ചെലവ് പട്ടിക സ്ഥാപനത്തിലെ നോൺപ്ലാൻ/പ്ലാൻ ചെലവ് പട്ടികയുമായി പരിശോധിക്കുക.
9. ബില്ലിന് മറിയ ശീർഷകം, തുക എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ശമ്പള/അരിയർ ബില്ലുകളിൽ Excess Pay/Dies-Non റിക്കവറി വരുന്ന മാസങ്ങളിൽ റിക്കവറി തുക Basic Pay(01) യിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത തുകയാണ് ചെലവു പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
11. AG കണക്ക് , സ്ഥാപനത്തിലെ കണക്ക് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും പെരുത്തക്കേട് കാണുകയാണെങ്കിൽ ടി ചെലവിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പിബില്ലുമായി AG കണക്ക് ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.
12. ടി പരിശോധനയിലും AG കണക്കിൽ വ്യത്യാസം കാണുകയാണെങ്കിൽ **Rejection** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പോരായ്മ വ്യക്തമായി കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.ഡി.ഒ. തസ്തിക, ഓഫീസ് മേൽവിലാസം, ആശയ വിനിമയിത്തിനുള്ള ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ ഐ.ഡി. എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ submit ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



13. AG യിൽ നിന്നും പോരായ്മ പരിഹരിച്ച് ചെലവ് പട്ടിക വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് **Accept** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
14. AG കണക്ക് , സ്ഥാപനത്തിലെ ചെലവ് കണക്ക് എന്നിവ തുലനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ **Accept** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ടി കണക്കുകൾ മുഖ്യകാര്യലയത്തിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.



15. ഈ രീതിയിൽ അവശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ മാസത്തെയും കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
16. മുഖ്യകാര്യലയത്തിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന കണക്കുകൾ CCO Approve ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡി.ഡി.ഒ. ലോഗിനിലെ **Approved List** ഓപ്ഷനിൽ ടി കണക്കുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ഫോൺ നമ്പർ : 9447714311