

നം. ICDS A1/7968/18

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്,

പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.

ഫോൺ: 0471-2346508

ഇ.മെയിൽ :

swdicds@gmail.com

തീയതി: 15.06.2020

പരിപത്രം

വിഷയം : വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് - അങ്കണവാടി സർവ്വീസസ് (ജനറൽ) - Statement of Expenditure (S.O.E) - M.I.S (ഇ-ജീവിക പോർട്ടൽ) മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 29.06.2018 തീയതിയിലെ ICDS A1/7968/18 നമ്പർ പരിപത്രം.

അങ്കണവാടി സർവ്വീസസ് (ജനറൽ) പദ്ധതിയുടെ Statement of Expenditure വിവരങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ Ejeevika സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ശേഖരിച്ചു വരുന്നു. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ നിരവധി പിഴവുകൾ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടി കാരണത്താൽ SOE, UC എന്നിവ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ Ejeevika സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന Statement of Expenditure വിവരങ്ങൾ upload ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ ICDS ഓഫീസുകളിലെയും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസുകളിലെയും SOE വിവരങ്ങൾ ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/JSI അവരവരുടെ login ID ഉപയോഗിച്ച് Ejeevika സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതും ടി പ്രൊഫൈൽ മുഖേന മാത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. 2235-02-102-47(പ്ലാൻ) ശീർഷകത്തിലെ ചെലവ് വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ഐ.സ്.ഡി.എസ് ജനറൽ SOE -ൽ എൻറർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.
3. എല്ലാ മാസവും 5-ആം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി അതാത് ഓഫീസ് തലത്തിൽ മുൻ മാസത്തെ ചെലവ് വിവരം കൃത്യമായും എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതും CDPO മാർ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

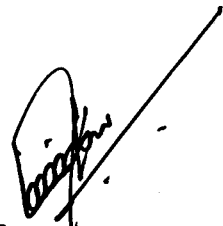
4. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ ടി കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് പിഴവുകൾ ഇല്ലയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ അംഗീകാരം നൽകി 8-ആം തീയതിയ്ക്കകം Ejeevika മുഖേന submit ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. 100% ചെലവ് വിവരങ്ങളാണ് SOE -ൽ എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.
6. ജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെയും, പ്രോജക്ട് തലത്തിൽ ശീശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാർ, മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ ക്ലർക്ക്) എന്നീ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ SOE -ൽ എൻ്റർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. ടി ജീവനക്കാരുടെ T.A, Medical Reimbursement എന്നീ ചെലവ് വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
7. അങ്കണവാടി വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം ഇനത്തിൽ 2235-02-102-47 (പ്ലാൻ) ശീർഷകത്തിൽ മാറിയ തുകയുടെ വിവരം മാത്രമേ എൻ്റർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.
8. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് എക്സ്പെൻസ് ഇനത്തിൽ ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന അങ്കണവാടി കണ്ടിജൻസി ഫണ്ട് ചെലവ് വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. മറ്റ് ഓഫീസ് കണ്ടിജൻസി ചെലവ് വിവരങ്ങൾ ഈ ഇനത്തിൽ ചേർക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
9. Monitoring & Evaluation ഇനത്തിൽ ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ, ടെലിഫോൺ/ ഇന്റർനെറ്റ്, അദർ ഐറ്റംസ് എന്നീ സഹ വിഭാഗങ്ങളിലായി കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം എൻ്റർ ചെയ്തിരുന്ന തുക നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം ടി വിഭാഗത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ Monitoring & Evaluation ഇനത്തിൽ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ അങ്കണവാടികൾക്ക് 1500/- രൂപ നിരക്കിൽ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ടി തുക എൻ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
10. Upload ചെയ്യുന്ന കണക്കുകളുടെ കൃത്യത സൂക്ഷ്മപരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും പിഴവുകൾ യഥാസമയം പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അവസാന തീയതിയ്ക്കുശേഷം പിഴവുകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. Statement of Expenditure (S.O.E) കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കും പ്രകാരമാണ് ഐ.സി.ഡി.എസ് പദ്ധതിക്ക് കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നത്.

SOE സമർപ്പിച്ചതിലെ അപാകത മൂലം സംസ്ഥാനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന കേന്ദ്ര ഫണ്ടിൽ കുറവ് വരുന്ന പക്ഷം, ടി കുറവ് തെറ്റായ SOE സമർപ്പിച്ച മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

12. SOE സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാര്യലയ മേധാവികൾ കൃത്യതയും സമയപരിധിയും പ്രത്യേകം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

Eejeevika സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ SOE എൻ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. വകുപ്പിൻ്റെ വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഈ ജീവികയിൽ ലോഗ് ഇൻ ചെയ്യുക.
2. ഫിനാൻസ് മെനുവിനുള്ളിൽ SOE തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. SOE Salary Component Add Enter salary and Honorarium details Next Enter other component details Submit



വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

1. എല്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും.
2. എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും,
3. എല്ലാ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർക്കും.

പകർപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

