



കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യൂംപസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ. 13456/G-SPARK I/2019/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി: 24.02.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കെ ഡബ്ല്യു എ-ജി സ്റ്റാർക്-ജി സ്റ്റാർക്കിൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി -ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ബുക്കിൽ അവധികൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ജി സ്റ്റാർക്കിൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി-ജി സ്റ്റാർക് ഓഫീസിൽ നിന്നും ടെലിഫോൺ മുഖേന ലഭിച്ച നിർദ്ദേശം .

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജി-സ്റ്റാർക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ പൂർത്തീകരണാർത്ഥം അതോറിറ്റിയിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും അവധികൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായുണ്ട്. ആയതിലേയ്ക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

1. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സർവീസ് ബുക്കിൽ 31-12-2020 തീയതി ആധാരമാക്കി എല്ലാത്തരം അവധികളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത അവധികൾ പരിശോധിച്ച ശരിയാണെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തി ഡി ഡി ഒ മാർ സേവനപുസ്തകത്തിൽ കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു . ഇതിനായി സർക്കിൾ,റീജിയൻ തലത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ,ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നെയും, ഡിവിഷൻ തലത്തിലെ ഓഫീസുകളിൽ ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നെയും, സബ് ഡിവിഷൻ തലത്തിലെ ഓഫീസുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെയും നെയും ഇതിനാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. 31-12-2020 ൽ ബാക്കിവരുന്ന അവധികൾ 07-03 -2021 ന് മുൻപായി ജി സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും, 31 - 12 -2020 ന് ശേഷം അനുവദിച്ച അവധികൾ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അവധികൾ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ അതിനു മുൻപുള്ള അവധികൾ തിരുത്തുക അസാധ്യമാണ്. ആയതിനാൽ കൃത്യതയോടുകൂടി അവധി വിവരങ്ങൾ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ 07.03.2021 നു മുൻപായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ പെയ്സ്ലിപ്പ് കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ മുതൽ അതിനു മുകളിൽ ഉള്ള തസ്തികയിലുൾപ്പെടുന്നവരുടെയും, ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ മുതൽ

Draft #18 of File 13456/G-SPARK I/2019/KWA Approved by Chief Engineer (HRD&GL) i/c on 24-Feb-2021 06:43 PM - Page 1



അതിനു മുകളിൽ ഉള്ള തസ്തികയിലുൾപ്പെടുന്നവരുടെയും അവധികൾ മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ 31-12-2020 എന്ന തീയതി ആധാരമാക്കി അവരുടെ ജി. ഇ. റെജിസ്റ്ററിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും, ബാക്കിയുള്ള ലീവിന്റെ വിവരങ്ങൾ അതതു ഡിഡിഒ മാരെ അറിയിക്കണമെന്നും, പ്രസ്തുത വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അതതു മാസത്തെ പെയ്സ്മീറ്റുകൾ എല്ലാ മാസവും 15 -തീയതിക്ക് മുൻപായി നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലേക്ക് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്ക് (പെയ്സ്മീറ്റ് ആൻഡ് പെൻഷൻ) ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു .

3. ഡി.ഡി.ഒ മാർ പെയ്സ്മീറ്റ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം(ലീവ്സാലറി പേസ്മീറ്റ് ആണെങ്കിൽ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ ലീവ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം) മാത്രം നിലവിൽ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ അവരുടെ സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

Gireesan P
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച് ആർ ഡി & ജനറൽ) i/c

പകർപ്പ്:-

- എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസേഴ്സിനും ഡി ഡി ഒ മാർക്കും
- പി. എ. ടു എം.
- . ഡി./സി.എ. ടു സി.ഇ.(എച്ച്.ആർ.ഡി.& ജനറൽ)/സി.എ. ടു ഡി.സി.ഇ.(ജനറൽ)/സി.എ. ടു സീനിയർ എ. ഒ.,അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (പെയ്സ്മീറ്റ് & പെൻഷൻ)

