



# KERALA WATER AUTHORITY

Jalabhavan  
Thiruvananthapuram – 695033  
Kerala – India

## മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

വിഷയം:-കേരള ജല അതോറിറ്റി - പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം 2021-22 - കരട് പട്ടികയിന്മേലുള്ള അപീലുകൾ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ പട്ടിക സമയബന്ധിതമായി പുറത്തിറങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

### കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

നമ്പർ: 10566/E1/2022/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 22.06.2022

- സൂചന:-1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ .3/2017/P&ARD 3/2017/P&ARD തീയതി 25.02.2017
2. 21.06.2022 പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കരട് പട്ടികകൾ.

#### ഉത്തരവ്

കേരള ജല അതോറിറ്റിയിലെ വിവിധ തസ്തികളുടെ 2022 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള കരട് പട്ടികകൾ സൂചന-2 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. കരട് പട്ടികകളിന്മേൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലയളവ് 28.06.2022 വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയാണ്. ഇമെയിൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കാനും അന്തിമ പട്ടിക സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്) ന്റെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള കമ്മിറ്റിയാണ് അപീലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത്. ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്), എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയുടെ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് (E2(A),E2(B),E3,E4,E5,E7,E8,E9,E10) എന്നിവർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയാണ് അതാത് തസ്തികയുടെ അപീലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത്.

അപ്പീൽ പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ

1. മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കരട് പട്ടികയിൽ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



- 2. അനുകമ്പാർഹമായ പരിഗണയിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും കരടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 3. ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കും വിധം ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണമായും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടാൻ കരടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ അത് ഒഴിവാക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.

മേൽ പറഞ്ഞ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, 30.06.2022 - ന് മുൻപായി എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ പട്ടിക രൂപത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അവ ചീഫ് എൻജിനീയർ (എച്ച് ആർ ഡി & ജനറൽ) ന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എൻജിനീയർ (ജനറൽ), സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്) എന്നിവർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ കൂടി നിർദ്ദേശം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു ക്രോഡീകരിക്കുന്ന പട്ടിക NIC-ക്ക് നൽകാനുള്ള നടപടികൾ ജി-സ്റ്റാർക്ക് ടീം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അന്തിമപട്ടിക പുറത്തിറക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.

ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

PA to MD / CA to CE(HRD&GL) / CA to DCE(GL) / CA to SR AO / AO(Admn) / DAO(Admn&Estt) / JS(Admn&Estt) / File / SF

