



കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാമ്പസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ. 6510/E1/2020/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി: 23.03.2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള ജല അതോറിറ്റി - ഭരണ നിർവ്വഹണം - കേരള ജല അതോറിറ്റി സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 2022 ഫെബ്രുവരി 4 ന് വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേന ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗവുമായി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ നടത്തിയ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.

കേരള ജല അതോറിറ്റിയിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കാനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഇ - അബാക്കസിൽ ഉപഭോക്താവിന്റെ ഇമെയിൽ ഐഡി **whatsapp** നമ്പർ എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫീൽഡ് കൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
2. **e-Payment** സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ എന്റർ ചെയ്യുന്ന ഇമെയിൽ ഐഡി **Whatsapp** നമ്പർ എന്നിവ അബാക്കസിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന സൗകര്യം ഒരുക്കണം.
3. **SMS** ടെക്സ്റ്റ് മെസേജ്, **Whatsapp** നമ്പർ, ഇമെയിൽ ഐഡി എന്നിവയിലേക്ക് PDF രൂപത്തിലും ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ബില്ലിന് നൽകാനുള്ള സൗകര്യം ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. വാട്ടർ ബില്ലിന് പി ഡി എഫ് രൂപത്തിൽ ഇ - അബാക്കസിൽ നിന്ന് ജല അതോറിറ്റിയുടെ മുദ്ര സഹിതം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും വിധത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഡി ബി എ അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.
5. ജീവനക്കാരെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുന്ന / ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രൊഫോർമുകൾ ഇനിമുതൽ കൊടുക്കാൻ പാടില്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് പരാതികൾ വന്നാൽ Administrative Wing പരിശോധിക്കണം.

Draft #37 of File 6510/E1/2020/KWA (PART-III) Approved by Managing Director on 23-Mar-2022 06:56 PM - Page 1



6. എല്ലാ മീറ്റിങ്ങുകൾക്കും, എല്ലാ ഓഫീസിലും പൊതുവായ വിവരശേഖരണത്തിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് (PASK ലഭിക്കുന്ന വിധത്തിൽ) ഇ - അബാക്കസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കണം.
7. അതോറിറ്റിയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ലോഗിനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്കായി താഴെ തട്ടിലെ ഓഫീസുകളിലേക്ക് പ്രൊഫോർമകൾ നൽകി വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കണം. ഹെഡ് ഓഫീസ് മുതൽ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ് വരെയുള്ള ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സർവ്വീസ് ബുക്ക്, പി.എഫ് പാസ് ബുക്ക്, SLI , GIS എന്നിവ ഇനിയുമുതൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ഏതെങ്കിലും സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ ഇത്തരം ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു എങ്കിൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട DDO 2022 മാർച്ച് 31 ന് മുൻപായി കൈപ്പറ്റണം.
9. റീഡിങ്ങ് ഷീറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാനും ഉപയോഗിക്കാൻ പണം അടക്കാൻ തയ്യാറായി വന്നാലും, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയും വിധം ഇ - അബാക്കസിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഡി ബി എ, AO (RMC) എന്നിവർ അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. .
10. സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ / അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ കൃത്യമായി അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അസി. എൻജിനീയർമാർ അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
11. അസ്സി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ പ്രതിവാര റവന്യൂ യോഗത്തിൽ പ്രസ്തുത കാര്യം വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
12. കമ്പ്യൂട്ടർ / അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഓഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
13. മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചുള്ള സേർച്ച് ഓപ്ഷൻ, കൺസ്യൂമർ സേർച്ച്, കളക്ഷൻ ഓഫ് വാട്ടർ ചാർജ്ജ് എന്നീ ഓപ്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടി ഡി ബി എ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കണം.

മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

വെങ്കടേശപതി എസ്., ഐ .എ .എസ്.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്
എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും.

പകർപ്പ്:-



1. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി.

