



കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാമ്പസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ. 1544/E1/2021/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി: 28.05.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം: 2021-22 - ജി-സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു:-

- സൂചന :- 1. GO(P)NO.3/2017/P&ARD Dated 25/02/2017 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
- 2. 18.12.2020 നു മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ നടത്തിയ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിലെടുത്ത തീരുമാനം.
- 3. 10.02.2021 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
- 4. വീഡിയോ കോൺഫറൻസിലൂടെ 22.04.2021 ന് ബഹു. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ സ്റ്റാർക്ക് മാനേജർ, എൻ ഐ സി പ്രതിനിധി എന്നിവരുമായി നടന്ന മീറ്റിംഗ്.
- 5. 17.04.2021 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെയും നിയമനത്തിന്റെയും നടപടികൾ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിൽക്കൂടി മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന-1 സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഐ.ടി വിഭാഗം തയ്യാറാക്കിയ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വഴി 2017 മുതൽ അതോറിറ്റിയിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം മേൽപ്പറഞ്ഞ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നടന്നുവരികയാണ്.

ഇത് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും, കുറ്റമറ്റതീതിയിലും നടത്തുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം 1(iv) പ്രകാരം നാഷണൽ ഇൻഫോമാറ്റിക് സെന്റർ (NIC) ജി- സ്റ്റാർക്ക് ഡാറ്റബേസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം 2021 മുതൽ നടത്തുന്നതിലേക്കായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1. ജി-സ്റ്റാർക്കിലെ എല്ലാ എംപ്ലോയീപ്രൊഫൈലുകളും 05.06.2021 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപായി ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എംപ്ലോയീ പ്രൊഫൈൽ ലോക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, എല്ലാ ഫീൽഡുകളും ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും, പ്രൊഫൈലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്നു എല്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികളും (DDO) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 2. എല്ലാ എംപ്ലോയീ പ്രൊഫൈലുകളും ലോക്ക് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും (DDO) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എൻജിനീയർമാരും അവരുടെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഈ പ്രവൃത്തി നടന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ആയത് 06.06.2021 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപായി ഹെഡ് ഓഫീസിൽ sparkkwa@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ

Draft #3 of File 1544/E1/2021/KWA Approved by Managing Director on 28-May-2021 09:56 AM - Page 1



വിലാസത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ ഓഫീസിലേയും ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും, ലോക്ക് ചെയ്ത പ്രൊഫൈലുകളുടെ എണ്ണവും, ഉൾപ്പെടുന്ന പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ, സ്വീവറേജ്, പി.പി.ഡി & വാസ്കോൺ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ അതത് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എൻജിനീയർമാർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹെഡ് ഓഫീസിൽ ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ചീഫ് എൻജിനീയർ (എച്ച്.ആർ.ഡി & ജനറൽ) ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 3. ഓരോ ഓഫീസിലും ഓരോ തസ്തികകൾക്കുമായി അനുവദിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം (Sanctioned Strength) ജൂൺ-1 ന് മുൻപായി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും അതത് ഓഫീസുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെ എണ്ണം (Sanctioned Strength) ഹെഡ് ഓഫീസ് ജി-സ്റ്റാർക്ക് ടീമിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ജി-സ്റ്റാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4. മേൽപ്പറഞ്ഞവിധം എല്ലാ എംപ്ലോയീ പ്രൊഫൈലുകളും ലോക്ക് ചെയ്യാത്തത് മൂലം ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ജി-സ്റ്റാർക്കിലൂടെ നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതോറിറ്റിക്ക് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കായിരിക്കും.
- 5. മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

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

സ്വീകർത്താവ്

- 1. എല്ലാ ഡി ഡി ഒ / ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
- 2. എല്ലാ ഓഫീസിലെയും ജി സ്റ്റാർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും
- 3. ജി സ്റ്റാർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ , ഹെഡ് ഓഫീസ്

പകർപ്പ്:-

PA to AM / PA to TM / CA to CE(HRD&GL) / CA to CE(P&O) / CA to FM&CAO / CA to CLO / CA to DCE(GL) / CA to SR AO / AO(Est&Admn) / AO(Pay Slip & Pension) / SS (Est) / JS (Est) / All Sections in Establishment / File / SF

