



KERALA WATER AUTHORITY

Jalabhavan
Thiruvananthapuram – 695033
Kerala – India

'ജലം ജീവമൃതം'

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

വിഷയം:-കേരള ജല അതോറിറ്റി - ഭരണ നിർവ്വഹണം - മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ പെൻഷനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ - നിശ്ചിത സയത്തിനുള്ളിൽ പ്രീ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് Internal Auditor - മാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

നമ്പർ: 6510/E1/2020/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 06.01.2022

സൂചന:-1. ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രതിവാര അവലോകനയോഗം.

2. G.O.(P) No. 10/2021/WRD Dated 31/03/2021 specifies that, KSR stipulates only regular service counts for Pension

ഉത്തരവ്

പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ അന്തിമ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ ഭൂരിഭാഗം സേവന പുസ്തകങ്ങളിലും ശമ്പള നിർണയം, ശമ്പള പരിഷ്കരണം, സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് മുതലായ ശമ്പള നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ സേവന കാലയളവ് എടുക്കുക, സ്കെയിൽ ഓഫ് പേ തുടങ്ങി ധാരാളം അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്നുണ്ട്. ഇത് പരിഹരിച്ചു കിട്ടാനായി സേവന പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചയക്കേണ്ടിവരുന്നതും, തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിലും ജല അതോറിറ്റിക്ക് സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും, ജീവനക്കാർക്ക് കൃത്യസമയത്ത് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകാത്ത അവസ്ഥക്കും ഇടവരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഇതൊഴിവാക്കാനായി അടുത്ത മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന പുസ്തകങ്ങൾ Internal Audit വിഭാഗം അടിയന്തരമായി പ്രീ ആഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെയുള്ള ജില്ലകളിൽ Internal Auditor I നേയും തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസറഗോഡ് വരെയുള്ള ജില്ലകളിൽ Internal Auditor II നേയും ചുമതലപ്പെടുത്തി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

2022 വർഷത്തിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടേത് 15.02.2022 നു മുൻപായും,

Draft #28 of File 6510/E1/2020/KWA (PART-III) Approved by Managing Director on 06-Jan-2022 10:10 AM - Page 1



2023 വർഷത്തിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെത് 31.03.2022 നു മുൻപായും, 2024 വർഷത്തിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെത് 31.05.2022 നു മുൻപായും മേല്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കീഴിലായി പ്രത്യേക ടീം രൂപീകരിച്ചു പ്രീ ആഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ടീം രൂപീകരിച്ച വിവരം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ആഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും, ഔദ്യോഗിക പേരും, ജി സ്റ്റാർക്ക് പെൻ നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയ സീൽ ആഡിറ്റിന് ശേഷം സേവനപുസ്തകങ്ങളിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബഹു: കോടതി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ അധികമായി കൈപ്പറ്റിയതുക അദ്ദേഹം വിരമിക്കുന്നതിനു ഒരു വർഷം മുൻപ് അറിയിക്കേണ്ടതും, ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. പല ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പള നിർണ്ണയം, ശമ്പള പരിഷ്കരണം, സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് മുതലായവ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുമ്പോൾ അതീവ ശ്രദ്ധ ഉണ്ടാവേണ്ടതും, ഇനി മുതൽ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുമ്പോൾ സത്യവാങ്മൂലം വാങ്ങേണ്ടതും, അത് കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും, അത് സേവനപുസ്തകത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുവാൻ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ആനുകൂല്യം നൽകിയത് തെറ്റാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അത് ജീവനക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച്, ആവശ്യമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഭാഗം കൂടി കേട്ടശേഷം ടി തുക പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനിൽ നിന്ന് തവണകളായി ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഈടാക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

അക്കൗണ്ട്സ് മെമ്പർ

കേരള ജല അതോറിറ്റി.

ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും.

