

Mobile/ Whatsapp: +9194959 98258
Website:http://www.kwa.kerala.gov.in



Tel: 0471 2738300
Consumer Helpline Number
1916 [24X7] [Toll Free]
1916cckwa@gmail.com

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യൂമ്പസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ. 8153/NODAL OFFICER (G-SPARK)/2020/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി: 30.11.2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി -11th പേ റിവിഷൻ മൊഡ്യൂൾ ജി സ്പാർക്കിൽ ചെയ്യേണ്ട രീതിയെ സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :- 1.GO(P)No.23/2022/WRD dt25/10/2022
- 2.Letter No.8153/NODAL OFFICE dt:26/10/2022

ജി-സ്പാർക്കിൽ 11th പേ റിവിഷൻ മൊഡ്യൂൾ എനേബിൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയത് ചെയ്യേണ്ട വിധം താഴെ വിവരിക്കുന്നു

11th Pay Fixation statement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപായി ഓരോ ജീവനക്കാരനെയും സംബന്ധിച്ചും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് .

- 1. 7/2019 -മുതലുള്ള സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2.എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അണ്ടർടേക്കിങ് G-Spark ൽ upload ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകണം
- 3 7/2019 മുതൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സാലറി എന്ന് മുതൽ ആണോ സ്പാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തു തുടങ്ങിയത് അനുവദന ഉള്ള സാലറിയും അതിനു ശേഷം 2/2021 വരെ ഉള്ള DA Arrear ഉം, G-Spark ൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാത്ത ഏതെങ്കിലും അരിയർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു Manually drawn മുഖേന എൻ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. **ഇവ മൂന്നും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ പേ റിവിഷൻ statement ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവൂ.**
- 4. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ last pay change date ,Basic Pay എന്നിവ ജിസ്പാർക്കിൽ തെറ്റായി എൻ്റർ ചെയ്തു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് നിർബന്ധമായും pay fixation statement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപായി തിരുത്തേണ്ടതാണ്.(ഒരു ജീവനക്കാരനു ഇൻക്രിമെന്റ് excess ആയി പ്രോസസ്സ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകുക ,increment ,grade പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാതിരിക്കുക ,പഴയ ഡേറ്റിൽ Grade sanction ചെയ്തത് മൂലം last pay change date മാറിപോവുക തുടങ്ങി last pay change date , Basic Pay എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് നിർബന്ധമായും തിരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രം pay fixation statement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക)

[very Important :Pay revision മൊഡ്യൂൾ തരുമ്പോൾ salary matters ൽ ഉള്ള pay revision 2014 /pay revision editing enable ആകും .അപ്പോൾ 2014 പേ റിവിഷനിലെ last pay change date ,Basic Pay എന്നിവ തിരുത്താൻ സാധിക്കും.pay fixation statement ജനറേറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതായത് pay revision 2019 ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ last pay change date ,Basic Pay എന്നിവ ഡിസേബിൾ ആകും,പിന്നീട് തിരുത്താൻ സാധിക്കുകയില്ല]



സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കറക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

01/07/2019 മുതൽ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കൃത്യമായി എൻ്റർ ചെയ്യുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരാളുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി എൻ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് 01/07/2018 to 01/08/2019 വരെ ബേസിക് പേ 35000 ആണെന്ന് കരുതുക.അങ്ങനെ ആണെങ്കിൽ അതുകഴിഞ്ഞുള്ള സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി എൻ്ററിക്ക് മാത്രമേ പേ റിവൈസ് ആയി സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു വരികയുള്ളൂ.ആയതു പേ റിവീഷൻ അരിയർ കാലുലേഷനെ ബാധിക്കാൻ സാധ്യത ഉള്ളതിനാൽ 01/07/2019 മുതൽ തന്നെ കൃത്യമായി എൻ്റർ ചെയ്യുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ Pay Fixation Statement ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട വിധം താഴെ പറയുന്നു

- 1.Take Salary Matters-11th Pay Revision-Pay Fixation 11th Pay Revision
- 2.Select Department,Office,DDO Code,Bill Type
- 3.Then select an employee by clicking " select" (ഈ സമയത്തു ഏതെങ്കിലും പ്രൊമോഷൻ ഓർഡറോ മറ്റോ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ മെസ്സേജ് വന്നാൽ 'OK ' ക്ലിക്ക് ചെയ്തു മുന്നോട്ടു പോകാവുന്നതാണ്.)
- 4.Then a 3 grid details will appear

- 1) Present salary details-displays the Last Pay change date and corresponding revised salary
- 2) Old service history details with old Basic Pay
- 3) New service history details with New Basic Pay

ഇവ മൂന്നും പരിശോധിച്ച ശേഷം (manual fixation statement) "certified" എന്നുള്ള ഭാഗം ടിക്ക് ചെയ്തു താഴെ Update revised Pay കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(Employee യെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോഴോ അതല്ലെങ്കിൽ Update revised Pay ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ ശേഷമോ Pop Up Message വരുന്നണ്ടെങ്കിൽ 'Ok ' കൊടുത്തു proceed ചെയ്യാവുന്നതാണ്.)

ഇതിനു ശേഷം Service Matters- Pay Fixation Statement-11th Pay Revision എടുക്കാവുന്നതാണ്.

NB: 1)പേ റിവീഷൻ അരിയർ കാലുലേഷനുള്ള മൊഡ്യൂൾ പിന്നീട് ഇടുന്നതാണ്.

2) ഡിസീസ് ഏംപ്ലോയീസ് ന്റെ Pay Fixation പിന്നീട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7/ 2019 നോ അതിനു ശേഷമോ റിലീവ് / റിട്ടയർ ആയ ജീവനക്കാരുടെ പേ റിവീഷൻ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

മേല്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പർ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തു അവർ റിലീവ് /റിട്ടയർ ആകുമ്പോൾ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ടെർമിനേഷൻ/റിട്ടയർമെന്റ് ഓപ്ഷൻ വഴി അവരെ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും റിമൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ടി ജീവനക്കാരുടെ പേ റിവീഷൻ ജി സ്റ്റാർക്കിൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.ആയതു ചെയ്യേണ്ട രീതി താഴെ വിവരിക്കുന്നു

- 1 . under taking അപ്ലോഡ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല
- 2 . Salary Matters-Processing-Arrear-Salary Arrear-Salary arrear retired employees-Edit Service History &Edit Present Salary ഓപ്ഷൻ മുഖേന സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ,പ്രേസെന്റ് സാലറി എന്നിവ എഡിറ്റ് ചെയ്തു കറക്ട് ആയി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.Salary Matters- Manually Drawn option മുഖേന അവരുടെ drawn salary and arrear details എൻ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് അവരുടെ Payfixation Statement ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

Nisha B V
നോഡൽ ഓഫീസർ (G-SPARK,KWA)

