



KERALA WATER AUTHORITY

Jalabhavan
Thiruvananthapuram – 695033
Kerala – India

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

വിഷയം:-കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ഭരണ നിർവ്വഹണം - കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ ഇ - സർവീസ് ബുക്ക് നടപ്പാക്കി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

നമ്പർ: 26973/E1/2022/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17.09.2022

സൂചന:-സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ GO (P) No. 118/2021/Fin തീയതി 17.08.2021

ഉത്തരവ്

ജീവനക്കാരുടെ സേവന രേഖകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്കിനു പകരം സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെ ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കായി ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം ജി സ്റ്റാർക്കിൽ ഇതിനുള്ള മൊഡ്യൂൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നടപ്പാക്കി താഴെ പറയും വിധം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

01/09/2021 മുതലുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ്, പ്രൊമോഷൻ, ഗ്രേഡ്, ഡീഗ്രേഡേഷൻ മുതലായവ മൂലമുള്ള എല്ലാ ശമ്പള മാറ്റവും ഇ-സർവീസ് ബുക്ക്/ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, ഇത് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ജീവനക്കാരെ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

വിഭാഗം എ : 01/01/2021 നോ അതിനു ശേഷമോ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമാണ്, ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്ക് ഇതിനോടകം ഓപ്പൺ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇ-സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം അത് റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വിഭാഗം ബി : 31/12/2023 നോ അതിനും മുൻപോ വിരമിക്കുന്നവരുടെ ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർക്ക് ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമില്ല.

വിഭാഗം സി : മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എ വിഭാഗത്തിലോ ബി വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്കും ഇ-സർവീസ്



ബുക്കിനോടൊപ്പം ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ തുടരേണ്ടതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ഇ-സർവീസ് ബുക്കിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും 31/12/2022 നു മുൻപായി രേഖപ്പെടുത്തി തീർക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും അവരുടെ ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് ജി സ്പാർക് ലോഗിൻ മുഖേന സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചശേഷം അതിൽ തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുന്നതിന് അതാതു ഡി ഡി ഒ മാതമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇത് 31/12/2022 നു മുൻപായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

1. PA to MD / PA to TM / CA to CE(HRD&GL) / CA to CE (P&O) / CA to FM&CAO / CA to DCE(GL) / CA to DCE (Vig) / CA to SR AO / AO (Admn&Estt) / AO (Pay Slip & Pension) /SS (Estt & Vig)/ DAO (Admn& Astt) / JS (Admn& Astt) / JS (Accounts) / File / SF
2. To publish in official website





GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Implementation of e-Service Book (e-SB) - Orders issued.

FINANCE [PENSION-B] DEPARTMENT

G.O.(P)No.118/2021/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 17/08/2021

Read:- (i) G.O.(P)No.152/2019/Fin dated 06/11/2019.

(ii) Minutes of the meeting held on 31/05/ 2021 to review online services in Government of Kerala .

ORDER

In order to ensure the accuracy & precision of service records, Government have given approval in principle for launching e-Service Book for Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government instead of Physical Service Book vide order read (i) above. As per this order Manager, SPARK PMU was entrusted with the development of module for the e-Service Book. Now, in the meeting chaired by Chief Secretary held on 31/05/2021 to review online services in Government of Kerala, the Manager, SPARK has informed that e-Service Book is ready for implementation. Vide minutes read (ii) above, the Committee for review online services in Government of Kerala has recommended to issue orders for adopting e-Service Book.

Government have examined the matter in detail and are pleased to adopt e-Service Book to all Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government with effect from the date of this order subject to the following conditions:

- Every change of pay due to increment, promotion, grade, degradation, etc. from 01/09/2021 has to be entered in e-Service Book/ physical Service Book, as the case may be and for this purpose, employees are categorized as follows:

Category A :- (Entry in service on or after 01/01/2021)- e-Service Book is mandatory. The physical Service Book opened (if any) shall stands cancelled.



Category B :- (Retiring on or before 31/12/2023)- Physical service book shall be maintained.

Category C :- (Employees not included in the A and B categories mentioned above) - Physical Service Book shall be continued along with e-Service Book, until further orders issued.

- The e- Service Book shall not be mandatory for the employees of category 'B' above.
- All DDOs should ensure that all the information/ data in the Physical Service Book of Category C Employees has been entered in their e- Service Book on or before 31/12/2022.
- The employees can view the e- Service Book through their Spark Login under menu "service details". All employees having individual login can access the e-Service Book. For this login is to be created by all employees by updating their correct mobile, e-mail and other details in SPARK by requesting with the DDOs concerned. Complaints, if any, may be forwarded to the DDO concerned, as early as possible. Employees can also login in SPARK to verify such details.
- A detailed tutorial on how to use this module will be updated by SPARK, PMU in the website www.info.spark.gov.in
- Finance department shall conduct a periodical review meeting bimonthly for evaluating the progress of e-Service Book.
- Finance (Pension-B) Department shall be deemed as the Nodal Department of e-Service Book .
- Detailed guidelines to DDO on maintaining e-Service Book and necessary amendments to the KSRs Part III, will be issued separately.

(By order of the Governor)

RAJESH KUMAR SINGH IAS

ADDITIONAL CHIEF SECRETARY (FINANCE)

To

The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (Audit-II), Kerala, Thiruvananthapuram.

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.

The Advocate General, Kerala, Ernakulam.



The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram
(with C.L).

The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL)

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram
(with C.L)

All Additional Chief Secretaries/All Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries/Additional Secretaries/ Joint Secretaries/ Deputy Secretaries/ Under Secretaries to Government.

The Secretary to Governor.

The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of Opposition and Government Chief Whip.

The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.

The Special Secretary to Chief Secretary.

The Registrar, Kerala Lok Ayukta, Thiruvananthapuram.

The Information Officer, Web & New Media (webprd@kerala.gov.in)

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram for vide publicity through visual and print media.

The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in for publishing on the website.

The State Administrator(PRISM), info.fin@kerala.gov.in

The Finance(SL) Department (SL-3/54/2020-Fin)

Stock File(vide UO(F):PEN-B3/31/2018-FIN)/Office Copy.

Forwarded/By order



Accounts Officer

