Website: www.kwa.kerala.gov.in
Mobile/ Whatsapp: +919495998258

Tel. 0471-2738300
Consumer Helpline Number
1916 [24X7] [Toll Free

KERALA WATER AUTHORITY

Jalabhavan
Thiruvananthapuram – 695033
Kerala - India

PROCEEDINGS OF THE DEPUTY CHIEF ENGINEER (GENERAL), THIRUVANANTHAPURAM

PRESENT : SAIJU PURUSHOTHAMAN

Sub: KWA - Admn - Regularization of Provisional Appointment of Driver cum OA(LMV) appointed through Kerala Public Service Commission - Orders issued.

No.KWA-JB/3432/2023-E7 Dated:18-01-2024

Read: 1.Advice letter No. KLR IV(2)108/2018(1) dated 16.06.2022 & No. KLR IV(2)108/2018 dated 12.08.2022 of the Regional Officer, Kerala Public Service Commission, Kollam.
2.Proceedings No.16431/E7/2021/KWA dated 27.08.2022 & 02.10.2022.
3.Letter No. KLR V(4) 786571/2023 dated 19.09.2023 of the Regional Office, Kerala Public Service Commission, Kollam.
4.Circular No.KWA-JB/5126/2023-E1 dated 16.12.2023.

ORDER

The under mentioned candidates, advised by Kerala Public Service Commission have been provisionally appointed as Driver cum OA(LMV) in Kerala Water Authority vide read 1 st and 2nd cited. Their date of joining in this organization have been reported by the controlling officers. The respective District Police Superintendents have reported that the candidates are suitable for appointment in Kerala Water Authority. As per the letter 3 rd cited, Kerala Public Service Commission has issued verification certificates of the incumbents. In the above circumstances, the provisional appointments of the following Driver cum OA(LMV) through Kerala Public Service Commission are hereby regularized with effect from the dates of joining duty in this organization as noted against their names in the table below.

Sl. No.	Name & office Address	Date of Regularisation	Verification Certificate No. & date	Police Verification Report No.
1.	Shahid O.P., Project Division Malappuram.	03.09.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056835 dated 11.09.2023.	532/SB/VR/SS/23/MM dated 31.05.2023.
2.	Anil Soman., PH Division Kochi-16.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056836 dated 11.09.2023.	125/S/SB/VR/23/ER dated 16.02.2023.
3.	Nandakumar P., QC Division Kozhikkode.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056837 dated 11.09.2023.	387/SBR/SGE/VR/23 dated 19.05.2023.

4.	Saeed A.P., PH Division Malappuram.	27.08.2022 AN.	KPSC/ROQ/10056838 dated 11.09.2023.	2056/SB-JOB/VR/22.
5.	Ramesh R., PH Sub Division Ottapalam.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056839 dated 11.09.2023.	455/VRS/SB/Pkd/2023.
6.	Vishakh K., HW Sub Division Peruvannamuzhi, Sarovaram.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056840 dated 11.09.2023.	1226/SBR/SGE/VR/22 dated 27.12.2022.
7.	Vishnu C.M., HW Sub Division Kozhikkode.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056841 dated 11.09.2023.	387/SB/JOB/2023/CC dated 24.04.2023.
8.	Dileep Kumar K.M., QC District Lab Kasargod.	01.09.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056842 dated 11.09.2023.	669/SB/KSD/ST/VR/22 dated 20.12.2022.
9.	Alosious V.S., Head Office, Jalabhavan, Thiruvananthapuram.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056843 dated 11.09.2023.	2906/SB/S/VR2022/TR dated 23.12.2022.
10.	Anil Kumar M., PH Division Sulthan Bathery.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10057459 dated 16.09.2023.	53/SB/VR/2023/W dated 24.01.2023.
11.	Shajan G.s., Head Office, Jalabhavan, Thiruvananthapuram.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056844 dated 11.09.2023.	SB/2905/S/VR/2022/TR dated 09.01.2023.
12.	Salavuddin B., PH Division Kasargod.	01.09.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056845 dated 11.09.2023.	605/SB/KSD/ST/VR/23 dated 21.09.2023.
13.	Vishnu P.S., PH Division Edappal.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056846 dated 11.09.2023.	99/SB/VR/SS/23 MM. dated 12.04.2023.
14.	Muhammed Ali S.S., Head Office, Jalabhavan, Thiruvananthapuram.	27.08.2022 AN.	KPSC/ROQ/10056847 dated 11.09.2023.	1143/SB/VR/SQ/22-QR dated 31.12.2022.
15.	Rajesh R., HQ Sub Division Thiruvananthapuram.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056848 dated 11.09.2023.	SB/2527/S/VR/2023/TR dated 16.10.2023.
16.	Lijeesh Pilavullaparambil. PH Circle Kozhikkode.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056849 dated 11.09.2023.	1227/SBR/SGE/VR/22 dated 04.01.2023.
17.	Sajeesh K., PH Sub Division Wadakkanchery.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10057340 dated 13.09.2023.	72/SB/VR/SS/23/RC dated 07.02.2023.

18.	Krishnaprasad T.M., PH Sub Division Perinthalmanna.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056850 dated 11.09.2023.	531/SB/VR/SS/23 MM. dated 22.05.2023.
19.	Jayesh V Nair, PH Sub Division Kottayam.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056852 dated 11.09.2023.	22/SBVS/2023-K dated 02.02.2023.
20.	Vikas P.K., PH Sub Division Kottayam.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056854 dated 11.09.2023.	21/SBVS/2023-K dated 02.02.2023.
21.	Libil P.P., WS Division Thaliparamba.	02.09.2022 FN.	KPSC/ROQ/10057063 dated 12.09.2023.	61/3390/SB KNR KL/VR/203 dated 24.01.2023.
22.	Thasneem O.P., RWS Sub Division Kozhikkode.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056855 dated 11.09.2023.	656/SB/JOB/2022/CC dated 07.01.2023.
23.	Praveern C., PH Division Kozhikkode.	31.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056856 dated 11.09.2023.	71/SBR/SGE/VR/23 dated 13.02.2023.
24.	Praveensanth K., QC District Lab Palakkad.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10057339 dated 13.09.2023.	454/VRS/SB/Pkd/2023 dated 24.04.2023.
25.	Nidheesh Balan, Project Division Kozhikkode.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056857 dated 11.09.2023.	1228/SBR/SGE/VR/22 dated 04.01.2023.
26.	Aswath K.M., HW Sub Division Kozhikkode.	29.08.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056858 dated 11.09.2023.	386/SBR/SGE/VR/23 dated 02.05.2023.
27.	Shamnas K., Project Division Kozhikkode.	01.09.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056859 dated 11.09.2023.	2057/SB-JOB/VR/22.
28.	JishnuPrasad M.T., WS Division Kannur.	06.10.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056860 dated 11.09.2023.	70/SBR/SGE/VR/23 dated 13.02.2023.
29.	Siraj M.K., O/o CE, NR, Kozhikkode.	06.10.2022 FN.	KPSC/ROQ/10056861 dated 11.09.2023.	667/SBR/SGE/VR/23 dated 15.05.2023.

The PSC Verification Certificate and original OTV of the incumbents are forwarding herewith. The controlling officers are directed to upload the certificates in G-spark as per the direction in the circular vide read 4th above. The Service Verification Certificate and OTV should be kept in the office by the controlling officers till further orders and should be handed over to the new controlling officer in case the employee is transferred.

Approved by,

Signed by
Saiju Purushothaman
Date: 18-01-2024 12:33:13

SAIJU PURUSHOTHAMAN

DEPUTY CHIEF ENGINEER / SUPERINTENDING ENGINEER/PROJECT DIRECTOR

To The incumbents (Through controlling officer)

Copy To: The .... - for information & PSC Verification Certificate and original OTV in respect of .... is enclosed herewith, receipt of the same may please be acknowledged.

I/37738/2023

Website: www.kwa.kerala.gov.in
Mobile/ Whatsapp: +919495998258

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

KERALA WATER AUTHORITY

Jalabhavan
Thiruvananthapuram – 695033
Kerala - India

File No. KWA-JB/5126/2023-E1 **Dated: 16-12-2023**

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമാക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-1. 30/6/2011 ലെ G.O.(P)No.20/2011/P&ARD-നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2. 17/08/2021 ലെ G.O.(P)No.118/2021/Fin-നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

3. 17.09.2022, 10.11.2022 എന്നീ തീയതികളി ലെ 26973/E1/2022/KWA നമ്പർ നടപടി ക്രമങ്ങൾ.

ജീവനക്കാരുടെ സേവന രേഖകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്കിന് പകരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കായി ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നടപ്പാക്കി സൂചന 3 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

01/09/2021 മുതലുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ്, പ്രൊമോഷൻ, ഗ്രേഡ്, ഡീഗ്രേഡേഷൻ മുതലായവ മൂലമുള്ള എല്ലാ ശമ്പള മാറ്റവും ഇ-സർവീസ് ബുക്ക്/ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താനായി ജീവനക്കാരെ തരം തിരിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ മേൽ സർക്കുലറിൽ നൽകിയിരുന്നു.

പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പ്രകാരം, 01/01/2021 നോ, അതിനു ശേഷമോ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമാക്കുകയും, ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്ക്

ഇതിനോടകം ഓപ്പൺ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇ-സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം അത് റദ്ദ് ചെയ്യാനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു **(വിഭാഗം എ).**

31/12/2023 നോ അതിനും മുൻപോ വിരമിക്കുന്നവരുടെ **(വിഭാഗം ബി ഇവർക്ക് ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമല്ല.)** ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കാനായിരുന്നു നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിച്ച എ വിഭാഗത്തിലോ ബി വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാരുടെ **(വിഭാഗം സി)** ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്കും ഇ-സർവീസ് ബുക്കിനോടൊപ്പം ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ തുടരാനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചു പരമാവധി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം സേവനപുസ്തകം തുറക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത സേവന പുസ്തകത്തിലെ പേരും, മേൽവിലാസവും, വിരലടയാളവും, ഒപ്പും, പേർസണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻമാർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന പുറങ്ങളുടെ പകർപ്പ് നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി PSC-യ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ് എന്നും, പി എസ് സി യിൽ നിന്ന് സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, One Time Verification (OTV) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സർവ്വീസ് റഗുലറൈസേഷൻ നടത്തി പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിച്ചു സൂക്ഷിക്കണമെന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

01/01/2021മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് മാത്രം മതിയെന്ന നിർദ്ദേശം ഉള്ളതിനാൽ, ജീവനക്കാരുടെ റഗുലറൈസേഷൻ നടപടി ക്രമം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി പി.എസ്.സി -യ്ക്കു നൽകിയിരുന്ന സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ 01 മുതൽ 04-വരെയുള്ള പേജുകളുടെ പകർപ്പും, ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും, നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും ശുപാർശയുടെയും വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പേജുകളുടെ പകർപ്പും, G-Spark - ലെ e-Service Book - ൽ നിന്നും Download ചെയ്തു Service details - ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ, Personal Memorandum, നിയമന ശുപാർശ കത്തിന്റെയും, നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. DDO ലോഗിനിൽ കയറിയതിനു ശേഷം Service Matters ----> e-Service Book -------> View e-

Service book -----> Select Department -------> Select Office ------> Enter at least first 3 characters of the employees name -------> then Select English or Malayalam -------> Click GO -----------> then Click here after service book generation to view. Click here to download e-Service book ക്ലിക്ക് ചെയുമ്പോൾ **e-Service Book** ഡൌൺലോഡ് ആകും അതിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള പേജുകൾ പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

3. പി എസ് സി യിൽ നിന്ന് സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, **One Time Verification** സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **(OTV)** എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം, ഈ സർവ്വീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ (വിഭാഗം എ) സർവ്വീസ് റഗുലറൈസേഷൻ നടപടികൾ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

4. റഗുലറൈസേഷൻ നടപടി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം, പി എസ് സി നൽകുന്ന സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, **One Time Verification** സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **(OTV)** എന്നിവ ഉത്തരവിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, **One Time Verification** സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **(OTV)** എന്നിവ അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ **(DDO)** പി ഡി എഫ് രുപത്തിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത് ജി സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ **DDO** ലോഗിനിൽ കയറിയതിനു ശേഷം **Service Matters----->Personal Details----> Recruitment ---------> Select Source as PSC---------> Upload PSC Verification Certificate ------> Choose File.**

7. ഫിസിക്കൽ സർവീസ് ബുക്കും ഇ-സർവീസ് ബുക്കിനോടൊപ്പം ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ തുടരാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ (വിഭാഗം സി) റഗുലറൈസേഷൻ നടപടികൾക്കായി ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകം ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതും, ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം നിലവിൽ തുടർന്ന് വരുന്ന വിധം റഗുലറൈസേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. സേവന പുസ്തകം തിരികെ ലഭിച്ച ശേഷം ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെയും (വിഭാഗം സി)

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഡി ഒ - മാർ മേല്പറഞ്ഞ വിധം ജി സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

9. ഇ സർവ്വീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമാക്കിയ (ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത) ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഒൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (OTV) എന്നിവയുടെ അസ്സൽ ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകും വരെ, ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടാൽ പുതിയ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന **Incumbency Register** - ൽ ഈ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Signed by
Bhandari Swagat Ranveerchand Ias
Date: 16-12-2023 16:44:32
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം : **17.09.2022, 10.11.2022** എന്നീ തീയതികളി ലെ **26973/E1/2022/KWA** നമ്പർ നടപടി ക്രമങ്ങൾ.

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി

KERALA WATER AUTHORITY

Jalabhavan
Thiruvananthapuram – 695033
Kerala – India

Draft #1 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 17-Sep-2022 08:06 AM - Page 1

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

*വിഷയം:-*കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ഭരണ നിർവ്വഹണം - കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ ഇ - സർവ്വീസ് 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 ഗവെർണ്മെന്റിന്റെ ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കായി ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം ജി സ്പാർക്കിൽ 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 ചെയേണ്ടതാണ്.

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 ന 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 മാരുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇത് 31/12/2022 ന 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

Draft #1 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 17-Sep-2022 08:06 AM - Page 2

The document is digitally approved. Hence signature is not needed.

Draft #1 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 17-Sep-2022 08:06 AM - Page 3

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.

Draft #1 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 17-Sep-2022 08:06 AM - Page 4

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

Draft #1 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 17-Sep-2022 08:06 AM - Page 5

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 ക്യാംപസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ. 26973/E1/2022/കെ ഡബ്ല്യൂ എ

തീയതി: 10.11.2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമാക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. 30/6/2011 തീയതിയിലെ G.O.(P)No.20/2011/P&ARD-നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. 17/08/2021 തീയതിയിലെ G.O.(P)No.118/2021/Fin-നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3. 17.09.2022 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ നടപടി ക്രമം.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച പരമാവധി ഒരാഴ്ചക്കകം സേവനപുസ്തകം തുറക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സേവന പുസ്തകത്തിലെ പേരും മേൽവിലാസവും വിരലടയാളവും ഒപ്പും പേർസണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻമാർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന പുറങ്ങളുടെ പകർപ്പ് നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി PSC-യ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ് എന്ന് സൂചന ഒന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

01/01/2021-മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് മാത്രം മതിയെന്ന് സൂചന രണ്ട് ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് സൂചന 3 പ്രകാരം വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി പി.എസ്.സി -യ്ക്ക് നൽകിയിരുന്ന സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ 01 മുതൽ 04-വരെയുള്ള പേജുകളുടെ പകർപ്പ് G-Spark-ലെ E-Service Book- ൽ നിന്നും download ചെയ്തു Service details - ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ, Personal Memorandum, നിയമന ശുപാർശ കത്തിന്റെയും, നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ സർവീസ് ബുക്ക് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം താഴെ വിവരിക്കുന്നു

DDO ലോഗിനിൽ കയറിയതിനു ശേഷം Service Matters-E Service Book-view E Service book -

Draft #2 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Chief Engineer (HRD&GL) on 10-Nov-2022 10:46 AM - Page 1

select Department-Select office -Enter at least first 3 characters of the employees name- then select English or Malayalam-GO-then Click here after service book generation to view. Click here to download service book ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ E-serice book ഡൌൺലോഡ് ആകും അതിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള പേജുകൾ പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

SETHUKUMAR S

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച് ആർ ഡി & ജനറൽ)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അറിവിലേക്കായി.

ഉള്ളടക്കം

Personal Memorandum, Service details - ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്

പകർപ്പ്:-

ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി.

Draft #2 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Chief Engineer (HRD&GL) on 10-Nov-2022 10:46 AM - Page 2

The document is digitally approved. Hence signature is not needed.

PERSONAL MEMORANDUM

1237

Passport Size Photo of the employee. (to be countersigned by the Appointing Authority)

1. Name of Employee :

2. Name of Post and Department :

3. Father's/Mother's Name :

4. Date of Birth In figures :
   In words :

5. Religion/Caste/Community :

6. Sex :

7. Permanent address with telephone number if any :

8. Aadhar No./NPR No. :

9. Personal marks of identification : 1.
   : 2.

10. Specimen signature of the employee.

11. Thumb impression of the employee.

Place:
Date :

Signature, Name and Designation of the Appointing Authority

(Office Seal)

Draft #2 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Chief Engineer (HRD&GL) on 10-Nov-2022 10:46 AM - Page 3

STATEMENT SHOWING DETAILS OF EMPLOYEES WHOSE SERVICE VERIFICATION IS PENDING

FOR THE PERIOD FROM……………………………TO ……………………………………

SINO	Name of Employee	Name of post	Advice Letter No.&Date	Appointemnt order No.&Date	Date of joining duty	Remarks Details of prior service if any (Name of Post,Dept,Date of Joining,Date of relieving,Advice Letter No& Appointment Order No.)
1	In English					
	In Malayalam					
2	In English					
	In Malayalam					
3	In English					
	In Malayalam					
4	In English					
	In Malayalam					

SIGNATURE

NAME & DESIGNATION OF THE

APPOINTING AUTHORITY

Draft #2 of File 26973/E1/2022/KWA Approved by Chief Engineer (HRD&GL) on 10-Nov-2022 10:46 AM - Page 4