

Website: www.kwa.kerala.gov.in

Tel. 0471-2738300

Mobile/ Whatsapp: +919495998258

Consumer Helpline Number

1916 [24X7] [Toll Free]

1916cckwa@gmail.com



കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാമ്പസ്
വെള്ളയമ്പലം

ചീഫ് എൻജിനീയർ (എച്ച് ആർ ഡി & ജനറൽ) - ന്റെ നടപടി ക്രമം

(ഹാജർ: Sajiv Retnakaran)

വിഷയം: കേരള ജല അതോറിറ്റി - പതിനൊന്നാം പെൻഷൻ പരിഷ്കരണം - താത്കാലിക പെൻഷൻ റിവിഷൻ സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നമ്പർ. KWA-JB/6097/2024-E1

തീയതി: 16-08-2024

1. സ.ഉ. (സാധാ) നം.5759/2024/ധന തീയതി 26/07/2024.

സൂചന :

2 . കത്ത് നമ്പർ കെ.ഡബ്ല്യുഎ -ജെ.ബി./6061/2024-പി.ഡി.സി.5 തീയതി:08-08-2024

ഉത്തരവ്

കേരള സംസ്ഥാന ജല അതോറിറ്റിയിലെ പെൻഷൻകാരുടെയും, കുടുംബ പെൻഷൻകാരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ 01/07/2019 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി പരിഷ്കരിച്ച് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

01.08.2024 ലെ കണക്ക് പ്രകാരം 9898 പെൻഷൻകാർ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നുണ്ട്. ഇതിൽ 737 പേർ ശമ്പള പരിഷ്കരണ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചവരും അത് പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരുമാണ്. ബാക്കിയുള്ള 9161 പേരുടെ പെൻഷൻ, സൂചന പെൻഷൻ പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിനനുസരിച്ച് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

9161 പേരുടെ പെൻഷൻ, സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്കരിക്കുകയും അത് പി.പി.ഓ. ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും, അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ പരിഷ്കരണ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ബുക്കുകളിൽ പതിപ്പിക്കുകയും ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ തുടർന്ന് വരുന്ന മാസങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

കൃത്യതയോടും സമയബന്ധിതമായും ഇത്രയും പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായതിനാൽ,

പെൻഷൻ പരിഷ്കരണം, പെൻഷൻ വിതരണ സെല്ലിലെ ജീവനക്കാർ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്നത് പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കും. അതിനാൽ പെൻഷൻ പരിഷ്കരണത്തിന് മാത്രമായി ഒരു പെൻഷൻ റിവിഷൻ സെൽ താൽക്കാലികമായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് സൂചന 2 പ്രകാരം ഫിനാൻസ് മാനേജർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ കീഴിലായി നാല് ക്ലർക്കുമാരും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റും വീതമുള്ള രണ്ട് ടീമാണ് 2014 ലെ പെൻഷൻ പരിഷ്കരണത്തിനായി രൂപീകരിച്ചതെന്നും അദ്ദേഹം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട് .

മേൽ പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ, പതിനൊന്നാം പെൻഷൻ പരിഷ്കരണ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച്, പരിഷ്കരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറയും വിധം പ്രത്യേക പെൻഷൻ റിവിഷൻ സെൽ താൽക്കാലികമായി രൂപീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു .

ടീം 1	ടീം 2
ശ്രീ . റംസി ആസാദ് ജി14364, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ പി എച്ച് സർക്കിൾ, തിരുവനന്തപുരം	ശ്രീമതി മിനി എം ജി G10590, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ സീവറേജ്, പി പി ഡി & വാസ്കോൺ ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
ശ്രീ . വിശ്വജി ജി12268, യു ഡി ക്ലർക്ക് സീവറേജ് സബ് ഡിവിഷൻ കര്യാത്തി	ശ്രീമതി. ശിവലക്ഷ്മി പി എസ് G43638, യു ഡി ക്ലർക്ക് വാട്ടർ വർക്ക് സൗത്ത് സബ് ഡിവിഷൻ കര്യാത്തി
ശ്രീ . ഏബ്രഹാം. കെ .എ . G 10284 ,യു ഡി ക്ലർക്ക് സീവേജ് ഡിവിഷൻ പാറ്റൂർ	ശ്രീ. വൈശാഖ് വി ആർ G46247, യു ഡി ക്ലർക്ക് പി എച്ച് സർക്കിൾ, തിരുവനന്തപുരം
ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി രാജ് എൽ G12004, ജലഭവൻ തിരുവനന്തപുരം പി എച്ച് സർക്കിൾ കൊല്ലം (Virtual IT)	ശ്രീമതി അഖില വി എൽ G48166, എൽ ഡി ക്ലർക്ക് ഐ ടി യൂണിറ്റ് ജലഭവൻ തിരുവനന്തപുരം
ശ്രീ . രാജേഷ് ആർ G52653, പ്രൈവറ്റ് കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് സബ് ഡിവിഷൻ തിരുവനന്തപുരം	ശ്രീമതി സന്ധ്യ വൈ എ G76828, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഐ ടി യൂണിറ്റ് ജലഭവൻ തിരുവനന്തപുരം (Virtual IT)

1. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ നിലവിലുള്ള ചുമതലകൾക്കൊപ്പമായിരിക്കും മേല്പറഞ്ഞ സെല്ലിന്റെ ചുമതല.
2. മറ്റു ജീവനക്കാരെ സെല്ലിന്റെ ചുമതലകൾ ഏൽക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ അടിയന്തരമായി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
3. മേൽ പറഞ്ഞ രണ്ട് ടീമുകളുടെയും ഏകോപനം , പെൻഷൻ വിതരണ സെൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ് .
4. ഓരോ ടീമും ഓരോ ദിവസവും ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ വർക്ക് പ്ലാൻ പെൻഷൻ

വിതരണ സെൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ടീം മേധാവികളുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് ഫിനാൻസ് മാനേജർക്കും, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. പെൻഷൻ പരിഷ്കരണത്തിനൊപ്പം, NIC തയ്യാറാക്കി കൈമാറിയ എല്ലാ പെൻഷൻ വിതരണ ഇടപാടുകളും, പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ മേല്പറഞ്ഞ പെൻഷൻ പരിഷ്കരണ ജോലികൾക്കൊപ്പം എല്ലാ പെൻഷൻകാരുടെയും വിവരങ്ങളും അനുബന്ധ ജോലികളും പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽ നിർദ്ദേശിച്ച വർക്ക് പ്ലാനിൽ ഈ ജോലി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഒരോ ടീമിന്റെയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പെൻഷൻ വിതരണ സെൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് മാനേജർക്കും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും എല്ലാ ആഴ്ചയിലും നൽകേണ്ടതാണ്.
7. പെൻഷൻ പരിഷ്കരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നമുറക്ക് ജീവനക്കാരെ അവരുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് എൻജിനീയർ (എച്ച് ആർ ഡി & ജനറൽ)

സ്വീകർത്താവ് 1. പെൻഷൻ റിവിഷൻ സെൽ അംഗങ്ങൾ

- പകർപ്പ്:
1. ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി
 2. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി
 3. പെൻഷൻ റിവിഷൻ സെൽ അംഗങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക്
 4. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി
 5. PA to MD, PA to JMD, PA to TM, CA to CE(HRD&GL), CA to CE(P&O), CA to FM&CAO, CA to CLO, CA to DCE(GL), DCE(Vig), CA to SR AO, AO(Admn&Estt), AO(Pension & PAy-Slip), File, SF