

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

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

“ജലം ജീവാതം”

Tel.9400002033,Tel.0471-2738300
Consumer Helpline Number1916(24x7) (Toll Free)



കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലവേൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാമ്പസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ KWA-JB/3051/2026-E1

തീയതി: 05-05-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം : കേ.വാ.അ - ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗം - സർവീസിലിരിക്കെ മരണപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് :-

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി കേരളത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലൊന്നും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നിർബന്ധിതമായ സ്ഥാപനവും കൂടിയാണ്. നിലവിൽ ഏകദേശം 7,600 തോളും ജീവനക്കാർ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. സേവനത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ ചുരുക്കം ചില ജീവനക്കാർ നിർഭാഗ്യവശാൽ വിവിധകാരണങ്ങളാൽ മരണപ്പെടുന്നതായും കാണുന്നു. ഇവർക്ക് നിയമപരമായി സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും, അവരുടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അനുകമ്പ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജോലിയും നൽകാറുണ്ട്. അന്വേഷണത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ അവകാശികൾ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസവും, അപേക്ഷ പൂർണ്ണമല്ലാത്തത് കാരണം പലപ്പോഴും തിരസ്കരിക്കുകയോ വീണ്ടും അധികവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള കാലതാമസങ്ങൾ കണ്ടുവരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ചില കാര്യങ്ങളിൽ കൃത്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കിട്ടാത്തത് കാരണം ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് അനന്തമായി നീണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങളും നിയമ ഉപദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. അതോറിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി 7 ദിവസത്തിനകം ആ വിവരം പരേതന്റെ അനന്തരാവകാശികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ഫോൺ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) സഹിതം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച്.ആർ.ഡി & ജനറൽ)-ന് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ അനന്തരാവകാശികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച്.ആർ.ഡി & ജനറൽ)-ന്റെ ഓഫീസിൽ

നിന്നും പരേതന്റെ ഏറ്റവും അടുത്ത അവകാശിയെ നേരിട്ട് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്:

- പരേതന്റെ കുടുംബത്തിന് ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ള എല്ലാ നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളും (DCRG, Family Pension/ NPS Benefits, GPF, SLI, GIS, Terminal Surrender) തുടങ്ങിയവ.
 - ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും (NPS ക്ലെയിം ഫോമുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഹാജരാക്കേണ്ട അനുബന്ധ രേഖകളുടെ പട്ടികയും (മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ-ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) നൽകണം.
 - അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഓഫീസ്/വിഭാഗം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിവരം കൈമാറണം.
2. ഇത്തരത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകുമ്പോൾ ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടെന്നും, പ്രസ്തുത ജോലി ലഭ്യമാകുന്നതിന് പരിപാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും പകർപ്പുകളും (പെൻഷൻ ബുക്ക് ഒഴികെ) സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പിൽ സംശയനിവാരണത്തിനായി ഒരു ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പർ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
 3. ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം മേലധികാരികൾ, 30 ദിവസത്തിനകം ഹെഡ് ഓഫീസിലും എത്തുന്നു എന്ന് അതാത് നിയന്ത്രണാധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം. പോരാത്തുകളുടെകീഴിൽ 5 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
 4. മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ NPS (National Pension System) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടയാളാണെങ്കിൽ, അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനും ആശ്വാസ ധന സഹായം (Compassionate Financial Assistance) ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള നിശ്ചിത നടപടിക്രമങ്ങൾ NPS സെക്ഷനിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട PRAN കാർഡ്, ബാങ്ക് രേഖകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് അവകാശിയെ NPS സെക്ഷനിൽ നിന്നും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
 5. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ (Administration, GPF, Pension, NPS, etc) ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചു തടസ്സങ്ങളില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയാൽ, ഒരു മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യങ്ങൾ കണക്കാക്കി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. ഫിനാൻസ് മാനേജർ ആൻഡ് ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിൽ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 6. എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങളോ ബാധ്യതകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. തടസ്സങ്ങൾ നീക്കി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അടുത്ത 15 ദിവസത്തിനകം അംഗീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
 7. ആശ്രിത നിയമനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ താഴെത്തട്ടിലെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം ഹെഡ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകണം. ഹെഡ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ശുപാർശ സഹിതം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
 8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടി പരിശോധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.
 9. ആശ്രിത നിയമന അപേക്ഷകളുടെ പൊതുവിവരം അടങ്ങിയ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച്.ആർ.ഡി & ജനറൽ) ഇത് കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വീഴ്ചയില്ലാതെ നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് എല്ലാ നിയന്ത്രണാധികാരികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Digitally signed by

ഡോ .ബിന (ഫ്രാൻസിസ്) മാർ
മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ

Bina Francis

Date: 05-05-2026

15:21:24

സ്വീകർത്താവ് :

1. എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീർമാർക്കും
2. എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിങ് എഞ്ചിനീർമാർക്കും
3. എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീർമാർക്കും (EE മാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും കൈമാറേണ്ടതാണ്.)

പകർപ്പ് : ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിഭാഗം മേധാവികൾക്കും