

## 'ജലം ജീവാമൃതം'

### മാനേജിങ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം നടപടിക്രമം

വിഷയം:- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ജീവനക്കാര്യം - ഹെഡ് ക്ലർക്കുമാരുടെ തസ്തിക പുനഃക്രമീകരണം നടത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

### കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

നമ്പർ: 12131/E9/2020/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 16.10.2020

സൂചന:- 1 . Go(P) No. dated, 08.06.2020

#### ഉത്തരവ്

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ റവന്യൂ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കി ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കേരളത്തിൽ ജല ജീവൻ മിഷൻ പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ താഴെ പറയും വിധം പുനക്രമീയ്ക്കരിക്കുന്നു.

POST SHIFTING OF HEAD CLERKS							
SL NO	Division	Sub Division	Post Shifted from	No. of posts	Post attached to	New Sanctioned Strength under Sub Division	
1	PH Division North	WW Sub Division, Kowdiar	GPF Section, Head Office	1	WW Revenue Section, Peroorkada	1	18247
			One post of Head Clerk from WS Sub Division shifted and attached to WS				



57	PPD WASCON	PPD Regional Office, Tvpm	shifted from PH Division, North, Tvpm and attached to PPD Regional Officer, Tvpm	1	PPD Regional Office		1
----	------------	---------------------------	--	---	---------------------	--	---

1. The Head Clerks in charge of Revenue Sections is fully responsible for the proper monitoring and supervision of revenue related matters in Revenue Sections.
2. Monitoring the meter readings taken by the Meter Reader.
3. Verify Bill generated by the Billing Clerk and ensure the proper distribution of bills to the consumers.
4. Attending the complaints related to revenue matters and take suitable actions in time.
5. Verify the arrears bill and allotting installments to eligible consumers as per Rules
6. In case of new water connections, verify that, all the details are properly recorded in the CPL / Eabacus and also confirm that necessary fees for new connection remitted by the consumers.
7. Monitoring the status of the faulty meters and issue the list of faulty meters to Meter Inspector and take necessary steps to replace the faulty meters.
8. Submit monthly status of the Faulty Meters to Revenue Officers before 5<sup>th</sup> of the every month.
9. Prepare the arrears details of consumers and submit the report to before the 5<sup>th</sup> of every month to Revenue officers concerned.
10. Monitor the status of the disconnection and confirm that the disconnection details are properly entered in Eabacus.



11. Submit the proposal for waving water charge arrears, fines, Leak Benefits, Wrong Reading etc to Revenue Officers concerned
12. Prepare monthly DCB statement and submit to Revenue Officer before 5<sup>th</sup> of every month.
13. Verify the applications submitted by the consumers for Ownership Change and submit to Revenue Officers concerned.
14. Monitor the collections received in Section office and ensure its prompt payment to Bank concerned.
15. Supervise the staff engaged in revenue related works in Section Office and submit monthly work report of each staff to Revenue Officer concerned.

(ഒപ്പ്)  
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

Incumbents

ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

- 1 . DBA Kerala Water Authority to Publish in Official Website
- 2 . PA to MD/PA to AM/PA to TM/CA to FM&CAO/CA to CE (HRD&GL)/CA to DCE(GL)/SR.AO/RAO/AO (Estt&Admn)/AO(Pension&Pay Slip)/SS-I/JS-I/G-SPARK/File/

