

20/08/2025-ൽ 3.00 PM-ന് ഫൈനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ റവന്യൂ അവലോകന യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്

3.00 PM-ന് യോഗം ആരംഭിച്ചു. ഫൈനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എല്ലാവരെയും യോഗത്തിലേക്ക് സ്വാഗതം ചെയ്തു.

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ നിലവിലെ റവന്യൂ വരുമാനത്തിൽ മുൻ വർഷങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഗണ്യമായ കുറവു വന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മുൻ വർഷങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് കണക്ഷനുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആനുപാതികമായി വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടില്ല. പ്രതിമാസ ഡിമാൻഡിന്റെ 50% മാത്രമാണ് നിലവിൽ പിരിച്ചെടുക്കുന്നത്. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി കടുത്ത സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിയിലൂടെയാണ് കടന്ന് പോകുന്നത്. മുൻ വർഷങ്ങളിലെ വൈദ്യുതി കടിശ്ശികയിനത്തിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നതിനാൽ നോൺ പ്ലാൻ ഗ്രാൻറ് നിലവിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല. മാത്രമല്ല പ്രതിമാസ വാട്ടർ ചാർജ്ജ് കളക്ഷനിൽ നിന്നും 10 കോടി രൂപ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് ഒടുക്കുന്നതിനായി എസ്റ്റിമേറ്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രതിമാസ ഡിമാൻഡ് പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രതിമാസ റവന്യൂ കളക്ഷൻ 110 കോടിക്ക് മുകളിലേക്ക് ഉയർന്നില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ മുടങ്ങുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. റവന്യൂ കളക്ഷൻ മാത്രം അതോറിറ്റിയുടെ വരുമാനമായി മുന്നോട്ടുപോകുന്ന ഇപ്പോഴത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ റവന്യൂ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ പ്രതിമാസം രണ്ട് തവണയെങ്കിലും മീറ്റിങ്ങുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഹെഡ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ റിവ്യൂ നടത്തുന്നതാണെന്നും ഫൈനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ആമുഖമായി അറിയിച്ചു.

തുടർന്ന് റവന്യൂ ഓഫീസർമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, റവന്യൂ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ അംഗീകരിച്ചു. ഗാർഹികേതര കണക്ഷനുകൾ, വാണിജ്യ കണക്ഷനുകൾ, സ്പെഷ്യൽ കണക്ഷനുകൾ എന്നിവയിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയും കടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കണക്ഷനുകളിൽ മീറ്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും കേടായ മീറ്ററുകൾ മാറ്റി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ഡിവിഷൻ ഓഫീസിനും കീഴിലും ഉള്ള വാട്ടർ കണക്ഷനുകളുടെ വാട്ടർ ചാർജ്ജ് ബില്ലിംഗ്, കളക്ഷൻ എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് റവന്യൂ ഓഫീസർമാർക്കാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസർമാരും അവരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പരിശോധിച്ച് അത് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, റവന്യൂ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ അറിയിച്ചു.

റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിൽ ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം കൊണ്ട് വരുമാനമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റേ റവന്യൂ റിക്കവറി IT വിഭാഗം 30/07/2025-ന് നടത്തിയ ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗിൽ, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു തുക നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാരുടെ (കെ.ഡബ്ല്യു.എ.) നോൺ ഓപ്പറേറ്റീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അക്കൗണ്ട് നമ്പറുകൾ കെ.ഡബ്ല്യു.എ ഹെഡ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ വെരിഫൈ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുകയും ആയത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ റവന്യൂ റിക്കവറി തുകകൾ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടി വരില്ല എന്നുള്ള കാര്യം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, റവന്യൂ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ അറിയിച്ചു.

ഡിവിഷൻ തലത്തിലുള്ള ടാർജ്ജ്-കളക്ഷൻ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും ടാർജ്ജിന് അനുസൃതമായി ഏറ്റവും കുറവ് റവന്യൂ കളക്ഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള ഡിവിഷനുകളിൽ കളക്ഷൻ കുറയുന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ, മീറ്റർ റീഡിങ് പോസ്റ്റിംഗ്, ജൽ ജീവൻ മിഷൻ കണക്ഷനുകളുടെ റൂട്ടിംഗ്, നോൺ-എക്സിസ്റ്റിംഗ് കണക്ഷനുകൾ, കാറ്റഗറി മാർക്കിംഗ് തുടങ്ങിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓരോ ഡിവിഷനുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്തു.

പ്രധാന യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ

1. സെക്ഷൻ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ പ്രതിമാസം രണ്ടു തവണയെങ്കിലും മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തി റവന്യൂ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.

2. സെക്ഷൻ തലത്തിലും സബ് ഡിവിഷൻ തലത്തിലും മീറ്റിങ്ങുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് റവന്യൂ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
3. ആറു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കടിശ്ശികയുള്ള ഗാർഹിക കണക്ഷനുകൾ, നാലു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കടിശ്ശികയുള്ള ഗാർഹികേതര, വാണിജ്യ, സ്പെഷ്യൽ കണക്ഷനുകൾ എന്നിവയിൽ വിച്ഛേദന അറിയിപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതും കടിശ്ശിക അടയ്ക്കാത്ത പക്ഷം കണക്ഷൻ വിച്ഛേദിക്കുകയും തുടർന്നും കടിശ്ശിക ഒടുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലേക്ക് കടക്കേണ്ടതുമാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
4. ജലനിധി കണക്ഷനുകളിൽ കടിശ്ശിക അടയ്ക്കാത്ത പക്ഷം കണക്ഷൻ വിച്ഛേദിക്കുന്നതാണെന്ന് എസ്.എൽ.ഇ.സി ഭാരവാഹികളെയും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെയും അറിയിക്കേണ്ടതും തൻമാസ വാട്ടർ ചാർജ്ജുകൾ കൃത്യമായി അടപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
5. മതിയായ ജീവനക്കാർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ റീഡിങ് എടുക്കുന്നതിനും ബില്ലു് ചെയ്യുന്നതിനും കഴിയുന്നില്ല എന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുള്ള ഡിവിഷനുകൾ ജീവനക്കാരുടെ പോസ്റ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് എൻജിനീയർ, എച്ച്.ആർ.ഡി & ജനറലിന് കത്ത് നൽകേണ്ടതും കോപ്പി ആർ.എം.സി-ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
6. വെള്ളം നൽകാൻ കഴിയാത്ത ജൽ ജീവൻ മിഷൻ കണക്ഷനുകൾ ബില്ലു് ചെയ്യുന്നില്ല എന്നും വെള്ളം നൽകുന്ന സമയത്ത് ടി കണക്ഷനുകൾ ബില്ലിങ്ങിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പുതുതായി നൽകുന്ന ജൽ ജീവൻ മിഷൻ കണക്ഷനുകളിൽ (വെള്ളം ലഭിക്കുന്ന) കൃത്യമായി ബില്ലുകൾ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും കടിശ്ശികയില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
7. പുതുതായി നൽകുന്ന ജെ.ജെ.എം കണക്ഷനുകൾ കൃത്യമായി റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുൾഗിൾ ഷീറ്റിൽ ജെ.ജെ.എം കണക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫിഗർ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതായത് നാളിത് വരെ നൽകിയ ജെ.ജെ.എം കണക്ഷനുകളുടെ വിവരമാണ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
8. തിരുവനന്തപുരം നോർത്ത് ഡിവിഷൻ കീഴിലുള്ള ചെങ്കൽ പുള കോളനിയിലെ വാട്ടർ കണക്ഷനുകളിലെ കടിശ്ശിക തുക കാൺസിലറുമായി സംസാരിച്ച് ഉപഭോക്താക്കളെ കൊണ്ട് അടപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർ, പി. എച്ച്. ഡിവിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം നോർത്ത്.
9. കണക്ഷൻ വിച്ഛേദിച്ചിട്ടും റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക, റവന്യൂ റിക്കവറിൽ ശേഷം തുക അടച്ചിട്ടും ആർ.ആർ മാർക്കിങ് ഇ-അബാക്കസ് ലെഡ്ജറിൽ നിന്നും മാറ്റാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. റവന്യൂ റിക്കവറിക്കായി റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ കൃത്യമായ ഫോളോ അപ്പ് ചെയ്യുകയും ടി തുക ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
10. കോടതിയിൽ കേസ് നിലവിലുള്ള കണക്ഷനുകളിൽ കോടതി വ്യവഹാരം പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ലെഡ്ജറിലുകളിൽ നിന്നും കോർട്ട് കേസ് കൺസ്യൂമർ എന്ന മാർക്കിങ് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
11. വിച്ഛേദിക്കുന്ന കണക്ഷനുകളിലെ വാട്ടർ മീറ്റർ ഉപഭോക്താവ് സ്വന്തം ചിലവിൽ സ്ഥാപിച്ചതാണെങ്കിൽ വിച്ഛേദനത്തിന് ശേഷം അവ രസീത് കൈപറ്റി ഉപഭോക്താവിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാട്ടർ കണക്ഷനുകൾ വിച്ഛേദിക്കേണ്ടത് പരമാവധി സ്റ്റാന്റിംഗ് പോസ്റ്റിൽ ആയിരിക്കണം.
12. വിച്ഛേദന നടപടികൾക്കായി പോകുന്ന സമയത്ത് ഉപഭോക്താവിന്റെ കൃത്യമായ മേൽവിലാസം മനസ്സിലാക്കി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതും ലെഡ്ജറുകളിൽ വിലാസം കൃത്യമായി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് കൃത്യമായ മേൽവിലാസം നൽകേണ്ടതുമാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
13. നോൺ-എക്സിസ്റ്റിങ് കണക്ഷനുകളിൽ കൃത്യമായ ഫീൽഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങേണ്ടതും കണക്ഷൻ എന്തുകൊണ്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എന്നുള്ളത് മനസ്സിലാക്കി രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
14. എല്ലാ മാസവും ഡി.സി.ബി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ഉയർന്ന ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമല്ലാത്തവ ഒഴിവാക്കി ടാർഗറ്റ് അരിയർ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
15. വാഹന സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത ഡിവിഷനുകൾ റവന്യൂ കളക്ഷൻ പുരോഗതിയുണ്ടായി കളക്ഷൻ കൂടുമെന്ന

ഉറപ്പിന്മേൽ വാഹനം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

- 16. ഗാർഹികേതര, വാണിജ്യ, സ്പെഷ്യൽ കണക്ഷനുകളിൽ കേടായ മീറ്റർ മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മാറ്റിവെച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ കണക്ഷനുകൾ വിച്ഛേദിക്കേണ്ടതാണ്. മീറ്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും കേടായ മീറ്ററുകൾ മാറ്റി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
- 17. മൊബൈൽ നമ്പർ അപ്ഡേഷൻ സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവരങ്ങളും (ഗ്രഗിൾ ഷിറ്റ്) ഇ-അബാക്കസ് ഡേറ്റയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ട്. ആയത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി: റവന്യൂ ഓഫീസർമാർ.
- 18. ബി.പി.എൽ പോർട്ടലിൽ നിലവിലുള്ള മിസ്-മാച്ച്, അരിയർ ലിസ്റ്റുകൾ എത്രയും വേഗം പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 19. 2924 പ്ലാറ്റ് കണക്ഷനുകൾ ഉള്ളതിൽ ഇതുവരെയും 74 എണ്ണത്തിന്റെ പ്ലീന്റ് ഏരിയ മാത്രമാണ് അബാക്കസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നത്. ബാക്കി പ്ലാറ്റുകളുടെ പ്ലീന്റ് ഏരിയ അടിയന്തിരമായി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വേണ്ട ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

5.45 PM-ന് യോഗം അവസാനിച്ചു.

(ഷീജിത്ത്.വി എഫ്.സി.എ)

ഹൈനാൻസ് മാനേജർ &

ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ