

സർക്കുലർ

വിഷയം : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം തുടർനടപടികളുടെ സമയക്രമം - പുന:ക്രമീകരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന : (1) 14.01.2011-ലെ സ.ഉ(അ)20/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- (2) 13.03.2013-ലെ സ.ഉ(പി)88/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- (3) 14.06.2013-ലെ സ.ഉ(എംഎസ്)210/13/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ തറവിസ്തീർണ്ണാടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനുള്ള 2011-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ സൂചന (1), (2), ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതും വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയ നടപടികളിലുണ്ടാകാവുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് സൂചന (3) പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതുമാണ്. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരശേഖരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇതിനകം പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നികുതിനിർണ്ണയ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി 31.03.2014-നുള്ളിൽ വസ്തുനികുതി പൂർണ്ണമായി വസൂലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സമയക്രമം താഴെ പറയും പ്രകാരം പുന:ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നു.

(1)	റോഡുകളുടെയും നടപ്പാതകളുടെയും വീതി അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിവ് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്ക് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ	15.07.2013
(2)	6-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലെ വിവരശേഖരണം ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഏകദിന പരിശീലനം	10.07.2013 മുതൽ 20.07.2013 വരെ
(3)	6-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ശേഖരിച്ച വിവരശേഖരണം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യലും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കലും	21.07.2013 മുതൽ 30.09.2013 വരെ
(4)	നികുതിദായകർക്ക് 9-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള നികുതി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് വിതരണം ചെയ്യൽ (നോട്ടീസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്)	15.09.2013 മുതൽ 15.10.2013 വരെ

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, 3 ക്ലാർക്കുമാർ എന്നീ ക്രമത്തിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും 6 പേർക്ക് വീതം 2 പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള 12 ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വച്ച് വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണ സംബന്ധമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് കിലയിൽ നിന്നു പരിശീലനം നേടിയ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗ സ്ഥരൂടെയും ഐ.കെ.എം വിദഗ്ദ്ധരുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെക്കൂടി അനുദ്യോഗിക അംഗങ്ങളായി ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലനത്തിനാവശ്യമായ ഇന്റർനെറ്റ് ബന്ധമുള്ള 3 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് തന്നെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലന ഹാളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ടേബിളുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഇവ താല്ക്കാലികമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പരിശീലകർക്കുമുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണം ,റിഫ്രഷ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ ആതിഥേയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ

തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിയോടെ വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും വിവരശേഖരണ ഫാറത്തിലും വ്യത്യാസം വരുന്ന പക്ഷം 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവനഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 22 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സെക്രട്ടറി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി ആകെ എൻട്രി വരുത്തേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണം , എൻട്രി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് എത്ര സിസ്റ്റം ഉപയോഗിക്കണമെന്നും എത്ര ഡി.റ്റി.പി. ഓപ്പറേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കണമെന്നും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ്ക്ലർക്ക് എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് യഥാസമയം ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ട്രെയിനിംഗിന്റെ അവസാന സെഷൻ ആസൂത്രണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാറ്റി വെയ്ക്കണം. ഈ സെഷനിലേക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കണം. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി, വസ്തുനികുതി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ എന്നിവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് വരെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ തുടരെതുടരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സന്ദർശിച്ച് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പുരോഗതി വിലയിരുത്തി യഥാസമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണ പ്രക്രിയയുമേൽ സമയവിവരപട്ടിക പാലിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുംപ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നം	പുരോഗതി അവലോകന യോഗം	പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ	യോഗ കൺവീനർ
1	ദൈവാര യോഗം എല്ലാ 15-ാം തീയതികളിലും പെർഫോമൻസ് യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ	പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും	പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
2	പ്രതിമാസ യോഗം	ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

വാർഡുതല ഡേറ്റാ എൻട്രി പുരോഗതി - പ്രൊഫോർമ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്: തീയതി:

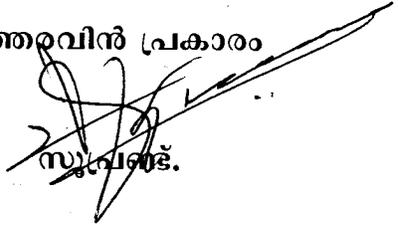
ക്രമ നം	വാർഡ് നം	ഒരു വാർഡിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം	ഡേറ്റാ എൻട്രി		റിമാർക്സ്	
			പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണം	ബാക്കി	ഡേറ്റാ എൻട്രി കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ എണ്ണം	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ എണ്ണം
1	2	3	4	5 (3-4)		6

ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. അന്തിമമായി നികുതി നിശ്ചയിച്ച് നികുതിദായകർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിന് മുൻപായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച അടിസ്ഥാന നികുതിനിരക്കുകൾ സംബന്ധിച്ചും അവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതായ തീയതികൾ സംബന്ധിച്ചും മൈക്ക് അനൗൺസ്മെന്റ്, ലഘുലേഖകൾ, വാർഡുതല വാർത്താബോർഡുകൾ എന്നിവ

മുഖേനെ മതിയായ പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതും അവയുടെ രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യാനായി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ സംസ്ഥാനതല യോഗം എല്ലാമാസവും ആദ്യവാരം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതായിരിക്കും.

**(ഒപ്പ്)
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ**

- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും.
- എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്.