കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വസ്തു നികുതി - രണ്ടു തുല്യഗഡുക്കളായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതു പൂർണ്ണ രൂപയിലായിരിക്കണമെന്നത് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ (എം.എസ്) 132/05/തസ്വഭവ   തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 16/05/2012

പരാമർശം:- 1. 14/01/2011-ലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 18/2011 തസ്വഭവ നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
2. 14/01/2011-ലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 20/2011 തസ്വഭവ നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
3. 20/10/2011-ലെ സ.ഉ.(സാധാരണ) നം.2414/2011/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശം 1 പ്രകാരം 2011-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളും പരാമർശം (2) പ്രകാരം 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടു വിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (3) പ്രകാരം വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിർണ്ണയിച്ചു കഴിഞ്ഞ നികുതി രണ്ട് തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില പ്രശ്നങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 283-ാം വകുപ്പ് 7-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് വരവു വയ്ക്കുന്നതും അതിൽ നിന്ന് നൽകുന്നതുമായ എല്ലാ തുകകളും പൂർണ്ണരൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയുടെ മൊത്തം സംഖ്യയാക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ , 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ആക്റ്റ് 273-ാം വകുപ്പ് 2-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് പിരിക്കുന്ന നികുതികളും ഫീസും സർചാർജ്ജും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് വരവ് വയ്ക്കുന്ന മറ്റ് തുകകളും ആയ എല്ലാ തുകകളും പൂർണ്ണ രൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഒരു രൂപയുടെ അംശത്തെ അടുത്ത ഉയർന്ന രൂപയുടെ മൊത്തം സംഖ്യയാക്കേണ്ടതാണെന്ന വിശദീകരണം പ്രസ്തുത ഉപവകുപ്പിനു താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഈ നിയമ വ്യവസ്ഥ പാലിക്കണമെങ്കിൽ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു പൂർണ്ണരൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണെങ്കിലും ഇക്കാര്യം പരാമർശം 1-ഉം 2-ഉം ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല.

പരാമർശം (1)-ഉം (2)-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ 9-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം പൂർണ്ണസംഖ്യയിലേയ്ക്ക് ക്രമീകരിച്ചാണ് കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. പരാമർശം (1)-ഉം (2)-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ 14-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം വാർഷിക വസ്തു

നികുതി, അതിന്റെ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കൾ തുടങ്ങിയവ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. പരാമർശം (1)-ഉം (2)-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ 15-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം കെട്ടിടത്തിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക വസ്തു നികുതി രണ്ട് തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു പൂർണ്ണ രൂപയിൽ അല്ലാതെ വരികയും പിരിച്ചെടുത്ത തുക തൊട്ടടുത്ത പൂർണ രൂപയിലായിരിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ ഡിമാന്റ് തുകയും പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം സംഭവിക്കുകയും കണക്കുകളിൽ തകരാർ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യും. ഇപ്രകാരമുള്ള തകരാറ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്ന തുക പൂർണരൂപയിലായിരിക്കണമെന്നും ഗഡുക്കളുടെ മൊത്ത സംഖ്യ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയിൽ അധികരിക്കരുതെന്നുമുള്ള കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഇക്കാര്യം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പരാമർശം (1)-ലെയും (2)-ലെയും 14-ാം ചട്ടം 1-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരംവാർഷിക വസ്തു നികുതി രണ്ട് അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും രണ്ട് അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളും പൂർണ്ണ സംഖ്യയിലല്ലെങ്കിൽ, ഒന്നാം അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന പൂർണ്ണരൂപയിലേയ്ക്ക് ക്രമീകരിച്ച് ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ഈടാക്കേണ്ടതും ബാക്കി വരുന്ന തുക രണ്ടാം അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുവായി ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽബിഎ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
സ്റ്റോക്ക്ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ