

കേരള സർക്കാർ
തദ്ദേശസാധ്യംഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 20/2011/തസബ.

തിയവനന്തപുരം, 14/01/2011

എസ്.ആർ.ഡി നമ്പർ 37/2011.— 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആട്ട് (1994-ലെ 13) 200, 203, 208 എന്നീ വകുപ്പുകളോട് 254-ാം വകുപ്പ് ഐടി വായിച്ച പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, 1995 ഡിസംബർ 7-ാം തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 292/95/തഭവ. എന്ന വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം പുറപ്പെട്ടവിച്ചതും 1995 ഡിസംബർ 7-ാം തീയതിയിലെ 1229-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ എസ്.ആർ.ഡി 1465/95-ാം നമ്പരായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുമായ 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സേവന നികത്തി) ചട്ടങ്ങളും 1996 മാർച്ച് 28-ാം തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 73/96/തഭവ എന്ന വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം പുറപ്പെട്ടവിച്ചതും 1996 മാർച്ച് 28-ാം തീയതിയിലെ 492-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ എസ്.ആർ.ഡി 313/96-ാം നമ്പരായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുമായ 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കെട്ടിട നികത്തിയും അതിനേലുള്ള സർച്ചാർജ്ജം) ചട്ടങ്ങളും അതിലുംഖിച്ചകാണ്ട് കേരള സർക്കാർ, ഇതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന, അതായത്—

ചട്ടങ്ങൾ

1. പുതുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും—

- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികത്തിയും സേവന ഉപനികത്തിയും സർച്ചാർജ്ജം) ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.
- (2) ഈ പുതിയ നികത്തിദായകർക്ക് ഉടനെയും നിലവിലുള്ള നികത്തിദായകർക്ക് 2011 ഫൂലീൽ 1 മുതലും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—

- (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—
 - (എ) "ആട്ട് എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആട്ട് (1994-ലെ 13) എന്നർത്ഥമാക്കുന്ന;
 - (ബി) "വകുപ്പ് എന്നാൽ ആട്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാക്കുന്ന;
 - (സി) "പ്രാഠാം" എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു പ്രാഠാം എന്നർത്ഥമാക്കുന്ന;
 - (ഡി) "ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്" എന്നാൽ 4-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം അപീകരിച്ച ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നർത്ഥമാക്കുന്ന;
 - (ഇ) "സെക്രട്ടറി" എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി എന്നർത്ഥമാക്കുന്ന;
 - (എഫ്) "തന വിസ്തീർണ്ണം" എന്നാൽ ഒരു നില കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അതിന്റെ മേൽക്കൂരയുള്ള ഭാഗത്തിന്റെ തന നിരസ്സിന്റെ (ചുമർക്കം ഉൾപ്പെടെ) വിസ്തീർണ്ണം എന്നം, സെല്ലാർ-നില ഉള്ളതോ ഇല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു ബഹുനില കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അതിന്റെ ഓരോ നിലയിലുമുള്ള അത്തരം തന

നിരപ്പിക്കേണ്ടി (ചുമർകനും ഉൾപ്പെടെ എന്നാൽ തുറസ്സായ ടെറസ്സ് ഭാഗം ഒഴികെക്കുക) ആകെ വിസ്തീർണ്ണം എന്നും അർത്ഥമാക്കുന്നു.

- (ജി) "വർഷം" എന്നാൽ സാമ്പത്തിക വർഷം എന്നും, "അർദ്ധവർഷം" എന്നാൽ അതിന്റെ തല്ലൂപകതി എന്നും അർത്ഥമാക്കുന്നു.
- (2) ഈ ചടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷെ നിർവ്വചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആട്ടിൽ (1994-ലെ 13-) ആട്ട് നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആട്ടിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ഓരോ കെട്ടിത്തിനും വസ്തു നികത്തി ചുമതലാമെന്ന്:-

- (1) ആട്ടിലെ 207-)o വകുപ്പ് പ്രകാരം വസ്തു നികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടില്ലാത്ത ഓരോ കെട്ടിത്തിനും 203-)o വകുപ്പ് പ്രകാരമും ഈ ചടങ്ങൾ പ്രകാരമും സെക്രട്ടറി വസ്തു ചുമതേതണ്ഡ ആവശ്യത്തിനുള്ളായി അവയെ വെവ്വേറെ കെട്ടിങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

- (2) ഒരേ പുരയിടത്തിൽ ഒന്നിലധികം കെട്ടിങ്ങൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, അവ അനേകാനും ബന്ധപ്പെട്ടതി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളവയല്ല എക്കിൽ, വസ്തു നികത്തി ചുമതേതണ്ഡ ആവശ്യത്തിനുള്ളായി അവയെ വെവ്വേറെ കെട്ടിങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ ഒരു കെട്ടിത്തിൽ നിന്ന് വേറിട്ടതെങ്കിലും അതിന്റെ ഒരു അനബന്ധ കെട്ടിടമായി അതേ പുരയിടത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ക്രമസ്, വിരുദ്ധപുര, കാലിത്തൊഴുത്, വളർത്തു മുഖങ്ങൾഞ്ഞശ്രേക്കാ, വളർത്തുപക്ഷികൾക്കും ഉള്ള തീർ, കാർഷിക, പന്ന് ഹാസ് അമഭാ അതുപോലെയുള്ള ഒരു അനബന്ധ കെട്ടിടത്തെ പ്രത്യേക കെട്ടിടമായി കണക്കാക്കുന്നതില്ലാത്തതും അതിന്റെ തരവിസ്തീർണ്ണം പ്രധാന കെട്ടിത്തിന്റെ തരവിസ്തീർണ്ണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടില്ലാത്തതുമാക്കുന്നു.

- (3) ഒരു കെട്ടിടത്തോടനബന്ധിച്ച് ഒരു കാർപ്പാർച്ച് ഉണ്ടകിൽ അതിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം കെട്ടിത്തിന്റെ തരവിസ്തീർണ്ണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തതും. ഒരു സ്ഥിരമിംഗപ്പുൾ ഉണ്ടകിൽ അതിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം കെട്ടിത്തിന്റെ തരവിസ്തീർണ്ണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- (4) ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നെ വ്യത്യസ്ത ഭാഗങ്ങൾ (മുകൾ നിലകൾ ഉൾപ്പെടെ) വെവ്വേറെ വ്യക്തികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതാണെങ്കിലോ, രോജിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതാണെങ്കിൽ തന്നെ തകതായ കാരണങ്ങളാൽ ആ കെട്ടിട ഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക കെട്ടിടനവൃതകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, ഓരോ ഭാഗത്തെയും വേറെ വേറെ കെട്ടിങ്ങളായി കണക്കാക്കി അവയ്ക്ക് ഓരോന്നിനും വസ്തുനികത്തി ചുമതേതണ്ഡതാണ്:

എന്നാൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം പൊതു ഉപയോഗത്തിനായി നീക്കി വച്ചിട്ടുണ്ടകിൽ ആ ഭാഗത്തിന്റെ തരവിസ്തീർണ്ണം അനബന്ധത്തിനുകൂടി മറ്റ് ഭാഗങ്ങളുടെ തരവിസ്തീർണ്ണതോട് തുടർച്ചയിൽ ചേർത്ത് ആ ഭാഗങ്ങളുടെ വസ്തുനികത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നതാണ്.

- (5) ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വ്യത്യസ്ത ഭാഗങ്ങൾ ഒരേ സമയം 4-)o ചട്ടം (1)-o ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ഉപയോഗക്രമങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നവെക്കിൽ അതത് കെട്ടിട ഭാഗങ്ങളെ വേറെ വേറെ കെട്ടിങ്ങളായി കണക്കാക്കി അവയ്ക്ക് കെട്ടിടനവൃത നൽകുന്നതും ഓരോ കെട്ടിട ഭാഗത്തിനും ഈ ചടങ്ങൾ പ്രകാരം വസ്തുനികത്തി ചുമതേതണ്ഡതുമാണ്.

- (6) ആട്ടിലെ 207-)o വകുപ്പ് പ്രകാരം വസ്തു നികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിങ്ങളെല്ലാം സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും അവ നികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതിനുള്ള

കാരണങ്ങളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൂക്കിച്ച പോരേണ്ടതാണ്.

4. അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി നിരക്കകൾ നിശ്ചയിക്കൽ.-

- (1) ഉപയോഗക്രമത്തിനനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ഓരോ ഇനം കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ താരി വിസ്തീർണ്ണത്തിന്, 203-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച അടിസ്ഥാന നികത്തി നിരക്കകളുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി, ഓരോ ഇനം കെട്ടിടത്തിനും, സർക്കാർ അവയുടെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളെങ്കിൽ അവയ്ക്കും, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ചുമതലപ്പേടേണ്ട അടിസ്ഥാന വസ്തുനികത്തി നിരക്കകൾ പൂർണ്ണസംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രമേയംമുലം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്.—
- (i) പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ;
 - (ii) വ്യവസായിക ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ;
 - (iii) വിദ്യാലയങ്ങൾക്കാ ആളുപത്രികൾക്കാ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നവ;
 - (iv) അമൃഗ്രൂപ്പ് പാർക്കകൾ, മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ;
 - (v) വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ;
 - (vi) മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ;
 - (vii) സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റൊരുക്കിലും ഇനം കെട്ടിടങ്ങൾ.
- (2) ആദ്യമായി അടിസ്ഥാന വസ്തുനികത്തി നിരക്കകൾ നിശ്ചയിക്കാനെല്ലാതോ അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്കകൾ പുതക്കി നിശ്ചയിക്കാനെല്ലാതോ ആയ പ്രാമാണിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടതും, നിരക്കകൾ അന്തിമമായി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രമേയം പാസ്സാക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ആ പ്രമേയത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തെപ്പറ്റിയുള്ള നോട്ടീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വ്യാപകമായ പ്രചാരമുള്ള ഒരു തിനപത്രത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമലാഭങ്ങളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും നോട്ടീസിന് ലാഭലോവകൾ, വാർത്താ ബോർഡുകൾ എന്നിവ മുമ്പേന് പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതും ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് മുപ്പരുളിവും കുറയ്ക്കുന്നതിൽ കരയാത്ത സമയം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും കിട്ടിയിട്ടുള്ളെങ്കിൽ അവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- (3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് എല്ലായിടത്തും ഉപയോഗക്രമത്തിനനുസരിച്ച്, അതത് സംഗതിപോലെ, ഒരേ ഇനത്തിലോ അതിന്റെ ഉപവിഭാഗത്തിലോപെട്ട എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഒരു അടിസ്ഥാന വസ്തുനികത്തി നിരക്ക് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അന്തിമമായി നിശ്ചയിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന വസ്തുനികത്തി നിരക്കകളും അവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയും അവ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന കാലയളവും വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു വിജ്ഞാപനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് തിനപത്രങ്ങളിലും സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധീപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിന് ലാഭലോവകൾ, വാർഡ് തല വാർത്താ ബോർഡുകൾ എന്നിവ മുമ്പേന് പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- (5) ග්‍රාමපෙනුයායත් නිශ්චයිකීගා අරඹිසුමාග බසු නිකති නිරක්ෂකරු අව ප්‍රාභුලුදුතිව් බත්ත තීයති මූතලේ අඟෝ බර්හකාලයැලුවිලෝක් ප්‍රාභුලු මූණායිරිකීගාතු, අදුත් ගාරො ආඟෝ බර්හකාලයැලුවිලෝක් ප්‍රාභුලුදුතිලුණා යිරිකෙළ නිරක්ෂකරු 203-ඩ බකප් (4)-ඩ ඔපවකප් ප්‍රකාර ග්‍රාමපෙනුයායත් යමාසමය, පුතුකි නිශ්චයිකෙළතු. අව (4)-ඩ ඔපචුඩුප්‍රකාර ප්‍රාභුලුදුතිලුණා.

5. അടിസ്ഥാന വസ്തു നികണ്ടി നിർണ്ണയം.-

- (1) വസ്തുനിക്കതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നതിലേക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത് തങ്ക്രുദ്ദേശത്തോളം എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും 4-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന ഉപയോഗങ്ങളുടെനിന്നും ഒരു തരം തിരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

കിടപ്പ്-1. പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നതിൽ വീടുകൾ, അപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, റസിഡൻഷ്യൽ ഹാൾസുകൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ (ലോഡ്സുകൾ ഒഴികെ) മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

കിടപ്പ്-2. വ്യാവസായിക ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നാൽ ഏത് തരത്തിലുമുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, വസ്തുകൾ അമൈവാ പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കകയോ സംസ്കരിക്കകയോ അതിനായി ശേഖരിക്കകയോ യാതു സാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

കിടപ്പ്-3. വാൺജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നാൽ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനും വാങ്ങുന്നതിനും വിൽപ്പനക്കായി സംബന്ധിച്ച വയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു, ഇതിൽ ഭക്ഷണ ശാലകളും ആരാധനാലയങ്ങളോടനബന്ധിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള വാൺജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

കിടപ്പ്-4. മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നതിൽ ആഫീസുകൾ, ആധിദ്രോഹിയം, കല്പ്പാണ്മാണ്ഡലം, കോൺഫിറ്റിംഗ് ഹാൾ, വർക്ക് ഷേഡ്പ്, സർവീസ് സെൻഷറും, ലോഡ്സുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനാവാതെത്തുമായ കെട്ടിടങ്ങളെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

6. അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽപ്പേക്ക് വരുത്തേതണ്ട് ഇഴവുകളം വർദ്ധുന്നവുകളം.-

203-ം വകുപ്പ് (7)-ം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം, അടിസ്ഥാന വസ്തുതകൾക്കിൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവുകൾക്കും വർദ്ധനവുകൾക്കും അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങളുടെ (അതായത്, കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖല, കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴിസൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത, കെട്ടിടത്തിന്റെ തരവിന്തീർണ്ണത്തിന്റെ ഏറ്റുക്കുചീൽ, മേൽക്കൂരയുടെ നിർമ്മിതി, കാലപ്പൂഴിക്കം, തരയുടെ നിർമ്മിതി, ചുമർന്നു നിർമ്മിതി, എയർക്കൺഡിഷൻഗ് സൗകര്യ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം എന്നിവയുടെ) തരം തിരിപ്പുകളും, ഓരോ തരത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയുടെ എത്ര ശതമാനം

ഇളവ് അല്ലെങ്കിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നതും താഴെ യഥാക്രമം 1 മുതൽ 9 വരെയുള്ള പട്ടികകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

പട്ടിക - 1

മേഖലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികത്തി ഇളവ്/വർദ്ധന

ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മേഖലകളുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് വർദ്ധന (ശതമാനം) (ശതമാനം)		
		(1)	(2)	(3)
1.	പ്രധാന മേഖലകൾ (prime zones) (അതായത്, സർക്കാർ-അർഡു സർക്കാർ ആഫീസുകൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, ബസ് സ്റ്റോർ, ആളുപത്രി എന്നിവ താരതമ്യേന തീരുതലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ താരതമ്യേന വികസിതമായ പ്രദേശങ്ങൾ)		ഇളവ്	ഇളവ്
2.	ഒരുംഗിയ മേഖലകൾ (secondary zones) (അതായത്, പ്രധാന മേഖലകൾക്ക് ആശീര്ണവായ പ്രദേശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ താരതമ്യേന വികസന സാമ്പത്തികളുള്ള പ്രദേശ ഏജൻസിൾ)	10	ഇളവ്	
3.	തൃതീയ മേഖലകൾ (tertiary zones) (അതായത്, പ്രധാന, ഒരുംഗിയ മേഖലകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും താരതമ്യേന വികസനം കുറഞ്ഞതും അടിസ്ഥാന സ്ഥാകര്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞതും ജനസാന്നദ്ദേശ കുറഞ്ഞതുമായ പ്രദേശങ്ങൾ)	20	ഇളവ്	

കുറിപ്പ്- പ്രധാന, ഒരുംഗിയ, തൃതീയ മേഖലകൾ 7-ാം ചട്ടപ്രകാരം തരംതിരിക്കപ്പെടുത്താണ്.

പട്ടിക - 2

പൊതുവാഴി സ്ഥാകര്യത്തിലെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികത്തി ഇളവ്/വർദ്ധന

ക്രമ നമ്പർ	പൊതുവാഴി സ്ഥാകര്യത്തിലെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് വർദ്ധന (ശതമാനം) (ശതമാനം)		
		(1)	(2)	(3)
1.	നാഷണൽ ഐഹോ, സംസ്ഥാന ഐഹോ എന്നിവയിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം		ഇളവ്	30
2.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒന്നാം തരം റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം		ഇളവ്	30
3.	ജില്ലാ റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശനമാർഗ്ഗം		ഇളവ്	20
4	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന രണ്ടാം തരം റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം		ഇളവ്	20

അക്കിസമാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് (ശതമാനം)	അക്കിസമാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന വർദ്ധന (ശതമാനം)	അക്കിസമാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് (ശതമാനം)	
		(1)	(2)
5	മേൽപ്പറത്ത 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള തരങ്ങളിൽ ഉശ്രീപടാത്തതും 5 മീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ 5 മീറ്റർിൽ കുറവ് വീതിയുള്ളതുമായ രോധിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇളവ്	ഇളവ്
6	ഒന്നര മീറ്റർ അതിൽ കുറവോ വീതിയുള്ള നടപ്പാതയിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	15	ഇളവ്
7	കെട്ടിടം സമീതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് പൊതുവഴിയില്ലാത്തതും അവിടേക്ക് വെവുതി ലൈൻ എത്താത്തതുമാണെങ്കിൽ	30	ഇളവ്

കരിപ്പ്-1. ഒരു കെട്ടിടത്തിൽന്ന് മുമ്പിലും വശരൂത്തുമായി രണ്ട് തരം രോധുകളുണ്ടായിരിക്കുകയും
അവയിൽ ഒരു രോധിൽ നിന്ന് മാത്രം കെട്ടിടത്തിലേക്ക് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം
എൻപ്പുടുത്തിയിരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട
രോധിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിൽന്ന് ലഭ്യതയുള്ളതായി
കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

കരിപ്പ്-2. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രധാന രോധിൽ നിന്ന് പത്ത് മീറ്റർ മാത്രം ദൂരത്തിൽ മറ്റാര
അപ്രധാന രോധ് മുവേനയോ പൊതു നടപ്പാത മുവേനയോ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി
സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, ആദ്യം പറത്ത പ്രകാരമുള്ള രോധിൽ
നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക്, വഴി സൗകര്യത്തിൽന്ന് ലഭ്യതയുള്ളതായി
കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

കരിപ്പ്-3. ഒന്നം രണ്ടും തരം രോധുകളെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

അക്കിസമാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് (ശതമാനം)	അക്കിസമാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന വർദ്ധന (ശതമാനം)	പ്രീക 3	
		(1)	(2)
കെട്ടിടത്തിൽന്ന് തരവിസ്തീർണ്ണ പ്രകാരമുള്ള തരം തീരിവ്			
1.	തരവിസ്തീർണ്ണം 75 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ താഴെ	25	ഇളവ്
2.	തരവിസ്തീർണ്ണം 75 ചതുരശ്ര മീറ്റർ; അല്ലെങ്കിൽ 75 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ അധികവും 125 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ താഴെയും	10	ഇളവ്
3.	തരവിസ്തീർണ്ണം 125 ചതുരശ്ര മീറ്റർ; അല്ലെങ്കിൽ 125 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ അധികവും 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ താഴെയും	ഇളവ്	ഇളവ്

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണ പ്രകാരമുള്ള തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ്/വർദ്ധന	
		(ശതമാനം)	(ശതമാനം)
(1)	(2)	(3)	(4)
4.	തറവിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ; അല്ലകിൽ 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ അധികവും 300 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ താഴെയും	ഇല്ല	10
5.	തറവിസ്തീർണ്ണം 300 ചതുരശ്ര മീറ്റർ; അല്ലകിൽ 300 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ അധികം	ഇല്ല	20

കാരിപ്പ്:- ഉടമസ്ഥൻ ഭാരിപ്പുരോവയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആർഡ് ആയിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അധികാർഡ് സ്വന്തം വാസസ്ഥലമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും തരം വിസ്തീർണ്ണം 30 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ കുറവുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, 207-(1)-ം വകുപ്പ് (1)-(1)-ം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വസ്തു നികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവയാകുന്നു. ഒരു ഉടമസ്ഥൻ ഒരു വാസസ്ഥലത്തിന് മാത്രമേ ഇപ്പുകാരം നികത്തി ഒഴിവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുമെന്നുള്ളൂ.

പട്ടിക-4

മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികത്തി ഇളവ്/വർദ്ധന

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ്/വർദ്ധന	
		(ശതമാനം)	(ശതമാനം)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂര	ഇല്ല	ഇല്ല
2.	കറഞ്ഞതരം മേൽക്കൂര (ബോർഡ്, ഷിറ്റ്, ഓല അമ്പാം പ്ലാറ്റ്‌ഫോർമ് നിർമ്മിച്ചത്)	10	ഇല്ല

കാരിപ്പ്-1. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിൽ വെയില്പും മഴയും തടയുന്നതിന് മാറ്റാതെ താൽക്കാലിക മേൽക്കൂരയുള്ളതിന്റെ പേരിൽ ആ കെട്ടിടത്തെ കറഞ്ഞത തരം മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടമായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല.

കാരിപ്പ്-2. കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ശിൽപ്പം വർദ്ധിപ്പിക്കാനായി മേച്ചിലോടോ അതുപോലെയുള്ള നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളോ പതിപ്പിച്ചിട്ടണ്ടെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് കൊണ്ടുള്ളതാണ് എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ട താണ്.

പട്ടിക -5
കാലപുഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികതി ഇളവ്/വർദ്ധന

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപുഴക്കമനസ്ഥിച്ചുള്ള തരംതിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു	
		നികതിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	പത്ര വർഷത്തിൽ താഴെ പഴക്കം	ഇല്ല	ഇല്ല
2.	പത്ര വർഷം മുതൽ ഇതുപത്തിയഞ്ച് വർഷംവരെ പഴക്കം	10	ഇല്ല
3.	ഇതുപത്തിയഞ്ച് വർഷം മുതൽ അപത്ര വർഷം വരെപഴക്കം	20	ഇല്ല
4.	അപവർഷ വർഷത്തിനമേൽ പഴക്കം	50	ഇല്ല

കാരിപ്പ്:- ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപുഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അതിന് കെട്ടിട നികതി/വസ്തു നികതി ഇംഗ്ലീഷ് തുടങ്ങിയ രീതിയോ വിശ്വസനീയമായ മറ്റൊതക്കിലും തെളിവോ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്. കാലപുഴക്കം നിർണ്ണയിക്കാൻ തെളിവു കളാനമില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന് കാലപുഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് അനുവദനിയമല്ല.

പട്ടിക -6
തര നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികതി ഇളവ്/വർദ്ധന

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിന്റെ തര നിർമ്മിതിയുടെ തരംതിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു	
		നികതിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	മേൽത്തരം തട്ടി, മാർബിൾ, ഗ്രാനൈറ്റ്, വിഭിന്നഹൈഡ്/ പ്ലൈന്റ് ദൈർഘ്യം അമുഖവാ മറ്റൊതക്കിലും വിലയേറിയ സാധാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച തര	ഇല്ല	15
2.	സാധാരണ തരത്തിലുള്ള തര (മൊബൈൽ, തരയോട്, സിമക്സ് അമുഖവാ മറ്റൊതക്കിലും സാധാരണ വസ്തുകൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച തര അമുഖവാ മണംതര)	ഇല്ല	ഇല്ല

പട്ടിക -7

ചുമർ നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികത്തി ഇളവ്/വർദ്ധന

അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് വർദ്ധന (ശതമാനം) (ശതമാനം)	കുമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിലുള്ള ചുമർ നിർമ്മിതിയുടെ തരംതിരിവ്	(1)	(2)	(3)	(4)
ഇളവ്	1	മേൽത്തരം തടി, അമുഖാ മറ്റേതെങ്കിലും വിലയേറിയ നിർമ്മാണ വസ്തുകൾ കൊണ്ട് ആകർഷകമാക്കപ്പെട്ട ചുമർ	15		ഇളവ്	
ഇളവ്	2	ഇഷ്ടിക, ബെട്ടുകല്ല്, മണ്ണ്, ഷീറ്റ് അമുഖാ മറ്റേതെങ്കിലും സാധാരണ ചുമർ നിർമ്മാണ വസ്തുകൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ചുമർ		ഇളവ്	ഇളവ്	

പട്ടിക -8

എയർ കൺിഷൻഗ് സൗകര്യത്തിലുള്ള നികത്തി ഇളവ്/വർദ്ധന

അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് വർദ്ധന (ശതമാനം) (ശതമാനം)	കുമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിലെ എയർ കൺിഷൻഗ് സൗകര്യത്തിലുള്ള ലഭ്യതയുമുണ്ടാക്കുന്ന തരംതിരിവ്	(1)	(2)	(3)	(4)
ഇളവ്	1.	എയർ കൺിഷൻഗ് സൗകര്യമുള്ളത്	10	ഇളവ്		
ഇളവ്	2.	എയർ കൺിഷൻഗ് സൗകര്യമുള്ളത്തോട്		ഇളവ്	ഇളവ്	

പട്ടിക-9

ഉപയോഗ സ്വഭാവത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികത്തി ഇളവ്/വർദ്ധന

അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ വരുത്തുന്ന ഇളവ് വർദ്ധന (ശതമാനം) (ശതമാനം)	കുമ നമ്പർ	കെട്ടിടത്തിലുള്ള ഉപയോഗത്തിലുള്ള സ്വഭാവമുന്നുസരിച്ചുള്ള തരംതിരിവ്	(1)	(2)	(3)	(4)
ഇളവ്	1.	ഉടമസ്ഥൻ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത്	ഇളവ്	ഇളവ്		
ഇളവ്	2	ഉടമസ്ഥൻ മര്റ്റാരാഡ്രക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്നത് (പേ ഹോംസ് ഉൾപ്പെട)	50	ഇളവ്		
ഇളവ്	3.	റിസോർട്ട്, സ്ലൂം ഹോട്ടൽ, അമുഖാ മാസേജ് പാർലറ് ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നത്	75	ഇളവ്		

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുള്ള ഭ്രംബനാശനത്തെ മേഖലകളായി തരം തിരിക്കൽ.-

- (1) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുള്ള 6-10 ചട്ടത്തിലുള്ള ആവശ്യത്തിലോകായി, പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിന് കീഴിലുള്ള 1-10 പട്ടികയിൽ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുന്നുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുള്ള ഭ്രംബനാശന മുഴുവൻ പ്രമുഖ മേഖലകൾ, ദിനീയ മേഖലകൾ, തൃതീയ മേഖലകൾ എന്നിങ്ങനെ

തരംതിരിക്കേണ്ടതും അതെ മേഖലകളുടെ അതിർത്തികൾ താൽക്കാലികമായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരമുള്ള മേഖലകളുടെ തരംതിരിവും അതിർത്തികൾ നിശ്ചയിക്കലും സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രാധാരങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കഷണിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെട്ടതേണ്ടതുമാണ്. പ്രമാം മേഖലകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കാര്യകാരണ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകി സർക്കാർഭേം മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും ധാരതായ കാരണവശാലും ദിനീയ മേഖലകൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാക്കാം.

കട്ടിപ്പ്-1. മേഖലകളുടെ തരംതിരിവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർദ്ധകളുടെ അടിസ്ഥാന തിലാധിരിക്കുന്നമെന്നില്ല.

കട്ടിപ്പ്-2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തന്നെ പ്രേദ്ദേശത്തെ ഒന്നിലധികം പ്രമാം മേഖല കളായും ഒന്നിലധികം ദിനീയ മേഖലകളായും ഒന്നിലധികം തുതീയ മേഖലകളായും തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- (2) (1)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെട്ടതി മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രാധാരങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരിശോധിച്ച് പതിനേം ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതും പ്രാധിക നിർദ്ദേശങ്ങളിനേൽക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉചിതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി പ്രമാം, ദിനീയ, തുതീയ മേഖലകൾ അനുമതിക്കുന്ന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (3) അനുമതിക്കുന്ന നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മേഖലകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സെങ്കൂട്ടി നോട്ടീസ് മുലം പ്രസിദ്ധപ്പെട്ടതേണ്ടതും നോട്ടീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രേദ്ദേശത്തെ മറ്റ് പൊതു സമാജങ്ങളിലും പതിച്ച് പരസ്യപ്പെട്ടതേണ്ടതുമാണ്.
- (4) മേഖലകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർദ്ധ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചുപോരേണ്ടതാണ്.
- (5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റിക്കൽ അനുമതിക്കുന്ന നിശ്ചയിച്ച മേഖലാ തരംതിരിവിന്, കരണ്ടതത് വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന അഞ്ച് വർഷക്കാലയളവ് വരെയും തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് വീണ്ടും ഒരു മേഖലാ നിർണ്ണയം നടത്താത്ത പക്ഷം തുടർന്നുള്ള കാലയളവിലേക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വസ്തുനികത്തി നിർണ്ണയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഒരു കാലയളവിലേക്ക് ആ കാലയളവിലേക്ക് ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് മേഖലകളുടെ പുനർനിർണ്ണയം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (6) മേഖലകളുടെ പുനർനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ട വരുത്തോൾ ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന നടപടി ക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

8. രോധുകൾ തരം തിരിക്കൽ.-

- (1) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും, 6-ം ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി, നാഷണൽ ഫൈബ്രോ, സംസ്ഥാന ഫൈബ്രോ, ജില്ലാ രോധുകൾ എന്നിവ ഒഴികെ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രേദ്ദേശത്തിനകത്തുള്ളതോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രേദ്ദേശത്ത് കൂടി കടന്നപോകുന്നതോ ആയ അഞ്ച് മീറ്ററിലധികം വീതിയുള്ള രോധുകളെ ഒന്നാം തരം രോധുകളെന്നും തരം തിരിക്കേണ്ടതും നാഷണൽ ഫൈബ്രോ, സംസ്ഥാന ഫൈബ്രോ എന്നിവയുടെ അതു പ്രാധാന്യം അഞ്ചുകൂടിൽ നിലവാരം ഉള്ളവയെ ഒന്നാം തരം രോധുകളെന്നും അഞ്ച് മീറ്ററിലധികം വീതിയുള്ള മറ്റ് രോധുകളെ രണ്ടാം തരം രോധുകളെന്നും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (2) നാഷണൽ ഫോറേജ്, സംസ്ഥാന ഫോറേജ്, ജില്ലാ റോഡുകൾ, ഒന്നാംതരം റോഡുകൾ, രണ്ടാംതരം റോഡുകൾ, മൃദ് റോഡുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരം പൊതുജനങ്ങളുടെ അനിവിലേയ്ക്കായി സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (3) റോഡുകളുടെ തരംതിനിവ് കാലാകാലങ്ങളിൽ (1)-ം ഉപചട പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുനർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഒരു കാലയളവിൽ ആ കാലയളവിലേയ്ക്ക് ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് റോഡുകളുടെ തരംതിനിവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുനർ നിശ്ചയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം.—

- (1) ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി 5-ം ചട്ടം (2)-ം ഉപചട പ്രകാരം കണക്കാക്കപ്പെട്ട കഴിഞ്ഞാൽ, കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഫേല, കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത, കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിനോദിശ്വന്നത്തിന്റെ ഏറ്റവുംചെറിൽ, മേൽക്കൂരയുടെ നിർമ്മിതി, കാലപുഴക്കം, തരയുടെ നിർമ്മിതി, ആമരിന്റെ നിർമ്മിതി, എയർ കൺിഷൻഗ് സ്വാക്ഷരം, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം എന്നീ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, 6-ം ചട്ടത്തിന് കീഴിലുള്ള പട്ടികകളിൽ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും ശതമാനക്കണക്കിലും അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും വരുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും വരുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള തുക തൊട്ടുതന്നെ ഉയർന്ന പുർണ്ണ സംഖ്യയിലേക്ക് കുമീകരിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എന്നാൽ എല്ലാ ഇനങ്ങളിലുമായി അനുബന്ധിക്കാവുന്ന ആകെ ഇളവ്, 203-ം വകുപ്പ് (7)-ം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം, അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയുടെ ഏഴുപത്തിയഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (2) ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, രണ്ടോ അതിലധികമോ ഉപയോഗക്രമങ്ങളോ, അടിസ്ഥാന വസ്തുനികത്തിയിൽ ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും വരുത്തേണ്ടതിന് ആസ്പദമാക്കേണ്ട രണ്ടോ അതിലധികമോ ഘടകങ്ങളോ, ഏതെങ്കിലും ഒരു ഘടകത്തിന്റെ രണ്ടോ അതിലധികമോ തരങ്ങളോ ഒരേ സമയം ബാധകമാകുന്ന സംഗതിയിൽ, പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ അതത് ഭാഗത്തിന് ബാധകമായ ദീതിയിൽ വസ്തുനികത്തി വെവുേരു കണക്കാക്കി ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ മൊത്തം വാർഷിക വസ്തുനികത്തി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്:
- എന്നാൽ മേൽക്കൂരയുടെ നിർമ്മിതി, തരയുടെ നിർമ്മിതി, ആമരിന്റെ നിർമ്മിതി എന്നീ ഘടകങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഘടകത്തിന്റെ ഒന്നിലധികം തരങ്ങൾ ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ഒരേ സമയം ബാധകമാകുന്ന സംഗതിയിൽ, അപ്രകാരമുള്ള ഏത് തരമാണോ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തര വിനോദിശ്വന്നത്തിന്റെ പകതിയിലധികം ഭാഗത്തിന് ബാധകം ആ തരത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ ഇളവ് അല്ലെങ്കിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തി കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തുനികത്തി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) അടിസ്ഥാന വസ്തുനികത്തി നിരക്കുകളുടെ കുറവുതും കുടിയതുമായ പരിധികളും, പ്രസ്തുത പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി അടിസ്ഥാന വസ്തുനികത്തി നിരക്കുകളും പുതക്കി നിശ്ചയിക്കപ്പെടുവോൾ, ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന വസ്തുനികത്തിയും വാർഷിക വസ്തുനികത്തിയും നിശ്ചിത തീയതി ഭത്തകൾ പ്രാബല്യത്തോടെ സെക്രട്ടറി പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും അതിനുള്ള നടപടിക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും സെക്രട്ടറിയും കാലേക്കൂടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (4) പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിൻ്റെ വാർഷിക വസ്തുനികതി (1)-ലും (2)-ലും ഉപചടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതോ (3)-ം ഉപചടപ്രകാരം പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള വാർഷിക വസ്തുനികതിയിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുന്നവെക്കിൽ, അപ്രകാരമുള്ള വർദ്ധനവ് നിലവിലുള്ള വസ്തുനികതിയുടെ അറുപത് ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ഈ പരിധിക്ക് വിധേയമായി പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൻ്റെ വാർഷിക വസ്തു നികതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എന്നാൽ, ഒട്ടവിൽ നടത്തിയ വാർഷിക വസ്തുനികതി നിർണ്ണയത്തിനോ പുനർനിർണ്ണയത്തിനോ ശേഷം, പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന് എത്രക്കിലും കൂട്ടിച്ചേരകലോ ഘടനാപരമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലോ ഉപയോഗക്രമത്തിൽ എത്രക്കിൽ മാറ്റമോ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപ്പറന്നത് ഉപരി പരിധി ബാധകമാകുന്നതല്ല.
- (5) വാണിജ്യാവശ്യത്തിനോ ആപീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ബഹുനില കെട്ടിടത്തിൻ്റെ കാര്യത്തിൽ, ഭൗമപ്രവൃത്തിയും നിലയുടെ മുകളിലുള്ള ഓരോ നിലയും, അതർ നിലയും കണക്കാക്കിയ വാർഷിക വസ്തുനികതിയുടെ അഞ്ചു ശതമാനം എന്ന തോതിൽ, പരമാവധി ഇതുപരന്തിയഞ്ചു ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ, വാർഷിക വസ്തു നികതിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

10. വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച പൊതു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ.-

- (1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികതി നിരക്കകളും, മേഖലകളുടെ തരംതിരിപ്പും, രോധുകളുടെ തരംതിരിപ്പും, യമാങ്കം 4-ലും 7-ലും 8-ലും ചടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കഴിവെന്തതിനുശേഷം, കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികതിയും വാർഷിക വസ്തുനികതിയും കെട്ടിട ഉടമകൾക്ക് സ്വയം നിർണ്ണയിക്കാൻ സഹായകരമായ വിവരങ്ങളുടെയിൽ ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് 203-ം വകുപ്പ് (10)-ം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധീപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (2) പൊതു നോട്ടീസിൽ, കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളുമടങ്ങിയ ഒരു നികതി റിട്ടേൺ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് അറുപത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി എല്ലാ കെട്ടിട ഉടമകളോടും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. പൊതു നോട്ടീസിന് സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ പ്രചാരണം, നഞ്ഞകൾആയും, അതിന്റെ സംഖ്യിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രചാരത്തിലുള്ള കരണ്ടത്തോടു പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (3) സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധീപ്പെടുത്തുന്ന പൊതു നോട്ടീസ് ഈ ചടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാരം1-ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. വസ്തു നികതി റിട്ടേൺ അതിന്റെ പരിശോധനയും.-

- (1) ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഉടമ, തന്റെ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും മടങ്ങിയതും അവ സത്യമാണെന്ന് സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ, 10-ം ചടം (2)-ം ഉപചടപ്രകാരം സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നോട്ടീസിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയ പരിധിയ്ക്കും, സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ ഈ ചടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാരം 2-ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാരത്തിന്റെ മാതൃക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് വോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ കെട്ടിട ഉടമകൾക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സജ്ജന്മായി നൽകണംതുമാണ്. വസ്തുനികതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്ക പ്പെട്ടതും അരിയുവേബുള്ള് താഴെയുള്ളവത്തെ 30 ചതുരശ്ര മീറ്റർിൽ താഴെ തര വിസ്തീർണ്ണ മുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഫാറം 2-എ-യിൽ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (3) വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി, ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് മുപ്പത് ദിവസം വരെ ഭീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം സമയം ഭീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നത് മുലം വസ്തുനികതി ചുമതലാൻ കാലതാമസം നേരിട്ടുകയും തയ്യാറാക്കുന്നതു കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് വസ്തുനികതി നിശ്ചിത സമയപരിധിയും നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വരികയും, താമസിച്ചതിന് പിഴ നൽകേണ്ടിവരികയും ചെയ്യുന്നവെക്കിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കെട്ടിട ഉടമയിൽ മാത്രം നിക്ഷീപ്പുമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (4) കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ സീകർക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥമാർക്ക് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നമ്പറിട ഒരു കൈപ്പുറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതും കൈപ്പുറ്റിയ റിട്ടേണാകളുടെ വിവരം, വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതും കെട്ടിട നമ്പറുകൾ മുൻകൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ "വസ്തു നികതി" റിട്ടേൺ രജിസ്ട്രിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ രജിസ്ട്രർ ഇള ചടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായിചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3-ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുനികതി റിട്ടേണിൽ വാസ്തവവിത്വമായതോ തെറ്റിയർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി സെക്രട്ടറിയുടെ അനോധിതത്തിൽ കണ്ണെത്തിയാൽ, യമാർത്ഥത്തിൽ ഇംഗ്ലാങ്കേണ്ട വസ്തുനികതിയുടെ വിവരം സഹിതം കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അധാർശക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ അവസരം നൽകിയ ശേഷം, യമാർത്ഥത്തിൽ ഇംഗ്ലാങ്കുപ്പേഡേണ്ട വസ്തുനികതിയും (6)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിഴയും സെക്രട്ടറി കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്നും ഇംഗ്ലാങ്കേണ്ടതാണ്.
- (6) വസ്തുനികതി റിട്ടേണിൽ വാസ്തവ വിത്വമായതോ തെറ്റിയർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി സെക്രട്ടറിയുടെ അനോധിതത്തിൽ കണ്ണെത്തിയാൽ, യമാർത്ഥത്തിൽ ഇംഗ്ലാങ്കേണ്ടതായ വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ പ്രകാരമുള്ള വസ്തുനികതിയേക്കാൾ 5 ശതമാനം മുതൽ 10 ശതമാനം വരെ അധികമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള അധികത്തുകയുടെ ഇരട്ടിയും, 10 ശതമാനത്തിൽ അധികമാണെങ്കിൽ അധികത്തുകയുടെ പത്തിരട്ടിയും പിഴ ചുമതേണ്ടതാണ്.
- (7) അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കും വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാതിരുന്ന കെട്ടിട ഉടമയുടെ കാര്യത്തിൽ, ആലൂറെന്ത് പത്ത് ദിവസത്തെ കാലതാമസത്തിന് അനുവദം തുറയും, 11 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസംവരെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് ഏറ്റ് തുറയും, തുടർന്നുള്ള കാലതാമസത്തിന് (റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി സമേധയാ നികതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതുവരെ) ഓരോ ദിവസതേതും 10 തുറ വീതവും പിഴ ചുമതേണ്ടതാണ്.
- (8) (6)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ (7)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ ചുമതപ്പെടുന്ന പിഴ, യമാർത്ഥ വസ്തുനികതി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കും നൽകാതിരുന്നതിന് 209 ഇ വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതാവുന്ന പിഴയ്ക്ക് പുരുഷയായിരിക്കുന്നതാണ്.

12. വസ്തുനികതി നിർണ്ണയവും നികതി നിർണ്ണയ രജിസ്ട്രർ സൂക്ഷ്മിച്ചപോരലും.-

- (1) കെട്ടിട ഉടമ 11-ം ചട്ടം (1)-ം ഉപചട്ട പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ സെക്രട്ടറിയോ, സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സൂക്ഷ്മായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, റിട്ടേണിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തുനികതി കെട്ടിട ഉടമ സയം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് ചട്ടം 5-ഉം 6-ഉം 9-ഉം

പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാൽ, കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഈ ചടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 4-ൽ ഉള്ള വസ്തുനികതി നിർണ്ണയരജിസ്റ്റീൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലോ വാർഡ് അടിസ്ഥാന തലിപ്പുള്ളതും കെട്ടിട നമ്പർ മൂൺഷ്ട്ടി രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായി രിക്കേണ്ടതാണ്.

- (2) കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിച്ച വസ്തുനികതി റിട്ടേണിലെ വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം ചട്ടം 5-ൽ 6-ൽ 9-ൽ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമല്ലെങ്കിലോ, കെട്ടിട ഉടമ സ്വയം വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ, സെക്രട്ടറി, ചടങ്ങൾക്കാനുസൃതമായി കെട്ടിടത്തിലോ വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം വസ്തുനികതി നിർണ്ണയരജിസ്റ്റീൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം വസ്തുനികതി നിർണ്ണയരജിസ്റ്റീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പെട്ട വിവരം ഈ ചടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 5-ൽ കെട്ടിട ഉടമയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (3) കെട്ടിടത്തിലോ വാർഡ് വസ്തുനികതി കെട്ടിട ഉടമ സ്വയം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതിയിലും, കെട്ടിട ഉടമ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നികതി നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതിയിലും, അപ്രകാരമുള്ള നികതി നിർണ്ണയം, കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലത്ത് പോയി അനേകശണം നടത്തി ശേഖരിച്ചതിൽ, കെട്ടിടത്തിലോ വസ്തുനികതി കൂത്യമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നതു വരെ, താൽക്കാലികമായി രിക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിച്ച വസ്തുനികതി റിട്ടേണിലോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടത്തിലോ വസ്തു നികതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ, സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരു് മാസത്തിനകം കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്ഥലത്ത് പോയി ശേഖരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക്, കെട്ടിടത്തിലോ വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. നികതി സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാൽ ആ വിവരം വസ്തുനികതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശ്രദ്ധിച്ചു പറയാൻ അവസാരം നാശിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (5) വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് പ്രതികൂലമായി ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ അതിന് മുമ്പ് അധികാരിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അധികാരിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ അവസാരം നാശിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (6) കെട്ടിട ഉടമ വസ്തുനികതി റിട്ടേണി അനുവർത്തിക്കപ്പെട്ട സമയത്തിനകം സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ, 11-ാം ചട്ടം (7)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിംഗ് ചുമതലലിന് വിധേയമായി, സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്ഥലത്ത് പോയി ശേഖരിച്ച് നൽകുന്നതിനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറി ചടങ്ങൾ പ്രകാരം കെട്ടിടത്തിലോ വസ്തു നികതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ വസ്തുനികതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം നികതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിവരം ഈ ചടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 7-ൽ കെട്ടിട ഉടമയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (7) കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുനികതി റിട്ടേണി സുക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി നികതി നിർണ്ണയിക്കവാനോ, കെട്ടിടത്തെസംബന്ധിച്ച് സ്ഥലത്ത് പോയി അനേകശണം നടത്തി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനോ, അപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികതി നിർണ്ണയിക്കവാനോ ചുമതലപ്പെട്ട ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും വസ്തുനിഷ്മായും സത്യസന്ധമായും കൂത്യനിഷ്മയോടെയും തന്റെചുമതല നിർവ്വഹിക്കവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാ

യിരിക്കുന്നതും ഇകാറുത്തിൽ എത്തെങ്കിലും തരത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയത് മുലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടായതോ ഉണ്ടാക്കമായിരുന്നതോ ആയ നഷ്ടം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഇടാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം നഷ്ടം ഇടാക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ കൃത്യവിലോപത്തിന് സ്വീകരിച്ചേക്കാവുന്ന വകുപ്പുതല ശ്രീകൃഷ്ണ നടപടികൾക്ക് തടസ്സമായിരിക്കുന്നതല്ല.

- (8) കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് സമലതയും പോയി അനേകണം നടത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ സെക്രട്ടറി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താത്ത പക്ഷം, തന്റെ ഉണ്ടാക്കാവുന്ന നഷ്ടത്തിന് സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാദിയിരിക്കുന്നതാണ്.
- (9) വസ്തുനികതിനിർണ്ണയത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെക്രട്ടറിക്കോ അദ്ദേഹം അധികാര പ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ 241-ാം വകുപ്പ് അനവർദ്ധന പ്രകാരം എത്തൊരു കെട്ടിടത്തിലും പ്രവേശിക്കാവാം പരിശോധന നടത്താവാം അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. വസ്തു നികതി ഡിമാൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ

ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികതി, കെട്ടിട ഉടമ നൽകിയ വസ്തുനികതി റിട്ടേൺഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ, സമലതയും പോയി വിവരം ശേഖരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ നിർണ്ണയിക്കകയും വസ്തുനികതിനിർണ്ണയ രജിസ്ട്രിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ അപ്രകാരമുള്ള നികതി ഇടാക്കുന്നതിലേക്കായി ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ, ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനവർദ്ധനമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറ-3-ൽ ഉള്ള വസ്തുനികതി ഡിമാൻഡ് രജിസ്ട്രിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14. ഓരോ നികതിഭാഗത്തും ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നൽകണമെന്ന്

- (1) വസ്തു നികതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 12-ാം ചട്ടപ്രകാരം വസ്തുനികതി നിർണ്ണയ രജിസ്ട്രിലും 13-ാം ചട്ടപ്രകാരം വസ്തുനികതി ഡിമാൻഡ് രജിസ്ട്രിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം, അപ്രകാരമുള്ള നികതി ചുമതലപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി, ഓരോ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക്,—
 - (എ) കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച്, അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഓരോ വർഷവും ഒട്ടക്കേണ്ട വാർഷിക വസ്തുനികതി തുകയും അതിന്റെ അർഥം വാർഷിക ഗഡ്യക്കളും;
 - (ബി) ഏത് കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യത്തിലാണോ നികതി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരണം (ഉടമയുടെ പേരും, കെട്ടിട നമ്പറും, വാർഡ് നമ്പറും);
 - (സി) ഓരോ വർഷത്തെയും വാർഷിക വസ്തുനികതിയുടെ ഗഡ്യകൾ പിഛ കൂടാതെ അടയ്ക്കാതായ ഒട്ടവിലെത്തെ തീയതി;
 - (ഡി) നികതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാലുണ്ടാകുന്ന ബാധയും,
 എന്നിവ കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനവർദ്ധനമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറ-9-ൽ നൽകണംതാണ്.
- (2) താൽക്കാലികമായി മാത്രം വസ്തുനികതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, കെട്ടിട ഉടമക്ക് നൽകുന്ന ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസിൽ, അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നികതി നിർണ്ണയം താൽക്കാലികമാണെന്നും അത് പുനഃപരിശോധനയ്ക്കും ആവശ്യമായി വന്നാൽ ഭേദഗതിക്കു വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുമെന്നും.
- (3) ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നൽകിയത്, അധാർ അല്ലെങ്കിൽ അധാരാള എജൻഡ് കൈപ്പറ്റിയതിന്, ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പകർപ്പിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീര് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

15. വസ്തുനികതി ഒട്ടക്കന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.-

- (1) ഒരു കെട്ടിടത്തിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക വസ്തുനികതി, രണ്ട് തുല്യ അർദ്ദവ വർഷ ഗധുകളായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നേരിട്ടോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൾ മുവേനയോ ഒട്ടക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഒട്ടകന ഓരോ അർദ്ദവർഷത്തെയും നികതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതും നികതി ഒട്ടക്കിയതിന് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്:
- എന്നാൽ, വാർഷിക വസ്തുനികതി ആദ്യ അർദ്ദവ വർഷം തന്നെ ഒറ്റത്തവണയായി നൽകുന്നതിന് തടസ്സമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (2) വാർഷിക വസ്തുനികതിയുടെ ഓരോ അർദ്ദവ വർഷത്തേക്കുള്ള ഗധു പ്രസ്തര അർദ്ദവർഷത്തെ അവസാന ദിവസമോ അതിന് മുമ്പോ നല്കേണ്ടതും ആ തീയതിക്കും നികതി നൽകാതിരുന്നാൽ 209 മുകളിൽ വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള പിംഗ് തൊട്ടുതു ദിവസം മുതൽ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

16. അപ്പീലും റിവിഷൻം.-

- (1) 12-ാം (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ (6)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ സെങ്കുട്ടി ഒരു കെട്ടിടത്തിൻ്റെ വസ്തുനികതി നിർണ്ണയിക്കായോ, അല്ലെങ്കിൽ 12-ാം ചട്ടം (4)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം താൽക്കാലിക വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം സെങ്കുട്ടി ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാൻ, കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കു അപ്രകാരമുള്ള വസ്തുനികതി നിർണ്ണയത്തിനെതിരെ ആക്രോഷപ്പെടുള്ള പക്ഷം, സെങ്കുട്ടിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച മുപ്പത്തിഒമ്പതിനും കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കു അയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആശേഷകാ രേഖാമൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ, നികതികാരു അപ്പീലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- (2) സെങ്കുട്ടിയുടെ തീർപ്പിയേൽ ധനകാര്യസ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പും, അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ദവ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള വസ്തു നികതി (സെങ്കുട്ടി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ളത്) കെട്ടിട ഉടമ ഒട്ടക്കിയിരിക്കേണ്ടതും അത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം നികതി ഒട്ടക്കിയിട്ടില്ലാതെ പക്ഷം ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രസ്തര അപ്പീൽ നിരസിക്കേണ്ടതല്ല.
- (3) സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയിൽ, അതിനാധികാരിയായ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം ഉശ്രപ്പെടുന്നതല്ല.
- (4) ആക്കിലും ഈ ചട്ടങ്ങളിലും നിരേറ്റശർക്കന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമല്ലാതെയും നടപടിക്രമം പാലിക്കാതെയും സെങ്കുട്ടി വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രസ്തര വസ്തു നികതി നിർണ്ണയം അപ്പീലിൽ ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതും അപ്പീൽ അറബവർദ്ധിക്കാവുന്നതും ആക്കിലും ചട്ടങ്ങളിലും നിരേറ്റശർക്കന പ്രകാരം വസ്തുനികതി പുനർ നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതുമാക്കുന്നു. ആക്കിലും ചട്ടങ്ങളിലും നിരേറ്റശർക്കന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമും നടപടി ക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടും സെങ്കുട്ടി വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വോദ്യമുകുന്ന പക്ഷം അപ്പീൽ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അറബവർദ്ധിക്കായോ നിരസിക്കായോ ചെയ്യുന്നവെക്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) ഒരു കെട്ടിടത്തിന്, സെങ്കുട്ടി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിത്തുമായി കുറഞ്ഞ തോതിൽ വസ്തു നികതി നിർണ്ണയിച്ചുവെന്ന് പരാതിയിമേലോ സമേധയായോ ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വോദ്യ വന്നാൽ, ഒരു അപ്പീലിലെന്ന പോലെ, കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കു നോട്ടീസ് നൽകിയും അധികാരിയുടെ ആക്രോഷപം പരിഗണിച്ചു, വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്

പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതും, മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വസ്തുനികതി പുനർനിർണ്ണയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

- (6) ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികതി ധനകാര്യ സ്ഥാപ്തിംഗ് കമ്മറ്റി നിർണ്ണയിക്കുന്നവേക്കിൽ അതിനുസരിച്ച് വസ്തുനികതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റേറിലും വസ്തുനികതി ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റീറിലും സെക്രട്ടറി ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടതും കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് പുതക്കിയ ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- (7) (4)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ (5)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ ധനകാര്യ സ്ഥാപ്തിംഗ് കമ്മറ്റി എടുത്ത തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും, മുപ്പത്തിഒമ്പതിനുകും, 276-ം വകുപ്പ് (5)-ം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം, ഒരു റിവിഷൻ ഹർജി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഭേദബുദ്ധി മൂവാകെ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

17. വസ്തുനികതി നിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിസ്തീർണ്ണത്തിലും ഉപയോഗ ക്രമത്തിലും മറ്റൊരു വകുപ്പും മാറ്റഞ്ഞൾ.-

- (1) ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ശേഷം, കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിസ്തീർണ്ണത്തിലോ, 4-ം ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഉപയോഗക്രമത്തിലോ, 6-ം ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘടകത്തിന്റെ കാര്യത്തിലോ, ഏതെങ്കിലും ഘടകത്തിന്റെ തരത്തിന്റെ കാര്യത്തിലോ കെട്ടിട ഉടമ വകുപ്പും നോട്ടീസിൽ സയം സംഭവിക്കുന്നതോ ആയ ഏതൊരു മാറ്റവും മുപ്പത് ദിവസത്തിനുകും കെട്ടിട ഉടമ രേഖാചിത്രം സെക്രട്ടറിയെ അഭിയിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം 11-ം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരു പുതക്കിയ വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (2) (1)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള തന്റെ ബാധ്യത, കെട്ടിട ഉടമ നിരവേറ്റാത്ത പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരിക്കുന്ന മേൽ ആയിരം ത്രണ അല്ലെങ്കിൽ പുതക്കിയ വസ്തു നികതി നിർണ്ണയം മുലമുണ്ടാക്കുന്ന നികതി വർദ്ധനവ്, ഏതാണ് അധികമെങ്കിൽ അത്, പിശയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.
- (3) (1)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള മാറ്റത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികതി അതത് അർഭവർഷാരംഭം മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ സെക്രട്ടറി പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും, അതിനുസരിച്ച് വസ്തുനികതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റീറിലും വസ്തുനികതി ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റീറിലും ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടതും കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് പുതക്കിയ ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്:
എന്നാൽ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച മാറ്റം ഒരു അർഭവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ പുതക്കിയ വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം അടുത്ത അർഭവർഷാരംഭം മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയാൽ മതിയാക്കുന്നതാണ്.
- (4) കെട്ടിട ഉടമ പുതക്കിയ വസ്തുനികതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സംഗതിയിലും വാസ്തവ വികദ്ദമോ തെറ്റിവരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിലും, സെക്രട്ടറി 12-ം ചട്ട പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികതി പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) (3)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ (4)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമോ ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികതി പുനർനിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സംഗതിയിലും, കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് 16-ം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

18. കൈവശക്കാരനിൽ നിന്നും വസ്തുനികതി ഇടകാക്കൽ.-

കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ഉടമ ഒട്ടക്കേണ്ടതായ വസ്തുനികതി മുഴുവനമോ അതിൻ്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗമോ ഒട്ടക്കവാൻ അയാൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം, സെക്രട്ടറിക്ക് അപ്രകാരമുള്ള നികതി, അങ്ങനെയുള്ള കെട്ടിട താൽക്കാലികമായോ അല്ലാതെയോ കൈവശം വയ്ക്കുന്ന ആളോട് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കിടയാത്ത ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തിനുള്ളിൽ ഒട്ടക്കവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള തുക ഒട്ടക്കവാൻ കൈവശക്കാരൻ ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതും അയാൾ ഒട്ടക്കിയ തുക കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്ന് അയാൾക്ക് ഇടകാക്കാവുന്നതുമാണ്.

19. നികതി ഒട്ടക്കാതിരുന്നാൽ സീകർക്കേണ്ട നടപടികൾ.-

ധിമാന്ത് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം കെട്ടിട ഉടമ പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കിയ സമയ പരിപിക്കുള്ളിൽ വസ്തുനികതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒട്ടക്കാത പക്ഷം ആയത് വസ്തു ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറി 210-ം വകുപ്പിലും 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികതി നിർണ്ണയവും ഇടകാക്കലും അപ്പും) ചടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുള്ള പ്രകാരം, ജൂൺ, പ്രോസിക്യൂഷൻ, വ്യവഹാരം എന്നീ നിയമാനുസരം നടപടികൾ സീകർക്കേണ്ടതാണ്.

20. നിയമാനുസരത്തിലൂടെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം.-

- (1) നിയമാനുസരത്തിലൂടെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി അവയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഈ ചടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 10-ൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി സൂക്ഷ്മക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) നിയമാനുസരത്തിലൂടെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടത്തിന് കെട്ടിട നമ്പർ നല്കുണ്ടത് സാധാരണ കെട്ടിടനമ്പർ നൽകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്, അത് നിയമാനുസരത്തിലൂടെ നിർമ്മാണമാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന "യു.എ." എന്നും അനുയോദ നിർമ്മാണത്തിൻ്റെ വർഷം ഏതെന്ന് കണ്ണെന്തി അതും ചേർത്ത് കെട്ടിട നമ്പർ അപപ്പെടുത്തി നമ്പർ നല്കുണ്ടതാണ്. പ്രകാരം കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്നത്, 235എം വകുപ്പ് പ്രകാരം വസ്തുനികതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രം ഉദ്ദേശിക്ക പ്പെട്ടുള്ളതും മറ്റ് യാതൊരു ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തോ കെട്ടിട ഉടമയോ പ്രസ്തുത കെട്ടിട നമ്പർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകനും.
- (3) നിയമാനുസരത്തിലൂടെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്, 235 എം വകുപ്പ് (1)-ം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം അവയ്ക്ക് വേണ്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലും നിരക്കിലും വസ്തുനികതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും വസ്തുനികതി അവശ്യപ്പെട്ടകൊണ്ടുള്ള ധിമാന്ത് നോട്ടീസ് ഓരോ കെട്ടിടത്തിൻ്റെയും ഉടമസ്ഥന് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം വസ്തുനികതി ആവശ്യത്തിനും നിയമാനുസരത്തിലൂടെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥനെതിരെ നടപടിയെടുക്കുന്നതിന് ഇത് തന്മൂലായിരിക്കുന്നതല്ല എന്നും നിയമാനുസരത്തിലൂടെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നത് വരെ ഇപ്രകാരം വസ്തുനികതി നൽകുവാൻ അയാൾ ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കുമെന്നും ധിമാന്ത് നോട്ടീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (4) നിയമാനുസരത്തിലൂടെ നിർമ്മിച്ചതും പ്രത്യേക കെട്ടിട നമ്പർ നൽകപ്പെട്ടതും 235ഡിസ്റ്റ്രിക്യൂണ്ട് വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ കച്ചവടത്തിനായോ വ്യാപാരത്തിനായോ വ്യവസായാവശ്യത്തിനായോ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായോ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുമതിയോ ലൈസൻസോ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

21. ഒഴിവായി കിടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന് നികത്തി ഇളവ് ചെയ്യു കൊടുക്കൽ.-

- (1) ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം ഒരു അർദ്ധവ വർഷത്തിൽ അറുപത് ദിവസമോ അതിൽ മുച്ചതലോ ആയ കാലത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി 4-)0 ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഓരാവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ ഒഴിവു് കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഒഴിവു് കിടന്ന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് ആറുപാതികമായി, വാർഷിക നികത്തിയുടെ പക്കതിയിൽ കവിയാത്ത തുക സെക്രട്ടറിക്ക് ഇളവ് ചെയ്യു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- (2)
- (എ) കെട്ടിട ഉടമയോ, അയാളുടെ ഏജൻസോ,—
- (i) ആ കെട്ടിടം ഒഴിവു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ,
- (ii) ആ കെട്ടിടം ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിവു കിടക്കുമെന്നോ—
- ഉള്ളതിലേക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, (1)-0 ഉപചട പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നികത്തി ഇളവ് ചെയ്യു കൊടുക്കവാൻ പാടില്ലാത്തതാകനു.
- (ബി) (1)-0 ഉപചടപ്രകാരം നികത്തി ഇളവ് ചെയ്യു കിടുന്നതിനുള്ള കാലം കണക്കാക്കേണ്ടത്, ആ ആവശ്യത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടം ഒഴിവു കിടന്ന തീയതി മുതലോ, ഇതിൽ ഏത് ഒട്ടവിൽ വരുന്നവോ, ആ തീയതി മുതൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാകനു.
- (സി) (എ) വണ്യപ്രകാരമുള്ള ഏതൊരു നോട്ടീസിലേറ്റും കാലാവധി അത്, ഏത് അർദ്ധവർഷത്തെ സംഖ്യയിച്ചാണോ നൽകുന്നത്, ആ അർദ്ധവർഷത്താഴുള്ള അവസാനിക്കുന്നതും അതിന് ശേഷം അതിന് യാതൊരു പ്രാബല്യവും ഇല്ലാതിരിക്കുന്നതും ആകുന്നു.
- (3) ഈ ചട്ടപ്രകാരം അനവർത്തിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ഇളവും ഈ ആവശ്യത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാരം 11-ൽ ഉള്ള നികത്തി ഇളവ് രജിസ്റ്റേർ ചേരേക്കുന്നതാണ്.

22. കെട്ടിടം കൈമാറും ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിടുന്ന ആളും കൈമാറുന്നതു സംഖ്യയിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകുണ്ടെന്ന്.-

- (1) ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് വസ്തുനികത്തി കൊടുക്കാൻ പ്രാമാർക്കമായി ബാധ്യസ്ഥനായ ആൾ, ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറും ചെയ്യുന്നാണെല്ലാം അങ്ങനെയുള്ള ആളും, കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളും, കൈമാറും പ്രമാണം ഏഴുതികൊടുക്കുകയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയോ വേംബതുണ്ടെങ്കിൽ അത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിലും അല്ലെങ്കിൽ, പ്രമാണം ഏഴുതി കൊടുക്കേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിലും, അങ്ങനെ കൈമാറും ചെയ്യുന്ന ശേഷം മുന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറുന്നതെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്.
- (2) വസ്തുനികത്തികൊടുക്കാൻ പ്രാമാർക്കമായി ബാധ്യസ്ഥനായ ഏതെങ്കിലും ആൾ മർച്ചപോകന സംഗതിയിൽ, കെട്ടിടത്തിനേമലുള്ള പരേതരും ഉടമസ്ഥാവകാശം അവകാശി എന്ന നിലയിലോ, മറ്റ് വിധത്തിലോ, ആർക്ക് ലഭിക്കുന്നവോ ആ ആൾ, പരേതരും മരഞ്ഞ ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം അങ്ങനെ ലഭിച്ച അവകാശത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാഫലമായ നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്.
- (3) അതത് സംഗതിപോലെ കൈമാറി കിടുന്ന ആളും അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിക്കുന്ന ആളും കൈമാറുമോ പിള്ടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്ന ഏതൊരു സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) സെക്രട്ടറിക്ക് അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകാതെ മേൽപ്പറത്തെ പ്രകാരം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന എത്തൊരാളി, നോട്ടീസ് നൽകാത്തത് മുലം അധിക്കർഷക്ക് നേരിട്ടുന്ന മറ്റ് വല്ല ബാധ്യതയ്ക്കും പുറമേ, അധികാർ നോട്ടീസ് നൽകുന്നത് വരെയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രേറുകളിൽ ആ കൈമാറ്റം രേഖപ്പെട്ട മുന്നുള്ളവരെയോ, കൈമാറ്റം ചെയ്ത കെട്ടിടത്തിനേൽ ചുമതലിയ വസ്തുനികതി കൊടുക്കവാൻ തുടർന്നും ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ ഈ ചട്ടത്തിലൂള്ള ധാരതാനം,—

(എ) ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറിക്കിട്ടുന്ന അർഷക്ക് മേൽപ്പറത്തെ നികതി കൊടുക്കവാനുള്ള ബാധ്യതയെയോ; അമവാ,

(ബി) 203-(ം) വകുപ്പ് (17)-(ം) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആദ്യ ബാധ്യതയെയോ;

ബാധിക്കുന്നതായി കയ്യത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകന്ന.

(5) വസ്തുവിന്റെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അങ്ങുൾ ആവശ്യിക്കുന്ന കവിയാത്ത തുക പിണ്ഡായി ചുമതലാവുന്നതാണ്.

23. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് വസ്തുനികതി നിർണ്ണയ

രജിസ്ട്രീൽ മാറ്റംവരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും അതിനേൽക്കേൾ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമവും.—

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വസ്തുനികതി രജിസ്ട്രീൽ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റാനുള്ള അപേക്ഷ, എല്ലാസംഗതിയിലും, അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കുന്ന കക്ഷിയോ കക്ഷികളോ രേഖമുലം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും അതിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ യോഢാപ്പും കൈമാറ്റമോ പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ തപാൽമാർഗ്ഗം അയയ്ക്കുന്ന നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ മുഖേന ഹാജരാക്കുന്ന ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള എത്തെങ്കിലും അപേക്ഷയിനേൽ വസ്തുനികതി രജിസ്ട്രീൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുനോൾ സെക്രട്ടറി താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്,—

(എ)

- (i) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സംഗതിയിലും, രജിസ്ട്രീൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ഇതു കക്ഷികളും അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കുന്ന കക്ഷയും അതിലെയാൽ കക്ഷി രജിസ്ട്രേറുക്കാരുള്ള പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനായിരിക്കുകയും, ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, സെക്രട്ടറി രജിസ്ട്രേറു പരിശോധിച്ച് കഴിയുന്നതു വേഗം അതിൽ കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാകന്ന;
- (ii) കൈമാറ്റത്തിലെ കക്ഷികളിൽ ഓരാൾ മാത്രം അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറി മറ്റൊരു കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നല്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേറു പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ ആ കൈമാറ്റത്തിലെ കക്ഷി അല്ലാതിരിക്കുകയും, രജിസ്ട്രീൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ കൈമാറ്റത്തിലെ ഇതുകക്ഷികളോ അവരിൽ ഓരോ ആയിരന്മാലും, രജിസ്ട്രേറു പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്;
- (iii) രജിസ്ട്രേറു പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ രജിസ്ട്രീൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്ന അവകാശം, ഉടമസ്ഥനാണെന്ന്

അവകാശപ്പെടുന്ന ആൾ തൃപ്തികരവും നിയമപരവുമായ തെളിവ് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം രജിസ്റ്റർഡ് ധാത്രായ മാറ്റവും സെക്രട്ടറി വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകനും. കൈമാറ്റത്തിലെ ഒരു കക്ഷി മാത്രം അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കുകയും മറ്റൊരു കക്ഷി ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവെങ്കിൽ, സെക്രട്ടറി രേഖകളും മറ്റൊരു തെളിവുകളും കണക്കിലെടുത്തത് തീരുമാനമടക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച ഒരു മാസത്തിനുകൂടി സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (ബി) ഒരു സിവിൽ കോടതി വിധിയുടെ അനുസരം നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലോല വിലുന്നയിലുടെ ലഭിച്ച ഒരാളുടെ പേരിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ, വിധിയുടെ അനുസരം ലോത്തിലുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ചയാണോ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കുകയും, അതു സംഗതിപോലെ, വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, വിലുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രജിസ്റ്റർ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- (സി) വിധി നടത്തുവാൻ സാധ്യമല്ലാത്ത ഒരു സ്ഥാപനാത്മക വിധി പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ, അതായത് വിധി മുലം ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം നൽകുത്തക വിധി ഉടമസ്ഥാവകാശം നൽകുന്നതായി മാത്രം പ്രവ്യാഹിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വിധി പകർപ്പും ഹാജരാക്കിയാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രജിസ്റ്റർ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- (ഡി) പിള്ളടർച്ച മുലുംണാകുന്ന കൈമാറ്റങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ തൃപ്തികരമായ തെളിവിമേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രജിസ്റ്റർ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- (2) രജിസ്റ്റർ മാറ്റം വരുത്തുകയോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ കൂട്ടാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്ന ഒരു ഉത്തരവിമേൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും എത്ര ഉത്തരവിമേൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നവോ, ആ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം മുപ്പറ ദിവസത്തിനുകൂടി അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- എന്നാൽ (1)-ം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന തെളിവുകളുടെ അഭാവത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട എത്രിൽ കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാതെയും ധാത്രായ അപ്പീലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീർപ്പാക്കവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

24. കെട്ടിടം പണിയുകയോ, പുതുക്കി പണിയുകയോ, പൊഴിച്ച കളയുകയോ

ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് അത് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നൽകുവാൻ ഉടമസ്ഥനുള്ള ബാധ്യത.-

- (1) 17-ം ചട്ടത്തിൽ എങ്കിൽ തന്നെ അടങ്കിയിരുന്നാലും, ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമായ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ, എത്രക്കിലും കെട്ടിടം പണിയുകയോ, പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ, കെട്ടിടത്തിൽ ആൾ താമസിക്കുകയോ, കെട്ടിടം മറ്റൊരുക്കിലും ആവശ്യത്തിനു ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയോ, ഇതിലേതാണ് നേരത്തെ സംഭവിക്കുന്നത്, ആ തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുകൂടി, കെട്ടിട ഉടമ സെക്രട്ടറിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസും 11-ം ചട പ്രകാരമുള്ള വസ്തുനിക്കതി

റിട്ടേണം നല്ലോടുള്ളൂം ആ അർദ്ദ വർഷാരംഭം മുതൽ പുതക്കിയ വാർഷിക വസ്തു നികത്തി നൽകാൻ അയാൾ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്:

എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള തീയതി ഒരു അർദ്ദവർഷത്തിന്റെ ഒട്ടവിലതെത്ത് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വരികയാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻ ആ അർദ്ദ വർഷത്തേക്ക് ആ കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച് പുതക്കിയ നിരക്കിലുള്ള വാർഷിക നികത്തി ഇളവ് ചെയ്ത കിട്ടവാൻ അവകാശ മുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (2) (1)-ം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് നല്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെങ്കുട്ടിക്ക് അഞ്ചുറുതു തുപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി ചുമതലാവുന്നതാണ്.
- (3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള എത്തെങ്കിലും കെട്ടിടം പൊലീച്ച് കളയുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ അത് സംബന്ധിച്ച് സെങ്കുട്ടിയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുണ്ടാണ്, ആ കെട്ടിടം പൊലീച്ച് കളയുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അർദ്ദ വർഷത്തിന്റെ അവസാനം വരെ, അപ്രകാരം ചെയ്തില്ലായിരുന്നവും ചുമതലപ്പെട്ടമായിരുന്ന വസ്തുനികത്തി നൽകബാൻ അയാൾ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

25. ഒരു വർഷത്തിന്റെ ഇടയ്ക്ക് വച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ, ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ നികത്തി ഇളവ് ചെയ്യൽ.-

- (1) എത്തെങ്കിലും പ്രദേശം ഒരു വർഷത്തിന്റെ ആരംഭം മുതലോ ഇടയ്ക്ക് വച്ചോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള പ്രദേശത്തെ എത്തോടു കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥൻ അതത് അർദ്ദ വർഷാരംഭം മുതൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ആ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് വസ്തുനികത്തി നൽകാൻ ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, അപ്രകാരം വസ്തുനികത്തി നല്കുന്നതോ അങ്ങനെയുള്ള പ്രദേശം ആ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ആ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിരക്കിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും, അത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 203-ം വകുപ്പ് (4)-ം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വസ്തുനികത്തി പുനർന്നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്നതുമാണ്:

എന്നാൽ, ആ കെട്ടിടത്തിന് ആ അർദ്ദവർഷത്തേക്കോ തുടർന്നുള്ള അർദ്ദ വർഷ അളവിലേക്കോ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വസ്തുനികത്തി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാലാവധി കഴിയുന്നതുവരെ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ആ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് വസ്തു നികത്തി നൽകാൻ ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

- (2) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എത്തെങ്കിലും പ്രദേശത്തെ ഒഴിവാക്കുകയാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള പ്രദേശത്തെ എത്തോടു കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥൻ തുടർന്നുള്ള അർദ്ദവർഷം മുതൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ആ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് വസ്തുനികത്തി നൽകാൻ ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ബാധ്യത ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതോ ആ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് നികത്തി കൂടിശ്രീക എന്തെങ്കിലും നൽകാനണംകും അതിന് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

26. സേവന ഉപനികത്തി ചുമതൽ.-

- (1) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതും ആകുംബെ 207-ം വകുപ്പ് (1)-ം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സേവന ഉപനികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ എത്തോടു കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥൻിൽ നിന്ന്, പ്രസ്തുത കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭേദഗതിലോ അതിന്റെ സമീപ പ്രദേശത്തോ ശ്രദ്ധിതപരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെത്തവു വിളക്കെഴും ദ്രോഗിന്നേജും എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സേവനങ്ങൾ എൻപ്പെട്ടതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ സേവന ഉപനികതി (പൂർണ്ണ സംഖ്യിൽ) ആവശ്യമായി പുനരുപയോഗിക്കാൻ അനുവദിച്ചു.

എന്നാൽ അപ്രകാരം ആവശ്യമായി പുനരുപയോഗിക്കുന്ന സേവന ഉപനികതി 27-ാം ചടങ്ങിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ കരവായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- (2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്, എത്തെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് എൻ്റെപ്പറ്റിയ (1)-ാം ഉപചട്ടതിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഒരു സേവനം ആ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ആ കെട്ടിടത്തെ അതത് സേവന ഉപനികതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

27. സേവന ഉപനികതി നിരക്കകൾ.-

26-ാം ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായി പുനരുപയോഗിക്കുന്ന സേവന ഉപനികതി താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കളിൽ കരവായിരിക്കുവാൻപാടുള്ളതല്ല. അതായത്:-

- | | | |
|------|---|--|
| (എ) | ഈച്ചിത്ര പരിപാലനം (അതത് പ്രദേശത്തെ പൊതുവായ ഈച്ചിത്രപരിപാലനത്തിനും, ചപ്പ് ചവറുകൾ പക്ഷിഗാർഡുകളുടെ ജീവിജീവിഷികളും, വിസർജ്ജ വസ്തുകൾ തടങ്ങിയ വരമാലിനുണ്ടാക്കിയ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും സംസ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവുകൾക്ക്) | കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികതിയുടെ നാല് ശതമാനം. |
| (ബി) | ജല വിതരണം (തെരവു ടാപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടയുള്ള ജല വിതരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾക്ക്) | കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികതിയുടെ മൂന്ന് ശതമാനം. |
| (സി) | തെരവു വിളക്കകൾ (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവുകൾക്ക്) | കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികതിയുടെ രണ്ട് ശതമാനം. |
| (ഡി) | ബ്രൈഡേജ് (അഴുക് ചാൽ സംവിധാനം ഉൾപ്പെടയുള്ള ചെലവുകൾക്ക്) | കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികതിയുടെ ഒരു ശതമാനം. |

28. സേവന ഉപനികതി പിരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ഫും.-

- (1) വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം, ആവശ്യത്ത്, പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി ഈ ചടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ സേവന ഉപനികതിയുടെ നിർണ്ണയം, ആവശ്യത്ത്, പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് സാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (2) ഓരോ വർഷത്തേതുക്കും ആവശ്യമായ സേവന ഉപനികതി രണ്ട് അംഗവർഷ ഗഡ്കളായി വസ്തുനികതിയോടൊപ്പം പിരിക്കേണ്ടതാണ്.

29. പ്രത്യേക സ്വകര്യങ്ങൾ എൻ്റെപ്പറ്റിയുള്ളനാതിന് ഫീസ് ലൗടാക്കാമെന്ന്.-

26-ാം (1)-ാം ഉപചട്ടതിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പൊതുവായി എൻ്റെപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളതുമായ സേവനങ്ങൾക്ക് ഉപരിയായി എത്തെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിനുവേണ്ടി അപ്രകാരമുള്ള ഒരു സേവനം പ്രത്യേകമായും വിപുലമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എൻ്റെപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള പക്ഷം, അതിന്റെ ചെലവിന് ആനപാതികമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥിതി നിന്ന് ഫീസ് ലൗടാക്കാവുന്നതും, അത് ഈ ചടങ്ങൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായ സേവന ഉപനികതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതുമാക്കാം.

30. കേരള സർക്കാർഡിൽ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ സർവീസ് ചാർജ്ജ് ഇനാക്കാമെന്ന്:-

- (1) കേരള സർക്കാർഡിൽ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും ഭരണാധികാരിയുടെ 285-ാം അനുച്ഛേദം അനുസരിച്ച് വസ്തുനികതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നികത്തികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്, തൃച്ചിര പരിപാലനം, ജല വിതരണം, തെരവ് വിളക്കൾ, ശ്രദ്ധിക്കേണ്ണേം എന്നീ സേവനങ്ങൾക്കായി (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നികത്തിലും സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ അശ്വകന്നാനുത്തമായും, സർവീസ് ചാർജ്ജ് ഇനാക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഇനാക്കേണ്ട സർവീസ് ചാർജ്ജ്, പുർണ്ണ തോതിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കണക്കാക്കപ്പെടാവുന്ന വസ്തുനികതിയുടെ എഴുപത്തിയഞ്ച് ശതമാനവും, ഭാഗികമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വസ്തു നികത്തിയുടെ അനുവർത്തി ശതമാനവും, സേവനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകമായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ വസ്തുനികതിയുടെ മുപ്പത്തിമൂന്ന് മൂന്നിലൊന്ന് ശതമാനവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

31. വസ്തു നികത്തിയിലേക്ക് സർച്ചാർജ്ജ്:-

- (1) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് എത്രക്കിലും പദ്ധതിക്കോ, പ്രോജക്റ്റിനോ പ്ലാനിനോ വേണ്ടി അത് ചെലവാക്കിയിട്ടുള്ള എത്രക്കിലും അസാധാരണ ചെലവ് നികയ്യന്നതിന് സർച്ചാർജ്ജ് ചുമത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഒരു പ്രമേയം മൂലം നിശ്ചയിച്ചതിന് ശേഷം, 203-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമത്തിയിട്ടുള്ള വസ്തു നികത്തിയിലേക്ക് 208-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനുവർത്തി ശതമാനത്തിലെ കമ്മ്ലാത്ത സർച്ചാർജ്ജ് ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെന്നിനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ എത്രക്കിലും നിർദ്ദിഷ്ട ഭാഗത്ത് നിന്നോ ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട കാലത്തേക്ക് ഇനാക്കാക്കാവുന്നതാണ്:
- എന്നാൽ ഇപ്രകാരം രണ്ടിൽ ഒരു തൽ സർച്ചാർജ്ജുകൾ വസ്തു നികത്തിയിലേക്ക് ഒരേ സമയം ചുമത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ചുമതപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എത്രതായ സർച്ചാർജ്ജം അത് 203-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വസ്തു നികത്തിയായിരുന്നാലെന്നപോലെ അതേ രീതിയിൽ നോട്ടീസ് നൽകി പിരിക്കേണ്ടതാണ്.

32. മറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കൽ.-

വസ്തുനികതി നിർണ്ണയം, വസ്തുനികതി ഇനാക്കൽ, വസ്തുനികതി നിർണ്ണയത്തിന് എത്രിരായ അപ്പീൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതൊഴിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികത്തി നിർണ്ണയവും ഇനാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം,

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
അധികാരി ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പാറം 1

[ചട്ടം 10 (3) കാണക്]

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നമ്പർതീയതി

വസ്തു നികത്തി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേംവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടകൊണ്ടുള്ള
പൊതു നോട്ടീസ്

.....മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന, കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഓരോ ഈനും കെട്ടിടത്തിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചു അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി നിർക്കുകളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മേഖലകളായി തരം തിരിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ രോധുകൾ തരം തിരിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രജ് (വസ്തു നികത്തിയും സേവന ഉപ നികത്തിയും സർച്ചാർജ്ജം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ധമാക്രമം എന്നീ തീയതികളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെട്ടതിയിട്ടുള്ളതാണ്.

മേൽപ്പറത്തെ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4(2) പ്രകാരം, ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിസ്തീർണ്ണത്തെ അത്തെ ഈനും കെട്ടിടത്തിനും ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി നിർക്ക് കൊണ്ട് മുന്നിച്ചു കിട്ടുന്ന തുക (അതിന്റെ തൊട്ടുതു ഉയർന്ന പുർണ്ണ സംഖ്യയിലേക്ക് കുമീകരിച്ചത്), ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയായിരിക്കുന്നതും അതിനേൽക്കേ ചട്ടം 6-നു കീഴിലുള്ള പട്ടികകളിൽ നിന്നേറിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഇളംവുകളും വർഖനവുകളും വരുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള തുക (പുർണ്ണ സംഖ്യയിൽ) കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികത്തിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എല്ലാ ഇനങ്ങളിലുമായി അടക്കമാന വസ്തു നിക്കതിയുടെ 75 ശതമാനത്തിൽ അധികം ഇളവ് അനവദനീയമല്ല. കൂടാതെ, പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനഒഴ്ചെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, വസ്തു നിക്കതി പുനർ നിർണ്ണയം മൂലം നിലവിലുള്ള വാർഷിക, വസ്തു നിക്കതിയുടെ 60 ശതമാനത്തിൽ അധികം വർദ്ധന ഉണ്ടാക്കണമെങ്കിൽ, വർദ്ധന 60 ശതമാനമായി പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏറ്റവും ഒട്ടവിൽ നടത്തിയ വസ്തു നിക്കതി നിർണ്ണയത്തിനോ പുനർനിർണ്ണയത്തിനോ ശേഷം കെട്ടിടത്തിന് എന്തെങ്കിലും കൂടിച്ചേർക്കലോ ജാലനാപരമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലോ ഉപയോഗക്രമത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റമോ വത്തതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ആരക്കൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. വാൺിജ്യവശ്യത്തിനോ ആഫീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗപ്പെട്ടതുന ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഭേദിപ്പിലുള്ള നിലയ്ക്കു മുകളിലുള്ള ഓരോ നിലയ്ക്കു 5 ശതമാനം വീതം (പരമാവധി 25 ശതമാനം) നിക്കതി ഇളവ് അനവദനീയമാണ്.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ കെട്ടിട ഉടമകളും തങ്ങളുടെ ഉടമനമ്പതയിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നിക്കതി സ്വയം നിർണ്ണയിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞ ചടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫാറം 2-ൽ ഉള്ള വസ്തു നിക്കതി റിട്ടേൺ ഈ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം, അതായത്തീയതിക്കൊ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വസ്തു നിക്കതി റിട്ടേണിന്റെ ഫാറം പ്രസ്തുത ആഫീസിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടേണി പൂർണ്ണമായി മാറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫാറത്തിന്റെ അനബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവരുടെ 30 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ തന്നെ വിനീർണ്ണമുള്ള, സ്വന്തം താമസത്തിനായുള്ള വാസസ്ഥാനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ വസ്തു നിക്കതി ഒഴിവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതും കെട്ടിട ഉടമകൾ ഫാറം 2ഏ-യിലുള്ള വസ്തു നിക്കതി റിട്ടേണി മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയ പരിധിക്കൊ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയപരിധിക്കൊ വസ്തു നിക്കതി റിട്ടേണി സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നു, സമർപ്പിക്കുന്ന റിട്ടേണി വാസ്തവ വിതശമായതോ തെറ്റില്ലരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തായി കുണ്ടത്തിയാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചടങ്ങളിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരമുള്ള പിശ നൽകാൻ കെട്ടിട ഉടമ ബാഖ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച ക്രമത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികത്തിയും, സേവന ഉപ നികത്തിയും സർച്ചാർജ്ജം) ചടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ചടങ്ങളും കാണേണ്ടതാണ്.

സൗക്രാന്തിക

പ്രാഠി 2

[ചടം 11 (2) കാണക]

.....റൂമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയ റിഡ്ക്സ്

1. വാർഡ് നമ്പറം പേരും

--	--	--
2. പഴയ/നിലവിലുള്ള വാർഡ് നമ്പറം കെട്ടിട നമ്പറം...../.....
3. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും

പേര്
വീടു പേര്
സ്ഥലപ്പേര്
പോസ്റ്റ് ആഫീസ് (പിൻ കോഡ്)
സഞ്ചേര നമ്പറം വിലേഖ്യം
ടെലഫോൺ നമ്പർ

4. കെട്ടിടം വാടകക്കേള്ളു പാട്ടത്തിനോ മറ്റൊ നൽകിയിട്ടുള്ളെങ്കിൽ താമസക്കാരൻ്റെ/കൈവശക്കാരൻ്റെ പേരും വിലാസവും

പേര്
വീടു പേര്
സ്ഥലപ്പേര്
പോസ്റ്റ് ആഫീസ് (പിൻ കോഡ്)
ടെലഫോൺ നമ്പർ

5. കെട്ടിടത്തിൽ എത്രക്കിലും സ്ഥാപനം നടത്തുന്നവൈകിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേരും വിലാസവും

സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ പേര്
ചുമതലക്കാരൻ്റെ പേര്
ഉദ്ഘാഗപ്പേര്
സ്ഥലപ്പേര്
പോസ്റ്റ് ആഫീസ് (പിൻ കോഡ്)
ഒലപ്പോൾ നമ്പർ

6. കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖല
 (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം
 ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ളത്)
 (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)
- | | | |
|------------|--------|----------|
| പ്രാമാണികം | ദിനീയം | ത്രിതീയം |
|------------|--------|----------|

7. (എ) കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന/കെട്ടിടത്തിൻ്റെ സമീപമുള്ള രോധിൻ്റെ
 പേര്.....
 (ബി) രോധിൻ്റെ തരം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ളത്)
 (ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക)

ദേശീയപാത/സംസ്ഥാനപാത/ഭന്നാംതരം രോധ്
ജില്ലാ രോധ്/രണ്ടാംതരം രോധ്
മറ്റ് തരം രോധ്
നടപ്പാത (ഒന്നര മീറ്ററോ അതിൽ താഴേയോ വീതി)
പൊതുവഴിയില്ല

8. (എ) കെട്ടിടത്തിൻ്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം (എല്ലാ നിലകളിലും കൂടി) (ചട്ടം 3)
ചതുരശ്ര മീറ്റർ (സെല്ലാർ.....ച.മീ., താഴേതെന്ന
 നില.....ച.മീ., 1-ാം നില.....ച.മീ., 2-ാം നിലച.മീ.,
 3-ാം നില.....ച.മീ., 4-ാം നില.....ച.മീ., 5-ാം നില
ച.മീ., ആകെ.....ച.മീ.)
- (ബി) കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ഒരു ഭാഗം/നില മാത്രമാണെങ്കിൽ അതിൻ്റെ തറ
 വിസ്തീർണ്ണം.....ചതുരശ്ര മീറ്റർ.
 (സി) തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിവ് (ചട്ടം 6)

(ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക.)

75 ച.മീറ്റർ താഴെ	
75 ച.മീറ്റർ മുതൽ 125 ച.മീറ്റർ താഴെ	
125 ച. മീറ്റർ മുതൽ 200 ച.മീറ്റർ താഴെ	
200 ച.മീറ്റർ മുതൽ 300 ച.മീറ്റർ താഴെ	
300 ച.മീറ്റരോ അധിലധികമോ	

9. കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂരയുടെ തരം (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂര	മുഴവൻ	ഭാഗികമെങ്കിൽ.....	സ്ഥലമാനം
കാറ്റത്തെതരം മേൽക്കൂര (ബാട്, ഷീറ്റ്, ഓല, പുല്ല്)	മുഴവൻ	ഭാഗികമെങ്കിൽ.....	സ്ഥലമാനം

10. (എ) കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പൂഴക്കം.....വർഷം

(ബി) കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പൂഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിവ്
(ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

10 വർഷത്തിൽ താഴെ		25 വർഷം മുതൽ 50 വർഷത്തിന് താഴെ വരെ	
10 വർഷം മുതൽ 25 വർഷത്തിന് താഴെ വരെ		50 വർഷവും അതിലധികവും	

11. കെട്ടിടത്തിന്റെ തര നിർമ്മിതിയുടെ തരം (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

മേൽത്തരം തട്ടി/ മാർബിൾ/ഗ്രാനൈറ്റ്/ ഒട്ടക്സ്/മറ്റ് വിലയേറിയ വസ്തുക്കൾ	മുഴവൻ	ഭാഗികമെങ്കിൽ.....	സ്ഥലമാനം
സാധാരണ തര (മൊസൈക്, തരയോട്, സിമൻ, മൺതര)	മുഴവൻ	ഭാഗികമെങ്കിൽ.....	സ്ഥലമാനം

12. കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുമർ നിർമ്മിതിയുടെ തരം (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത്
✓ ചെയ്യുക)

മേൽത്തരം തട്ടി/ വിലയേറിയ ചുമർ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ	മുഴവൻ	ഭാഗികമെങ്കിൽ.....	സ്ഥലമാനം
ഇഷ്ടിക/വെട്ടക്കല്ല്/ മണ്ണ്/ ഷീറ്റ്/സാധാരണ ചുമർ നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ	മുഴവൻ	ഭാഗികമെങ്കിൽ.....	സ്ഥലമാനം

13. കെട്ടിടത്തിൽ എയർ കൺിഷ്യനിംഗ് സംവിധാനമുണ്ടോ

(ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

ഉണ്ട്		ഇല്ല	
-------	--	------	--

14. ഉപയോഗ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള രഹം തിരിവ് (ചട്ടം 6)

(ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

കെട്ടിടം സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്	അതെ		അല്ല	
കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തതിനിക്കുകയാണോ (പേ ഹോംസ് ഉൾപ്പെട)	അതെ		അല്ല	

15. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമം (ചട്ടം 4) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

പാർപ്പിടാവശ്യം	വ്യാവസായികാവശ്യം	
വാൺജൂവശ്യം	വിദ്യാഭ്യാസാവശ്യം	
ആളുപത്രി	അമൃതനീളന്തേൻ പാർക്ക്	
മൊബൈൽ ഫോൺ ടെലിഫോൺ ടെലി	റിസോർട്ട്/സ്റ്റാർ ഹോട്ടൽ/ മസാജ് പാർലറി	
മറ്റൊരുക്കിലും ആവശ്യം	.....
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗ കുമത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ		
.....		

16. കെട്ടിടത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി നിരക്ക് (ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്).....അപ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ളത്) (ചട്ടം 4)

17. കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി (ചട്ടം 5).....അപ
(തരം വിസ്തീർണ്ണം \times അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി നിരക്ക്) (അതായത് കുമ നമ്പർ 8xകുമ നമ്പർ 16)

18. അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽനിശ്ചയിച്ച ഇളംപുകൾ (ചട്ടം 6)

(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കൊള്ളുക)

(എ)	മേഖലകളുടെ (കുമനമ്പർ 6) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (പ്രമാണം=ഇല്ല; ദിതിയം = 10; തൃതിയം = 20%)	ഇല്ല	10%
			20%
(ബി)	വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ (കുമനമ്പർ 7) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (നടപ്പാത = 15% പൊതുവശിയില്ലെങ്കിൽ = 30% മറ്റ് രഹം രോധുകൾ = ഇല്ല)	ഇല്ല	15%
			30%
(സി)	തരം വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ (കുമ നമ്പർ 8) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (75 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ = 25%; 75 മുതൽ 125-ൽ താഴെ വരെ = 10% 125-ഉം കുടുതലും=ഇല്ല)	ഇല്ല	10%
			25%
(ഡി)	മേൽക്കൂരയുടെ (കുമനമ്പർ 9) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂര = ഇല്ല)	ഇല്ല	10%

	കാര്യത്തരം മേൽക്കൂര = 10%)		
(എ)	കാലപ്പുഴക്കെതിന്റെ (കുമ നമ്പർ 10) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (10 വർഷത്തിൽ താഴെ വരെ = ഇല്ല; 10 മുതൽ 25 വർഷത്തിന് താഴെ വരെ = 10%; 25 മുതൽ 50 വർഷത്തിന് താഴെ വരെ = 20%; 50-ന് മേൽ = 50%)	ഇല്ല	10%
			20%
			50%
(എഫ്)	ആകെ ഇളവ് (ശതമാനം) (പരമാവധി 75 ശതമാനം) ആകെ ഇളവ് (തുകയിൽ) (കുമ നമ്പർ 17x കുമ നമ്പർ 18 (എഫ്) ÷ 100)	..... %	..... ഫൂപ്പ്

19. അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിനേലുള്ള വർദ്ധന (ചട്ടം 6)
(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കൈയുക)

(എ)	വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ കുമനമ്പർ 7 അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (ദേശീയപാത/സംസ്ഥാനപാത/ഓന്നാംതരം രോഡ് = 30%; ജില്ലാ രോഡ്/രണ്ടാംതരം രോഡ് = 20%; മറ്റൊരുതരം രോഡുകൾ = ഇല്ല)	ഇല്ല	20%
			30%
(ബി)	തര വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ കുമ നമ്പർ 8 അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (200 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ = ഇല്ല; 200 ച. മീറ്റർ മുതൽ 300 ച. മീറ്റർ വരെ 10%; 300 ച. മീറ്റർ അധികം = 20%)	ഇല്ല	10%
			20%
(സി)	തര നിർമ്മാഖിയുടെ (കുമ നമ്പർ 11) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (മേൽത്തരം തട്ടി/മാർബിൾ/ഗ്രേജെനറ്റ്/ഡെൽസ്/മറ്റ് വിലയേറിയ വസ്തുകൾ = 15%; സാധാരണ തര=ഇല്ല)	ഇല്ല	15
(ഡി)	ചുമർ നിർമ്മാഖിയുടെ (കുമ നമ്പർ-12) അടിസ്ഥാനത്തി ലുള്ള വർദ്ധന (മേൽത്തരം തട്ടി/വിലയേറിയ നിർമ്മാഖ വസ്തു=15%; സാധാരണ നിർമ്മാഖ വസ്തു=ഇല്ല)	ഇല്ല	15%
(എ)	കെട്ടിടത്തിൽ ഏയർ കൺഡിഷൻിന് സൗകര്യത്തിന്റെ (കുമ നമ്പർ 13) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (ഏയർ കൺഡിഷൻിന് സംവിധാനമുണ്ടെങ്കിൽ 10%)	ഇല്ല	10%
(എഫ്)	കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിന്റെ (കുമനമ്പർ 14) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്നവുകും = 50%)	ഇല്ല	50%
(ജി)	റിസോർട്ട്, ലൂഡ് ഹോട്ടൽ, മസാജ് പാർലറ് (കുമനമ്പർ 15) ഏനിവയ്ക്ക് വർദ്ധന (75%)	ഇല്ല	75%
(എച്ച്)	ആകെ വർദ്ധന (ശതമാനം) ആകെ വർദ്ധന (തുകയിൽ) [കുമനമ്പർ 17x കുമ നമ്പർ 19 (എച്ച്) ÷ 100]	..... %	..... ഫൂപ്പ്

20. കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികിത്തി (ചട്ടം 9)
 (അടിസ്ഥാന വസ്തു നികിത്തി-ഇളവ്+വർദ്ധന) (അതായത്, കുമനവർ 17-
 കുമ നവർ 18+ കുമനവർ 19)അപ

21. പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വസ്തു നികിത്തയുടെ വർദ്ധന
 വിനുള്ള പരിമിതി (ഒട്ടവിൽ നികിത്തി നിർബന്ധയിക്കപ്പെട്ട ശേഷം
 കൂടിചേരുകലോ, ഘടനാപരമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലോ ഉപയോഗ
 കുമത്തിൽ മാറ്റമോ വരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം പൂരിപ്പിക്കുക) (ചട്ടം 9)

(എ)	നിലവിലുള്ള വാർഷിക വസ്തു നികിത്തി	.....അപ
(ബി)	വാർഷിക വസ്തു നികിത്തയിൽ വർദ്ധന ഉണ്ടാക്കണമെങ്കിൽ വർദ്ധന (കുമ നവർ 20-കുമനവർ 21 എ)	.....അപ
(സി)	വർദ്ധനവിന്റെ ശതമാനം (വർദ്ധന ÷ നിലവിലുള്ള നികിത്തി x100) (കുമ നവർ 21 ബി - (കുമനവർ 21 എ) x 100)%
(ഡി)	വർദ്ധന 60%-ൽ അധികമാണെങ്കിൽ അത് 60% ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക വസ്തു നികിത്തി (കുമനവർ 21 എ) X 160 ÷ 100	.....അപ

കുറിപ്പ്:- കുമനവർ 21 ബാധകമല്ലെങ്കിലോ, നികിത്തി വർദ്ധന 60%-ൽ
 കുറവാണെങ്കിലോ, നികിത്തി വർദ്ധനവില്ലെങ്കിലോ, കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക
 വസ്തു നികിത്തി, കുമനവർ 20-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് തന്നെയായിരിക്കും.

22. വാണിജ്യാവശ്യത്തിനോ ആഫീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗപ്പെട്ട
 തുറന്ന ബഹുനില കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ, അതു നിലയ്ക്ക് വാർഷിക വസ്തു
 നികിത്തയിൽ അനുവദനീയമായ പ്രത്യേക ഇളവ് (ചട്ടം 9)

ഭ്രിരപ്പിലുള്ള നിലയുടെ മുകളിലുള്ള 1- ദശത്തെ നിലയ്ക്ക് 5% ഇളവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തുനികിത്തി	.....അപ
(കുമനവർ 20 x 95 ÷ 100)	
2- ദശത്തെ നിലയ്ക്ക് 10% ഇളവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തുനികിത്തി	.....അപ
(കുമനവർ 20 x 90 ÷ 100)	
3- ദശത്തെ നിലയ്ക്ക് 15% ഇളവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തുനികിത്തി	.....അപ
(കുമനവർ 20 x 85 ÷ 100)	
4- ദശത്തെ നിലയ്ക്ക് 20% ഇളവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തുനികിത്തി	.....അപ
(കുമനവർ 20 x 80 ÷ 100)	
5- ദശത്തെ നിലയ്ക്ക് 25% ഇളവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തുനികിത്തി	.....അപ
(കുമനവർ 20 x 75 ÷ 100)	
6- ദശത്തെ നിലയ്ക്ക് പരമാവധി 25% ഇളവിന് ശേഷമുള്ള	.....അപ

വസ്തുനിക്ഷിക്കാതി (കുമനവർ 20x75÷100)	
തുടർന്നുള്ള ഓരോ നിലയ്ക്കും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം, പരമാവധി 25% ഇളവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തു നിക്ഷിക്കാതി (കുമനവർ 20x75÷100).....	.....(തൃപ്പ)
.....	.....(തൃപ്പ)

കുറിപ്പ്:- ക്രമ നമ്പർ 22 ബാധകമല്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നിക്ഷിക്കാതി, കുമനവർ 20-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് തന്നെയായിരിക്കും.

23. കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	വാർഷിക നമ്പർ	കെട്ടിട നമ്പർ	ക്രമ നമ്പർ	വാർഷിക നമ്പർ	കെട്ടിട നമ്പർ
1			3		
2			4		

സത്യ ഫല്ലാവന

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എൻ്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിരുത്താണും സത്യമാക്കുന്നു. അങ്ങേപ്പോൾ എത്തെങ്കിലും വിവരം വാസ്തവ വിതരംമാണെന്നോ തെറ്റിവരിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നോ തെളിഞ്ഞാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള പിഴകൾക്കും നടപടികൾക്കും ഞാൻ ബാധ്യമന്നാണ്.

സഹായം..... കെട്ടിടഉടമയുടെ ഒപ്പ്.....

തീയതി..... പേര്.....

-----ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന്-----

1. കെട്ടിട നമ്പർ :
2. റിട്ടേൺ പ്രകാരം ചുമതലിയ താല്ക്കാലിക വസ്തു നിക്ഷിക്കാതി :
3. സേവന ഉപനിക്ഷിക്കാതി :
4. വസ്തു നിക്ഷിക്കാതിയിന്നേൽ സർച്ചാർജ് :
5. ഗ്രന്ഥശാല വരി :
6. നിക്ഷിക്കാതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി :
7. വസ്തു നിക്ഷിക്കാതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ അതിന്റെ കാരണം :

8. നിക്കതിഭാധകൻ നിക്കതി കണക്കാക്കിയതിൽ
തെറ്റുള്ളതായി കാണന്നവെക്കിൽ, മുത്യമായി
തിടപ്പെട്ടതിയ നിക്കതി :
9. റിട്ടേൺ പരിശോധന നടത്തിയ
ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പേരും ഒപ്പ് :
10. സുക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ
ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പേരും ഒപ്പ് :
11. സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പ് തീയതിയും :
12. അധികാരപ്പെട്ടതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമലത്ത് പോയി പരിശോധന
(പ്രത്യേകം ചേർക്കുക) നടത്തിയതിന്റെ
റിപ്പോർട്ട് അതും പ്രകാരം കണക്കാക്കിയ
നിക്കതി വിവരങ്ങളും :

.....റാമപഞ്ചായത്ത്

കൈപ്പറ്റ് സീൽ

നമ്പർ /

.....മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന വസ്തു നിർണ്ണയത്തിന്റെ/
പുനർനിർണ്ണയത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി /
.....നമ്പർ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ
സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തു നിക്കതി നിർണ്ണയ റിട്ടേൺ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

തീയതി.....

അധികാരപ്പെട്ടതിയ
(ആഫീസ് സീൽ) ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പേര്

ഒപ്പ്

വസ്തു നികത്തി റിട്ടേൺ പുതിയിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിശ്ചലനങ്ങൾ

1. കെട്ടിട നമ്പർ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും വെവ്വേറു റിട്ടേൺ നൽകുന്നതുണ്ടാണ്. റിട്ടേൺ നിശ്ചിത തീയതികകും സമർപ്പിക്കുന്നതും കൈപ്പറ്റ് രസിൽ വാങ്ങുന്നതുമാണ്. കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ അഭാവത്തിൽ, ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെട്ടതിയ ആളോ റിട്ടേൺ നൽകുന്നതുണ്ടാണ്. കമ്പനി, പക്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കാര്യത്തിൽ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്ന ആൾ ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെട്ട ആളാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ റിട്ടേന്റൊക്കാപ്പം ഹാജരാക്കുന്നതുണ്ടാണ്. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച് എത്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ റിട്ടേന്റൊക്കാപ്പം ഹാജരാക്കുന്നതുണ്ടാണ്.
2. ഒരേ പുരയിടത്തിൽ നന്നിലയികും കെട്ടിടങ്ങൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പക്ഷം, അവ അനേകം ബന്ധപ്പെട്ടതിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളവയല്ല എങ്കിൽ, വസ്തു നികത്തി ചുമതേരണം ആവശ്യത്തിലേക്കായി അവയെ വെവ്വേറു കെട്ടിടങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നതുണ്ടാണ്. എന്നാൽ ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ നിന്ന് വേറിട്ടതെങ്കിലും അതിന്റെ ഒരു അന്നവസ്യ കെട്ടിടമായി അതേ പുരയിടത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കൂട്ടുസ്, വിരക്കപ്പര, കാലിതെത്താഴത്ത്, വളർത്തു മുഗങ്ങൾക്കു വളർത്തു പക്ഷികൾക്കു ഉള്ള തീർ, കാർഷിക്കൾ, പവ്വ് ഹാസ് അമവാ അതുപോലെയുള്ള ഒരു അന്നവസ്യ കെട്ടിടത്തെ പ്രത്യേക കെട്ടിടമായി കണക്കാക്കുന്നതില്ലാത്തതും അതിന്റെ തര വിനീർണ്ണം പ്രധാന കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിനീർണ്ണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തതുമാകും. ഒരു കെട്ടിടത്തോടന്ബന്ധിച്ച് സ്വിമ്മിംഗ് പൂൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിനീർണ്ണം കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിനീർണ്ണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടാണ്. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നെ വ്യത്യസ്ഥ ഭാഗങ്ങൾ (മുകൾ നിലകൾ ഉൾപ്പെടെ) വെവ്വേറു വ്യക്തികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താണക്കിലോ, ഒരാളിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതാണക്കിൽ തന്നെ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ ആ കെട്ടിടഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക കെട്ടിടന്പയങ്കൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, ഓരോ ഭാഗതേതയും വേരെ വേരെ കെട്ടിടങ്ങളായി കണക്കാക്കി അവയ്ക്ക് ഓരോന്നിനും വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നതുണ്ടാണ്. എന്നാൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം പൊതു ഉപയോഗത്തിനായി നീക്കി വച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഭാഗത്തിന്റെ തര വിനീർണ്ണം ആനപാതികമായി മറ്റ് ഭാഗങ്ങളുടെ തര വിനീർണ്ണതോട് തീർന്നുചേരിത്ത് ആ ഭാഗങ്ങളുടെ വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നതുണ്ടാണ് (ചട്ടം 3).
3. ഉപയോഗക്രമത്തിനുസരിച്ച് ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തര വിനീർണ്ണത്തിനും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചു അടിസ്ഥാന നികത്തി നിരക്കുകളുടെ കുറഞ്ഞതും തീർന്നുചേരിത്തു പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി, ഓരോ ഇനം കെട്ടിടത്തിനും, അവയുടെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾക്കും കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി നിരക്കുകൾ ക്രമനാമം 16 പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നതിൽ വീടുകൾ, അപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, റിസിഡൻഷ്യൽ പ്രൈവറ്റുകൾ, ഫോറ്സ്റ്റുകൾ (ലോഡ്ജുകൾ ഒഴികെ) മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു. വ്യാവസായിക ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നാൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, വസ്തുകൾ അമവാ പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതോ

സംസ്കരിക്കുകയോ അതിനായി ശേഖരിക്കുകയോ യാതു സാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. വാൺജ്യവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നാൽ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനും വാങ്ങുന്നതിനും വിൽപ്പനഫൂയി സംഭരിച്ച് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. ഈതിൽ കൈശണ ശാലകളും ആരാധനലായങ്ങളോ ടണ്ബവസ്തിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള വാൺജ്യവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും ഉശ്രപ്പണം. മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നതിൽ ആഫീസുകൾ, ആഡിറ്റോറിയം, കല്പാണ മണ്ഡപം, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ, വർക്ക് ഷോപ്പ്, സർവീസ് സ്റ്റോപ്പ്, ലോഡിംഗുകൾ മുതലായവ ഉശ്രപ്പണം. ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉശ്രപ്പണത്താനാവാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങളെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 5).

5. ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രേഡേഷം മുഴുവൻ പ്രമുഖ മേഖലകൾ, ദേശീയ മേഖലകൾ, തൃതീയ മേഖലകൾ എന്നിങ്ങനെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. (ചട്ടം 7) റിട്ടേണിലെ കുമനവർ 6 പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ രോധുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട് (കുമനവർ 7എ കാണുക).

7. കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിസ്തീർണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി നിരക്കു കൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വാർഷിക വസ്തു നികത്തിയായിരിക്കുന്നതാണ്. (റിട്ടേണിലെ കുമനവർ 17). കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖല, കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത, കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ ഏറ്റവും കുറവായിരിക്കുന്നതിൽ, മേൽക്കൂരയുടെ നിർമ്മിതി, കാലപ്പഴക്കം, തരയുടെ നിർമ്മിതി, ചുമരിന്റെ നിർമ്മിതി, എയർ കണ്ടിഷൻഗ് സൗകര്യം, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിട്ടേണി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തിയിൽ ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും (ഇളവുകൾ പരമാവധി 75%) വരുത്തി വാർഷിക വസ്തു നികത്തി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ് (കുമനവർ 18, 19, 20) (ചട്ടം 6, പട്ടികകൾ 1 മുതൽ 9 വരെ).

8. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ മുമ്പിലും വശത്തുമായി രണ്ട് തരം രോധുകളുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അവയിൽ ഒരു രോധിൽ നിന്ന് മാത്രം കെട്ടിടത്തിലേക്ക് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതും ചെയ്തിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട രോധിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രധാന രോധിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ മാത്രം ദൂരത്തിൽ മറ്റാത അപ്രധാന രോധ് മുവേനയോ പൊതു നടപ്പാത മുവേനയോ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, ആദ്യം പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള രോധിൽനിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്കുള്ളിലിൽ വെയിലും മഴയും തന്മൂലമായ താൽക്കാലിക മേൽക്കൂരയുള്ളതിന്റെ പേരിൽ ആ കെട്ടിടത്തെ കുറഞ്ഞതു തരം മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടമായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്കുള്ളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ശിൽപ്പങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാനായി മേച്ചിലോടോ അതുപോലെയുള്ള നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളോ പതിപ്പിച്ചിട്ടണ്ടെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് കൊണ്ടുള്ളതാണ് എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ട താണ്.

10. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പുഴക്കം നിർബ്ലായിക്കുന്നതിന് അതിന് കെട്ടിട നികതി/വസ്തു നികതി ഇടക്കാക്കിയുള്ളതായി തീരുതിയോ വിശ്വസനീയമായ മറ്റൊരുക്കിലും തെളിവോ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്. കാലപ്പുഴക്കം നിർബ്ലായിക്കാൻ തെളിവുകളുണ്ടാണമില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന് കാലപ്പുഴക്കുത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തി ഖള്ള ഇളവ് അനവാദനീയമല്ല.

11. മേൽക്കൂരയുടെ നിർമ്മിതി, തരയുടെ നിർമ്മിതി, ചുമർന്റെ നിർമ്മിതി എന്നീ ഘടകങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഘടകത്തിന്റെ ഒന്നിലധികം തരങ്ങൾ ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ഒരേ സമയം ബാധകമാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അപ്രകാരമുള്ള ഏത് തരമാണോ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തര വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ പക്ഷത്തിലെയിക്കം ഭാഗത്തിന് ബാധകം, ആ തരത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അടിസ്ഥാനവസ്തു നികതിയിൽ ഇളവ് അല്ലെങ്കിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തി കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികതി നിർബ്ലായിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 9).

12. പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികതി നിർബ്ലായിക്കുന്നോ പുനർനിർബ്ലായിക്കുന്നോ, അപ്രകാരം നികതി നിർബ്ലായിക്കുന്നതിനോ പുനർനിർബ്ലായിക്കുന്നതിനോ തൊട്ട് മുമ്പ് നിലവിലുള്ള വാർഷിക വസ്തു നികതിയിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാക്കുന്നവും, അപ്രകാരമുള്ള വർദ്ധനവ് നിലവിലുള്ള വസ്തു നികതിയുടെ 60 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കുന്നതല്ല (കുമനവർ 21). എന്നാൽ, ഒട്ടവിൽ നടത്തിയ വാർഷിക വസ്തു നികതി നിർബ്ലായത്തിനോ പുനർനിർബ്ലായത്തിനോ ശേഷം, പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന് എന്നെങ്കിലും തുടരുന്നു ഘടനാപരമായ മെച്ചപ്പെട്ടതലോ ഉപയോഗ ക്രമത്തിൽ എന്നെങ്കിലും മാറ്റമോ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അധിക പരിധി ബാധകമാക്കുന്നതല്ല (ചട്ടം 9).

13. വാണിജ്യാവശ്യത്തിനോ ആഹീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗപ്പെട്ടതുന്ന ഒരു ബഹുനില കെട്ടിടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഭൂനിർപ്പിലുള്ള നിലയുടെ മുകളിലുള്ള ഓരോ നിലയ്ക്കും അതത് നിലയ്ക്കും കണക്കാക്കിയ വാർഷിക വസ്തു നികതിയുടെ അഞ്ചു ശതമാനം എന്ന തോതിൽ പരമാവധി ഇതുപയോഗം ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ, വാർഷിക വസ്തു നികതിയിൽ ഇളവ് അനവാദനീയമാണ്. (കുമനവർ 22) (ചട്ടം 9).

14. റിട്ടേണ്ട് പ്രകാരം കെട്ടിട ഉടമ നടത്തിയിരിക്കുന്ന നികതി നിർബ്ലായം, കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെട്ടത്തിയ ഉദ്ദേശഗമ്പൾ

സമലത്ത് പോയി അനേപാഷണം നടത്തി കുത്യുമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നതുവരെ, താൽക്കാലികമായിരിക്കേന്നതാണ് (ചട്ടം 12).

15. വസ്തു നികത്തി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാനെള്ളു സമയപരിധി, നൃയമായ കാരണങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുകൊണ്ട് കെട്ടിട ഉടമ അനേകഷിക്കേന്നപക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് 30 ദിവസം വരെ ഭീർജ്ജപ്പെട്ടു നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം സമയം ഭീർജ്ജപ്പെട്ടു നല്കുന്നത് മൂലം വസ്തു നികത്തി ചുമതലാൻ കാലതാമസം നേരിട്ടുകയും തന്മൂലം കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് വസ്തു നികത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കും നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വരികയും, താമസിച്ചതിന് പിഴ നൽകേക്കണിവരികയും ചെയ്യുന്നവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കെട്ടിട ഉടമയിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കേന്നതാണ് (ചട്ടം 11).

16. വസ്തു നികത്തി റിട്ടേണിൽ വാസ്തവ വിതഖമായതോ തെറ്റിലുണ്ടിട്ടും പ്പെടുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി സെക്രട്ടറിയുടെ അനേപാഷണത്തിൽ കണ്ണെത്തിയാൽ ധമാർത്ഥത്തിൽ ഇംഗ്ലാൻഡേന്നും വസ്തു നികത്തി, റിട്ടേൺ പ്രകാരമുള്ള വസ്തു നികത്തിയേക്കാൾ 5 ശതമാനം മുതൽ 10 ശതമാനം വരെ അധികമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള അധികത്തുകയുടെ ഇരട്ടിയും, 10 ശതമാനത്തിൽ അധികമാണെങ്കിൽ അധികത്തുകയുടെ പത്തിരട്ടിയും പിഴ ചുമതലപ്പെടുന്നതാണ്. അനവദികപ്പെട്ടിരുന്ന സമയപരിധിക്കും വസ്തു നികത്തി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ, ആദ്യത്തെ 10 ദിവസത്തെ കാലതാമസത്തിന് അപത്ത് ഫോറ്യൂം 11 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് 100 ഫോറ്യൂം, തുടർന്നുള്ള കാലതാമസത്തിന് (റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുവരെ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി സ്പദേയയാ നികത്തി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുവരെ) ഓരോ ദിവസതേക്കും 10 ഫോറ്യൂം പിഴ ചുമതലപ്പെടുന്നതാണ് (ചട്ടം 11).

17. ഒരു കെട്ടിടത്തിന് നിർണ്ണയികപ്പെട്ട വാർഷിക വസ്തു നികത്തി, രണ്ട് തുല്യ അർഖ വർഷ ഗഡ്കല്ലായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നേരിട്ടോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുവേനയോ ഒട്ടക്കേണ്ണെന്നും അപ്രകാരം ഒട്ടക്കേണ്ണ ഓരോ അർഖവർഷത്തെയും നികത്തി ഒട്ടക്കിയതിന് രസീത് വാങ്ങേണ്ണെന്നും വരെ (ചട്ടം 15).

18. നികത്തി ആവശ്യപ്പെടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ശേഷം കെട്ടിട ഉടമ പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കിയ സമയപരിധികളിൽ വസ്തു നികത്തി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കാത്തപക്ഷം ആയത് വസ്തുക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 210-ാം വകുപ്പിലും 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികത്തി നിർണ്ണയവും ഇംഗ്ലാൻഡും അപ്പീലും) ചടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, ജീവി അല്ലെങ്കിൽ പ്രോസിക്കൂഷൻ എന്നീ നിയമാനസ്ത വ്യവഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 19).

19. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 207-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വസ്തു നികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉടമകൾ വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ണെതില്ല. എന്നാൽ വസ്തു നികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകപ്പെട്ടതും ബാരിദ്രൂ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവയുടെ 30 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ തര

വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതുമായ വാസഗ്രഹങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഉടമകൾ ഫാറം 2എ-യിൽ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

20. വസ്തു നികത്തി നിർബന്ധയം സംഖ്യാധിക്രമിച്ച മുകളിൽ പരഞ്ഞിട്ടുള്ള നിരേദ്ധരണങ്ങളിനേൽ ഏതെങ്കിലും സംശയം ഉത്തരവിക്കുന്നപക്ഷം സംശയ നിവാരണത്തിന് 1994-ലെ കേരള പഠ്യാധിക്രമത്ത് രാജ് ആക്കിലെ പ്രസക്ത വകുപ്പുകളും, 2011-ലെ കേരള പഠ്യാധിക്രമത്ത് രാജ് (വസ്തു നികത്തിയും സേവന ഉപനികത്തിയും സർച്ചാർജ്ജം) ചട്ടങ്ങളും, ഈത് സംഖ്യാധിക്രമിക്കാതും ഗ്രാമ പഠ്യാധിക്രമത്തിൽ പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപനങ്ങളും കാണേണ്ടതാണ്.

ഹാറം 2എ

[ചട്ടം 11 (2) കാണക്]

.....റാമപഞ്ചായത്ത്

വസ്തു നികത്തി റിട്ടെൺ

(വസ്തു നികത്തിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതും ഭാരിയുരോവയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വരക്ക്
30 ച. മീറ്റർ താഴെ തര വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും സ്വന്തം താമസനത്തിനുള്ളതും മായ
വാസമുള്ളവരുടെ മാത്രം ബാധകം)

1. വാർദ്ധ നമ്പതം പേരും കെട്ടിട നമ്പതം

--	--	--

2. പഴയ/നിലവിലുള്ള വാർദ്ധ നമ്പതം കെട്ടിടനമ്പതം/

3. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും:

പേര്	
വീടുപേര്	
സ്ഥലപ്പേര്	
പോസ്റ്റ് അഫീസ് (പിൻ കോഡ്)	
സംഖ്യ നമ്പതം വിലേജിം	
ടെലഫോൺ നമ്പർ	

4. നിലവിൽ വസ്തു നികത്തി ചുമതലപ്പെട്ടിട്ടണെങ്കിൽ എത്രതുപ

5. കെട്ടിടത്തിന്റെ തര വിസ്തീർണ്ണംച. മീറ്റർ

6. കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം

സത്യ പ്രസ്താവന

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എൻ്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിരുത്തും സത്യമാക്കുന്നു. അനേപാഷണത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം വാസ്തവ വിതരംമാണെന്നോ തെറ്റിയുണ്ടിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നോ തെളിഞ്ഞാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള പിഴകൾക്കും നടപടികൾക്കും തൊൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

സ്ഥലം.....

ഒപ്പ്.....

തീയതി.....

പേര്.....

അപീസ് ആവശ്യത്തിന്-----

7. കെട്ടിട നമ്പർ

8. വസ്തു നികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതിന്റെ കാരണം

9. സ്ഥലത്ത് പോയി പരിശോധന നടത്തിയ അധികാരിപ്പെട്ടതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യസ്ഥരും പേരും ഒപ്പ്

10. സുക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്ദേശ്യസ്ഥരും പേരും ഒപ്പ്

11. സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പ് തീയതിയും

ഹാറം 3

[ചട്ടം 11 (4) കാണക]

.....റുമപബ്രോയ്യത്ത്

വസ്തു നികാതി നിർണ്ണയ റിട്ടേണ്ട് രജിസ്ട്രർ

വാർദ്ധം നന്ദി (പുതിയത്).....

നികാതി നിർണ്ണയ കാലയളവ് 20..... 20.....

വാർദ്ധം നന്ദി (പഴയത്).....

അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	കെട്ടിട നന്ദി (മുൻകൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തണം)	കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്	വിലാസം	റിട്ടേണ്ട് ലഭിച്ച തീരുമാനം	സ്വീകാര്യം മുൻപുള്ളി	(സത്ത്) ശ്രമ്പി ക്കേഷിലംകാടി മാർഗ്ഗം	സ്വീകാര്യം മുൻപുള്ളി	സ്വീകാര്യം മുൻപുള്ളി	സ്വീകാര്യം മുൻപുള്ളി	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

۲۸۰۰۰ ۴

[ചട്ടം 12 (1) കാണക]

..ഗാമപ്രവായത്ത്

വന്ന നികത്തി നിർണ്ണയ (അസൂഡെസ്മൻ) രജിസ്ട്രർ 20..... 20..... - 20..... 20.....

വാർദ്ധ് നമ്പര്.....

(ഉടമം)

ପ୍ରକାଶ 4.....(ଗୁଣିତ)

വസ്തു നികണ്ടി നിർണ്ണയ/പുനർ നിർണ്ണയ വിവരങ്ങൾ

(സ്വന്തം)

പ്രാം 4.....(തുടർച്ച)

വസ്തു നികിത്തി നിർണ്ണയ/ പുനർ നിർണ്ണയ വിവരങ്ങൾ									
വിവിധ ഘടകങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ വർദ്ധനവുകൾ									
ഇളവുകൾക്കും വർദ്ധനവുകൾക്കും ശേഷമുള്ള വാർഷിക വസ്തു നികിത്തി (അടിസ്ഥാന നികിത്തി-ഇളവ്+വർദ്ധനവ്) (തൊട്ടുതുത ഉയർന്ന പൂർണ്ണ സംഖ്യയിൽ) (തുടർച്ച)									
ഭോഗ്യിലോ തരത്തിലോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	തു ദിനീശ്ചന്നതിലോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	തു നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	ചുമർ നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	എയർക്കണ്ടിജ്ഞിംഗ് വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	വടക്ക് കൈക്കുറുത്തിട്ടുമെങ്കിൽ വിജോവാരം, ക്രൂഡ്, റിഫൈൻഡ്, മാനേജ്, ലൈൻ, ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (ഡായറേജാർ) വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	റിജോർ, ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (ഡായറേജാർ) വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	ഓരോക്കു വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	സ്റ്റാറ്റിക് വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)	ഓരോക്കു വർദ്ധനവ് (ശതമാനം)
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)

(തുടർച്ച)

አዲስ አበባ 4.....(፩፻፲፭፻፯)

ഹാറം 5

[ചട്ടം 12 (2) കാണക]

.....റൂമപബ്ലായത്ത്

നമ്പർ.....

തീയതി.....

സോട്ടീസ്

2011-ലെ കേരള പദ്ധതിയിൽ രാജ് (വസ്തു നികഃതിയും, സേവന ഉപനികഃതിയും, സർ ചാർജ്ജിം) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(2) പ്രകാരം ശ്രീ/ ശ്രീമതി.....
.....ന് തെരുപ്പെട്ടതുന്നത്.

ഈ ഗ്രാമപദ്ധതിലെ - 10 നമ്പർ
വാർധിക്കുന്ന താങ്കളുടെ വക നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്, വസ്തു നികഃതി
ചുമത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി ചട്ടം 11(1) പ്രകാരം താങ്കൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള
വസ്തു നികഃതി റിട്ടേൺ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തു നികഃതി നിർണ്ണയം മേൽപ്പറഞ്ഞ
ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 5-ഉം, 6-ഉം 9-ഉം പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കുന്നുതമല്ല എന്ന്
കാണാന്നതിനാൽ/താങ്കൾ സ്വയം നികഃതി നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന്
കാണാന്നതിനാൽ/പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന്
..... തുപ വാർഷിക വസ്തു നികഃതി
നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നു. വസ്തു നികഃതി നിർണ്ണയം
സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം ഹാറം 2 പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വാർഷിക വസ്തു നികഃതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച്
ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് സോട്ടീസ് ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു.

താങ്കൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തു നികഃതി റിട്ടേൺ വാസ്തവ വിജയവും
തെറ്റിഭരിപ്പിക്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ണതിനാൽ
ചട്ടം 11(6) പ്രകാരം താങ്കളുടെ മേൽ പിഛ ചുമതലാതിരിക്കുവാൻ കാരണമുണ്ടാക്കിൽ
ബോധിപ്പിക്കുവാൻ - 10 തീയതി
..... നമ്പരായി താങ്കൾക്ക് സോട്ടീസ് നൽകിയിരുന്നതും അതിന്
താങ്കൾ - 10 തീയതി സമർപ്പിച്ച മറുപടി
പരിശോധിക്കുയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. താങ്കളുടെ മറുപടി തുളികരമല്ല എന്ന്
കാണാന്നതിനാൽ ചട്ടം 11 (6) പ്രകാരം താങ്കളുടെ മേൽ തുപ
പിഛ ചുമതലാതിരിക്കുവാൻ എന്ന വിവരം തുടർന്ന് അറിയിക്കുന്നു

മേൽപ്പറഞ്ഞ വാർഷിക വസ്തു നികഃതി തുകയും പിഛത്തുകയും ഈ സോട്ടീസ്
കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപദ്ധതിയാഫീസിൽ ഒട്ടക്കേണ്ടതും മറ്റ്
നടപടികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

ഹാറം 6
(ചട്ടം 12(4) കാണക)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയം-വിവര ശേഖരണ ഹാറം
(..... മുതൽ പ്രാബല്യം)

1. വാർഡ് നമ്പറം പേരും
കെട്ടിട നമ്പറം

--	--	--

2. പഴയ/നിലവിലുള്ള വാർഡ് നമ്പറം കെട്ടിട നമ്പറം/.....
3. നിലവിലുള്ള വാർഷിക വസ്തു നികത്തി അപ
4. നിലവിലുള്ള വസ്തു നികത്തി അസാധ്യത്തിൽ നമ്പർ/.....
5. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും

പേര്	
വിലാസം (പിന്നീകാഡ് സഹിതം)	
സാർവ്വ നമ്പറം വിലോച്ചം	

6. കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കു പാട്ടത്തിനോ മറ്റൊ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൈവശക്കാരൻ്റെ പേരും വിലാസവും

പേര്	
വിലാസം (പിന്നീകാഡ് സഹിതം)	
വാടകയ്ക്കാണോ, പാട്ടത്തിനാണോ എന്ന്	

7. കെട്ടിടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം നടത്തുന്നവുകൾക്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേരും വിലാസവും

സ്ഥാപനത്തിന്റെപേര്, ചുമതലക്കാരൻ്റെ പേര്, വിലാസം	
---	--

8. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖല (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ളത്) പ്രാഥമികം ഭവിൽയം തൃതീയം (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)
9. (എ) കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന/കെട്ടിടത്തിന്റെ സമീപമുള്ള രോധിന്റെ പേര്
(ബി) രോധിന്റെ തരം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ളത്) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

ദേശീയപാത/ സംസ്ഥാനപാത/ഒന്നാംതരം രോധ്	
ജില്ലാ രോധ്/രജാംതരം രോധ്	
മറ്റ് തരം രോധുകൾ	
നടപ്പാത (ഒന്നര മീറ്ററോ അതിൽ താഴേയോ വിതി)	
പൊതുവഴിയില്ല	

10. (എ) കെട്ടിടത്തിന്റെ തീര വിസ്തീർണ്ണം (എല്ലാ നിലകളും തുടർ) (ചട്ടം 3) ചതുരശ്ര മീറ്റർ (സെല്ലാർ ച.മീ താഴെത്തെ നില ച.മീ, 1- 10 നില ച.മീ, 2- 10 നില ച.മീ, 3- 10 നില ച.മീ, 4- 10 നില ച.മീ, 5- 10 നില ച.മീ, ആകെ ച.മീ)

(ബി) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം/നില മാത്രമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ചതുരശ്ര മീറ്റർ

(സി) തരവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിവ് (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

75 ച.മീറ്റർ താഴെ	
75 ച.മീറ്റർ മുതൽ 125 ച.മീറ്റർ താഴെ	
125 ച.മീറ്റർ മുതൽ 200 ച.മീറ്റർ താഴെ	
200 ച.മീറ്റർ മുതൽ 300 ച.മീറ്റർ താഴെ	
300 ച.മീറ്റരോ അതിലധികമോ	

11. കെട്ടിടത്തിന്റെ മേല് മൂളയുടെ തരം (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക)

കോൺക്രീറ്റ് മേല് മൂള	മുഴുവൻ		ഭാഗികമെങ്കിൽ ശതമാനം
കുറഞ്ഞതരം മേല് മൂള (ഓട്, ഷീറ്റ്, ഓല, പണ്ട്)	മുഴുവൻ		ഭാഗികമെങ്കിൽ ശതമാനം

12. (എ) കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പൂഴിക്കണം

(ബി) കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പൂഴിക്കണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിവ് (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക).

10 വർഷത്തിൽ താഴെ		25 വർഷം മുതൽ 50 വർഷത്തിന് താഴെ വരെ	
10 വർഷം മുതൽ 25 വർഷത്തിന് താഴെ വരെ		50 വർഷം മുതൽ	

13. കെട്ടിടത്തിന്റെ തര നിർമ്മിതിയുടെ തരം (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക).

മേൽത്തരംതട്ടി/മാർബിൾ/ഗ്രാനൈറ്റ്/ബൈറ്റേംസ്/മറ്റ് വിലയേറിയ വസ്തുകൾ	മുഴുവൻ		ഭാഗികമെങ്കിൽ ശതമാനം
സാധാരണ തര (മൊസൈക്ക്, തരയോട്, സിമൻ്റ്, മൺതര)	മുഴുവൻ		ഭാഗികമെങ്കിൽ ശതമാനം

14. കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുമർ നിർമ്മിതിയുടെ തരം (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക).

മേൽത്തരം തട്ടി/വിലയേറിയ ചുമർ നിർമ്മാണ വസ്തുകൾ	മുഴുവൻ		ഭാഗികമെങ്കിൽ ശതമാനം
ഇഷ്ടിക/വെട്ടുകല്ല്/മൺ്റ്/ഷീറ്റ്/സാധാരണ ചുമർ നിർമ്മാണ വസ്തുകൾ	മുഴുവൻ		ഭാഗികമെങ്കിൽ ശതമാനം

15. കെട്ടിടത്തിൽ എയർ കൺഡിഷൻിന്റെ സംവിധാനമുണ്ടോ (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക).

ഇംഗ്ലീഷ്		ഹിന്ദി	
----------	--	--------	--

16. ഉപയോഗ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിവ് (ചട്ടം 6) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക).

കെട്ടിടം സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്	അതെ		അല്ല	
കെട്ടിടം വാടകളും കൊടുത്തിരിക്കുന്നതാണോ (പേരും പോലെ ഉൾപ്പെടെ)	അതെ		അല്ല	

17. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമം (ചട്ടം 4) (ബാധകമായത് ✓ ചെയ്യുക).

പാർപ്പിടാവശ്യം		വ്യാവസായികാവശ്യം	
വാൺജ്യാവശ്യം		വിദ്യാഭ്യാസാവശ്യം	
ആളുപത്രി		അമൃതസ്നാൻ പാർക്ക്	
മൊബൈൽ ടെലിഫോൺ ടവർ		റിസോർട്ട്/സ്റ്റോർ ഹോട്ടൽ/മസാജ് പാർലറ്	
മറ്റൊരുക്കിലും ആവശ്യം		.....
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ			
		

18. പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ഒട്ടവിൽ നികത്തി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ശേഷം കൂടിചേരുകലോ എടനാപരമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലോ ഉപയോഗക്രമത്തിൽ മാറ്റൊ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ

19. വാൺജ്യാവശ്യത്തിനോ ആഹീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ബഹുനിലകെട്ടിടമാണോ, ഏകിൽ പ്രസ്തുത ഉപയോഗം ഏത് നിലയിൽ

20. അനേപാഷ്ടണം നടത്തിയ ഉദ്ഘാഗസ്ഥന്റെ പേരം ഉദ്ഘാഗപ്പേരം

ഒപ്പം തീയതിയും

ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന്

1. കെട്ടിടത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികിത്തി നിരക്ക്
(ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്) (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമിച്ച പ്രകാരമുള്ളത്) (ചട്ടം 4) ഫോപ്പ്
2. കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികിത്തി (ചട്ടം 5)
(തരം വിന്റർബോൾ x അടിസ്ഥാന വസ്തു നികിത്തി നിരക്ക്)
3. അടിസ്ഥാന വസ്തു നികിത്തിയിനേമലുള്ള ഇളവുകൾ (ചട്ടം 6)

(എ) മേഖലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (പ്രമാണ = ഇളവ്; ദിവിയാം = 10%; ത്രിതീയാം = 20%)	ഇളവ്	10%
(ബി) വഴി സാക്കരുത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (നടപ്പാത = 15%; പൊതുവഴിയില്ലെങ്കിൽ = 30%; മറ്റ് തരം രോധുകൾ = ഇളവ്)	ഇളവ്	15%
(സി) തരം വിന്റർബോൾത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (75 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ = 25%; 75 മുതൽ 125-ൽ താഴെ വരെ = 10%; 125 ഉം കൂടുതലും = ഇളവ്)	ഇളവ്	10%
(ഡി) മേൽക്കൂരയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂര=ഇളവ്; കുറഞ്ഞതരം മേൽക്കൂര= 10%)	ഇളവ്	25%
(ഈ) കാലപ്പുഴക്കെട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് (10 വർഷത്തിൽ താഴെ = ഇളവ്; 10 മുതൽ 25 വർഷത്തിന് താഴെ വരെ = 10%; 25 മുതൽ 50 വർഷത്തിന് താഴെ വരെ = 20%; 50 വർഷം മുതൽ = 50%)	ഇളവ്	20%
(എഫ്) ആകെ ഇളവ് (ശതമാനം) (പരമാവധി 75 ശതമാനം) %		50%
ആകെ ഇളവ് (തുകയിൽ) [(കുമനവർ 2 X കുമനവർ 3 (എഫ്) ÷ 100] ഫോപ്പ്		

4. അടിസ്ഥാന വസ്തു നികിത്തിയിനേമലുള്ള വർദ്ധന (ചട്ടം 6)

(എ) വഴി സാക്കരുത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (ദേശീയപാത/സംസ്ഥാനപാത/ഇന്നാംതരം രോധ് = 30% ജില്ലാ രോധ്/രണ്ടാം തരം രോധ് = 20%; മറ്റൊള്ള തരം രോധുകൾ = ഇളവ്)	ഇളവ്	30%
(ബി) തരം വിന്റർബോൾത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (200 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ = ഇളവ്; 200 ച.മീറ്റർ മുതൽ 300-ൽ താഴെ വരെ = 10%; 300-ൽ അധികം = 20%)	ഇളവ്	10%
		20%

(സി) തര നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (മേൽത്തരം തടി/മാർബിൾ/ഗ്രാനൈറ്റ്/ഡെക്സിസ് മറ്റ് വിലയേറിയ വസ്തുക്കൾ=15%; സാധാരണ തര=ഇല്ല)	ഇല്ല	15%
(ഡി) ചുമർ നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (മേൽത്തരം തടി/വിലയേറിയ നിർമ്മാണ വസ്തു=15%; സാധാരണ നിർമ്മാണ വസ്തു=ഇല്ല)	ഇല്ല	15%
(ഇ) കെട്ടിടത്തിൽ എയർ കൺിഷൻിന് സാകരുതിയ്ക്കുന്ന അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (എയർ കൺിഷൻിന് സംവിധാനമുണ്ടാക്കിൽ-10%)	ഇല്ല	10%
(എഫ്) കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർദ്ധന (വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്നവുകൾ-50%)	ഇല്ല	50%
(ജി) റിസോർട്ട്, റൂഡ് ഹോട്ടൽ, മസാജ് പാർലർ എന്നിവയ്ക്ക് വർദ്ധന (75%)	ഇല്ല	75%
(എച്ച്) ആകെ വർദ്ധന (ശതമാനം)	.....	%
ആകെ വർദ്ധന (തുകയിൽ) [(കുമനവർ 2 X കുമനവർ 4 (എച്ച്) ÷ 100]	.....	തുപ

5. കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികത്തി (ചട്ടം 9)

(അടിസ്ഥാന വസ്തു നികത്തി- ഇളവ് + വർദ്ധന) (അതായത്, കുമനവർ 2-കുമനവർ 3 + കുമനവർ 4)

6. പാർപ്പിടാവസ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വസ്തു നികത്തിയുടെ വർദ്ധനവിനുള്ള പരിമിതി (ഒട്ടവിൽ നികത്തി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ശേഷം കൂടിചേരുകലോ ഉലടനാപരമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലോ ഉപയോഗക്രമത്തിൽ മാറ്റമോ വരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം) (ചട്ടം 9)

(എ) നിലവിലുള്ള വാർഷിക വസ്തു നികത്തി	.....	തുപ
(ബി) വാർഷിക വസ്തു നികത്തിയിൽ വർദ്ധന ഉണ്ടാകുന്നവുകൾക്കിൽ വർദ്ധന (കുമനവർ5-കുമനവർ 6എ)	.....	തുപ
(സി) വർദ്ധനവിന്റെ ശതമാനം (വർദ്ധന÷നിലവിലുള്ള നികത്തി X 100) (കുമനവർ 6 ബി ÷ കുമനവർ 6 എ X 100)	.....	%
(ഡി) വർദ്ധന 60%-ൽ അധികമാണെങ്കിൽ അത് 60% ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക വസ്തു നികത്തി (കുമനവർ 6എX60÷100)	.....	തുപ

കുറിപ്പ്- കുമനവർ 6 ബാധകമല്ലെങ്കിലോ, നികത്തി വർദ്ധന 60%-ൽ കുറവാണെങ്കിലോ, നികത്തി വർദ്ധനവില്ലെങ്കിലോ, കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികത്തി, കുമനവർ 5-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് തന്നെയായിരിക്കും.

7. വാണിജ്യവസ്യത്തിനോ ആഫീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗപ്പെട്ടതുനാ ബഹുനില കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അതത് നിലയ്ക്ക് വാർഷിക വസ്തു നികത്തിയിൽ അനവദനീയമായ പ്രത്യേക ഇളവ് (ചട്ടം9) (ബാധകമായത് പൂരിപ്പിക്കുക)

ഭേദിരപ്പിലുള്ള നിലയ്ക്ക് ഇഴവില്ലാതെ (കുമനവർ 5)	..... ഫോ
ഭേദിരപ്പിലുള്ള നിലയുടെ മുകളിലുള്ള 1-മത്തെ നിലയ്ക്ക് 5% ഇഴവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തു നികത്തി (കുമനവർ $5 \times 95 \div 100$)	..... ഫോ
2- 2മത്തെ നിലയ്ക്ക് 10% ഇഴവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തു നികത്തി (കുമനവർ $5 \times 90 \div 100$)	..... ഫോ
3- 2മത്തെ നിലയ്ക്ക് 15% ഇഴവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തു നികത്തി (കുമനവർ $5 \times 85 \div 100$)	..... ഫോ
4- 2മത്തെ നിലയ്ക്ക് 20% ഇഴവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തു നികത്തി (കുമനവർ $5 \times 80 \div 100$)	..... ഫോ
5- 2മത്തെ നിലയ്ക്ക് 25% ഇഴവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തു നികത്തി (കുമനവർ $5 \times 75 \div 100$)	..... ഫോ
6- 2മത്തെ നിലയ്ക്ക് പരമാവധി 25% ഇഴവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തു നികത്തി (കുമനവർ $5 \times 75 \div 100$)	..... ഫോ
തുടർന്നുള്ള ഓരോ നിലയ്ക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം, പരമാവധി 25% ഇഴവിന് ശേഷമുള്ള വസ്തു നികത്തി (കുമനവർ $5 \times 75 \div 100$) .....	..... ഫോ
.....	..... ഫോ

കുറിപ്പ്:- കുമനവർ 7 ബാധകമല്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക വസ്തു നികത്തി, കുമനവർ 5-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് തന്നെയായിരിക്കും.

8. കെട്ടിട ഉടമ റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ച തീയതിയും റിട്ടേൺ രജിസ്റ്ററിലെ നമ്പറും :
 9. റിട്ടേൺ പ്രകാരം ചുമതലിയ താൽക്കാലിക വസ്തു നികത്തി :
 10. അനോപചണം നടത്തിയശേഷം ചുമതലിയ വസ്തു നികത്തി :
 11. ഗ്രന്ഥാല വരി :
 12. സേവന ഉപ നികത്തി :
 13. വസ്തു നികത്തിയിരുന്നെങ്കിൽ സർച്ചാർജ്ജ് :
 14. റിട്ടേണിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നല്കിയതിന്/റിട്ടേൺ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിന് ഇടത്താക്കേണ്ട പിഴ
 15. പുതിയ അസാസ്യന്ത്രീകരണ നമ്പറിൽ :
 16. നികത്തി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി :
 17. വസ്തു നികത്തിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കാരണം :
 18. സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും :

പ്രാഠി 7
(ചട്ടം 12(6) കാണക)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
നമ്പർ തീയതി

നോട്ടീസ്

2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നിക്ഷിയം, സേവന ഉപനിക്ഷിയം, സർ ചാർജ്ജം) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(6) പ്രകാരം ശ്രീ/ശ്രീമതി.....
..... ന് തെരുപ്പെട്ടതുന്നത്.

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ-ാം നമ്പർ വാർഡിൽ താങ്കളുടെ
വക നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്, വസ്തു നിക്ഷി ചുമത്തുന ആവശ്യത്തിലേക്കായി
ചട്ടം 11(1) പ്രകാരം താങ്കൾ വസ്തു നിക്ഷി റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിവന്നാൽ
മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(6) പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമലത്ത് പോയി ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം 5-ഉം, 6-ഉം 9-ഉം
പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കെന്നുത്തമായി മേൽപ്പറഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന്
..... ത്രപ വാർഷിക വസ്തു നിക്ഷി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന
വിവരം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വാർഷിക വസ്തു നിക്ഷി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള
ധിമാന്ത് നോട്ടീസ് ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു.

താങ്കൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടപ്രകാരം സമർപ്പിക്കേണ്ണെ വസ്തു
നിക്ഷി റിട്ടേൺ നിശ്ചയിച്ച സമയ പരിധിക്കും സമർപ്പിച്ചില്ല എന്ന് കണികയിൽ ചട്ടം
11(7) പ്രകാരം താങ്കളുടെ മേൽ പിഛ ചുമതാൽിരിക്കുവാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ
ബോധിപ്പിക്കുവാൻ - 1ാം തീയതി
നമ്പരായി താങ്കൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിരുന്നതും അതിന് താങ്കൾ^{.....}
..... - 1ാം തീയതി സമർപ്പിച്ച മറുപടി പരിശോധിക്കുയും
ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. താങ്കളുടെ മറുപടി തുളികരമല്ല എന്ന് കാണാനുത്തിന്നാൽ ചട്ടം 11 (7)
പ്രകാരം താങ്കളുടെ മേൽ ത്രപ പിഛ ചുമതാൽിരിക്കുന്ന എന്ന വിവരം
കൂടി താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വാർഷിക വസ്തു നിക്ഷി തുകയും പിഛത്തുകയും ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി
15 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഒരുക്കേണ്ണെതും മറ്റ് നടപടികളിൽ നിന്ന്
ഒഴിവാക്കേണ്ണെതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

ഹാറം 8
(ചട്ടം 13 കാണക)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
20.....20..... ലെ വസ്തു നികഃതി ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ
വാർഡ് നമ്പർ

ആരാന്മാരി/ഡിമാൻഡ് നമ്പർ	കെട്ടിട നമ്പർ	ഉടമസ്ഥൻ പേരും വിലാസവും	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക നികഃതി, ഉപനികഃതി മുതലായവ						ഫോറ്മേറ്റ് ഫോറ്മേറ്റ് നമ്പർ	ങ്ങാമത്തെ വർഷം (20.....20.....)					
			വസ്തു നികഃതി (തു)	ഗ്രാമരാജ ഭാഗികതി (തു)	ഗ്രാമരാജ ഭാഗികതി (തു)	സബ് ചാർജ്ജ് (തു)	അതേക്കെ(തു)	വസ്തു നികഃതി (തു)	ഗ്രാമരാജ ഭാഗികതി (തു)	ഗ്രാമരാജ ഭാഗികതി (തു)	സബ് ചാർജ്ജ് (തു)	അതേക്കെ(തു)	ഐസിൽ നമ്പർ തീരുത്തിയും സ്റ്റോറേജ് ഫോറ്മേറ്റ് (തു)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

(തുടങ്ങ)

പ്രാംശു-(തുടർച്ച)

രണ്ടാമത്തെ വർഷം (20.....20.....)					രണ്ടാമത്തെ വർഷം (20.....20.....)											
വർഷാവസാന ബാക്കി					നികുതി പിരിവ്					വർഷാവസാന ബാക്കി						
വസ്തു നികുതി (അ)	ഗ്രന്ഥാലയ വർദ്ധിക്കൽ (അ)	അസാധാരണ ഉപനികതി (അ)	സാർ ചാർജ്ജ് (അ)	ആരോക്ക് (അ)	വസ്തു നികുതി (അ)	ഗ്രന്ഥാലയ വർദ്ധിക്കൽ (അ)	അസാധാരണ ഉപനികതി (അ)	സാർ ചാർജ്ജ് (അ)	ആരോക്ക് (അ)	രഹസ്യിക്കൽ നിയമം കൂടിയാളവ് ചെയ്യുന്നത് (അ)	വസ്തു നികുതി (അ)	ഗ്രന്ഥാലയ വർദ്ധിക്കൽ (അ)	അസാധാരണ ഉപനികതി (അ)	സാർ ചാർജ്ജ് (അ)	ആരോക്ക് (അ)	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

(തുടങ്ങ)

പ്രാംഭം-(തുടർച്ച)

മുന്നാമത്തെ വർഷം (20.....20.....)												നാലാമത്തെ വർഷം (20.....20.....)											
നികുതി പിരിവ്												നികുതി പിരിവ്											
വല്ല നികുതി (അ)	ഗ്രാമസാമ്പദ വർഷി (അ)	ബന്ധാവാന ഉള്ളിക്കൽ	സർപ്പാർജ്ജ് (അ)	ആരോക്ക്(അ)	രസീത് നാവധാരം	തീയതിയിൽ.	എഴുതിത്തെള്ളിയത്/ ഇള്ളം'നെയ്യുത്'(അ)	വർഷാവസാന ബാക്കി															
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					

(തുടങ്ങം)

പ്രാംശു-(തൃടക്കാൾ)

നാലാമത്തെ വർഷം (20.....20.....)					അഞ്ചാമത്തെ വർഷം (20.....20.....)											
വർഷാവസാന ബാക്കി					നികാതി പിതിവ്					വർഷാവസാന ബാക്കി						
വസ്തു നികാതി (അ)	ഗ്രാമാരാധന വർഷാവസാന ബാക്കി (അ)	സാർ ചൗഡു (അ)	അരുക്ക (അ)	വസ്തു നികാതി (അ)	ഗ്രാമാരാധന വർഷാവസാന ബാക്കി (അ)	സാർ ചൗഡു (അ)	അരുക്ക (അ)	വസ്തു നികാതി (അ)	രസീറ്റു പാലം ദീര്ഘ തീയതിയിൽ (അ)	മൃഗത്തിന്തെഴുത്യുള്ള വസ്തു (അ)	വസ്തു നികാതി (അ)	സാരാധന വർഷാവസാന ബാക്കി (അ)	സാർ ചൗഡു (അ)	ഗ്രാമാരാധന വർഷാവസാന ബാക്കി (അ)		
53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69

ഹാറം 9
ചട്ടം 14(1) കാണക)

റൂമപബ്ലോയത്ത്

ധിമാന്ത്ര നോട്ടീസ്

നമ്പർ/20.....

തീയതി

2011-ലെ കേരള പബ്ലോയത്ത് രാജ് (വസ്തു നികത്തിയും സേവന ഉപനികത്തിയും, സർച്ചാർജ്ജം) ചടങ്ങളിലെ ചട്ടം 14(1) പ്രകാരം വസ്തു നികത്തി ഒടക്കന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുന്ന നോട്ടീസ്

കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര് വാർഷിക നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പർ

നികത്തി പ്രത്യേക സ്വഭവത്തിൽ നിന്നും നികത്തി പ്രത്യേക സ്വഭവത്തിൽ നിന്നും	സിമാന്ത്ര നമ്പർ	സിമാന്ത്ര നമ്പർ	(സത്തി) അക്ഷയകുമാർ	സത്തി അക്ഷയകുമാർ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								-	30-9-20.....	
									31-3-20.....	
								-	30-9-20.....	
									31-3-20.....	
								-	30-9-20.....	
									31-3-20.....	
								-	30-9-20.....	
									31-3-20.....	
								-	30-9-20.....	
									31-3-20.....	
								-	30-9-20.....	
									31-3-20.....	

മേൽ വിവരിച്ച് വാർഷിക/അർദ്ധ വാർഷിക നികത്തി നിശ്ചിത തീയതികകും ഒട്ടകൾ രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും, അപ്രകാരം ഒട്ടകനെന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം താങ്കൾക്ക്, 1996-ലെ കേരള പഠ്യാധിക്രമത്ത് രാജ് (നികത്തി നിർണ്ണയവും ഇന്ത്യക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 14 പ്രകാരം നോട്ടീസ് പടിയും, നോട്ടീസ് രജിസ്ട്രേറിൽ പോസ്റ്റ് മേഖല നടത്തേണ്ടിവരുന്നപക്ഷം അതിനുള്ള ചെലവും അടയ്ക്കാമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുന്നതും, നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം നികത്തിയും, നോട്ടീസ് പടിയും രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ് ഇന്ത്യക്കാരാണ്ടെങ്കിൽ അതുംകൂടി ഒട്ടകാതിരിക്കുകയോ അപ്രകാരം ഒട്ടകാതിരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോർഡുമാക്കത്തക്കവണ്ണമുള്ള കാരണം കാണികകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം ചട്ടം 15 പ്രകാരം താങ്കളുടെ ജംഗമവസ്ഥകൾ ലേലം ചെയ്ത് നികത്തി, നോട്ടീസ് പടി, രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്ജ്, വാറ്റർ പടി എന്നിവ ഇന്ത്യക്കുന്നതും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ജീവി പ്രായോഗികമല്ലെന്നു മുഴുവൻ തുകയും പരുപ്പമല്ലെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം താങ്കളെ പ്രോസിക്കൂട്ട് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പ്രാം 10

(ചട്ടം 20 (1) കാണക)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിയമാനസ്ഥമല്ലാതെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ

വാർഡ് നമ്പർ.....

ക്രമാംഗം	കെട്ടിട ഉടമയിടുന്ന ഫോം	പിലാസം	സാങ്കേതിക നാമം എന്നും വിശദമാണോ	നിയമാംലൂപനത്തിൽന്നു സ്വാക്ഷരം ചെയ്യാതെന്ന് രാജ് അതീഴ്വുകൊട്ടി നിർണ്ണയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്/ കെട്ടിടത്തിന് തീരുമാല പരിപാലന നിർധാരം/മറ്റുള്ളവ. പ്രക്രമാശക്ക്)	കെട്ടിട നിർമ്മാണം ചുരുതിയും കുറൈയും തീരുമാല വാങ്ങാം തുടങ്ങിയ തീരുതി	കെട്ടിടത്തിന് നൽകിയ പ്രശ്നങ്ങൾ നാശം	കെട്ടിടം സാധിത്തി ചെയ്യുന്ന ഫോം	അനുഭിക്കുന്ന തരം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ပေါင် 10-(စုစုပေါင်)

(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

പാഠം 11
(ചട്ടം 21 (3) കാണക)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒഴിവായി കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികത്തി ഇളവ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമാംക	സ്ഥലത്തെ നാമം	കെട്ടിട നാമത്തോടു ബന്ധപ്പെട്ട നാമങ്ങൾ	ബേദ്യാട്ട ഫോർ	ഡാൽഷിക വസ്തു നികത്തി (തുണ്ട്)	നികത്തി ഇളവിന് അനുകൂല ലഭിച്ച തീയതി	കെട്ടിടം ഒഴിവായി കിടക്കുന്ന കാലാധിക്ഷാം ശ്രീമാന്മാര്യം (അന്തിമ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസാന്തരിൽ കാര്യാട്ടം)	ആനുസാരിക്കുമായി നികത്തി ഇളവ് അനുവദിക്കുകയോ ദിവസാങ്ഗങ്ങൾ	അനുവദിച്ച നികത്തി ഇളവ് (പരമാവധി പ്രാണികൾ നികത്തിയുടെ പാദത്തി) (തുണ്ട്)	സൗത്തുടിയുടെ ഒസ്സ്	റിമാർക്ക് (നികത്തി ഇളവ് കുമിക്കുന്നവർക്കു വിവരണം)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

സബർബാന ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ് എം വിജയാനന്ദ്
അധികാരിയാണ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്

വിശദികരണക്കെടുപ്പ്

(ഈത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് തര വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തു നികത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി 1994-ലെ കേരള പദ്ധതിയത്ത് രാജ് ആക്ഷിലെ 203-ാം വകുപ്പം മറ്റ് ചില വകുപ്പുകളും, 2009-ലെ കേരള പദ്ധതിയത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) ആക്ഷി (2009-ലെ 31) പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ 1996-ലെ കേരള പദ്ധതിയത്ത് രാജ്(കെട്ടിട നികത്തിയും അതിനേമല്ലള്ള സർച്ചാർജ്ജം) ചടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുണ്ടി വന്നിരിക്കുന്നു. തുടാതെ, വാർഷിക മുല്യത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനത്തിന് പകരം വസ്തു നികത്തിയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ , 200- 10 വകുപ്പ് (2) - 10 ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സേവന ഉപനികിത്തി ഇന്ത്യക്കുന്നതിന് 1995-ലെ കേരള പദ്ധതിയത്ത് രാജ് (സേവന നികത്തി) ചടങ്ങുള്ളം ഭേദഗതി ചെയ്യുണ്ടായി. മേൽപ്പറിഞ്ഞ രണ്ട് ചടങ്ങുള്ളം അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ട് പകരം പ്രസ്തുത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുതിയ ചടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ് ഉച്ചിതം എന്ന് സർക്കാർ കരത്തുന്നു.

ഈ ലക്ഷ്യം നിരവേറ്റുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.