

കോട്ടക്കൽ നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നടപടികൾ

(ഹാജർ: ഏ.സി കുറിയാക്കോസ്)

കോട്ടക്കൽ നഗരസഭ- ജനറൽ വിഭാഗം- 2010-11, 2011-12, 2012-13, വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്- വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം/കുടിശ്ശിക പിടിച്ചെടുക്കൽ- നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

A2-5885/14 **നഗരസഭാകാര്യലയം, കോട്ടക്കൽ, തീയതി : 01.07.2014**

- പരാമർശം:** 1) 14.03.2014ലെ എൽ.എഫ്.എം. 20/37/2014 നമ്പർ കത്തും, റിപ്പോർട്ടും
2) 28.04.2014ലെ 1-ാം നമ്പർ കൗൺസിൽ തീരുമാനം.
3) 25.06.2014 ലെ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ.
4) ഈ ഓഫീസിലെ 24.01.2013 ലെ ജി1-12981/11 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
5) ഈ ഓഫീസിലെ 02.04.2014 ലെ ആർ1-1634/14 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

മലപ്പുറം ലോക്കൽ ഫണ്ട് സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പരാമർശം (1) റിപ്പോർട്ടിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണവും, കുടിശ്ശിക നികുതി പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം ഉള്ളതാണ്. പരാമർശം (2) കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിൽ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനം എടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, സമയബന്ധിതമായി വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, നടപടികൾ 2014 ഏപ്രിൽ 30 നകം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (4), (5) പ്രകാരം ഉത്തരവ് നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും, പരിശോധനയിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നു. നേരിട്ടുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് തൃപ്തികരവും വ്യക്തവുമായ കാരണങ്ങളൊന്നും നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, 2014 ജൂലൈ 31 നകം ടി പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

- 1) വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ട്, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ആർ1 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ടി സമിതി ബഹു: ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർമാൻ ന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതും, ഓരോ വാർഡിലേയും വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണ നടപടികളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം

ചെയ്യേണ്ടതും, തടസ്സമായിട്ടുള്ള എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവക്ക് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്. യോഗം ചേരൽ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായി ഒരു മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് ആർ1 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2) വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ രേഖകളും, വിജ്ഞാപനങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും ആർ1 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫോറം 6 അടക്കമുള്ള രേഖകൾ പൂർണ്ണമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3) പാസ്റ്റ് ഡാറ്റ എൻട്രി വരുത്തിയ അസസ്സ്മെന്റുകളുടെ പരിഷ്കരിച്ച നിരക്കിലുള്ള നികുതി കണക്കാക്കിയ ശേഷം ഡേറ്റാ ബേസിൽ എൻട്രികൾ അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച് ഒരിക്കൽ കൂടി ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി ഈ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനയിൽ പ്രസ്തുത അസസ്സ്മെന്റുകൾ പൊളിച്ചു നീക്കപ്പെട്ടവയാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഡീമോളിഷൻ ബിൽഡിംഗ്സ് എന്ന ഗണത്തിലും തെറ്റായി ചേർക്കപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ ക്യാൻസൽഡ് എന്ന ഗണത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും പ്രത്യേകം ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) വസ്തു നികുതി ഒടുക്കി വരുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴയ കെട്ടിട നമ്പർ കിട്ടാത്ത കേസുകളിൽ പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി എൻട്രി വരുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഒരു ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക് റിപ്പോർട്ട് എഴുതി സുപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ആ ഫയൽ നമ്പർ റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5) 01.04.2014 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുമ്പോൾ 2012-13 വർഷം വരെയുള്ള നികുതി കുടിശ്ശികകൾ പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പുതുക്കിയ നികുതിക്കുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോൾ നികുതി കുടിശ്ശിക ഉള്ള പക്ഷം ആയതു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും നികുതി പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. 2013-14 വർഷത്തേക്ക് നേരത്തെ വസ്തു നികുതി കൊടുത്തിട്ടുള്ള പക്ഷം പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തുക കൂടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

- 6) സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി വളരെ സൂക്ഷമതയോടു കൂടി മന്ത്രമേ നടത്താവൂ. എൻട്രിയിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് സംഭവിച്ചതായി പിന്നീട് നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിക്കോ ഫീൽഡ് ഓഫീസർക്കോ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം കേസുകളിൽ ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും തിരുത്തലുകൾക്ക് നയിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയ വാർഡുകളിൽ ഉടൻ തന്നെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് നികുതിദായകർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ നഗരസഭക്ക് നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മാത്രം വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യത ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി,
കോട്ടക്കൽ നഗരസഭ.

സ്വീകർത്താവ്:

- 1) എ.എസ്. ദാസൻ, സൂപ്രണ്ട്
- 2) ശ്രീ. പ്രകാശ് കുമാർ. എം.പി (ആർ.ഐ)
- 3) ശ്രീമതി. എ.കെ അജിത (ആർ. ഐ)
- 4) ശ്രീ. ജുബികൃഷ്ണൻ. ടി (യുഡിസി)
- 5) ശ്രീ. എം.പി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ (യുഡിസി)
- 6) ശ്രീ. നദീർഷ. കെ (യുഡിസി)
- 7) ശ്രീമതി. പ്രിയ. വി.ടി (എൽഡിസി)
- 8) ശ്രീ. ബാലകൃഷ്ണൻ. ടി (യുഡിസി)
- 9) ശ്രീ. ബാലു. ആർ (എൽഡിസി)
- 10) ശ്രീ. സക്കീർ ഹുസൈൻ. വി.പി (JHI I)
- 11) ശ്രീമതി. ഷീബ. ടി.കെ (JHI II)
- 12) ശ്രീമതി. ഷീജി. എസ് (JHI II)
- 13) ശ്രീ. ഹരിപ്രകാശ് (എൽഡിസി)
- 14) ശ്രീ. രതീഷ്. സി (എൽഡിസി)
- 15) ശ്രീ. പ്രദീപൻ. ഇ (യുഡിസി)
- 16) ശ്രീമതി. ഗിന്ധു. പി (യുഡിസി)
- 17) ശ്രീമതി. അനിത തുമ്പെതൊടിക

- പകർപ്പ്:**
- 1) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് (ഉ.പ.സ)
 - 2) ബഹു: ചെയർപേഴ്സൺ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, വകുപ്പു മേധാവികൾ (മേശപ്പുറത്ത്)
 - 3) എ1, ജി1, ആർ1, www.Kottakkal.lsgkerala.gov.in, നോട്ടീസ് ബോർഡ്