



# നവകേരളത്തിനായി നഗരസഭകൾ

നഗരസഭ ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള  
കൈപ്പുസ്തകം

2

ധനപരിപാലനം  
Finance Management



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)

[www.kila.ac.in](http://www.kila.ac.in)  
ഡിസംബർ 2020

ധനമാനേജ്മെന്റ് Finance Management

ചീഫ് എഡിറ്റർ Chief Editor  
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ Dr. Joy Elamon  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില Director General, KILA

എഡിറ്റർ Editor  
ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ് Dr. Sunny George  
പ്രൊഫസർ, അർബൻ പ്ലാനിംഗ്, കില Professor, Urban Planning, KILA

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റേഴ്സ്: Associate Editors:  
ശ്രീ. എം. രേണുകുമാർ Shri. M. Renukumar  
ശ്രീ. പി.എം. ദേവരാജൻ Shri. P.M. Devarajan  
അഡ്വ. ടി.എസ്. സെയ്ഫുദ്ദീൻ Adv. T.S. Saifudeen  
ശ്രീ.ആർ. ബാലഗംഗാധരൻ Shri. R. Balangadharan

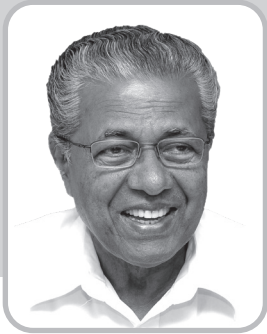
രചനയിൽ സഹായിച്ചവർ: Contributors:  
ശ്രീ.കെ.ഹരികുമാർ Shri. K.Hrikumar  
ശ്രീ. ടി.കെ.സുജിത് Shri. T.K.Sujith  
ശ്രീ.കെ.വി.അനിൽകുമാർ Shri. K.V. Anilkumar  
ശ്രീ.കെ.എം.മുഹമ്മദലി Shri. K.M. Muhammedali  
ശ്രീ.എൻ.വിജയരാജൻ Shri. N. Vijayarajan  
ശ്രീമതി. സി. സീത. Smt. C. Sita

നിർവഹണ ഏകോപനം Production Coordination  
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ് Mathew Andrews  
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില Assistant Director, KILA

പ്രസാധനം Published by  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ Kerala Institute of Local  
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) Administration (KILA)  
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581 Mulamkunnathukavu, Thrissur- 680581  
ഫോൺ: +914872207000, 2201312 Phone: +91-487-2207000-, 2201312  
ഫാക്സ്: +914872201062 Fax: +91-487-2201062  
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in Email: info@kila.ac.in  
വെബ്സൈറ്റ്: http://www.kila.ac.in Website: http://www.kila.ac.in

കവർ ഡിസൈൻ Cover Design  
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ് Godfrey's Graphics

അച്ചടി Printed at  
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം Gramalakshmi Mudralayam  
ഡിസംബർ 2020 December 2020



കേരള സർക്കാർ

## പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി

നം.662/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/2020.

ഡിസംബർ 4, 2020.

### സന്ദേശം

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെടുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവുമാണ്.

സുസ്ഥിരവും സർവ്വതോമുഖവും എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വികസന പ്രക്രിയയിലൂന്നിയ ഒരു നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായാണ് 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാംഘട്ടം ആരംഭിച്ചത്. നവകേരള കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ഹരിതകേരളം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നടപ്പാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധിക്കണം.

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതിന് കാര്യശേഷി വികസനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇത് മുന്നിൽ കണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ എട്ട് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ





കേരള സർക്കാർ

## എ.സി. മൊയ്തീൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമന്ത്രി  
കേരള സർക്കാർ

### സന്ദേശം

**2020-2025** കാലയളവിലേക്ക് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ! ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷകളും സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ നിങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.

1996-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന നായനാർ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ മാറ്റങ്ങൾ മാതൃകാപരമാണ്. കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഫലമായി, ജനാഭിലാഷം കണ്ടറിഞ്ഞ് ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപരിപാടിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുന്നോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയായ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിച്ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്ന് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം.

നമുക്കെല്ലാം അറിയാവുന്നതുപോലെ ലോകം ഇന്ന് കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ പിടിയിലാണ്. തീർച്ചയായും മനുഷ്യകുലം ഈ മഹാമാരിയെ അതിജീവിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. പുതിയ കാലത്തിനനുസൃതമായ തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കില, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ പഠനരീതികളും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നതും നിസ്തർക്കമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി ധനമാനേജ്മെന്റ് എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം  
01.12.2020

സസ്നേഹം,



എ.സി. മൊയ്തീൻ



**ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ**  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

## അവതാരിക

**കേ**രളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം കാൽ നൂറ്റാണ്ട് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 25 വർഷത്തെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഒട്ടേറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും രാജ്യവും ലോകവും ഉറ്റുനോക്കുന്ന വികസനത്തിന്റെ മാതൃകാ സംസ്ഥാനമായി മാറാനും കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി നിലകൊള്ളുകയാണ്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം, ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ രാജ്യത്തിന്റെ ഇതര പ്രദേശങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കിയത്. ഒട്ടേറെ വികസന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഏറ്റവും മഹത്തായ സ്വഭാവവിശേഷം അവയ്ക്ക് ജനങ്ങളുമായുള്ള അടുപ്പം തന്നെയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനൊപ്പം മറ്റ് നിരവധി നടപടികളും അന്നുമുതൽ കൈക്കൊള്ളുകയുണ്ടായി. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് 1996-ൽ തന്നെ രൂപീകരിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയും അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൻപ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികളും. 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. അതോടൊപ്പം, പുതിയ കേരള സൃഷ്ടിക്കായി നവകേരള കർമ്മ പരിപാടി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. അതിന്റെ ഭാഗമായി ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, ലൈഫ്, ഹരിത കേരളം എന്നീ ദൗത്യങ്ങളും പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ഇവയെല്ലാം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിച്ചു.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്തുത്യർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇന്ന് നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ ധനപരിപാലനം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ പ്രൊഫ. സണ്ണിജോർജ്ജിനെയും അദ്ദേഹത്തോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ





**ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്**  
പ്രൊഫസർ, അർബൻ പ്ലാനിംഗ്, കില

## ആമുഖം

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് കേരളത്തിൽ നടപ്പിൽ വന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ ഭരണസംവിധാനങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണവും മറ്റ് രാജ്യങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും മാതൃകയായി തീരുകയും വിജയം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ പ്രധാന ഹേതുകളിൽ ഒന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും വിവിധ മേഖലകളിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നിരന്തര പരിശീലനങ്ങളാണ്. ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുൻനിരയിൽ നിൽക്കുന്നത് കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ അഥവാ കിലയാണ്. ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു ശേഷവും പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പരിശീലനം ആരംഭിക്കുകയും ആവരുടെ ഭരണ കാലാവധി അവസാനിക്കും വരെ തുടർപരിശീലനം നൽകി കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് കില വർഷങ്ങളായി തുടർന്നു വരുന്ന നടപടിക്രമമാണ്. അടുത്ത തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം വരുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഈ രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ കില ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സാങ്കേതിക മുന്നേറ്റത്തിന് വിധേയമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ പഠനരീതിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് കില പഠനസമ്പ്രദായങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നു. ഈ കാര്യത്തിൽ പഠിതാക്കൾ മുതിർന്നവരാണെന്ന കാര്യവും കണക്കിലെടുക്കുന്നു. നീണ്ട അവതരണ രീതികൾക്ക് പകരം പങ്കാളിത്ത പഠനരീതിക്ക് അനുയോജ്യമായ ദൃശ്യശ്രവ്യ സങ്കേതങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് തുടങ്ങിയ രീതികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

എന്നാൽ ഇന്ന് സ്ഥിതി മറ്റെല്ലാ കാലത്തേക്കാളും സങ്കീർണ്ണമാണ്. കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരി മറ്റെല്ലാ ജീവിതമേഖലകളിലുമെന്നതുപോലെ അറിവിന്റേയും പഠനത്തിന്റേയും തലങ്ങളിലും പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. പഴയ രീതിയിൽ പഠിതാക്കളെ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ഒന്നിച്ചു കൂട്ടി ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുക എന്നത് പ്രായോഗികമായി ഇപ്പോൾ പ്രയാസമാണ്. സ്വാഭാവിക

മായും ഡിജിറ്റൽ ഓൺലൈൻ രീതികൾ അടക്കം പരീക്ഷിക്കേണ്ടി വരും. അങ്ങനെയാകുമ്പോൾ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ അടക്കമുള്ള പഠന സാമഗ്രികൾക്ക് പ്രാധാന്യം ഏറുന്നു. ഈ പുതിയ സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കഴിയുന്നത്ര സമഗ്രമായി ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ കില പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുത്തു വരുന്ന നഗരസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നഗരഭരണത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെപ്പറ്റി ഏകദേശം പൂർണ്ണമായ ധാരണ കിട്ടുന്ന രീതിയിൽ എട്ട് വാല്യങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു സെറ്റ് ആയിട്ടാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ പുസ്തകവും ഓരോ വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. രണ്ടാമത്തേതായ ധനമാനേജ്മെന്റ് എന്ന പുസ്തകത്തിൽ എട്ട് അദ്ധ്യായങ്ങളിലായി നഗരസഭയുടെ ധനമാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ധനകാര്യം-അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ, വിഭവസമാഹരണം, ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം, ബജറ്റ് അക്കൗണ്ട്, ഓഡിറ്റ് അടക്കമുള്ള എല്ലാ ലേഖനങ്ങളും തയ്യാറാക്കിയത് ഈ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് പരിജ്ഞാനമുള്ളവരാണ്. ഇത് ഈ രീതിയിൽ രൂപകൽപന ചെയ്യാനും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കിലയുടെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളും ജീവനക്കാരും പൂർണ്ണ മനസ്സോടെ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവർക്കും സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തന്ന് ഞങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച ബഹുമാന്യനായ കില ഡയറക്ടർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്താൻ ഞാൻ ഈ അവസരം ഉപയോഗിക്കട്ടെ.

ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്

# ഉള്ളടക്കം

<b>1</b>	<b>ധനകാര്യം, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ.....</b>	<b>17</b>
1.1	സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (S.F.C) .....	19
1.2	ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട 3 E കൾ .....	21
1.3	ഫണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ.....	21
1.4	ബജറ്റ് .....	23
1.5	ഓഡിറ്റ്.....	24
<b>2</b>	<b>വിഭവ സമാഹരണം.....</b>	<b>26</b>
2.1	ഭരണഘടനാപരമായ അധികാരങ്ങൾ.....	26
2.2	സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ.....	26
2.3	വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ .....	27
2.4	നികുതി വരുമാനങ്ങൾ .....	27
2.5	സമ്പൂർണനികുതി ഫീസ് നിർണ്ണയവും പിടിച്ചെടുക്കലും .....	28
2.6	കേന്ദ്രസംസ്ഥാന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ.....	28
2.7	ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സംഭാവന, സന്നദ്ധപ്രവർത്തനം.....	28
2.8	സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം (ബി ഒ ടി), ലോൺ തുടങ്ങിയവ .....	29
2.9	സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം.....	29
<b>3</b>	<b>നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും.....</b>	<b>32</b>
3.1	വിവിധ ഇനം നികുതികൾ .....	32
3.2	വസ്തുനികുതി.....	32
3.3	സേവന ഉപനികുതി.....	41
3.4	വിനോദ നികുതി.....	42
3.5	തൊഴിൽ നികുതി .....	43
3.6	മുഗങ്ങളുടെയും യാനപാത്രങ്ങളുടെയും മേലുള്ള നികുതി (വകുപ്പ് 260-268).....	44
3.7	പ്രദർശന നികുതി (വകുപ്പ് 269).....	44

- 3.8 പരസ്യ നികുതി (വകുപ്പ് 271-276)..... 44
- 3.9 തടി നികുതി (വകുപ്പ് 277-280)..... 45
- 4 ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം..... 46**
  - 4.1 ചെലവിനങ്ങൾ..... 46
  - 4.2 പദ്ധതി ചെലവുകൾ..... 47
  - 4.3 പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ..... 47
  - 4.4 സേവനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ..... 49
  - 4.5 അസാധാരണ ചെലവുകൾ..... 49
  - 4.6 അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ..... 49
  - 4.7 ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗം ..... 49
  - 4.8 അനുമതികൾ ..... 49
  - 4.9 ധനവിനിയോഗത്തിലെ സൂക്ഷ്മത..... 50
  - 4.10 മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമം, ഫലപ്രദം ..... 50
  - 4.11 ബജറ്റി നിയന്ത്രണം..... 51
  - 4.12 കാര്യക്ഷമമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്..... 51
  - 4.13 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും..... 52
- 5 ബജറ്റിംഗ്..... 53**
  - 5.1 ബജറ്റ് പരിഗണനകൾ..... 53
  - 5.2 ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ ..... 56
  - 5.3 അനുപൂരക ബജറ്റും പുതുക്കിയ ബജറ്റും..... 56
  - 5.4 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും..... 57
  - 5.5 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ ..... 57
  - 5.6 ബജറ്റും വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും ..... 58
  - 5.7 ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് ..... 58
  - 5.8 ബജറ്റ് സമർപ്പണം ..... 58
  - 5.9 ബജറ്റ് നടപ്പാക്കൽ..... 58
  - 5.10 ബജറ്റി നിയന്ത്രണം ..... 59
- 6 അക്കൗണ്ടിംഗ്..... 60**
  - 6.1 അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി..... 60
  - 6.2 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും..... 61
  - 6.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം..... 61
  - 6.4 നഗരസഭക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ..... 62
  - 6.5 അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ..... 63
  - 6.6 മാസാന്ത്യ നടപടിക്രമം..... 63
  - 6.7 അക്കൗണ്ടിംഗ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ..... 64
- 7 ഓഡിറ്റ്..... 66**
  - 7.1 എന്താണ് ഓഡിറ്റ്?..... 66
  - 7.2 എന്തിനാണ് ഓഡിറ്റ് ?..... 66
  - 7.3 പല വിധ ഓഡിറ്റുകൾ..... 67
  - 7.4 ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും..... 67
  - 7.5 വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ..... 68

7.6	തയ്യാറെടുപ്പ്.....	68
7.7	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം.....	68
7.8	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ.....	69
7.9	ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ.....	70
7.10	ആരാണ് ഉത്തരവാദികൾ.....	70
7.11	സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.....	70
7.12	ഓഡിറ്റിംഗ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും.....	71
7.13	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.....	71
7.14	പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്.....	71
7.15	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.....	73
<b>8</b>	<b>വിഭവസമാഹരണവും വിനിയോഗവും നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം..</b>	<b>74</b>
8.1	കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.....	74
8.2	ബഡ്ജറ്റ്.....	74
8.3	നികുതികൾ ചുമത്തൽ.....	75
8.4	വാടക, പാട്ടം, ലൈസൻസ്, കിസ്ത്, ഫീസ്, മുതലായവ നിശ്ചയിക്കൽ.....	76
8.5	പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം.....	76
8.6	മറ്റുള്ളവ.....	77
8.7	ചെയർപേഴ്സന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.....	78
8.8	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.....	79
8.9	സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.....	80
8.10	മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.....	81
8.11	വാർഡ്സഭ / വാർഡ് കമ്മിറ്റി.....	82
8.12	സർക്കാർ.....	82



# പ്രവേശിക

**കേ**രളത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷതകളിൽ പ്രധാനമായത് ധനവികേന്ദ്രീകരണമാണ്. സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക വകയിരുത്തൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും, വാർഷിക പദ്ധതി വകയിരുത്തലിന്റെ ഏതാണ്ട് മൂന്നിലൊന്ന് തുക വികസന ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിനും നിർവഹണത്തിനും ആയി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നുള്ളതും കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷതയാണ്. ഇപ്രകാരം വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെയും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിലൂടെയും നഗരസഭകളുടെ തനത് നികുതിനികുതിയേതര വരുമാന സ്രോതസ്സുകളിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനെയാണ് ധനമാനേജ്മെന്റ് എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് നഗരസഭകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ സജ്ജമാക്കുന്നതിനായി ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ, വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ, നികുതി നിർണ്ണയ രീതികൾ, ബജറ്റ് പ്രക്രിയ, അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ്, ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രാഥമികമായ അറിവ് നൽകുക എന്നതാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനമാനേജ്മെന്റ് ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കാനും ഈ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ ഗൗരവതരമായ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് പ്രേരകമാവാനും ഈ പുസ്തകം ഉപകരിക്കും എന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.





# ധനകാര്യം, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളെപ്പോലെ കേരളത്തിനും ചില പഴമകളൊക്കെ അവകാശപ്പെടാനുണ്ട്. വളരെ മുൻപുതന്നെ, ഭരണ സൗകര്യത്തിനായി, രാജ്യത്തെ തറ, കഴകം, ഗ്രാമം, ദേശം, നാട് തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളായി വേർതിരിച്ച് അവയുടെ ഭരണം പ്രാദേശിക ശക്തികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന സമ്പ്രദായം ഇവിടെ പ്രചരിച്ചിരുന്നതായി ചരിത്രകാരന്മാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതിന് പുറമേ സൈനികാവശ്യങ്ങൾക്കായും ചില പ്രാദേശിക ഘടകങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നു. നൂറ്റുവർ, അഞ്ഞൂറ്റുവർ, അറുനൂറ്റുവർ തുടങ്ങിയവയെ ഈ ഗണത്തിൽപ്പെടുത്താം. ഇരുപതാം ശതകത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ മറ്റു ചില നീക്കങ്ങളും ഈ ദിശയിൽ നടക്കുകയുണ്ടായി. 1914-ൽ കൊച്ചിയിൽ നിലവിൽ വന്ന കൊച്ചി പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്, 1925-ലെ തിരുവിതാംകൂർ വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്, 1884-ലെ മദ്രാസ് ലോക്കൽ ബോഡീസ് ആക്ട്, 1920ലെ മദ്രാസ് വില്ലേജ് ആക്ട്, 1950-ലെ തിരു-കൊച്ചി പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് തുടങ്ങിയ നിയമങ്ങൾ വികേന്ദ്രീകരണ സംവിധാനത്തെ പിന്താങ്ങുന്നവയായിരുന്നു.

കേരളപിറവിക്ക് ശേഷം അധികാരം വികേന്ദ്രീകരിച്ച് ജില്ലാതലത്തിലും അതിന് താഴെയുള്ള ജനായത്ത ഘടകങ്ങൾക്കും നൽകാൻ പലവുരു ശ്രമിക്കുകയുണ്ടായി. 1957 ആഗസ്റ്റ് 15ന് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഭരണപരിഷ്കാരകമ്മിറ്റിയും അതിന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് ബില്ലും (1958, ഡിസംബർ 9) കേരള ജില്ലാ സമിതി ബില്ലും (1959 ഏപ്രിൽ 16); 1960-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടും, 1961-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻസ് ആക്ടും, 1964-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യൂണിയൻ കൗൺസിൽ ജില്ലാ പരിഷത്ത് ബില്ലും; 1967-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ബില്ലും; 1980ലെ ജില്ലാഭരണ നിയമവും, 1988-ലെ വി. രാമചന്ദ്രൻ കമ്മിറ്റിയും, 1990-ൽ നിലവിൽ വന്ന ജില്ലാ കൗൺസിലുകളും ഈ ദിശയിലെ സുപ്രധാന നീക്കങ്ങളാണ്. പക്ഷേ, ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളെപ്പോലെ കേരളത്തിലും പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ശക്തി പകർന്നത് 73-74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

1994-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടും പാസ്സാക്കുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തു. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും സജീവമായി.

എന്നാൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കേരളം നൽകിയ ഏറ്റവും വലിയ സംഭാവന വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം അഥവാ ജനകീയാസൂത്രണമായിരുന്നു. ഒരു പക്ഷേ കേരളം കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ഗണനീയമായൊരു ജനാധിപത്യ വികസന പരീക്ഷണമായിരുന്നു ഇതിലൂടെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവന്നത്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മൊത്തം പദ്ധതി തുകയുടെ 30-40 ശതമാനം പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വീതിച്ച് നൽകുകയും അത് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് വിശദമായ മാർഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ജനങ്ങളെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിലെത്തു പോലെ നാടിന്റെ വികസനത്തിലും പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്ത ഒന്നായിരുന്നു ജനകീയാസൂത്രണം.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മറ്റൊരു സവിശേഷ ഘടകം വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള വിഭവശേഷി താഴെ തട്ടിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രകടിപ്പിച്ച രാഷ്ട്രീയ ഇച്ഛാശക്തിയാണ്. കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ സ്ഥൂലതല ലക്ഷ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ട് പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കൊക്കെ തികച്ചും മാതൃകയാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ കേരളം സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉയർന്ന തോതിൽ വിശ്വാസ്യത സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും വഴി തുറന്നത് സാമ്പത്തിക വികേന്ദ്രീകരണവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള വിഭവ വകയിരുത്തലുമാണ്.

കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖമുദ്ര സുതാര്യതയും, സമത്വവും മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതവുമായ ധനകാര്യ വികേന്ദ്രീകരണം ആണ്. അതനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഒരു നിശ്ചിത തുക വികസന ഫണ്ടായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുവാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആരംഭകാലം (1997-98) മുതൽ തന്നെ സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ ഒരു പങ്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഇത്തരത്തിൽ നൽകുന്നുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ഇത് ഏകദേശം സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 30 മുതൽ 40 ശതമാനം വരെയാണ്. ഇതിനു പുറമെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ 3.5% തുക ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടായും 5.75% തുക മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടായും എല്ലാ വർഷവും നൽകുന്നു. സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്.

കേരളത്തിൽ നിലവിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, 152 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, 87 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, 6 കോർപ്പറേഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ 1200 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണുള്ളത്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതിക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ഉപപദ്ധതി (എസ്.സി.എസ്.പി), പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (ടി.എസ്.പി) എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് വികസന ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്. അതോടൊപ്പം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിലും നഗരസഭയ്ക്ക് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയുടെ ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വികസന ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്.

**1.1. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (S.F.C)**

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 (ഐ), (വൈ) വകുപ്പ് പ്രകാരവും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 1994 ലെ വകുപ്പ് 186 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്റ്റ് 1994 ലെ സെക്ഷൻ 205 ഉം പ്രകാരവും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യാനും ശുപാർശകൾ നൽകാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

**നിയന്ത്രിക്കേണ്ട തത്വങ്ങൾ:**

- ഭരണകൂടം ചുമത്തേണ്ട നികുതി, തീരുവ, ടോൾ, ഫീസ് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ സംസ്ഥാനവും പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും തമ്മിലുള്ള വിതരണം, അവ ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ടി ഒൻപതാം ഭാഗം, ഒൻപതാം ഭാഗം എ എന്നിവ പ്രകാരം വിഭജിക്കപ്പെടാം.
- നികുതി, തീരുവ, ടോൾ, ഫീസ് എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും നിയുക്തമാക്കുകയോ ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യാം.
- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകീകൃത ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കുമുള്ള ധനസഹായം.

കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളും നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും ഗവർണ്ണർ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കും. സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഒരു സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകീകൃത ഫണ്ട് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കും (സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ).

**1.1.1. മുനിസിപ്പൽ വരുമാനം**

നഗര തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ ഇവയാണ്:

1. **നികുതി വരുമാനം:** പ്രാദേശിക നികുതികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനത്തിൽ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വിനോദ നികുതി, പരസ്യങ്ങളുടെ നികുതി, മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി, സേവന ഉപനികുതി, സർചാർജ്ജ്, തടി നികുതി തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു. വസ്തു നികുതിയാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട നികുതി വരുമാനം
2. **നികുതിയേതര വരുമാനം:** ഈ ഉറവിടത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ വസ്തുവകകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, ലൈസൻസ് ഫീസ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫീസ്, റെജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മറ്റു വിവിധ ഫീസുകൾ, പിഴ, ലാഭവിഹിതം, പലിശ, ഉപയോക്തൃ നിരക്കുകൾ, മറ്റ് രസീതുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.
3. **ഗ്രാന്റുകൾ:** നിരവധി വികസന പരിപാടികൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യപദ്ധതികൾ, നഗര പരിഷ്കരണ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ മുനിസിപ്പൽ ബോഡികൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.
4. **ഫണ്ട് വിഭജനം:** സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് നഗര തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ഫണ്ട് കൈമാറുന്നത് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. സംസ്ഥാന ധനകാര്യകമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ വിഭജനം നടത്തുന്നത്.
5. **വായ്പകൾ:** നഗര തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മൂലധനച്ചെലവിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ സ്വരൂപിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ അവർക്ക് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വായ്പയെടുക്കാൻ കഴിയൂ.

നഗരസഭയ്ക്ക് വരവും ചെലവുമുണ്ട്. മതിയായ വരവില്ലെങ്കിൽ ചെലവ് ചെയ്യാനാവില്ല. ചെലവ് കൂടുംതോറും വരവും വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെ വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ പണം കൂടിയേ തീരൂ. ജനങ്ങൾക്ക് പല ആവശ്യങ്ങൾ ഉണ്ട്. കാലം ചെല്ലും തോറും ആവശ്യങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുകയാണ്. ഇതൊക്കെ നിറവേറ്റാൻ പണം ആവശ്യമാണ്.

എല്ലാ സ്ത്രോതസുകളും പൂർണ്ണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരമാവധി വിഭവം സാധ്യമായ മാർഗങ്ങളിൽ നിന്നെല്ലാം സ്വരൂപിക്കുന്നതിനെ സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണം എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാം..

അധികാരവും ചുമതലയുമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി മാത്രമായിരിക്കണം നഗരസഭകളുടെ ചെലവ്. ഏത് ഉദ്ദേശത്തിന് വേണ്ടിയാണോ ചെലവ് ചെയ്തത് ആ ഉദ്ദേശം സഫലീകരിക്കണം. പാഴ്ചെലവ്, ധൂർത്ത്, ദുർവൃതം, നഷ്ടം എന്നിവ ഉണ്ടാക്കരുത്. ഇപ്രകാരം പണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനെ ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം എന്ന് പറയാം .

സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗത്തിനും ബജറ്റ് അത്യാവശ്യമാണ്. നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭംഗിയായി ചെയ്താൽ മാത്രം പോരാ, അങ്ങനെ ചെയ്തുവെന്ന് ജനങ്ങളെ

ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇതിന് വരുമാനവും ചെലവും സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ചിട്ടയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിലിരിക്കുന്നവർക്ക് തങ്ങളുടെ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുവാൻ ബാധ്യതയുണ്ട്. പണം ചെലവു ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചും. ഇതിനെ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്ന് പറയുന്നു. ഓരോ ദിവസത്തെയും വരവ് ചെലവുകൾ അതാതു ദിവസം തന്നെ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടും വാർഷിക അക്കൗണ്ടും യഥാക്രമം മാസാന്ത്യത്തിലും വർഷാന്ത്യത്തിലും തയ്യാറാക്കണം. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കി നഗരസഭ അംഗീകരിച്ച് ഓഡിറ്റിന് നൽകണം. ജനങ്ങളോട് കണക്ക് പറയാനുള്ള ബാധ്യത നിറവേറ്റണമെങ്കിൽ കൃത്യമായ വരവ് ചെലവ് കണക്കു വേണം.

ഓരോ വർഷാവസാനവും വാർഷിക കണക്ക് പരിശോധിക്കണം. ബജറ്റ് കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് ഈ പരിശോധന. ഇത്തരം പരിശോധനകളിലൂടെ കണക്ക് ശരിയാണെന്നും നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തിക താല്പര്യങ്ങൾക്ക് അനുഗുണമായിട്ടായിരുന്നു വരവ് ചെലവുകൾ എന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യമാവും. അപാകതകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ വെളിച്ചത്തുവരും. ഇക്കാര്യത്തിന് അധികാരം നൽകപ്പെട്ട ഓഡിറ്റർമാർ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നു. രേഖകളുടെയും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളുടെയും സാഹചര്യങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തുന്നു. ഇതിനായി നഗരസഭയുടെ വരവ്ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും വാർഡ് സഭയിൽ / വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം

**1.2 ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട 3 E കൾ**

- Economy (മിതവ്യയം) ന്യായമായി ആവശ്യമായതിൽ കൂടുതൽ തുക ചെലവഴിക്കരുത്
- Efficiency (കാര്യക്ഷമത) - തിരികെ ലഭിക്കുന്നത് (output) ചെലവഴിക്കുന്ന (input) തുമായി ന്യായമായി താരതമ്യം ചെയ്യാവുന്നതായിരിക്കണം
- Effectiveness (ഫലപ്രാപ്തി) - ചെലവഴിച്ചതിന് ഫലപ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കണം

**1.3 ഫണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ**

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 12.04.2006 ലെ GO(P) 177/2006/fin നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഫണ്ടുകൾ, പണമിടപാടുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ഫണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

- ‘എ’ ഫണ്ട് - വികസന ഫണ്ട്
- ‘ബി’ ഫണ്ട് - സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്
- ‘സി’ ഫണ്ട് -  
 മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്)  
 മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡിതരം)

- ‘ഡി’ ഫണ്ട് - ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്
- ‘ഇ’ ഫണ്ട് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്, എം. പി /എം.എൽ.എ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ
- ‘എഫ്’ ഫണ്ട് - തനതു ഫണ്ട്
- ‘ജി’ ഫണ്ട് - ലോകബാങ്ക് വായ്പ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ, ആദ്യം പറഞ്ഞ ഫണ്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവയെല്ലാം

**1. കാറ്റഗറി ‘എ’ ഫണ്ടുകൾ**

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം സ്കീമുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മൂന്നാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശകൾ പ്രകാരം പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ വികസന ഫണ്ടുകളാണ് ഇവ. ഈ ഫണ്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IVൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണത്തിനുള്ള വിഹിതമായി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

**2. കാറ്റഗറി ‘ബി’ ഫണ്ടുകൾ**

ഈ ഫണ്ടുകൾ പ്ലാനും നോൺ പ്ലാനും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ / പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിലൂടെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ഫണ്ടുകളാണ് ഇവ. ആയത് വിശദമായ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു.

**3. കാറ്റഗറി ‘സി’ ഫണ്ടുകൾ.**

**(റോഡ്, റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ പരിപാലന ഫണ്ട്)**

മൂന്നാമത് S.F.C ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളുടെയും റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെയും പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള ഫണ്ടുകളാണ് ഇവ. സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IVൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണത്തിനുള്ള വിഹിതമായി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

**4. കാറ്റഗറി ‘ഡി’ ഫണ്ടുകൾ**

പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമ്പരാഗത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുചെലവുകൾക്കായി S.F.C ശുപാർശകൾ പ്രകാരം നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ഇവയാണ്. സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IVൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണത്തിനുള്ള വിഹിതമായി നൽകിയിരിക്കുന്നു. നഗരസഭയുടെ തനതു ഫണ്ട് പോലെ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഫണ്ടാണിത്.

**5. കാറ്റഗറി ‘ഇ’ ഫണ്ടുകൾ**

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഡി.ആർ.ഡി.എ / ജില്ലാ കളക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ലോക ബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ ഡവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക്, യു.എൻ.ഡി.പി. എന്നിവയിൽ

നിന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും, ജില്ലാ കളക്ടറിലിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരൾച്ചാ / വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസത്തിനായുള്ള ഫണ്ടുകളും, സാക്ഷരതാ ദൗത്യത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

**6. കാറ്റഗറി 'എഫ്' ഫണ്ടുകൾ**

നികുതിയും നികുതിയേതര വരുമാനവും അടങ്ങുന്ന പ്രാദേശിക സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു ഫണ്ടും ഗുണഭോക്തൃ കോൺട്രിബ്യൂഷനും ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇ.എം.ഡി, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, റീടെൻഷൻ തുകയും തുടങ്ങിയവയും ഈ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കാം.

**7. കാറ്റഗറി 'ജി' ഫണ്ടുകൾ**

മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലൊന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്ത KURDFC , HUDCO എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ പോലുള്ള ഫണ്ടുകൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു,

കൂടാതെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഫണ്ടുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, തുകയും അഡ്വാൻസും പിൻവലിക്കുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, കൂടുതൽ തുക പിൻവലിച്ചാലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും, റിക്കവറി സംബന്ധിച്ചും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, പണമിടപാടുകൾ, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, റീകൺസിലേഷൻ, വിവിധ റെജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്

മേൽ ഉത്തരവിൽ നിലവിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. 21.03.2015-ലെ GO(P) 119/2015/fin നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പണം സ്വരൂപിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറത്തിറക്കി. കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോകബാങ്ക് ധനസഹായം, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി എന്നീ ഫണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഒഴികെ മറ്റു ഫണ്ടുകൾ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം കൈമാറുന്ന നടപടി നിർത്തലാക്കി. മുൻപ് 10 ഗഡുക്കളായി കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വികസന ഫണ്ട് കൈമാറുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കി 3 ഗഡുക്കളായി സർക്കാർ ഉത്തരവിലൂടെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്ന രീതി നിലവിൽ തുടരുന്നതാണ് എന്ന് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**1.4. ബജറ്റ്**

എല്ലാ ഇനങ്ങളിലും ലഭിക്കാനിടയുള്ള മുഴുവൻ തുകകളാണ് പ്രതീക്ഷിത വരുമാനമായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. എല്ലാ തരം ഭരണ ചെലവുകളും സേവന ചെലവുകളും വികസന ചെലവുകളും കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള തുകകളും പ്രതീക്ഷിത ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രതീക്ഷിത വരുമാനവും ചെലവും യാഥാർത്ഥ്യത്തിൽ ഊന്നിയുള്ളതായിരിക്കണം. അടുത്ത വർഷത്തേ

കുവേണ്ടി നഗരസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെയും, ചെലവിന്റെയും അടങ്കലിനെ ബജറ്റ് എന്നു പറയുന്നു. വാർഡ് സഭയിൽ നിന്ന് ഉയർന്നു വരുന്ന ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗരസഭാ അംഗീകരിച്ചു നടപ്പാക്കുന്നതാണ് ബജറ്റ്. ഭരണപരവും സേവന സംബന്ധവുമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും കൈവരിക്കുന്നതിനുമായി വിഭവങ്ങൾ എങ്ങനെ സമാഹരിക്കണമെന്നും എങ്ങനെ ചെലവുകൾ നടത്താമെന്നും ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് ബജറ്റ്.

ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബജറ്റിൽ യാഥാർത്ഥ്യ ബോധം വേണം (ഉറവിട വിർപ്പിക്കരുത്). റെവന്യൂവിന്റെ, 5%-ത്തിൽ കുറയാത്ത മിച്ചം വേണം, വികസനപദ്ധതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം, ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താത്ത കാര്യത്തിന് തുക ചെലവഴിക്കരുത്, ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിന് വകയിരുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ ചെലവഴിക്കരുത്. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സ്ഥിതിയിൽ അപ്രകാരം ചെലവുചെയ്താൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കണം.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 285 മുതൽ 293 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമാണ് പ്രകാരമാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. നഗരസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ബജറ്റിന്റെ ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ബജറ്റ് മാർച്ച് ആദ്യ വാരം കഴിയുന്നതിന് മുൻപ് കൗൺസിലിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ബജറ്റ്, മാർച്ച് 31 നകം അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്

**1.5. ഓഡിറ്റ്**

നഗരസഭകൾ വരവുകളും ചെലവുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചാണോ നിർവഹിച്ചത് എന്നും ഉദ്ദേശിച്ച ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നുമുള്ള പരിശോധനയാണ് ഓഡിറ്റ്. 1997 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധന രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും നഗരസഭകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു

നഗരസഭകളിൽ നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

- കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റർ (295-ാം വകുപ്പ്)
- കമ്പ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ (C.A.G)- ഭരണഘടന (അനുച്ഛേദം 148-151)
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്-പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ

**1.5.1 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്**

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്റ്റ് 1994 ലെ സെക്ഷൻ 4 (1), 4 (2) അനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക ഫണ്ടുകളുടെയും അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ഓഡിറ്റിന് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. 1994 ലെ .ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, എന്നിവിടങ്ങളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു



### 1.5.2 സി.എ.ജി ഓഡിറ്റ്

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 148 പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായ ഒരു അതോറിറ്റിയാണ് കമ്പ് ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സിഎജി), ഇത് ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റിന്റെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും എല്ലാ രസീതുകളും ചെലവുകളും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലും സി എ ജി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു

### 1.5.3 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

1997-98 കാലഘട്ടത്തിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനായി സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ ഭാഗമായി മുൻ വർഷങ്ങളേക്കാൾ കൂടുതൽ ഫണ്ടുകൾ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചു. കൂടുതൽ ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ക്രമീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതിയ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കി. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു ആന്തരിക ഓഡിറ്റാണിത്. 1997-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധന രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. എന്നാൽ 2020-21 ബജറ്റിലെ ഖണ്ഡിക 208-ൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിർമ്മാണവും എന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

## 2

# വിഭവ സമാഹരണം

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 30ൽ നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ നഗരസഭയ്ക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. സാമൂഹ്യനീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ടിയാണ് നിയമപ്രകാരം അനിവാര്യ ചുമതലകളും പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാ ചുമതലകളും നൽകിയിട്ടുള്ളത്. വികസനക്ഷേമസേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണമെങ്കിൽ പണം (വിഭവം) അനിവാര്യമാണ്.

എത്രയേറെ വിഭവം സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നുവോ അത്രയേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയും. വിഭവങ്ങൾ എന്നത് പണം മാത്രമല്ല മനുഷ്യപ്രയത്നം, പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, മറ്റുപകരണങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം വിഭവങ്ങളുടെ നിർവചനത്തിൽ പെടുന്നു. വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ വിഭവങ്ങളും പരമാവധി സമാഹരിച്ച് സമയബന്ധിതമായ വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുക എന്നതായിരിക്കണം ലക്ഷ്യം വയ്ക്കേണ്ടത്.

### 2.1 ഭരണഘടനാപരമായ അധികാരങ്ങൾ

ഭരണഘടനയുടെ പട്ടിക 12 അനുസരിച്ചുള്ള നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ആവശ്യമായ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 W പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. നികുതികളും ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ ആർട്ടിക്കിൾ 243 X പ്രകാരവും അധികാരം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

### 2.2 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യുക, സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പി

കൂക എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഭരണഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 I, 243 Y എന്നിവ പ്രകാരം ആണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നികുതി നിരക്കുകൾ നിർണ്ണയിക്കുക, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതായ സർക്കാർ വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുക എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യാനും ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

### 2.3 വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ

ലഭ്യമാക്കാവുന്ന എല്ലാ വിഭവങ്ങളും പൂർണ്ണമായും സമാഹരിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ നഗരസഭകൾക്ക് സേവനപ്രവർത്തനങ്ങളും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി വിവിധ നികുതികൾ, ഫീസ്, വാടക എന്നിവ നിയമാനുസൃതം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും പിരിച്ചെടുത്ത തുകകൾ മുഴുവനായും മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ (ട്രഷറി/ബാങ്ക്) വരവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സർക്കാരിൽ നിന്നും വിവിധ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട ഫണ്ടുകൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ധനസഹായം, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റു സംഭാവനകൾ, സന്നദ്ധസേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയോടൊപ്പം എം.പി, എം.എൽ.എ.ഫണ്ട്, ദുരന്തനിവാരണ ഫണ്ട് മുതലായവയും കഴിയുന്നിടത്തോളം സമാഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 2.4 നികുതി വരുമാനങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രധാന വിഭവം വിവിധ ഇനം നികുതികളാണ്. വസ്തു ഉടമസ്ഥരും, വിവിധ വരുമാനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരും നിയമാനുസരണം നികുതികൾ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ എല്ലാവരും നികുതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണമെങ്കിൽ നികുതിദായകരുടെ പൂർണ്ണമായ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർച്ചയായും കാലികമായും പുതുക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി, പ്രദർശന നികുതി, പരസ്യനികുതി, തടി നികുതി, സ്ഥാവര വസ്തു കൈമാറ്റ കരം, നികുതിയിന്മേൽ സർച്ചാർജ്ജ്, ഉപനികുതി, വിനോദ നികുതി എന്നിവ നികുതി വരുമാനങ്ങളാണ്.

കെട്ടിടനിർമ്മാണം, കച്ചവടം, വ്യവസായം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടത് നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തിൽപ്പെട്ട ചുമതലകളാണ്. ഇവയുടെ നിയമപരമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനാണ് അവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ നിർബന്ധമാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അവയുടെ നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി നഗരസഭയ്ക്ക് ഭരണ ചെലവ് വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നതു കൊണ്ടാണ് ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ, പെർമിറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത്.

ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ/പെർമിറ്റ് എന്നിവ എടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാ യവർ അവ യഥാസമയം എടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കി കാലികമായി പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമാണെന്നും നികുതി ചോർച്ച സംഭവിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ നഗരസഭ ഏർപ്പെടുത്തിയ ബസ്റ്റാൻഡ്, ടാക്സി സ്റ്റാൻഡ്, പൊതു മാർക്കറ്റ് പൊതു കശാപ്പുശാല, ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും യഥാ ക്രമം ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. നികുതിയായി പിരിച്ചെടുത്തതൊഴികെ യുള്ള എല്ലാ ഫീസുകളും ചാർജ്ജുകളും വാടകയും പിഴയും മറ്റുള്ള വരുമാ നങ്ങളും എല്ലാം നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നു.

**2.5 സമ്പൂർണനികുതി ഫീസ് നിർണ്ണയവും പിടിച്ചെടുക്കലും**

നികുതിയും ഫീസും നൽകാനുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളുടേയും ലിസ്റ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി ഓരോരുത്തരുടെയും നികുതി/ഫീസ് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി പൂർണ്ണമായും സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കണം.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും നിയമപരമായ നിരക്കിൽ സർവീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാം. നഗരസഭ നിർമ്മിച്ച് വാടകയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥല ങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ വാടക കാലികമായി പുതുക്കി നിർണ്ണയിച്ച് ഈടാക്കു കയും വേണം. വൈദ്യുതി, ഡ്രെയിനേജ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ പ്രത്യേക മായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതിന് തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളുടെ ട്രസ്റ്റികളിൽ നിന്നും സർവീസ് ചാർജ്ജ്/ അംശദായം ഈടാക്കണം. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും എല്ലാ ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും പൂർണ്ണ തോതിൽ ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം, പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവന തുടങ്ങിയവ തീരുമാനിച്ച തോതിൽ പരമാവധി ശേഖരിക്കണം.

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടു ണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലും ആവശ്യമായ സമയത്തും വായ്പ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**2.6 കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ**

കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ബജറ്റിന്റെ വിഹിതമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സ്കീമിനോ പദ്ധതിക്കോ വേണ്ടിയോ നഗരസഭ കൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നു. വികസന ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, മെയിൻ നൻസ് എന്നിവ സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും PMAY, SBM, NULM, AMRUT എന്നീ പദ്ധതികൾക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭി ക്കുന്നു.

**2.7 ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സംഭാവന, സന്നദ്ധപ്രവർത്തനം**

ഒരു പ്രോജക്റ്റിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, സംഭാവന തുടങ്ങിയവ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു. സന്നദ്ധ

പ്രവർത്തനം, സ്ഥാവര വസ്തുക്കളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ എന്നിവയും വിഭവങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവയെല്ലാം ഫലപ്രദമായി സമാഹരിച്ച് പൂർത്തീകരണത്തിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

**2.8 സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം (ബി ഒ ടി), ലോൺ തുടങ്ങിയവ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ധനലഭ്യതയുടെ കുറവുമൂലം വികസന പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ നഗരസഭയുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാതെ തല്പരരായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുകയും, പൂർത്തീകരണത്തിന് ശേഷം ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നിർമ്മാണം നടത്തിയ സ്ഥാപനം തന്നെ ടോൾ വാടക പിരിച്ചെടുക്കുകയും അതിനുശേഷം നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ആസ്തി തിരികെ ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സർക്കാർ അനുവാദത്തോടെ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുത്തും പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

**2.9 സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം**

ഓരോ നഗരസഭയുടേയും ആവശ്യങ്ങളും വിഭവങ്ങളും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. പ്രാദേശികമായി ഏതെല്ലാം വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കാൻ സാധ്യതകളുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഓരോന്നും സമാഹരിക്കുന്ന വിഭവങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓരോ ഇനത്തിലും എത്രത്തോളം വിഭവം സമാഹരിക്കാമെന്ന് നിർണ്ണയിച്ച് ഒട്ടും കുറവു വരാതെ തന്നെ പിരിച്ചെടുക്കുകയാണ് കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം. യൂസർഫീസിന്റെയും നികുതികളുടേയും ഫീസുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ ഒട്ടേറെ സാധ്യതകൾ എല്ലായിടത്തും നിലവിലുണ്ട്. അവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകാനും ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കാനും കൗൺസിൽ ലക്ഷ്യം വച്ചാൽ സാധ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

നഗരസഭകൾ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ട പ്രധാന നികുതികളുടെയും ഫീസുകളുടെയും പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

**പട്ടിക 1 നികുതികൾ**

ഇനങ്ങൾ		മുനി:നിയമം/വകുപ്പ്
1	വസ്തു നികുതി	233
2	തൊഴിൽ നികുതി	245
3	മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കും നികുതി	261
4	പ്രദർശന നികുതി	269
5	പരസ്യ നികുതി (GST യുടെ പരിധിയിൽ വന്നതിനാൽ ഒഴിവാക്കി)	271

6	തടി നികുതി	230 (F), 277
7	വസ്തു നികുതിയിന്മേൽ സർചാർജും സേവന ഉപനികുതിയും	230 (2)
8	ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി	230 (3)
9	വിനോദ നികുതി	1961-ലെ ലോക്കൽ അതോറി റീസ് എൻ്റർറൈൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ട് വകുപ്പ് 3)

**പട്ടിക 2 നികുതിയിതര വരുമാനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	വകുപ്പ്
1	പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്	Kerala PPR Act 1963
2	സിനിമ പ്രദർശന ലൈസൻസ്	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട്
3	മണൽ ഖനന ഫീസ്	പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ
4	നഗരസഭാ വക ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ, വസ്തുവകകൾ, ഭൂമി, കെട്ടിട വാടക	KM Act വകുപ്പ് - 215 (ചട്ടങ്ങൾ-2000)
5	വ്യവസായവ്യാപാര ഫാക്ടറി സേവന ലൈസൻസ് ഫീസ്	KM Act വകുപ്പ് - 447, 448 ചട്ടം-2011
6	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ	വകുപ്പ് : 507 ചട്ടങ്ങൾ 99
7	ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ
8	പൊതുസ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവള ഫീസ്	വകുപ്പ് : 472, 475
9	കശാപ്പുശാല വാടകയും, ഫീസും	വകുപ്പ് : 452
10	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	KMBR 2019
11	പൊതുസ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് ഫീസ്	വകുപ്പ് : 458, 460
12	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ	1997 ലെ ചട്ടങ്ങൾ
13	കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ ഫീസ്/പിഴ	വകുപ്പ് : 545, ചട്ടം 1996
14	നിയമ ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള ശിക്ഷയും, പിഴയും	വകുപ്പ് : 275(5), 511(2)

ഇവ കൂടാതെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ കൂടി കൃത്യമായി കണ്ടെത്തി വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രധാനപ്പെട്ട ഇനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

**സംസ്ഥാന സർക്കാർ  
(സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ Appendix IV പ്രകാരം)**

- ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്
- വികസന ഫണ്ട് പൊതു വിഭാഗം, പട്ടികജാതി ക്ഷേമ ഫണ്ട്, പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോകബാങ്ക് സഹായം
- സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട് - അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്-റോഡ്/നോൺ റോഡ് (ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിന്)

**കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്കീമുകൾ / പദ്ധതികൾ**

- പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (PMAY)
- ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യം (NULM)
- ശുചിത്വ ഭാരത യജ്ഞം (SBM(U))
- അമൃത് പദ്ധതി
- സ്മാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ

മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ നഗരസഭകളുടെ തനത് നികുതി നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളും, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റായും സ്കീമായും ലഭിക്കുന്ന സഹായങ്ങളും കൂടാതെ വിവിധ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, സംഭാവനകൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവയും അതോടൊപ്പം ആദായകരമായ സ്കീമുകൾക്കായി വായ്പകൾ സമാഹരിച്ചും സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തിലൂടെ BOT അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൻകിട വികസന സ്കീമുകൾ ഏറ്റെടുത്തും നഗരവികസനം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ വിഷയത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിഭവസമാഹരണത്തിൽ പുലർത്തുന്ന കാര്യക്ഷമത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയും ചോർച്ച ഫലപ്രദമായി തടഞ്ഞും സമ്പൂർണ്ണ നികുതി / വിഭവസമാഹരണം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് (കൗൺസിലർ) പൊതുവെയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വിശേഷിച്ച് കർത്തവ്യവും ചുമതലയുമുണ്ട്.

### 3

## നികുതി നിർണ്ണയവും അടീലും

### 3.1 വിവിധ ഇനം നികുതികൾ

നഗരസഭകളുടെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സാണ് നികുതികൾ. ഭരണ ഘടനയിലെ അനുചേദം 243 (എക്സ്) പ്രകാരം നഗരസഭകൾക്ക് നികുതി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1994ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ പതിനാലാം അദ്ധ്യായത്തിൽ നികുതി ചുമത്തലും ധനകാര്യവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ച വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നികുതികളാണ് നഗരസഭയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

1. വസ്തു നികുതി (സെക്ഷൻ 233 മുതൽ 244 വരെ)
2. തൊഴിൽ നികുതി (സെക്ഷൻ 245 മുതൽ 259 വരെ)
3. മൃഗങ്ങളുടെയും യാനപാത്രങ്ങളുടെ മേലുള്ള നികുതി (260 മുതൽ 268 വരെ)
4. പ്രദർശന നികുതി (സെക്ഷൻ 269)
5. പരസ്യനികുതി (സെക്ഷൻ 271 മുതൽ 276 വരെ)
6. തടി നികുതി (സെക്ഷൻ 277 മുതൽ 278 വരെ)

കൂടാതെ 1961-ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻ്റർടെയ്ൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വിനോദ നികുതിയും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

### 3.2 വസ്തുനികുതി

#### 3.2.1 ചട്ടങ്ങൾ

നഗരസഭകളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സായ വസ്തുനികുതി കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടത് നഗരസഭകളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തി സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

14/01/2011 ലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 18/2011 തസ്വഭവ പ്രകാരം എസ്.ആർ.ഒ. 35/2011 ആയി പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു



നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ (27/09/2013 ലെ SRO No.02/02/2013 GO(P) No. 100/2013 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്) അനുസരിച്ച് തറ വിസ്തീർണ്ണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 14/01/2011ന് ശേഷം നിലവിൽ വന്ന പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കെല്ലാം മേൽ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡ പ്രകാരമാണ് വസ്തുനികുതിനിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ആയതിന് മുമ്പ് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 01/04/2016 മുതൽ പുതിയ രീതിയിൽ ഉള്ള പരിഷ്കരണം ബാധകമാക്കിയാൽ മതിയെന്ന് സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കുകയുണ്ടായി.

01/04/2011 ലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 17/2011 പ്രകാരം ഓരോ ഇനം കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ബാധകമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കും കൂടിയ നിരക്കും നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം ഓരോ നഗരസഭക്കും അതാത് നഗരസഭകളുടെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### 3.2.2 നികുതി നിരക്ക്

#### 3.2.2.1 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗതരം

നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിലേക്കായി ഉപയോഗതരമനുസരിച്ച് കെട്ടിടങ്ങളെ 10 വിഭാഗമായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്

- പാർപ്പിടാവശ്യം
- വാണിജ്യം
- ഓഫീസ്
- വിദ്യാഭ്യാസം
- ആശുപത്രി
- അസംബ്ലി, ആഡിറ്റോറിയം, ലോഡ്ജ് മുതലായവ
- വ്യവസായം
- റിസോർട്ടുകൾ
- അമ്യൂസ്‌മെന്റ് പാർക്ക്
- മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ

ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വരുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞ നിരക്കും കൂടിയ നിരക്കും താഴെ പറയും പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നം.	കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഉപവിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	
		ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	ഏറ്റവും കൂടിയ നിരക്ക്
1	പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ

2.	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ				
	(i) 100 ച.മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	40 രൂപ	70 രൂപ	40 രൂപ	90 രൂപ
	(ii) 100 ച. മീറ്ററിന് മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	70 രൂപ	90 രൂപ	90 രൂപ	120 രൂപ
	(iii) 200 ച.മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
	(iv) 200 ച. മീറ്ററിന് മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർമാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	90 രൂപ	140 രൂപ	100 രൂപ	160 രൂപ
	(v) ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്ററുകൾ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
3.	ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള (വ്യവസായശാലകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	40 രൂപ	70 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ
4.	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ
5.	ആശുപത്രികൾ	6 രൂപ	15 രൂപ	8 രൂപ	20 രൂപ
6.	അസംബ്ലി കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, സിനിമാ തിയേറ്റർ, കലയാണമണ്ഡപം, ലോഡ്ജ്	30 രൂപ	50 രൂപ	40 രൂപ	60 രൂപ
7.	വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ള				
	(i) കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർ പിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യ സംസ്കരണ ഷെഡ്, കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്, പീലിംഗ് ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ്, ഇഷ്ടികചാല, തടിമില്ല	15 രൂപ	30 രൂപ	20 രൂപ	40 രൂപ

	(ii) ഇതര വ്യവസായാവശ്യത്തിനുള്ളവ	50 രൂപ	70 രൂപ	70 രൂപ	90 രൂപ
8.	റിസോർട്ടുകൾ	80 രൂപ	90 രൂപ	80 രൂപ	90 രൂപ
9.	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക്	30 രൂപ	50 രൂപ	40 രൂപ	60 രൂപ
10.	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	400 രൂപ	500 രൂപ	400 രൂപ	500 രൂപ

നഗരസഭകൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിരക്കുകൾക്ക് വിധേയമായി ആദ്യമായി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴോ, പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴോ, ഒരു കരട് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, ഇതിന്മേൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തെ സമയം നൽകേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ കിട്ടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അന്തിമമായി നിരക്കുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾക്ക് അവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിരക്കുകൾ നഗരപ്രദേശത്തിലെ എല്ലായിടത്തും ഉപയോഗക്രമമനുസരിച്ച് അതാത് സംഗതിപോലെ ഒരേ അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**3.2.2.2 സോണുകൾ തരംതിരിക്കൽ**

മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നഗരസഭാ ഭൂപ്രദേശത്തിനെ മുഴുവൻ പ്രാഥമിക മേഖലകൾ, ദ്വിതീയ മേഖലകൾ, തൃതീയ മേഖലകൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ മേഖലകൾ ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. മേഖലകളുടെ തരം തിരിവ് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല. ഇതിനായി നഗരസഭ കരട് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

**3.2.2.3 റോഡുകൾ തരം തിരിക്കൽ**

കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (വഴി സൗകര്യം ഇല്ലാത്തത് ഉൾപ്പെടെ). വഴികളെ 4 ആയി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**3.2.3 കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം**

**3.2.3.1 അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി**

ഉപയോഗ ക്രമമനുസരിച്ച് ഓരോ തരം കെട്ടിടത്തിനും നഗരസഭ നിശ്ചയിച്ച അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്കിനെ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണംകൊണ്ട് ഗുണിച്ചുകിട്ടുന്ന തുകയാണ് അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി. കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയോടൊപ്പം, 6 ഘടകങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് വരുത്തേണ്ട കുറവുകളും വർദ്ധനവുകളും നടത്തിയതിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന തുകയാണ് വാർഷിക വസ്തു നികുതി.

**അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും (ചട്ടം 6)**

കെട്ടിടത്തിന്റെ യാഥാർത്ഥ നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിന്, അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയെ താഴെ പറയുന്ന 6 ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ഇളവുകൾക്കും വർദ്ധനവിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖല (സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം)
- (2) കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത
- (3) മേൽകൂരയുടെ നിർമ്മിതി
- (4) കാലപഴക്കം
- (5) തറയുടെ നിർമ്മിതി
- (6) എയർകണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യം

ഓരോ ഘടകത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട ഇളവ്/വർദ്ധനവ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**(1) കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം	മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തെ വ്യത്യസ്ത മേഖലകളുടെ തരംതിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1.	പ്രഥമ മേഖലകൾ (Prime Zones) (അതായത്, സർക്കാർഅർദ്ധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, ആശുപത്രി എന്നിവ താരതമ്യേന കൂടുതലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ താരതമ്യേന വികസിതമായ പ്രദേശങ്ങൾ)	ഇല്ല	ഇല്ല
2.	ദ്വിതീയ മേഖലകൾ (Secondary Zones) (അതായത്, പ്രഥമ മേഖലകൾക്ക് ചുറ്റുമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ താരതമ്യേന വികസന സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ)	10	ഇല്ല
3.	തൃതീയ മേഖലകൾ (Tertiary Zones) (അതായത്, പ്രഥമ ദ്വിതീയ മേഖലകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും താരതമ്യേന വികസനം കുറഞ്ഞതും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞതും ജനസാന്ദ്രത കുറഞ്ഞതുമായ പ്രദേശങ്ങൾ)	20	ഇല്ല

കുറിപ്പ് : പ്രഥമ, ദ്വിതീയ മേഖലകൾ ചട്ടം 7 പ്രകാരം തരംതിരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**(2) കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം	വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ തരംതിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1.	അഞ്ച് മീറ്ററോ കൂടുതലോ വീതിയുള്ള റോഡിൽ നിന്ന് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം	ഇല്ല	20
2.	അഞ്ച് മീറ്ററിൽ കുറവും ഒന്നര മീറ്ററിൽ കൂടുതലും വീതിയുള്ള വഴി സൗകര്യം	ഇല്ല	ഇല്ല
3.	ഒന്നര മീറ്ററോ അതിൽ കുറവോ വീതിയുള്ള വഴി സൗകര്യം	10	ഇല്ല
4.	പൊതുവഴി സൗകര്യം ഇല്ലാത്തത്	20	ഇല്ല

കുറിപ്പ് 1 ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ മുഖിലും വശത്തുമായി രണ്ട് തരം റോഡുകളുണ്ടായിരിക്കുകയും അവയിൽ ഒരു റോഡിൽ നിന്ന് മാത്രം കെട്ടിടത്തിലേക്ക് പ്രവേശന മാർഗ്ഗം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട റോഡിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 2 ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രധാന റോഡിൽ നിന്ന് പത്ത് മീറ്റർ മാത്രം ദൂരത്തിൽ മറ്റൊരു അപ്രധാന റോഡ് മുഖേനയോ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, ആദ്യം പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള റോഡിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വഴി സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യതയുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**3) കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം	കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര നിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1.	കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂര	ഇല്ല	ഇല്ല
2.	കുറഞ്ഞ തരം മേൽക്കൂര (ഓട്, പൂല്ല്, ഓല അഥവാ പൂല്ല്കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചത്)	10	ഇല്ല

കുറിപ്പ് 1 ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിൽ വെയിലും മഴയും തടയുന്നതിന് മറ്റൊരു താല്ക്കാലിക മേൽക്കൂരയുള്ളതിന്റെ പേരിൽ ആ കെട്ടിടത്തെ കുറഞ്ഞ തരം മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടമായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല.

കുറിപ്പ് 2 കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയ്ക്ക് മുകളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ശീൽപംഗി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി മേച്ചിലോടോ അതു പോലെയുള്ള നിർമ്മാണ വസ്തുക്കളോ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് കൊണ്ടുള്ളതാണ് എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**4) കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കമനുസരിച്ചുള്ള തരംതിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1.	പത്ത് വർഷത്തിൽ താഴെ പഴക്കം	ഇല്ല	ഇല്ല
2.	പത്ത് വർഷം മുതൽ ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷം വരെ പഴക്കം	10	ഇല്ല
3.	ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷം മുതൽ അമ്പത് വർഷം വരെ പഴക്കം	20	ഇല്ല
4.	അമ്പത് വർഷത്തിനു മേൽ പഴക്കം	50	ഇല്ല

കുറിപ്പ് ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അതിന് കെട്ടിടനികുതി/വസ്തു നികുതി ഈടാക്കി തുടങ്ങിയ തീയതിയോ വിശ്വസനീയമായ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവോ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്. കാലപ്പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കാൻ തെളിവുകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന് കാലപ്പഴക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവ് അനുവദനീയമല്ല.

**5) തറ നിർമ്മിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം	കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ നിർമ്മിതിയുടെ തരംതിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1.	മേൽത്തരം തടി, ഇറ്റാലിയൻ മാർബിൾ, ഗ്രാനൈറ്റ് അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും വിലയേറിയ സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച 250 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ തറവിസ്തീർണ്ണം	ഇല്ല	15
2.	സാധാരണ തരത്തിലുള്ള തറ (മൊസൈക്ക്, തറയോട്, സിമന്റ് അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും സാധാരണ വസ്തുക്കൾകൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച തറ അഥവാ മൺതറ)	ഇല്ല	ഇല്ല

**6) എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി ഇളവ്/വർദ്ധന**

ക്രമ നം	കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മിതിയുടെ തരം തിരിവ്	അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ വരുത്തേണ്ട	
		ഇളവ് (ശതമാനം)	വർദ്ധന (ശതമാനം)
1.	സെൻട്രലൈസ്ഡ് (കേന്ദ്രീകൃതം) എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യമുള്ളത്	ഇല്ല	10
2.	സെൻട്രലൈസ്ഡ് (കേന്ദ്രീകൃതം) എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സൗകര്യമില്ലാത്തത്	ഇല്ല	ഇല്ല

എല്ലാ ഇനങ്ങളിലുമായി ആകെ അനുവദിക്കാവുന്ന ഇളവ് 75 ശതമാനമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉപയോഗക്രമങ്ങളോ പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങളോ ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ അതാതു ഭാഗത്ത് ബാധകമായ രീതിയിൽ വസ്തു നികുതി വെച്ചേറെ കണക്കാക്കി ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ മൊത്തം വാർഷിക വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മേൽകൂരയുടെ നിർമ്മിതി, തറയുടെ നിർമ്മിതി, ചുമരിന്റെ നിർമ്മിതി എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഘടകങ്ങൾ ബാധകമാകുന്ന പക്ഷം, അതു പ്രകാരമുള്ള ഏതു തരമാണോ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറവീസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ പകുതിയിലധികം ഭാഗത്തിന് ബാധകം ആ തരത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നികുതി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി പുനർ നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ പുതിയ നികുതി, പഴയ നികുതിയേക്കാളും പരമാവധി 25% ആവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. 185 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകൾക്ക് 01-04-2013 മുതൽക്ക് മേൽപ്രകാരമുള്ള വർദ്ധനവ് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ 60 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ഉടമസ്ഥൻ തന്നെ താമസിക്കുന്നതുമായ വീടുകൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വേറെ വീടില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഇക്കാര്യത്തിൽ നൽകണം. എന്നാൽ ഒടുവിൽ നടത്തിയ വാർഷിക വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിനുശേഷം, കെട്ടിടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ ഉപപരിധി ബാധകമാവുന്നതല്ല.

വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനോ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഭൂനിരപ്പിലുള്ള നിലയുടെ മുകളിലുള്ള ഓരോ നിലക്കും അതാത് നിലക്ക് കണക്കാക്കിയ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ 5% എന്ന തോതിൽ പരമാവധി 25% ത്തിൽ അധികാരിക്കാത്ത വിധത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പരമാവധി വർദ്ധനവ് 100% ആണ്. എന്നാൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പരിധി ബാധകമല്ല.

### 3.2.4 വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ

വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച് നഗരസഭ ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കാൻ സഹായകരമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം പൊതു ജനങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ യഥാവിധി പുരിപ്പിച്ച് തിരികെ നഗരസഭക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലതാമസത്തിന് യഥാവിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴ (50 രൂപ) ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

തെറ്റായ വിവരം നൽകിയാൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിച്ച വസ്തു നികുതി റിട്ടേണിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6 മാസത്തിനകം കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതും, ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി പുനർനിർണ്ണയിക്കുകയോ, സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തെറ്റായ വിവരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും നഷ്ടം ഈടാക്കേണ്ടതും, ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 3.2.5 നികുതി അപ്പീൽ

നികുതി നിശ്ചയിച്ചതിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അപ്പീൽ പരിഗണിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിച്ച നികുതി കുറഞ്ഞതോതിലാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ എന്ന പോലെ നേരിട്ട് അക്കാര്യം പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഒരാളിന്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തിലും ഉപയോഗ ക്രമത്തിലും, മറ്റ് ഘടകങ്ങളിലും മാറ്റം വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിന് പുതിയ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കു നേരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

അനധികൃത കെട്ടിടത്തിന് വകുപ്പ് 242 പ്രകാരം വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടിയും ചേർന്നുള്ള തുക യു.എ ആയി നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റുന്നതുവരെ ഇത്തരത്തിൽ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതും, യാതൊരു ആവശ്യത്തിനും അനുവദിച്ചോ, ലൈസൻസോ, നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ടും. എന്നാൽ



16.11.2016-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) 170/2016/തസ്വഭവ, 23.11.2016 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) 174/2016 ലെ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന 1500 അടിവരെയുള്ള വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് റേഷൻകാർഡ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കാൻ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി താല്ക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യു.എ. നമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**3.3 സേവന ഉപനികുതി**

ശുചിത്വ പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, ഡ്രൈനേജ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി യഥാക്രമം 4, 3, 2, 1 ശതമാനം എന്നീ നിരക്കിൽ (വിസ്തൃതികുതി ഈടാക്കാവുന്ന ഏതൊരു കെട്ടിടത്തിനും) കൗൺസിലിന് സേവന ഉപനികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ് (ചട്ടം 26,27,28). സേവന ഉപനികുതിക്ക് പുറമെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സേവനം (പൊതുവായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന് ഉപരിയായി) നഗരസഭ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അതിന്റെ ചെലവിന് ആനുപാതികമായി കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്ന് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 29)

**3.3.1 സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്**

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 85 പ്രകാരം വിസ്തൃതികുതി ഈടാക്കാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ 4 സേവനങ്ങളും നൽകുന്നതിന്റെ തോതനുസരിച്ച് ആയത് പൂർണ്ണമായും നൽകുന്നതാണെങ്കിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന വിസ്തൃതികുതിയുടെ 75%വും, ഭാഗികമായി നൽകുന്നതാണെങ്കിൽ 50 ശതമാനവും, സേവനങ്ങളൊന്നും പ്രത്യക്ഷമായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 33.33 ശതമാനവും സർവ്വീസ് ചാർജായി കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ ഈടാക്കാം. (ചട്ടം 30, 31)

**3.3.2 വിസ്തൃതികുതിയിൽമേലുള്ള സർചാർജ്ജ്**

നഗരസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിക്കോ, പ്രോജക്ടിനോ വേണ്ടി ചെലവാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അസാധാരണ ചെലവ് നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി വിസ്തൃതികുതിയിൽ 50% ത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത നിലയിൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് സർചാർജ്ജ് ചുമത്താവുന്നതാണ്. നഗരസഭയിൽ ആകെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഭാഗത്തിനോ ഇത് ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ സർചാർജ്ജ് വിസ്തൃതികുതിയിന്മേൽ ഒരേസമയം ചുമത്താൻ പാടുള്ളതല്ല (ചട്ടം 31)

**3.3.3 വിസ്തൃതികുതി, സേവന ഉപനികുതി എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവാക്കലുകൾ**

1. വകുപ്പ് 235-ൽ പ്രതിപാതിച്ച (എ) മുതൽ (ജെ) വരെയുള്ള ഇനത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളെ, വിസ്തൃതികുതി, സേവന ഉപനികുതി എന്നിവ ചുമത്തുന്ന

തിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. (ആരാധനാലയങ്ങൾ, സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളും ഹോസ്റ്റലുകളും, സൗജന്യ ആതുരലയങ്ങൾ, അഗതി മന്ദിരങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥ ശാലകൾ, പ്രാചീന സ്മാരകങ്ങൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, 30 ച. മീറ്ററിൽ കുറവുള്ള ദരിദ്ര രേഖക്ക് (ബി.പി.എൽ) താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾ, 60 ച. മീറ്ററിൽ കുറവുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിനുള്ള എല്ലാ വാസഗൃഹങ്ങളേയും നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2. വകുപ്പ് 239 പ്രകാരം ഒരു കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായും ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും ഒഴിഞ്ഞും കിടന്നാൽ ആ അർദ്ധവർഷത്തേക്കുള്ള നികുതി പൂർണ്ണമായും ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കാം. കെട്ടിട ഉടമ ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അർദ്ധവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നഗരസഭയിൽ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. 02/07/2013 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 242/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിമുക്തഭടന്മാർ/അവരുടെ വിധവകൾ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ/ അവരുടെ വിധവകൾ എന്നിവർ സ്വന്തമായി താമസിക്കുന്ന അവരുടെ മാത്രം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള 2000 ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു വീടിന് വസ്തുനികുതിയിൽനിന്ന് ഇളവ് അനുവദിക്കാം. ഇതിന്റെ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 10ന് മുമ്പ് പുതുക്കുന്നതിനായി നഗരസഭയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പുതുതായി കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കംപ്ലീഷൻ തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ഒക്യുപൻസി നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടെങ്കിലും സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ കാലതാമസം വരുന്നത് പരിഗണിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കാതെ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നഗരസഭ ഒക്യുപൻസി സെർഫിക്കേറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ വസ്തു നികുതി ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകും (പരിപത്രം നമ്പർ ആർ.സി. 2/ 100 / 2020 ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 03.05.2020)

### 3.4 വിനോദ നികുതി

വിനോദനികുതി പ്രധാനമായും സിനിമ പ്രദർശനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സിനിമ തിയേറ്ററിൽ നൽകുന്ന ടിക്കറ്റ് നിരക്കിൽ നിന്ന് വിനോദനികുതി നഗരസഭ ഈടാക്കുന്നു. നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനായി വിൽക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകൾ മുൻകൂറായി നഗരസഭയിൽ നൽകി സീൽ പതിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സീൽ പതിക്കാത്ത ടിക്കറ്റുകൾ ഒരു കാരണവശാലും വിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിൽക്കുന്ന ടിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി അടുത്ത ദിവസം തിയേറ്റർ അധികാരികൾ നഗരസഭയിൽ റിട്ടേൺ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എന്റർടൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1961 അനുസരിച്ചാണ് നഗരസഭകൾ പ്രസ്തുത നികുതി ഈടാക്കുന്നത്. 2017 ജൂലൈ 1 മുതൽ ജി.എസ്.ടി. ബാധകമാക്കിയതു മുതൽ നഗരസഭകൾ വിനോദനികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടു എങ്കിലും സിനിമ ടിക്കറ്റു

കളുടെ ജി.എസ്.ടി 18 % ആയി കുറവ് ചെയ്തതിനെ തുടർന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സിനിമ ടിക്കറ്റുകളുടെ മേൽ വിനോദ നികുതി കൂടി അധികമായി ഈടാക്കാൻ അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായി. 100 രൂപയിൽ കുറവുള്ള ടിക്കറ്റുകൾക്ക് വിനോദ നികുതി 5 ശതമാനവും, 100 രൂപയിൽ അധികം വരുന്ന ടിക്കറ്റുകൾക്ക് 8.5 ശതമാനം നികുതിയും 01.09.2019 മുതൽ ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് [GO (MS 112/2019 LSGD Dated 31.08.2019)]

### 3.5 തൊഴിൽ നികുതി

നഗരസഭാ പരിധിയിൽ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ നൽകുന്ന നികുതിയാണിത്. വർഷത്തിൽ മാർച്ച്, സെപ്റ്റംബർ മാസങ്ങളിലായി 2 പ്രാവശ്യം തൊഴിൽ നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്. വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഒരു തൊഴിലോ, കലയോ, ജോലിയോ, ബിസിനസ്സോ നടത്തുകയോ പൊതുവേ സ്വകാര്യമോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗം വഹിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭക്ക് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതിക്ക് വിധേയമായവരുടെ പട്ടിക സമർപ്പിക്കാൻ ഉടമസ്ഥനോടോ, കൈവശക്കാരനോടോ, തൊഴിലുടമയോടോ, അവരുടെ പ്രതിനിധികളോടോ, നഗരസഭക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

തൊഴിലുടമയും, ഓഫീസ് മേധാവിയും നികുതി അടക്കേണ്ടതായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കി നഗരസഭക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനുമായി കേരള സർക്കാർ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 2005 പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 27.05.2008 ലെ സ.ഉ.(അ) ന. 144/08/തസ്വഭവ പ്രകാരം കൂടുതൽ വ്യക്തതവരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അർദ്ധ വാർഷിക വരുമാനം 12,000/ രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവരെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

#### തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്

അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	തൊഴിൽനികുതി (തുക)
12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 വരെ	120 രൂപ
18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 വരെ	180 രൂപ
30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 വരെ	300 രൂപ
45,000 രൂപ മുതൽ 59,999 വരെ	450 രൂപ
60,000 രൂപ മുതൽ 74,999 വരെ	600 രൂപ
75,000 രൂപ മുതൽ 99,999 വരെ	750 രൂപ

1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 വരെ	1,000 രൂപ
1,25,000 രൂപ മുതൽ	1,250 രൂപ

തൊഴിൽ നികുതി കൃത്യസമയത്ത് നൽകാത്തവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടറിക്ക് ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

### 3.6 മൃഗങ്ങളുടെയും യാനപാത്രങ്ങളുടെയും മേലുള്ള നികുതി (വകുപ്പ് 260-268)

കൗൺസിലിന് പ്രമേയം മൂലം ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം പറയുന്ന തരത്തിൽ പെടുന്നതും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതോ, ഉപയോഗിക്കുന്നതോ ആയ മൃഗങ്ങളുടെയും യാനപാത്രങ്ങളുടെയും മേൽ നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

വ്യാപാരികൾ വിൽപ്പനക്കായി സൂക്ഷിക്കുന്നവ മുനിസിപ്പാലിറ്റി വക എന്നിവയെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതി അടച്ചതിന്മേൽ നഗരസഭ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതും, ആയതിന് പ്രത്യേക മുനിസിപ്പൽ നമ്പർ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നമ്പരില്ലാത്ത യാനപാത്രത്തിന്മേയും, മൃഗത്തിന്മേയും നഗരസഭ പിടിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്.

### 3.7 പ്രദർശന നികുതി (വകുപ്പ് 269)

പണം വാങ്ങി പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്ന ഏതൊരു വിനോദവും, പ്രദർശനവും, അഭിനയവും, കളിയും, കായികമത്സരവും പ്രദർശന നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. പ്രദർശന നടത്തിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുന്നയാൾ, അല്ലാത്തപക്ഷം, പരിസരത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ, പ്രദർശന നികുതി നൽകേണ്ടതാണ്.

### 3.8 പരസ്യ നികുതി (വകുപ്പ് 271-276)

ഒരു മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത്, പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവണ്ണം, ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിലോ, കെട്ടിടത്തിലോ, എടുപ്പിലോ, പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ നഗരസഭക്ക് പരസ്യനികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സഞ്ചരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതും, പരസ്യനികുതിക്ക് വിധേയമാണ്.

ഒരു പൊതുയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചതോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചതോ ആയ പരസ്യങ്ങൾ നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ ചതുരശ്രമീറ്റർ വിസ്തൃതിയിലുള്ള പരസ്യങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പരസ്യനികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് പ്രത്യേക പ്രമേയം വഴി, ടി നിരക്കിന് വിധേയമായി പരസ്യനികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, 2017 ജൂലൈ 1 മുതൽ ജി.എസ്.ടി. ബാധകമാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് പരസ്യനികുതി ചുമത്തുന്ന അധികാരം നഗരസഭകൾക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടു.

എന്നാൽ നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നഗരസഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയതിന് ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. യാതൊരാളും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പൊതു തെരുവിലോ, റോഡിലോ, പൊതുസ്ഥലത്തോ, അതിനു മുകളിലോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കമാനങ്ങളോ, പരസ്യ ബോർഡുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും കൗൺസിൽ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതും ആണ് [കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതു തെരുവിലും പൊതു സ്ഥലത്തും കമാനങ്ങളും പരസ്യ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1999]

### 3.9 തടി നികുതി (വകുപ്പ് 277-280)

മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തേക്ക് കൊണ്ട് വരുന്ന തടിക്ക് കൗൺസിൽ പ്രമേയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടണ്ണിന് 24 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത നിരക്കിൽ കൗൺസിലിന് നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് മേഖലയിലേക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നതിനിടയിൽ നഗരസഭ പരിധിയിൽ വരുന്ന തടിക്ക് ഈ നികുതി ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. തടി നികുതി ഈടാക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ പ്രമേയം മൂലം തീരുമാനിക്കണം. കൗൺസിലിന്റെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് തടി നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്ന ചുമതല ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് കുത്തകയ്ക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

## 4

# ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം

### 4.1 ചെലവിനങ്ങൾ

നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി മാത്രമാണ് പണം ചെലവ് ചെയ്യാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുള്ളത്. നഗരസഭകൾക്ക് സ്വന്തം ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദൈനംദിന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ എല്ലാ വിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഫണ്ടിനും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ചെലവുകളെ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. പദ്ധതി ചെലവുകൾ
2. പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ
  - പദ്ധതി ചെലവുകളെ വീണ്ടും രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം.
  - (1) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെ നടത്തുന്ന വികസനക്ഷേമ ചെലവുകൾ
  - (2) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെ നടത്തുന്ന ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന ചെലവുകൾ

പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളെ താഴെ പറയും പ്രകാരം മൂന്നായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

  - 1) കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ
  - 2) സേവനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ
  - 3) അസാധാരണ ചെലവുകൾ

## 4.2 പദ്ധതി ചെലവുകൾ

### 4.2.1 പ്രോജക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ കഴിച്ചുള്ള മിച്ച ഫണ്ടും വായ്പകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെയാണ് തുക ചെലവഴിക്കുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടണം. ആസ്തി സംരക്ഷണ ഫണ്ട് വകയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 4.2.2 ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം വഴി ലഭിച്ചതും അവ സ്വയം നിർമ്മിച്ചതുമായ എല്ലാ ആസ്തികളുടേയും സംരക്ഷണ ചുമതല അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാണ്. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് കൂടാതെ തനത് ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഈ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകേണ്ടതുമായ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതലകളും ഇതിൽ പെടുന്നു.

## 4.3 പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ

പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം

### 4.3.1 കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അനുവദനീയമായ കണ്ടിജൻ്റ് ചെലവിനങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

GO(MS) 10/98 തസഭവ തീയതി: 27/5/1998

- ഔദ്യോഗിക പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്, ക്വട്ടേഷൻ മുതലായവ.
- സൈക്കിളുകൾ / വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും
- പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക
- ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- ക്ലോക്കുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും.
- മണി ഓർഡർ കമ്മീഷനും പാർസൽ ചാർജ്ജും
- വാഹന വാടക
- ഡെമറേജ് ചാർജ്ജ്
- ബൾബുകൾ, ട്യൂബുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കൽ

- വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളത്തിനുള്ള ചാർജ്ജ്.
- ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും.
- ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുകയും അച്ചടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി.
- അയേൺ ബോക്സ് വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി.
- ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാൻ, ചാർട്ടുകൾ, രേഖാ ചിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ
- നോട്ടീസ് ബോർഡുകളും, നെയിം ബോർഡുകളും ചൂണ്ടു പലകകളും സ്ഥാപിക്കുകയും വെച്ചു പോരുകയും ചെയ്യൽ.
- ലോക്കുകളും പൂട്ടുകളും വാങ്ങൽ, കേടുപാടു തീർക്കൽ
- സ്വീപ്പിംഗ് ചാർജ്ജ്
- ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ
- റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങൽ
- സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- പത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- ടെലഗ്രാം/ ടെലക്സ്/ ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്
- നോട്ടീസ്, ഉച്ചഭാഷിണി എന്നിവ വഴിയുള്ള പരസ്യങ്ങൾ
- ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജ്
- ടൈപ്പിംഗ്, ഫോട്ടോ കോപ്പിയിംഗ് ചാർജ്ജ്
- വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ഇന്ധനം വാങ്ങൽ
- വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി
- അലക് കൂലി
- കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം
- മറ്റു പല ഓഫീസ് ചെലവുകൾ

നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകളുടെ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജി.ഒ.(എം.എസ്.)142/12 തസ്വഭവ/25.2.2012)

കോർപ്പറേഷൻ മേയർക്ക് ഒരു സമയം 25,000 രൂപയും പ്രതിമാസം 30,000 രൂപയുമാണ് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒന്നാം ഗ്രേഡ് നഗരസഭയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ഒരു സമയം 15,000 രൂപയും പ്രതിമാസം 20,000 രൂപയുമാണ് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. രണ്ട്, മൂന്ന് ഗ്രേഡ് നഗരസഭകളിൽ ഒരു സമയം 10,000 രൂപയും പ്രതിമാസം 15,000 രൂപയുമാണ് പരിധി.

ജോലി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ അന്തരീക്ഷമൊരുക്കൽ, സ്ഥല ലഭ്യതയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗവും ക്രമീകരണവും, ഇന്റർകോം സൗകര്യം, കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, അടയ്ക്കും ചിട്ടയും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും.



**4.4 സേവനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ**

പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതായ സേവന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പദ്ധതി ചെലവുകൾ. (ഉദാ: സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റിങ്. പൊതു കുടിവെള്ള വിതരണം, ശുചീകരണം, പെൻഷൻ വിതരണം തുടങ്ങി വിവിധ സേവന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന വിവിധയിനം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചിലവുകൾ ഇതിൽപ്പെടും.)

**4.5 അസാധാരണ ചിലവുകൾ**

ഔദ്യോഗിക സമ്മേളനത്തിന്റെയോ സംഘടനകളുടെയോ ചെലവിലേക്കായി സംഭാവന നൽകുക, പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സീകരണം, പൊതു പ്രദർശനം, വിനോദം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരിക തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി, തനതു വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു ശതമാനം അല്ലെങ്കിൽ 75,000/ രൂപ ഏതാണ് കുറവ് അത് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾക്കും ഒരു ശതമാനം അല്ലെങ്കിൽ 1,00,000/ രൂപ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും അധികാരമുണ്ട് [ജി.ഒ.(പി)ന.247/2000 ത.സ്വ.ഭ.വ.308.00]

**4.6 അടിയന്തിര പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചിലവുകൾ**

പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് വേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവർത്തി വളരെ പെട്ടെന്നു നടത്തേണ്ട അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ അത് നടത്താവുന്നതാണ്. അതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ നടപടിക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വച്ച് അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ്: 15(4))

**4.7 ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗം**

ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്കുള്ള ഫണ്ടുകൾ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഫണ്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ടത് നഗരസഭയുടെ ചുമതലയാണ്. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നേരിട്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തു നൽകുന്ന സംവിധാനം (DBTS) ഇപ്പോൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**4.8 അനുമതികൾ**

ചിലവുകൾ നിയമാനുസൃതവും സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ളതുമാകണം. അതിനായി ഏതൊരു ചെലവിനും ഭരണാനുമതിയും സാമ്പത്തിക അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ സാങ്കേതിക

സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് നഗരസഭയാണ്. വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് നൽകുന്ന അനുമതി അതിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രൊജക്ടുകൾക്കും ഉള്ള ഭരണാനുമതി ആയി കണക്കാക്കാം എന്നാൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതി പ്രത്യേകമായി ഭരണാനുമതി നൽകണം. ഇതിനുപുറമെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടത് ആണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും പ്രത്യേക സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക അനുമതിയും വേണം. കൂടാതെ പദ്ധതികൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഭരണസമിതി സാമ്പത്തിക അനുമതി നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

**4.9 ധനവിനിയോഗത്തിലെ സൂക്ഷ്മത**

ധനവിനിയോഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്

**4.9.1 വിനിയോഗക്ഷമത, ഔചിത്യം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഓരോ ചിലവും യാഥാർഥ്യബോധത്തോടെ ഉള്ളതാകണം ചിലവുകൾക്ക് ഔചിത്യം വേണം പൊതുജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തതും എന്നാൽ ഒന്നോ രണ്ടോ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്നതുമായ റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ചിലവ് ചെയ്യുന്നത് ഔചിത്യം ഇല്ലാത്ത നടപടിയാണ്. ഒരു സാധാരണ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ചുമരിൽ മുഴുവൻ മാർബിൾ പതിക്കുവാനുള്ള ചെലവിനും ഔചിത്യമില്ല. സൃഷ്ടിച്ച ലഭ്യമായ ആസ്തി ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുമ്പോൾ വീണ്ടും സമാനരീതിയിലുള്ള ആസ്തികൾ സമാഹരിക്കുന്നത് ഔചിത്യമില്ലാത്ത പ്രവർത്തിയാണ്. ഇത്തരം ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കി പണം ഔചിത്യത്തോടെ മാത്രം ചെലവാക്കണം. വിനിയോഗകാര്യക്ഷമതയും അനിവാര്യമാണ്.

**4.10 മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമം, ഫലപ്രദം**

മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി (Economy, Efficiency & Effectiveness) എന്നീ മൂന്ന് ഇംഗ്ലീഷ് വാക്കുകളുടെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് '3Es' എന്ന് ഈ മാനദണ്ഡത്തെ വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ചെലവുകളിൽ കഴിയാവുന്നത്ര മിതവ്യയം പാലിക്കണം. അതിനർത്ഥം ഗുണനിയന്ത്രണം മാനദണ്ഡം ആക്കാതെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്കുള്ള സാധനവാങ്ങണമെന്നും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യണമെന്നും അല്ല. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ടെൻഡർ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണം ആധികാരികതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ് മിതവ്യയം. വിനിയോഗിച്ച പണം കൊണ്ട് ഉണ്ടായ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് ചെലവിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ നിർണയിക്കേണ്ടത്. കേവലം അഞ്ചു കുടുംബങ്ങൾ മാത്രം താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് വലിയ തുക മുടക്കി ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ പറയുകയാണെങ്കിൽ ആ പ്രവർത്തി കാര്യക്ഷമം ആണെന്ന് പറയാൻ പറ്റില്ല.

ചെലവ് ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ ഭൗതിക നേട്ടത്തോടൊപ്പം ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി നേടുകയും വേണം. ഉദാ: തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിലും നിയമ പ്രകാരമുള്ള വഴിയില്ലാത്തതിനാൽ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചതും ആധുനിക മെഷീനറി സ്ഥാപിച്ചതുമായ അറവുശാലക്ക് ഇലക്ട്രിസിറ്റി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നില്ല. അതിനാൽ കശാപ്പുശാല പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. പ്രയോജനം ഒന്നും ഇല്ലാത്തതിനാൽ മുടക്കിയ പണം പാഴ്ചെലവായി. ആരും ഉപയോഗിക്കാത്ത മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്, ഒരിക്കലും വരാത്ത ആവശ്യക്കാരെ കാത്തുകിടക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പാർക്ക്, തുരുമ്പെടുത്തു കിടക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, വെള്ളം ലഭിക്കാത്ത കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ചെലവ് ഫലപ്രദമല്ല.

**4.11 ബജറ്റി നിയന്ത്രണം**

ബജറ്റിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച ഓരോ വരവും പൂർണ്ണമായി സമാഹരിക്കണം. കൂടാതെ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകകളിൽ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ചു നിർത്തുന്നതിനെയാണ് ബജറ്റി നിയന്ത്രണം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ചെലവ് ചെയ്യുന്ന ഓരോ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലും ചെലവിന് ആവശ്യമായ പണം ഉണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതാണ് ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം. അതിനു മുമ്പുതന്നെ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ഡി പി സി യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും ആയതു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ആണ്.

നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള സുപ്രധാന രേഖയാണ് ബജറ്റ്. ആ രീതിയിൽ ബജറ്റിനെ കണക്കാക്കി ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ച തുകകളിൽ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ച് നിർത്തേണ്ടതാണ്.

ഓരോ മാസവും പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വരവു ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് അനുസൃതമായവ തന്നെയാണോ എന്ന കാര്യം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യ പരിശോധന ആയിരിക്കണം. ബജറ്റിനെ മറികടന്നുള്ള ചെലവുകളെ സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം ലംഘിക്കുന്ന നടപടിയായി വിലയിരുത്തണം.

ഗൗരവമുള്ള ബജറ്റ് വ്യതിയാനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവ ഉടനടി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ഭരണ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

**4.12 കാര്യക്ഷമമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്**

**4.12.1 അക്കൗണ്ടിംഗ്**

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംഗ്രഹിച്ച് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാവുന്ന രൂപത്തിലും ഉപകരിക്കത്തക്ക രീതിയിലും കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖയെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സാമ്പത്തിക ഭാഷയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. സ്ഥാപനത്തിന് പറയുവാനുള്ള കാര്യങ്ങൾ കണക്കുകളിലൂടെയാണ് പറയുന്നത്.

**4.12.2 കൃത്യമായ അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിപ്പ്**

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും നഗരസഭയിൽ ഏതെല്ലാം സ്രോതസ്സുകളുടെ പണം എത്തിയെന്നും അത് ഏതെല്ലാം വിധത്തിൽ ചെലവഴിച്ചു എന്നും അറിയാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഈ അവകാശം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്കുകളിലൂടെ ആണ്. സാധാരണ ഗതിയിൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസാക്കി ഓഡിറ്റിനു നൽകണം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഓഡിറ്റിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാനും പിഴവുകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കണം.

**4.13 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും**

അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഇരിക്കുന്നവർ ജനപ്രതിനിധികൾ ആയാലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയാലും തങ്ങളുടെ ഓരോ പ്രവർത്തിയും ജനമധ്യത്തിൽ ന്യായീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ബാധ്യതയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയുടെ ആണിക്കല്ലാണ് നഗര സഭയ്ക്ക് കിട്ടിയതും കിട്ടാൻ ഉള്ളതും, കൊടുക്കാൻ ഉള്ളതും, ചെലവഴിച്ചതുമായ പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട്. അക്കൗണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ ആവില്ല.

വാർഷിക കണക്കുകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ തടയപ്പെടും. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വായ്പകളും മറ്റു ധനസഹായങ്ങളും ലഭിക്കുകയില്ല. ഇതിനെത്തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്തംഭിക്കും. അതീവ ഗുരുതരമായ പ്രതിസന്ധിയിലേക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എത്താതിരിക്കാൻ പ്രധാനമായും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

# 5 ബജറ്റിംഗ്

പൊതുപണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനും മുന്നോടിയായി അടുത്ത വർഷം തങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിനായി വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനെയും, ഈ വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വികസനക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളെയും, ഭരണനിർവ്വഹണ ചെലവുകളെയും സംബന്ധിച്ച് വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പ്ലാനാണ് ബജറ്റ്. ബജറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നയപ്രഖ്യാപനരേഖ കൂടിയാണ്.

നടപ്പുവർഷ ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചതുപോലെ വിഭവ സമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവും നടന്നുവോ എന്നതിന്റെ പുതുക്കിയ കണക്കുകളും അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള മതിപ്പ് അടങ്കലുകളും ചേർന്നതാണ് ബജറ്റ്. ബജറ്റിന് വിധേയമായി ധനസമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവും നടന്നുവോ എന്നും ഭരണം കാര്യക്ഷമമായി നടന്നോ എന്നും വിലയിരുത്താനും ഭരണകൂടത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി നിറവേറ്റിയോ എന്നു ബോധ്യപ്പെടുത്താനും ഫലപ്രദമായ ബജറ്റിംഗിലൂടെ കഴിയുന്നു.

ഏറ്റെടുത്ത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിയെന്നും സ്വന്തം പ്രവൃത്തികൾ ന്യായീകരിക്കത്തക്കതാണെന്നും ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ ഭരണ സംവിധാനത്തിന് ഇതിലൂടെ കഴിയുന്നു.

## 5.1 ബജറ്റ് പരിഗണനകൾ

നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ സേവനവാശ്യങ്ങളും വികസന പ്രക്രിയയും ദീർഘദൃഷ്ടിയോടെ മുൻകൂട്ടികണ്ട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ നഗരസഭാധികൃതർക്ക് കഴിയണം. ഇപ്രകാരം വിഭാവനം ചെയ്ത ലക്ഷ്യങ്ങൾ പരമാവധി നിറവേറ്റിയെന്ന് അക്കൗണ്ടിങ്ങിലൂടെ തെളിയിക്കപ്പെടുമ്പോഴാണ് നഗരസഭാ ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത്.

പ്രത്യേക പരിഗണനയർഹിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, സാമൂഹ്യമായി പിൻതള്ളപ്പെട്ടവർ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, അശരണർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്താനും ലിംഗനീതി ഉറപ്പുവരു

ത്താനും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഊതിപ്പെരുപ്പിച്ച കണക്കുകളും യാഥാർത്ഥ്യ ബോധമില്ലാത്ത പ്രഖ്യാപനങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കണം.

ഭരണഘടനാ ബാധ്യതയായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാനും സർഭരണം കാഴ്ചവയ്ക്കാനും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിലൂടെയും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ആസ്തിപരിപാലനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകാനും നിഷ്ക്രിയ ആസ്തികൾ ഉപയോഗപ്രദമാക്കി ജനക്ഷേമം ഉറപ്പ് വരുത്താനും ഊന്നൽ നൽകിയാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

വാർഡ്സഭകളിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വരുന്ന ജനാഭിലാഷങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതായിരിക്കണം ബജറ്റ്.

പരമാവധി വിഭവസമാഹരണവും, ദുർവ്യയം ഒഴിവാക്കിയുള്ള ചെലവിടലും പ്രതിബദ്ധതയും തീരുമാനിച്ചുറപ്പിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റലും ആയിരിക്കണം ബജറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം.

വരവുകളും ചെലവുകളും ദുരക്കാഴ്ചയോടെ മുൻകൂട്ടി കാണാനും അവ ബജറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കകത്ത് നിന്ന് നടപ്പാക്കാനുമുള്ള കഴിവാണു നഗരസഭാ കൗൺസിലുകൾക്കുണ്ടാകേണ്ടത്. ബജറ്റിൽ നിന്നും സർക്കാർ നൽകുന്ന വികസന ഫണ്ടുകളും, ഗ്രാന്റുകളും, ഋണശീർഷ കണക്കുകളിലെ വരവു ചെലവുകളും ഒഴിവാക്കിയതിന് ശേഷം കുറഞ്ഞത് 5 ശതമാനം നീക്കിയിരിപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന വിധം മിച്ച ബജറ്റാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

**5.1.1 ബജറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടികളും**

മാർച്ച് ആദ്യവാരത്തിന് അപ്പുറമാകാതെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണമെങ്കിൽ വളരെ നേരത്തെ തന്നെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികൾ എന്നിവരുടെയും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെയും യോഗം ഡിസംബർ ആദ്യത്തിൽ തന്നെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് വരവ് ചെലവുകളുടെ നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഇതോടൊപ്പം ബജറ്റിലേക്ക് പൊതുജന താൽപര്യർത്ഥം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വികസന ക്ഷേമ പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ് സഭ / വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും ജനകീയസമിതികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം. പ്ലാൻ അടങ്കലിന് അനുസൃതമായി മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടവ പട്ടികപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റായി ചേർക്കുകയും വേണം. തുടർന്ന് ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ കൂടി ക്രോഡീകരിച്ചും വേണം ജനുവരി 15ന് മുന്നോടിയായി സെക്രട്ടറി ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സംബന്ധിച്ച കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. മറ്റ് സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികളും അവരവരുടെ പരിഗണനാവിഷയങ്ങളിൽ പെടുന്ന ക്ഷേമവികസന പരിപാടികളുടെ മതിപ്പ് അടങ്കലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതും പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ധനകാര്യ

സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി നടപ്പു വർഷത്തെ പുതുക്കിയ ബജറ്റും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് നടത്തുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾക്കും ഭരണപരമായ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്കും പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. ഇവ ഇനം തിരിച്ച് യഥാർത്ഥ ചെലവിന് അനുസൃതമായി നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇതോടൊപ്പം നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കും കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്കും ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനും റിപ്പയറുകൾക്കും ഓഫീസ് ചെലവുകൾക്കും ലോൺ തിരിച്ചടവിനും ശേഷം നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടിന്റെ 5% നീക്കിയിരിപ്പ് കഴിഞ്ഞ് അവശേഷിക്കുന്ന തനത് ഫണ്ട് മിച്ചം പ്ലാൻ പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കായി ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം. യഥാർത്ഥ വരവുചെലവുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം ബജറ്റ് അടങ്കൽ. പെരുപ്പിച്ച് കാണിക്കരുത്.

**5.1.2 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. വികസനപദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള എല്ലാ വരവ് ചെലവുകളും ബജറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളും (പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ) നഗരസഭ ഫണ്ടായി കണക്കാക്കി ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി തന്നെ ബജറ്റിൽ വരവ് വയ്ക്കണം. ചെലവ് അടങ്കൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
3. ഡിസംബർ മാസത്തിൽ തന്നെ തന്നാണ്ട് ബജറ്റ് അവലോകനവും സ്പിൽ ഓവർ പട്ടികയും തയ്യാറാക്കണം. വകുപ്പ് മേധാവികൾ, ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും തന്നാണ്ട് വർഷത്തെ പുതുക്കിയ യഥാർത്ഥ കണക്കുകളും അടുത്ത വർഷത്തെ പ്രൊപ്പോസലുകളും സെക്രട്ടറി വാങ്ങി ക്രോഡീകരണം.
4. സെക്രട്ടറി ഇപ്രകാരം ജനുവരി 15ന് മുമ്പ് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകണം.
5. തുടർന്ന് ജനുവരി മാസം തന്നെ എല്ലാ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികളും ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി യോഗം ചേർന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിക്കു നൽകണം.
6. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം പരിഗണിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയും ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
7. ഇപ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഫെബ്രുവരി മാസത്തിനകം പലകുറി ചർച്ചചെയ്ത് അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച കരട് ബജറ്റ് അച്ചടിച്ച് തയ്യാറാക്കി ആമുഖ പ്രസംഗവും ഉൾപ്പെടെ മാർച്ച് ആദ്യവാരം പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ അവതരി

പ്പിക്കണം. ചെയർപേഴ്സന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗത്തിനെ തുടർന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ കൂടിയായ വൈസ് ചെയർമാനാണ് ബജറ്റ് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

8. കൗൺസിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഭേദഗതിയോടെയോ അല്ലാതെയോ മാർച്ച് 31നു മുമ്പായി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
9. ബജറ്റ് പാസാക്കിയ ശേഷം വരവ് ചെലവുകളിൽ അനിവാര്യമായ മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ യഥാവിധി അനുപുരക ബജറ്റ് / സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് പാസാക്കണം.
10. നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും നയവും ലക്ഷ്യവും വ്യക്തമാക്കുന്ന കർമ്മ പരിപാടിയും ലക്ഷ്യ സാക്ഷാത്കാരത്തിനുള്ള ഉപാധിയും കൂടിയാണ് ബജറ്റ് എന്ന് തിരിച്ചറിയണം.

**5.2 ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ**

- 1) 5 ശതമാനം നീക്കിയിരിപ്പ് വേണം.
- 2) വാർഷിക വികസന പദ്ധതിയുടെ വരവുചെലവുകളും പദ്ധതിയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിരിക്കണം.
- 3) ബജറ്റിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ തുക വിനിയോഗിക്കാവൂ.
- 4) ബജറ്റിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ച ചെലവുകൾ ആവശ്യം വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റോ പുതുക്കിയ ബജറ്റോ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം
- 5) അനിവാര്യമായ അടിയന്തിരസാഹചര്യങ്ങളിൽ ബജറ്റിലില്ലാത്ത ഇനങ്ങൾക്ക് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സംഗതിയിൽ അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി /പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് ചെലവിന് സാധ്യ കരണം നേടിയിരിക്കണം.
- 6) ബജറ്റിലെ വരവ് ചെലവുകൾ യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയതാവണം. മുൻവർഷ വരവു ചെലവുകളേക്കാൾ സാരമായ വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് വിശദീകരണ കുറിപ്പുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- 7) സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പ് മാർച്ച് ആദ്യവാരം കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിച്ച് മാർച്ച് 31ന് മുമ്പായി ബജറ്റിന് അംഗീകാരം നേടണം.
- 8) കടബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള ഗഡുക്കൾ മുടക്കാതെ ബജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തണം.
- 9) പ്രത്യേക സ്കീമുകൾക്കും കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും അനുവദിച്ച തുകകളും വായ്പാ തുകയും നിർദ്ദിഷ്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ.

**5.3 അനുപുരക ബജറ്റും പുതുക്കിയ ബജറ്റും**

ചുരുക്കം ചില ഇനങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുപുരക ബജറ്റും (Supplementary Budget)വിപുലവും സമൂലമായ മാറ്റങ്ങളോടെയുള്ള ബജറ്റ് പരി



ഷ്കരണങ്ങൾക്ക് പുതുക്കിയ ബജറ്റും (Revised Budget) അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം. പാസാക്കിയ ബജറ്റിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിൽ ചെലവ് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് Supplementary budget അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

**5.4 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും**

വാർഷികപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലൊഴികെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ കൗൺസിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയും അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതി അടങ്കലുകളും പദ്ധതിരേഖയും വികനപദ്ധതികളും ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ബജറ്റ് അംഗീകരിച്ച ശേഷമാണ് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അടങ്കലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ഉടൻ തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം നേടണം.

**5.5 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ**

നഗരസഭകളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലിന് ആധാരമായിട്ടുള്ളത് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 285 മുതൽ 293 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും 2007ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 63 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ആണ്. നഗരസഭകളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലിന് ആധാരമായിട്ടുള്ളത്. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. അതാത് മേഖലയിൽ ഇതര സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചും വകുപ്പ് 285 പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ജനുവരി 15ന് മുൻപു തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും ആയിരിക്കണം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ഇക്കാര്യത്തിൽ പരിഗണിക്കണം

ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ മുന്നോടിയായി ജനുവരി 15-നകം സെക്രട്ടറി ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുന്നതോടെയാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ പക്കൽ നിന്നും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിശദമായി പരിഗണിച്ച് വേണം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റിന് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടത്. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ മാർച്ച് ആദ്യ വാരത്തിന് അപ്പുറം ആകാതെ പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗത്തിന് മുമ്പാകെ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം. വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം കൗൺസിലിന് ഭേദഗതികളോടെയോ അല്ലാതെയോ ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാവുന്നതും ഗുരുതരമായ അപാകതകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും ബജറ്റ് പുതുക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന പുതുക്കിയ

ബജറ്റ് മാർച്ച് 31നകം കൗൺസിൽ പാസ്സാക്കി ഇരിക്കണം. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചെയർപേഴ്സൺ കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഫണ്ടിലേക്ക് വാർഷിക റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ 2% നീക്കിവയ്ക്കണം.

**5.6 ബജറ്റും വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും**

വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവരുന്ന ജനാഭിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ചായിരിക്കണം ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി ഡിസംബർ മാസത്തിലെങ്കിലും വാർഡ്സഭ വിളിച്ച് ചേർത്ത് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കണം.

**5.7 ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ്**

ജെന്റർ പ്ലാനിംഗ്, ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ്, ജെന്റർ ഓഡിറ്റ് എന്നീ ആശയങ്ങൾ ഇന്ന് സാർവ്വദേശീയമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സാമ്പത്തികനയം തീരുമാനിക്കുമ്പോഴും വികസനനിർദ്ദേശങ്ങളും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിക്കുമ്പോഴും സ്ത്രീക്കും ഭിന്നലിംഗക്കാർക്കും പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം. ലിംഗപദവി പഠനത്തെ ആസ്പദമാക്കി പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും തയ്യാറാക്കണമെന്ന യു.എൻ. ആഹ്വാനം കണക്കിലെടുത്ത് ജെന്റർ ബജറ്റിന് രൂപകല്പന നടത്തണം. വനിതാ ഘടകപദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ ബജറ്റിൽ ഊന്നൽ നൽകണം.

**5.8 ബജറ്റ് സമർപ്പണം**

മാർച്ച് 31നകം കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് തുടർന്ന് വരുന്ന വാർഡ്സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ നഗരസഭയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കണം..

പൊതുരേഖ എന്ന നിലയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബജറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**5.9 ബജറ്റ് നടപ്പാക്കൽ**

പ്രതീക്ഷിത വരുമാന സ്രോതസ്സുകളുടെ കൃത്യമായ ഇടയാക്കലും വസൂലാക്കലും, ഫണ്ടുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ എന്നിവയുടെ വിനിയോഗം, വരവുചെലവുകൾ എന്നിവ സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിക്കാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. മാസാന്ത്യ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും പോരായ്മകൾ യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

നേരത്തെ തീരുമാനിച്ച ഇനങ്ങൾക്ക് തന്നെ ചെലവ് ചെയ്യാനും പാഴ് ചെലവ് ഒഴിവാക്കാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ്

നടത്തി ഉറപ്പു വരുത്തണം. അപ്രതീക്ഷിതമായ ചെലവുകൾക്ക് സപ്ലി മെന്ററി/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങണം. മതിയായ വരുമാനം ഉറപ്പു വരുത്തി മാത്രമേ പുതിയതും അധികരിച്ചതുമായ ചെലവുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവൂ.

**5.10 ബജറ്റി നിയന്ത്രണം**

ബജറ്റിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച ഓരോ വരവും പൂർണ്ണമായും സമാഹരിക്കണം. കൂടാതെ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകകളിൽ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ചു നിർത്തുകയും വേണം. ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ഒരിനത്തിനും ചെലവ് ചെയ്യരുത്. അനിവാര്യമായ ചെലവുകൾ വരുന്ന പക്ഷം അനുപുരക ബജറ്റ് / പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പുലർത്തണം.

## 6

# അക്കൗണ്ടിംഗ്

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംഗ്രഹിച്ച് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാ വുന്ന രൂപത്തിലും, ഉപകരിക്കുന്ന രീതിയിലും കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖയാണ് അക്കൗണ്ട്. ഏതെല്ലാം സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും പണം എത്തിയെന്നും, അവ ഏതെല്ലാം വിധത്തിൽ ചെലവഴിച്ചുവെന്നും അറിയേണ്ടത് ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ചും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്കുകളിലൂടെയാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത്.

ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിലൂടെ പ്രതിദിനം എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ പ്രതിമാസ പരിശോധനയിലൂടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുകയും വർഷാവസാനം വാർഷിക കണക്കുകളും ധനകാര്യ പത്രികയും തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി (കൗൺസിൽ) അംഗീകരിച്ച് ഓഡിറ്റിനായി അയച്ചുകൊടുക്കുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ ബാധ്യത ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷനിലും അംഗങ്ങളിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

കഴിഞ്ഞ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയയിലൂടെ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് പ്രകാരം നടക്കുന്ന ധനസമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന കണക്ക് പുസ്തകം (രേഖ) ആണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ (ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പിറ്റേ വർഷം മാർച്ച് 31 വരെ) ആണ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

### 6.1 അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി

മുഴുവൻ നഗരസഭകളിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിലാണ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം.) തയ്യാറാക്കിയ 'സാംഖ്യ' സോഫ്റ്റ് വെയർ നഗരസഭകളിൽ വിന്യസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും അവ 'Accrue' - ആക്രൂവോൾ (അതായത് വരവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ നേടാൻ യോഗ്യമാവുമ്പോൾ) തന്നെ കണക്കിൽ

വരുത്തുകളും ചെലവഴിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാകുമ്പോൾ കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകളും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ്. (ഉത്ഭവത്തിൽ തന്നെ കണക്കിൽ വരുത്തുക)

ഇപ്രകാരം ദൈനംദിനമായും പ്രതിമാസവും വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലും വരവുചെലവുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണിത്. 2007-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് നഗരസഭയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഓരോ സാമ്പത്തിക ഇടപാടിന്റെയും രണ്ട് തലങ്ങളും (Dual Aspects) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന Double Etnry Accounting ആണ് നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഓരോ ഇടപാടിനും Debit-ഉം Credit-ഉം വശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ് Double Etnry Accounting.

**6.2 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും**

അധികാര സ്ഥാനത്തിലിരിക്കുന്നവർ ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തികൾ ജനമധ്യത്തിൽ ന്യായീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ബാധ്യതയെയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

നഗരസഭയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും കൗൺസിലിനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്, അക്കൗണ്ടിലെ അപാകതകൾ മൂലം സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും ധനസഹായങ്ങളും തടയപ്പെടാനും ഭരണ സ്തംഭനം ഉണ്ടാകാനും ഇടയുണ്ട്. നഗരസഭയുടെ ഭരണവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രതിസന്ധി ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കാനും ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കാനും കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് അനിവാര്യമാണ്.

**6.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം**

2008-09 വർഷം മുതൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും അക്രൂവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ് നിലവിലുള്ളത്. അതിന് മുമ്പ് സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായമായിരുന്നു.

**6.3.1 സവിശേഷതകൾ**

അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി : ഓരോ വരവും ചെലവും ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

**6.3.2 അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ:**

1. വരവ് - ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Receipts & Payment Statement)
2. Income & Expenditure Statement.
3. Balance Sheet

**6.3.3 Double Etnry അക്കൗണ്ടിന്റെ മെച്ചം**

1. ഒരു വർഷത്തെ കണക്കുകൾ മിച്ചമോ, കമ്മിയോ എന്ന് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയും. (Income & Expenditure Statement)

2. കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തി ബാധ്യതകൾ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിയും.
3. വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൈവരുന്ന അവകാശങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ബാധ്യതകളും അവ സംഭവിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
4. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ജേർണൽ ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് Balance Sheet, Income & Expenditure Statement Receipts & Payment Statements എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

**6.4 നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ**

GO(P)177/06/Fin dt. 12.4.2006 പ്രകാരം നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ തരം ഫണ്ടുകളും അക്കൗണ്ടിംഗിന് വിധേയമാക്കുന്നുണ്ട്.

ക്രമ നം.	ഫണ്ടിന്റെ പേര്	ഉദ്ദേശ്യം (നിർവ്വഹണ സ്വഭാവം)	സ്രോതസ്സ്	ഉടം
1.	വികസന ഫണ്ട് (പൊതു വിഭാഗം, SCSP, TSP ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോകബാങ്ക് സഹായം)	പ്രോജക്ട് പ്രകാരം (വാർഷിക പദ്ധതി)	സംസ്ഥാന സർക്കാർ (ബജറ്റ് AppendixIV)	ട്രഷറി
2.	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ് & നോൺ റോഡ്)	ആസ്തി സംരക്ഷണം (വാർഷിക പദ്ധതി പ്രകാരം)	”	ട്രഷറി
3.	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്	സ്കീം മാനദണ്ഡ പ്രകാരം ചെലവ്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറി/ബാങ്ക്
4.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ	കേന്ദ്ര പദ്ധതി മാനദണ്ഡ പ്രകാരം	മിഷൻ ഡയറക്ടറേറ്റ്/ജില്ലാ കളക്ടർ	ബാങ്ക്
5.	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് (Fund for traditional expenses)	നഗരസഭയുടെ ഭരണ ചുമതലകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാം.	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറി
6.	തനത് ഫണ്ട് (നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനം)	നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾക്കായും മറ്റ് വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കും (നേരിട്ട് സമാഹരിക്കുന്നത്)	നികുതി/നികുതിയേതര/ തനത് വരുമാനം	ബാങ്ക്/ട്രഷറി
7.	വായ്പ, മുതലായവ	ഉത്തരവ് കരാർ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	ധനകാര്യ സ്ഥാപനം/ സംഭാവന	ബാങ്ക്

**6.5 അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

നഗരസഭ അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവശ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളുടേയും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളുടേയും പട്ടിക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

**1. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക്**

നഗരസഭയ്ക്ക് ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ പാടുള്ളൂ. ഓരോ വരവ് ചെലവും നടന്ന ക്രമത്തിൽ അതാതവസരത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള വരവായാലും ചെലവായാലും ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് എടുത്ത് അക്കൗണ്ടിംഗും സെക്രട്ടറിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. പകർപ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് നൽകുന്ന പക്ഷം കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടം കാര്യക്ഷമമാവും.

**2. സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക് (ഒരു പ്രത്യേക ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് വരുന്ന വരവ് ചിലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൂക്ഷിക്കുന്ന അനുബന്ധ ക്യാഷ് ബുക്ക്)**

**3. ജേണൽ ബുക്ക്-ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതുമായ വരവുചെലവുകൾക്ക്)**

**4. ലെഡ്ജർ-ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ജേണൽ ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള debitഉം creditഉം ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം.**

**5. റസീറ്റ് വൗച്ചർ**

**6. പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ**

**7. കോൺട്രാ വൗച്ചർ**

**8. ജേണൽ വൗച്ചർ**

**9. ട്രയൽബാലൻസ്**

**10. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്**

**11. ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**

**12. റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**

**13. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ**

**14. ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ**

**6.6 മാസാന്ത്യ നടപടിക്രമം**

മാസാന്ത്യത്തിൽ ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺസീലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ മാസവും പത്താം തീയതിക്കു മുമ്പായി ചേരുന്ന ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Receipt & Payment Statement) അവതരിപ്പിച്ച് പരശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

**6.6.1 വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Receipt & Payment Statement)**

ഒരു വർഷത്തെ വരവ് ചെലവുകളുടെ സംഗ്രഹം. നഗരസഭയ്ക്ക് ക്യാഷ് ആയും ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് ആയും വർഷാരംഭം നീക്കിയി

രിപ്പായും ലഭിച്ച തുകയും വർഷാവസാന നീക്കിയിരിപ്പും ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

അതിനു പുറമേ, ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഒരു വർഷത്തെ വരവു ചെലവുകൾ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരത്തി സംഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**6.6.2 ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Income & Expenditure Statement)**

തന്നാണ്ട് ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന വരവുകളിൽ ക്യാഷ് ലഭിച്ചതും ലഭിക്കേണ്ടതുമായ വരവുകൾ, തന്നാണ്ട് ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്ന ചെലവുകളിൽ, ക്യാഷ് നൽകിയതും നൽകാനുള്ളതുമായ ചെലവുകൾ. വർഷാവസാന പ്രവർത്തന മിച്ചം/കമ്മി എന്നിവ കാണിക്കുന്നതാണ് ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, റവന്യൂ വരവു ചെലവുകൾ മാത്രമേ ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തൂ. മൂലധന വരവുകളും ചെലവുകളും കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വരവുകളും ചെലവുകളും മുൻകൂർ വരവും ചെലവും ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയില്ല. ട്രയൽ ബാലൻസുകളിൽ നിന്നും തന്നാണ്ടിനെ സംബന്ധിക്കുന്നതും റവന്യൂ സംബന്ധിച്ചതുമായ ബാലൻസുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

**6.6.3 ബാലൻസ് ഷീറ്റ്**

1. നഗരസഭയുടെ എല്ലാ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സമ്പൂർണ്ണ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റാണ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്. വർഷാവസാനത്തിലെ നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും.

ഇപ്രകാരം വർഷാവസാനം കണക്കുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും പത്രികയും ഉൽപ്പെടെ അനുബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി 2007ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ വകുപ്പ് 58 പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും മേയ് 31ന് മുമ്പായി കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം ഓഡിറ്റിനായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് മുമ്പായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

നഗരസഭയുടെ എല്ലാ വരവുകളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട്. നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ/ധനസഹായങ്ങൾ, ഫണ്ടുകൾ, വായ്പകൾ, സംഭാവന, അംശദായം, എന്നിവയെല്ലാം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 283)

**6.7 അക്കൗണ്ടിംഗ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനംപ്രതി ക്ലാസ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



2. അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, ജേണൽ, ലെഡ്ജർ എന്നിവ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കിയത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അപാകത പരിഹരിക്കുക.
4. വാർഷിക അക്കൗണ്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുഖേന എല്ലാ വർഷാവസാനവും മേയ് 31ന് മുൻകൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.

# 7 ഓഡിറ്റ്

## 7.1 എന്താണ് ഓഡിറ്റ്?

‘കേൾക്കുക’ എന്നർത്ഥമുള്ള Audiere എന്ന ലത്തീൻ പദത്തിൽ നിന്നാണ് Audit എന്ന ആംഗലേയ പദത്തിന്റെ പിറവി. ഒരു വാക്കിൽ നിന്ന് ഇന്ന് കീഴ്വഴക്കമായും സമ്പ്രദായമായും കാലത്തിലൂടെ വളർന്ന് ഇന്ന് ഓഡിറ്റ് നിയമപരമായ പരിശോധനാ സംവിധാനമായി നിലനിൽക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന (Examination of records) എന്നൊക്കെ ഓഡിറ്റിനെ നിർവചിക്കാമെങ്കിലും മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലോകസാഹചര്യത്തിൽ അതു മാത്രമായി ഓഡിറ്റിനെ ചുരുക്കുന്നില്ല. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണോ നടന്നതെന്നും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും സുതാര്യതയും വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തിയോ എന്നും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താനുള്ള നിയമപരമായ സംവിധാനമായി ഓഡിറ്റിന്റെ നിർവചനം വികാസം പ്രാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതേസമയം വിദേശത്തോടെ കാണേണ്ടതല്ല ഓഡിറ്റെന്നും, ഓഡിറ്റിനെ ഭയക്കുകയല്ല നേരിടുകയാണ് വേണ്ടതെന്നും ഉള്ള സമീപനമായിരിക്കണം നഗരസഭകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

## 7.2 എന്തിനാണ് ഓഡിറ്റ്?

ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയ തുകയുടെ വിനിയോഗം, അക്കൗണ്ടിംഗിലൂടെ നിരീക്ഷിച്ച് കൃത്യത പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുന്നു. വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ധനപരമായ ലക്ഷ്യവും (financial targets) ഭൗതിക ലക്ഷ്യവും (physical targets) പൂർത്തീകരിച്ചോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു. പ്രവർത്തനത്തിലെ ന്യൂനതകൾ മനസ്സിലാക്കി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണവും ധനമാനേജ്മെന്റും മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകാൻ ഭരണാധികാരികൾക്ക് കരുത്ത് നൽകുന്നു. സർവ്വോപരി ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നതിലെ തെറ്റും ശരിയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ജനാധിപത്യപ്രക്രിയയെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തേയും സഫലമാക്കാനും ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദമായ ഒരു ഉപകരണമായി തീരുന്നു. കുറ്റം കണ്ടെ

ത്തൽ (falt finding), യാഥാർത്ഥ്യം കണ്ടെത്തൽ (fact finding) എന്നതിനപ്പുറം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന നഗരസഭയുടെ കാവലാൾ (watch dog) എന്ന ദൗത്യമാണ് ഓഡിറ്റർ ചുമലിലേറേണ്ടത്.

### 7.3 പല വിധ ഓഡിറ്റുകൾ

#### 7.3.1 ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ്

നഗരസഭയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ മാസം തോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിയമപരമായ ചുമതലയാണ്. എല്ലാ വരവുകളും ചെലവുകളും ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ പെടുന്നു. തലേ മാസത്തെ വരവിനങ്ങളിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തുക എത്ര? പിരിച്ച തുകയെത്ര? എന്നിവ പരിശോധിക്കണം. ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുമായി ചർച്ച നടത്തി ആ തുക പിരിച്ചെടുക്കാൻ വേണ്ട നടപടിയെടുക്കണം. മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ ആധികാരികമാക്കിയ ചെലവുകൾ പിറ്റേ മാസം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക വഴി തുടർന്ന് ഓഡിറ്റുകളിൽ വരാനിടയുള്ള പാകപ്പിഴകൾ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നു എന്നതാണ് ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം. വളരെ ശ്രദ്ധിച്ചും സൂക്ഷിച്ചും ഈ പരിശോധന നടത്തിയാൽ നഗരസഭയുടെ ധനവിനിയോഗം ശക്തമായി മുന്നോട്ടു പോകും.

#### 7.3.2 സി.എ.ജി. ഓഡിറ്റ്

കമ്പ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിനു വേണ്ടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും നഗരസഭയുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നുണ്ട്. ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ നഗരസഭകൾക്ക് നൽകുന്നതിനു പുറമേ സംസ്ഥാന ഗവർണ്ണർക്കും നൽകുന്നു. ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഈ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലും സമർപ്പിക്കുന്നു.

#### 7.3.3 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്

സംസ്ഥാന ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റാണിത്. ഈ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ 14 ജില്ലകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പല നഗരസഭകളിലും ഈ വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നഗരസഭയുടെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതോടെയാണ് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത്. ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് തുടങ്ങി അടുത്ത മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനുശേഷം നാല് മാസത്തിനുള്ളിൽ വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

### 7.4 ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും

അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന രേഖകളാണ് ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും. ഡി.സി.ബി അഥവാ ഡിമാന്റ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ്, (Demand, Collection & Balance) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ വരവിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുക. ഓരോ വരവിനത്തിന്റെയും ഡിമാന്റ് എത്ര രൂപ? കളക്ഷൻ എത്ര രൂപ? ബാലൻസ് എത്ര രൂപ? എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് ഉണ്ടാ

യിരിക്കുക. ഒരു നഗരസഭയുടെ ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ആകെ വരവ് എത്ര എന്നും ഓരോ ഇനത്തിലെയും വരവെത്ര എന്നും പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുകയുടെ വരവിനങ്ങളും അറിയാൻ സഹായിക്കുന്നു ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്.

**7.5 വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**

ഒരു നഗരസഭയുടെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മുഴുവൻ വരവുകളുടേയും, ഇനം തിരിച്ചും അല്ലാതെ ഉള്ളതുമായ മുഴുവൻ ചെലവുകളുടേയും (മുന്നിരുപ്പും നീക്കിയിരുപ്പും ഉൾപ്പെടെ) വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയതാണ് വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (AFS - Annual Financial Statement). ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ നിന്ന് വരവുകളുടെ ചിത്രമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ AFSൽ നിന്ന് വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ചിത്രം ലഭിക്കുന്നു. ഈ രണ്ടു രേഖകളും കൗൺസിലർമാർ, പ്രത്യേകിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, വ്യക്തിപരമായി കണ്ടു മനസ്സിലാക്കാൻ താല്പര്യം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

**7.6 തയ്യാറെടുപ്പ്**

അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽനിന്ന് അറിയിപ്പു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഡിറ്റിനായി നഗരസഭ തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തണം. അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും കൈമാറണം. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഗൃഹപാഠം ചെയ്യാൻ എല്ലാവരും ഒത്തൊരുമയോടെ ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തണം. ഒരു വിപരീത പരാമർശം പോലും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാകരുതെന്ന മന്ത്രമായിരിക്കണം എല്ലാവരുടെയും മനസ്സിൽ മുഴുങ്ങേണ്ടത്.

**7.7 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം**

ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിയാൽ ആദ്യത്തെ നടപടി എൻട്രി മീറ്റിംഗ് ആണ്. പരിചയപ്പെടലും ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും ആയിരിക്കും ഈ മീറ്റിങ്ങിന്റെ അജണ്ട. ഓഡിറ്റർ രേഖാമൂലവും വാക്കാലും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും യഥാസമയം നൽകണം. ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എക്സിറ്റീവ് മീറ്റിങ്ങിൽ വച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് മേയറുടെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മൂന്നു രീതിയിലുള്ള പരാമർശങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്.

- നിരീക്ഷണങ്ങൾ (Observations)
- തടസ്സങ്ങൾ (Objections)
- നിരാകരണം (Disallowance)

പരിശോധനയുടെ ഫലമായ കണ്ടെത്തലുകളും പോരായ്മകളും അഭിപ്രായങ്ങളും അഭിനന്ദനങ്ങളും അടങ്ങിയതാണ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ. രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്തതിന്റെ പേരിലുള്ളതായിരിക്കും തടസ്സവാദങ്ങൾ. (സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ചെലവ് തടസ്സപ്പെടുത്തൽ, അർഹത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ഗുണഭോക്താവിന് നൽകിയ ധനസഹായം തടസ്സപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ) നഷ്ടം (loss), പാഴ്ചെലവ് (defalcation), ദുർവിനിയോഗം (misappropriation)

എന്നിവയുടെ പേരിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക, നിയമപരമായി തന്നെ അനുവദനീയമല്ലാത്ത ചെലവുകൾ മുതലായവയാണ് നിരാകരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

## 7.8 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ

### 7.8.1 മറുപടി നൽകൽ

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ഒരു മാസത്തിനകം പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് അയക്കലാണ് അടുത്ത നടപടി. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൗൺസിലർമാർ നന്നായി വായിച്ചു നോക്കി ചർച്ചയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കണം. വ്യക്തമായ മറുപടി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം അയച്ചാൽ പല പരാമർശങ്ങളും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വർഷങ്ങളായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടന്നാൽ പല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കിട്ടാൻ പ്രയാസവും കാലതാമസവും ഉണ്ടാകും. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വകുപ്പ് മേധാവികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഓഡിറ്റിനുള്ള മറുപടി സെക്രട്ടറി മുഖേന തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പ് സഹിതം വേണം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതി മറുപടി കുറിപ്പ് സഹിതം വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും ടി.തീരുമാനം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ മറുപടി കുറിപ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 7.8.2 റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ച അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണവും പരിഹാര നടപടി (Rectification) സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും കോപ്പി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും സെക്രട്ടറി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന് വിധേയമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ജനപ്രതിനിധിയിൽ നിന്ന് വിശദീകരണം വാങ്ങിയ ശേഷം തെളിവു രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായ മറുപടി നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ് ഉത്തമം. പരാമർശങ്ങളിൽ തെറ്റായവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ ഇക്കാര്യവും മറുപടിയിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

### 7.8.3 ഫർതർ റിമാർക്സ്

റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ രണ്ടുമാസത്തിനകം ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 'ഫർതർ റിമാർക്സ്' നഗരസഭയ്ക്കും സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും അയയ്ക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രഥമ മറുപടിയും റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടും പരിഗണിച്ച് പുതുക്കിയ ഓഡിറ്റ് തടസ്സ വാദങ്ങളുടെയും, ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ നഷ്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദിക

ളായി കണ്ടെത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ആയത് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് പ്രൊപ്പോസൽ കൂടി തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ തുടർ നടപടിക്കായി ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇതോടൊപ്പം അയക്കുന്നതാണ്.

**7.9 ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ**

മറുപടി യഥാസമയം ലഭിച്ചാൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽനിന്ന് അതിന്മേലുള്ള പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിക്കും. ഇതിന്റെ പേരാണ് ഫർതർ റിമാർക്സ്. മറുപടി യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന രേഖയ്ക്ക് ഫർതർ റിപ്പോർട്ട് എന്ന് പറയുന്നു. തുടർന്ന് വരവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചാർജ്ജ് നോട്ടീസും ചെലവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസും വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസിനുള്ള മറുപടി ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി പരാമർശം ഒഴിവാക്കുകയോ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് / സർചാർജ്ജ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം തുക യഥാസമയം അടച്ചില്ലെങ്കിൽ ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകും. രജിസ്ട്രേഡ് ആയി അയയ്ക്കുന്ന നോട്ടീസിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും തുക എത്ര ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കണം എന്ന് വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കും. തുക യഥാസമയം അടയ്ക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഇതിനെതിരെ ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കുകയോ ചെയ്യാം. ഇങ്ങനെയുള്ള രണ്ടു കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ ഈ തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.

**7.10 ആരാണ് ഉത്തരവാദികൾ**

ഓഡിറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേതാണ്. എങ്കിലും അവ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഇക്കാര്യം എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തുക ഈടാക്കാനുള്ള നടപടികളെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിലും രണ്ടുകൂട്ടരുടെയും സമയബന്ധിതമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. ചെലവുകൾ അധികൃതമാകുമ്പോൾ മേയറും/ ചെയർപേഴ്സനും അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്വവും നിറവേറേണ്ടതുണ്ട്.

**7.11 സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ വളരെ ഗൗരവതരമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (Consolidated Audit Report) പിറ്റേ വർഷം സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിച്ചു വരുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നത് എം.എൽ.എ.മാർ ഉൾപ്പെട്ട നിയമസഭാ സമിതിയാണ് (Local Fund Accounts Committee).

### 7.12 ഓഡിറ്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

ഓഡിറ്റ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിൽ വൈസ് ചെയർമാൻ / ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ഓഡിറ്റ് ടീമുമായി ചർച്ച നടത്താനും ഓഡിറ്റ് സുഗമവും ക്രിയാത്മകവുമാക്കാനും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ വിശദീകരണങ്ങൾ ആഭ്യന്തര ധനകാര്യ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷനെ നിലയിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം പ്രാഥമികമായി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിമാസ പരിശോധനയും ഓഡിറ്റിനും കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ഇത് ഉപകരിക്കും. ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സസൂക്ഷ്മം പഠിക്കാനും അപകടങ്ങളും ധനനഷ്ടവും മുൻകൂട്ടി ഒഴിവാക്കാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാനും തയ്യാറായാൽ ഭരണം സുതാര്യമാകും.

കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് എല്ലാ രേഖകളും വിശദീകരണങ്ങളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാൻ തയ്യാറായാൽ അനാവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ മറുപടിയും റെക്റ്റിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടും കൗൺസിലിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി വിശദമായ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

### 7.13 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി അക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന കാര്യം നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചല്ലോ. ഈ അക്കൗണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നാല് തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളാണ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നത്.

- Unqualified (വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്തത്)
- Qualified (വിശേഷണങ്ങളോട് കൂടിയത്)

വിശേഷങ്ങൾ എന്ന വാക്കിന് പാകപ്പിഴകൾ എന്നാണ് അർത്ഥമെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം. അക്കൗണ്ടിൽ പാകപ്പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കിട്ടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് Qualified എന്നും പാകപ്പിഴകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ കിട്ടുന്നതാണ് Unqualified എന്നും തിരിച്ചല്ല എന്ന തിരിച്ചറിവുണ്ടാവാനാണ് ഇക്കാര്യം എടുത്തു പറഞ്ഞത്.

- Disclaimer (നിരാകരണം)
- Adverse (പ്രതികൂലം)

ഗുരുതരമാണ് അക്കൗണ്ടിലെ പിഴകളെങ്കിൽ മൂന്നാമത്തെയും ഒരുതരത്തിലും അംഗീകരിക്കാൻ പറ്റാത്തതെങ്കിൽ നാലാമത്തേയും ആയിരിക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

### 7.14 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

#### 7.14.1 ഭരണ നിർവ്വഹണ പരിശോധന തൽസമയം

നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിയമപരമായും കാര്യക്ഷമമായും, നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്താനും പാകപ്പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്പപ്പോൾതന്നെ പരിഹരിക്കാനും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഭരണനിർവ്വഹണ

പരിശോധനയാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്. സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമുള്ള തിരിഞ്ഞുനോട്ടമല്ല ഈ പരിശോധനാ രീതി. ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനു സമാന്തരമായ ഇടപെടലിനുള്ള തിരുത്തൽ സംവിധാനമായിട്ടാണ് ഈ പരിശോധന വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. നഗരകാര്യവകുപ്പ് ആണ് നഗരസഭകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആയിരിക്കും. 2020 21 ലെ സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിർമ്മാണത്തിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

**7.14.2 പരിശോധനാ സംവിധാനം**

സംസ്ഥാനതലത്തിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റി (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി) അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കാൻ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, മേഖലാ തലത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, അദ്ദേഹത്തിനു കീഴിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം എന്നതാണ് പ്രതിമാസ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള സംവിധാനം.

**7.14.3 പരിശോധനാ വിഷയങ്ങൾ**

നികുതി നിർണ്ണയം, വിഭവസമാഹരണം, കടബാധ്യത എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലുകളും നഗരസഭ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധപതിയേണ്ട വിഷയങ്ങളും നഗരസഭയ്ക്ക് അനുകരണീയമായ മാതൃകകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടത് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളിൽ പെടുന്നു. ചോദ്യാവലിയുടെ രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും പരിശോധനയിലെ ശരിയും തെറ്റും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും വേണം. തെറ്റുകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. തുടർനടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തണം.

**7.14.4 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം**

നികുതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വരവുകൾ, വിവിധ ഇനങ്ങളിലെ ചെലവുകൾ, പദ്ധതി പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കടങ്ങളുടെ തിരിച്ചടവുകൾ, ബജറ്റി നിയന്ത്രണം, മരാമത്ത് പണികൾ, കൗൺസിൽ യോഗമുൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, വാർഡ്സഭ വാർഡ്കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജീവനക്കാരുടെ ജോലി വിഭജനം, ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത, ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലെ സുതാര്യത എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് പൊതു റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. നഷ്ടം, പാഴ് ചെലവ്, ദുർവിനിയോഗം എന്നിവയും അവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദികളായവരുടെ വിവരവും ഇവർക്കെതിരെ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികളും ഉൾപ്പെടുത്തണം.



**7.14.5 തുടർനടപടി**

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ചെയർപേഴ്സൺ ലഭിച്ചാൽ കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അക്കാര്യം ഓഡിറ്റ് അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.

**7.14.6 വകുപ്പ്തല പരിശോധന**

നഗരസഭയുടെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിന്റെ മേധാവിക്കോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർക്കോ പരിശോധന നടത്താം. ഈ പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, പരിഗണിക്കാനും മേൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാനും നഗരസഭയ്ക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**7.15 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്**

ഇതുവരെ നാം പരിചയപ്പെട്ട പരിശോധനകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആണല്ലോ. എന്നാൽ ഈ രണ്ടു കൂട്ടരുടെയും ഭരണത്തെയും വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും വോട്ടർമാരായ ജനങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വാർഡ്സഭകളും വാർഡ്കമ്മറ്റികളുമാണ് ഈ പരിശോധനയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ വേദികൾ. വാർഡ് സഭകളിലും വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രയോഗിക്കുന്നതിന് പരിചയ സമ്പന്നരായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജനാധിപത്യവും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും അടിസ്ഥാനപരമായി ജനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയാണല്ലോ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിച്ചുവോ, അല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ചില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രസക്ത രേഖകളുടെ പരിശോധനയിലൂടെ ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുന്നതിനെയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

# 8

## വിഭവസമാഹരണവും വിനിയോഗവും നഗരസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം

ഒരു നഗരഭരണ പ്രദേശത്തെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി നികുതികളും തീരുവകളും ചൂങ്കങ്ങളും ഫീസും ചുമത്തുന്നതിനും വസൂലാക്കുന്നതിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഭരണഘടന അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. നഗരസഭാ കൗൺസിൽ, ചെയർപേഴ്സൺ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതലായവ വഴിയാണ് നഗരസഭയുടെ വിഭവസമാഹരണ വിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. ബഡ്ജറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിഹിതം ചെലവഴിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പൊതുതത്വങ്ങൾ അധികാരികൾ എന്ന നിലയിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെന്ന നിലയിലും ഈ ഘടകങ്ങൾ കൈല്പാഠം ബാധകമാണ്. ഒരു ചെലവിടൽ ഒരിക്കലും പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ അതിന്റെ സാഹചര്യം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സാമാന്യ ബോധമുള്ള ഒരു വ്യക്തി തന്റെ സ്വന്തം പണം വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കുന്ന ശുഷ്കാന്തിയും ജാഗ്രതയും തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള പൊതു പണത്തിന്റെ വിനിയോഗത്തിലും കാണിക്കുവാൻ ഇപ്രകാരം ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അധികാരസ്ഥാനവും ബാധ്യതപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

### 8.1 കൗൺസിലിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

ഒരു നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വം നഗരസഭാ കൗൺസിലിനാണ്. നഗരസഭയുടെ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കലും ബഡ്ജറ്റിനനുസൃതമായ ചെലവിടൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതും വഴിയാണ് പ്രധാനമായും ആ ഉത്തരവാദിത്വം കൗൺസിൽ നിർവ്വഹിക്കുക.

### 8.2 ബഡ്ജറ്റ്

ഒരു വർഷത്തേക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരുമാനവും അതിന്റെ വിവിധ മേഖലകളിലെ ചെലവിടലുമാണ് ബഡ്ജറ്റിലൂടെ സാധാരണയായി അവതരിപ്പിക്കുന്നത്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ

അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റിനെ സൂക്ഷ്മമായി അപഗ്രഥിക്കേണ്ട ചുമതല കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്കാണ്. ഏതെങ്കിലും വരവുകളോ, ഏതെങ്കിലും ചെലവുകളോ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അധികരിച്ച് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ആയത് കണ്ടെത്തി ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ചയിൽ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതും വകുപ്പ് 293 പ്രകാരം യുക്തമായ ഭേദഗതികളോട് കൂടി ബഡ്ജറ്റ് പാസ്സാക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഈ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്തിയിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു തുകയും തുടർന്ന് വരുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ നഗരസഭാ ചെലവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തില്ല എന്നത് നിരീക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൗൺസിലിനുണ്ട്. അതായത് നഗരസഭയുടെ ഓരോ ചെലവുകളും കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദത്തോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. സാധാരണയായി ശമ്പളം, വേതനം, ഹോണറേറിയം മുതലായ സ്ഥാപന ചെലവുകളും മുൻകൂട്ടി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതി ചെലവുകളും ഇപ്രകാരം പരിശോധിക്കാറില്ല. അതുപോലെ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ 50000 രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകളും കോർപ്പറേഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 100000 രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകളും അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതേസമയം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ തുടർന്ന് കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബഡ്ജറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്ത പുതിയ വരവുകളും ചെലവുകളും സ്ഥിരം സമിതിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം കൗൺസിലിന് അനുവദിക്കാവുന്നതും ആയതിലേക്ക് അനുപുരകമായോ പുതുക്കിയതോ ആയ ബഡ്ജറ്റ് കൗൺസിൽ പ്രത്യേകമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 8.3 നികുതികൾ ചുമത്തൽ

നഗരസഭയുടെ പ്രധാന വിഭവസമാഹരണ മാർഗ്ഗമാണ് നികുതികൾ. നഗര പ്രദേശത്തെ ഭൂമി, പൊതു സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്മേലും നഗര നിയന്ത്രണവും പൗരസേവനവും സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കുള്ള ചെലവിലേക്കുമാണ് നഗരസഭകൾ നികുതികൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 230 പ്രകാരം ചുമത്താവുന്ന എല്ലാ നികുതികളും ഒരു നഗരപരിധിയിൽ ചുമത്തുന്നു എന്നും അതുവഴി നഗരസഭയുടെ വിഭവസമാഹരണം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കൗൺസിലിനുണ്ട്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചും സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായും നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് പുതിയ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും നികുതി നിരക്കുകളും പ്രാബല്യ തീയതിയും മറ്റും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള നികുതികൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രമേയം അംഗീകരിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം കൗൺസിലിനുണ്ട്. പുതിയ നികുതികൾ ചുമത്തുന്ന വിജ്ഞാപനം

നിയമാനുസരണം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം നൽകുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തെ സമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് കൗൺസിലിന്റെ അന്തിമ തീരുമാനം നിർദ്ദിഷ്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നികുതിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും നിറുത്തലാക്കുന്നതിനുമുള്ള തീരുമാനം സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോട് കൂടി മാത്രം നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**8.4 വാടക, പാട്ടം, ലൈസൻസ്, കിസ്റ്റ്, ഫീസ്, മുതലായവ നിശ്ചയിക്കൽ**

വകുപ്പ് 215 പ്രകാരം നഗരസഭയ്ക്ക് വസ്തുക്കൾ ആർജ്ജിക്കാവുന്നതും അവയിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ പണിത് വാടകയ്ക്കും മറ്റും നൽകാവുന്നതുമാണ്. നഗരസഭാവക സ്ഥലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, യാനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് വസ്തുവകകൾ മുതലായവയുടെ ഉപയോഗമോ, നടത്തിപ്പോ, ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ചുമതലയോ നഗരസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി നടത്തുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റാരെയെങ്കിലും കൗൺസിലിന് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വരുമാനവും ആദായവും വാടക, കുത്തക, പാട്ടം, ലൈസൻസ്, കിസ്റ്റ്, ഫീസ്, മുതലായവയുടെ രൂപത്തിൽ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. പൊതു ലേലം വഴിയായിരിക്കണം ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഏതെല്ലാം വസ്തുവകകൾ ഏൽപ്പിച്ച് നൽകണമെന്നതും അവ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും കാലവധിയും വാടക, നിക്ഷേപം തുടങ്ങിയവയുടെ നിരക്കുകളും നിശ്ചയിക്കാനുള്ള അധികാരം കൗൺസിലിനുണ്ട്. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകൾ റദ്ദാക്കുന്നതിനും പുനഃലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഷ്ടം, പിഴ മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നത് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും വ്യവഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൗൺസിലിന് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

**8.5 പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം**

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 30 പ്രകാരമുള്ള പൊതുചുമതലകളിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണം നടത്തേണ്ടുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം കൗൺസിലിനാണ്. നഗരസഭ നൽകേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങൾ, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ മുതലായവയ്ക്കായി പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്താം. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞ് വാങ്ങിക്കൽ, പണമായും വസ്തുക്കളായും സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കൽ, കമ്പനികളിൽ നിന്നും മറ്റും കോർപ്പറേറ്റ് സോഷ്യൽ റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി (സി.എസ്.ആർ.) ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കൽ, അവയുടെ നീതിപൂർവ്വകമായ ഉപയോഗം മുതലായവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല കൗൺസിലിനാണ്. ദുരിതാശ്വാസ നിധി, ശുചിത്വ ഫണ്ട്, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ഫണ്ട്, അംശാ

ദായങ്ങൾ വാങ്ങിയെടുക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും കൗൺസിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ മിതവ്യയം ശീലിപ്പിക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുന്നതിനും കൗൺസിലിന് ചുമതലയുണ്ട്. സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം വളർത്തുന്നതിനും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും കൗൺസിലിന് മുൻകൈയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

നഗരസഭയുടെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയുള്ള പരിപാലനവും അവയിൽ നിന്നുമുള്ള ആദായം ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി വിനിയോഗിക്കലും കൗൺസിലിന്റെ ചുമതലയാണ്.

### 8.6 മറ്റുള്ളവ

വകുപ്പ് 283 പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പണവും ചേർത്ത് മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട് എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം ആക്ടിലെയും മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചുമത്തുന്ന എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും മുനിസിപ്പൽ സ്വത്തുക്കളിൽ നിന്നുള്ള വാടക, പാട്ട, കിസ്റ്റ് വരുമാനങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ പെടുന്നു. സർക്കാർ നൽകുന്ന നികുതി വിഹിതം, പ്രോജക്ടുകളും പ്ലാനുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ് മുതലായവയും ഈ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകളും ഈ ഫണ്ടിൽ പെടുന്നു. ചുരുക്കത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പണവും മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ വരവ് വെയ്ക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ചെലവ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം മാത്രം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് കൗൺസിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വകുപ്പ് 294 പ്രകാരം എല്ലാ വർഷവും മെയ് 31 ന് മുൻപായി വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക Annual Financial Statement (AFS) തയ്യാറാക്കി ജൂൺ മാസം ആദ്യം കൗൺസിൽ അംഗീകാരം നൽകി സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിൽ മുൻവർഷത്തെ റവന്യൂ, മൂലധനം, കടം എന്നീ ശീർഷകങ്ങളിൽ കൗൺസിലിന്റെ വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ തരംതിരിച്ചുള്ള ഒരു സംക്ഷേപവും തുക ആവശ്യപ്പെടൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ, നീക്കിയിരിപ്പ് (ഡി.സി.ബി) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. ആയത് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർന്ന് നടത്തുന്ന സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെയും കൗൺസിൽ ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെയും ഓഡിറ്റിന്റെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ കൗൺസിൽ അത് പരിഗണിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക യോഗം ചേർന്ന് പരിഗണിക്കേണ്ടതും വേണ്ട തുടർ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

വകുപ്പ് 297 പ്രകാരം ആസ്തികൾ പണയപ്പെടുത്തി വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കടം വാങ്ങാൻ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയതിലേക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 8.7 ചെയർപേഴ്സന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 15 പ്രകാരം വിഭവസമാഹരണവും വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുവാനും അതു സംബന്ധമായ കൗൺസിൽ പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണാധികാരം മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. അക്കാര്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും ചെയർപേഴ്സൺ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായി പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ അതതുസമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിവരെയുള്ള കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും പണം തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക (authorise)

ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് കൗൺസിൽ അനുമതി വേണ്ട വയാണെങ്കിലും തന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷയ്ക്ക് ഉടനടി നടപ്പാക്കേണ്ടവയാണെങ്കിൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ അത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് 15 (4) പ്രകാരം മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുക.

എന്നാൽ കൗൺസിൽ ഈ പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ടതില്ല എന്ന ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. കൂടാതെ ഈ വകുപ്പിന് കീഴിൽ എടുത്ത നടപടിയും അതിനുള്ള കാരണവും അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

വകുപ്പ് 17 പ്രകാരം ചെയർപേഴ്സൺ നഗരസഭയിലെ ഏതൊരു കമ്മറ്റിയിലെയും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ്. അതിനാൽ തന്നെ സ്ഥിരംസമിതികളിലും മറ്റും പങ്കെടുത്ത് വിഭവസമാഹരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഇടപെടുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

വിഭവസമാഹരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ കൗൺസിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട എല്ലാ സംഗതികളും അജണ്ടയായി വരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ അതത് സമയങ്ങളിൽ കൗൺസിൽ മുൻപാകെ അവതരിപ്പിച്ച്

അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും അദ്ദേഹത്തിന് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

**8.8 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

നഗരസഭയുടെ ദൈനംദിന വിഭവസമാഹരണ - വിനിയോഗ കാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട കമ്മിറ്റിയാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. വരവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും നികുതികൾ, വാടക, കുത്തക, പാട്ടം, ലൈസൻസ്, കിസ്റ്റ്, ഫീസ്, മുതലായവ ഈടാക്കലിന്റെ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളുമുൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി കൗൺസിൽ മുൻപാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഈ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. നഗരസഭയുടെ ദൈനംദിന ധനസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച നിരീക്ഷണം നടത്തേണ്ടതും വരവിനനുസരിച്ച് ചെലവുകൾ ക്രമപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതിയാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ ധനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതിയുടേതായി താഴെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

- ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം, നഗരസഭയ്ക്ക് കിട്ടേണ്ടതായ എല്ലാ വരവുകളുടെയും തുകകളുടെയും യഥാസമയത്തുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തൽ ഈടാക്കൽ
- അക്കൗണ്ടുകൾ കൂടെക്കൂടെ പരിശോധിക്കൽ
- സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കൽ
- വരവു ചെലവ് കണക്കുകളുടെ പ്രതിമാസ പരിശോധന
- വസൂലാക്കാവുന്നതല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന തുകകൾ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതി തള്ളുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യൽ
- വാർഷിക അക്കൗണ്ട്, തുക ആവശ്യപ്പെടുക, പിരിച്ചെടുത്ത തുക, നീക്കിയിരുപ്പ് (Demand, Collection, Balance - DCB) മുതലായവയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന
- ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കൽ
- ചെലവുകൾ ബഡ്ജറ്റിന് വിധേയമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കൽ
- നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ, നികുതി ചുമത്തൽ ഒഴിവാക്കിപ്പോയിട്ടുണ്ടോ, കുറഞ്ഞുപോയിട്ടുണ്ടോ മുതലായവ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകൽ (കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഈ ഉത്തരവാദിത്വം ഇതിനായി പ്രത്യേകം രൂപീകരിക്കുന്ന നികുതി അപ്പീൽ കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.)

എല്ലാമാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുൻപായി കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ മാസാന്ത്യകണക്ക് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്ഥിരം സമിതിയും അവയുടെ മേഖലകളിൽ ലഭ്യമായ വരവുകളെ സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതും അവ നഗരസഭയ്ക്ക് പിരിഞ്ഞു

കിട്ടാൻ വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൗൺസിൽ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സ്ഥിരം സമിതിയും അവരവർക്ക് ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങളിലെ എല്ലാ ചെലവുകളും കമ്മറ്റി അറിഞ്ഞ് തന്നെ നടത്തുന്നതിന് നിബന്ധന വെയ്ക്കേണ്ടതും തങ്ങളുടെ പരിധിയായ 50000 രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകളുടെ (കോർപ്പറേഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 100000 രൂപയുടെയും) എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ചുമാത്രം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണശേഷം തുക അനുവദിക്കുന്നതിലേക്കായി കമ്മറ്റിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ വെയ്ക്കേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് മാത്രം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. 50000 / 100000 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അനുമതിക്കായി വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം കൗൺസിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചുരുക്കത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ബഡ്ജറ്റിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇനത്തിൽ പെടുന്ന പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്യുന്നതിന് തത്വത്തിലുള്ള അനുമതി ഭരണാനുമതി (Administrative Sanction - AS) നൽകൽ, അതിനെ തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിക്കായി തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള പരിധിക്കുള്ളിലാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ആയതിന് സാമ്പത്തികാനുമതി (Financial Sanction - FS) നൽകൽ എന്നിവയും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ ശേഷം അത് വിലയിരുത്തി തുക അനുവദിക്കലും ഓരോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതത് കമ്മറ്റികളുടെ പരിധിക്ക് മുകളിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഈ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് കൗൺസിലാണ്.

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകലും വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അംഗീകരിക്കലും അതത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ ചുമതലയാണ്.

**8.9 സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യനിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ എല്ലാ ചെലവുകളും പണം കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകളും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ചെയ്യുവാൻ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. വിഭവസമാഹരണ - വിനിയോഗ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രധാനമായും വകുപ്പ് 49, 50 കളിലായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

- കൗൺസിലോ, ചെയർപേഴ്സണോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകൾ ബഡ്ജറ്റ് വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി ചെയ്യുക
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ചെലവുകൾക്കുമുള്ള തുകകൾ ചെക്കായോ പണമായോ നൽകുക.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വരവ് ചെലവുകളെ പറ്റി കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിന്റെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുക



- മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരമോ, മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ സെക്രട്ടറിയൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 25000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ ചെയർപേഴ്സന്റെ അറിവോടെ നടത്തുക.
- പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെയും മറ്റ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെയും സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക

ഇതു കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്. കൗൺസിലിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും തീരുമാനത്തിനനുസരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കിട്ടേണ്ടതായ എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും വാടകകളും മറ്റ് വരവുകളും പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അതിനായി ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകളും മറ്റ് അനന്തര നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യണം.

വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കുക, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അക്കൗണ്ടുകളും അവ സംബന്ധിച്ച പുസ്തകങ്ങളും നിശ്ചിത രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഓഡിറ്റിന് മുന്നിൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കൗൺസിലിന് മുൻപാകെ അവ തരിപ്പിക്കാനായി ചെയർപേഴ്സന് ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക. കൂടാതെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കും സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

**8.10 മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

ബിൽ കളക്ടർമാർ മുതൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിവരെയുള്ള നഗരസഭയിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നഗരസഭയുടെ വിഭവസമാഹരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജാഗരൂകരായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരാണ്. നികുതി പിരിവിന് പോകുന്ന ബിൽകളക്ടർമാർ അതത് ദിവസം പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും കണക്കും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും രസീതുകളും മറ്റും സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സെക്രട്ടറിയെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ക്യാഷ്യർ അതത് ദിവസത്തെ പ്രതിദിന കൗണ്ടർ കൺസോളിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ട്, ചിട്ട - ഓരോ രസീതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ മുതലായ റിപ്പോർട്ടുകൾ അതത് ദിവസം തന്നെ തയ്യാറാക്കി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സെക്രട്ടറിയെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ ഈ വരവുകളും ചെലവുകളും എല്ലാം പരിശോധിച്ച് പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ഡേബുക്ക് മുതലായ പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെയും ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചെലവുകളും ബഡ്ജറ്റിന് വിധേയമാണോ, നഗരസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ, ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും വിശ്വസനീയമാണോ, സത്യസന്ധമാണോ, നിർ

വ്യാപനോദ്യോഗസ്ഥൻ ചെലവ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കുന്ന സെക്ഷൻ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പണം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിടുന്നതിലേക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി, തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് കമ്മറ്റിയുടെയോ, കൗൺസിലിന്റെയോ, ചെയർപേഴ്സന്റെയോ അനുമതിയുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിയമപ്രകാരവും ബഡ്ജറ്റ് വകയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണോ ചെലവഴിക്കൽ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

**8.11 വാർഡ് സഭ / വാർഡ് കമ്മിറ്റി**

നഗരസഭകളിലെ വാർഡ് സഭയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സാമൂഹ്യ - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ട നികുതികൾ യഥാസമയം നൽകുവാൻ ജങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭയുടെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാനായി പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണത്തിന് മുൻകൈയെടുക്കണം. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ കണക്ക് ലഭിക്കുവാൻ വാർഡ് സഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ അറിയുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

**8.12 സർക്കാർ**

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ വാങ്ങി പരിശോധിക്കാൻ സർക്കാരിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതികളും പ്രോജക്ടുകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നതിനും ഏൽപ്പിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനായുള്ള മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് നൽകലും സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സർക്കാർ ചുമത്തുന്ന നികുതിയുടെ വിഹിതം അതത് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് അതത് സമയത്ത് സർക്കാർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഗ്യാരണ്ടിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി എടുക്കുന്ന വായ്പകൾക്കും ഫണ്ടുകൾക്കും തിരിച്ചടവ് വീഴ്ച വരുന്നപക്ഷം ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന നികുതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റുകളിൽ നിന്നും തട്ടിക്കിഴിവ് നടത്താൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധിയിൽ കൂടുന്നതും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കല്ലാതെയുള്ളതുമായ ചെലവുകൾ ഒന്നും തന്നെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എല്ലാ വർഷവും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകളും ധനസഹായങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഗവർണ്ണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നിയമസഭ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

## CONTRIBUTORS

**Dr. Joy Elamon**

Director General

Kerala Institute of Local Administration (KILA), Kerala – 680581  
director@kila.ac.in Ph:- 9446521312

**Dr. Sunny George**

Professor, Urban Planning

Kerala Institute of Local Administration (KILA), Kerala – 680581  
george@kila.ac.in Ph:- 9446604973

**Mr. Harikumar K.**

Regional Joint Director

Urban Affairs Department

Southern Region, Kollam

vakkeell@gmail.com Ph:- 7907479173

**Mr. K.M. Mohammed Ali**

Superintendent (Rtd.)

Urban Affairs Department

MudickalP.O., Perumbavoor

Ernakulam – 683 547

kmmohammedali61@gmail.com Ph:- 9447916587

**Mr. M. Vijayarajan**

Municipal Secretary (Rtd.)

Urban Affairs Department

Vallichira P.O., Pala

Kottayam – 686 574

vijayarajann57@gmail.com Ph:- 9447507934

**Mrs. Sita C.**

Accounts Officer (Rtd.)

Urban Affairs Department

ShornurP.O., Palakkad

c.sita58@gmail.com Ph:- 9495788266

**Adv. T.S. Saifudeen**

Corporation Secretary (Rtd.)

Urban Affairs Department

Aroor P.O., Alappuzha

saifdeents@gmail.com Ph:- 9961882727

**Mr. K.V. Anilkumar**  
Joint Director (Rtd.)  
Kerala State Audit Department  
Thammanam P.O., Ernakulam – 682 032  
kvalfad@gmail.com Ph:- 9497023322

**Mr. Sujith T.K.**  
Municipal Secretary  
Kodungallur Municipality  
Thrissur – 680 664  
tksujith@gmail.com Ph:- 9846012841