

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ  
**ധനമാനേജ്മെന്റ്**



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ**

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581, കേരളം

ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്)

0487-2201312 (ഡയറക്ടർ), 2201312 (ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ), 2201062 (ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : [kilathrissur@gmail.com](mailto:kilathrissur@gmail.com), [mail@kilaonline.org](mailto:mail@kilaonline.org)

Website : [www.kilaonline.org](http://www.kilaonline.org)

ജനുവരി 2016

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ  
ധനമാനേജ്മെന്റ്**

(ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം)

ജനുവരി 2016

ചീഫ് എഡിറ്റർ

**ഡോ. പി.പി. ബാലൻ**  
(ഡയറക്ടർ, കില)

എഡിറ്റർ

**ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ**  
(കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ)

കോർഡിനേറ്റിംഗ് എഡിറ്റോഴ്സ്

**അപർണ്ണ യു.**  
**അഡ്വ. സി.കെ. സാജിറ**

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ  
**കെ.വി. അനിൽകുമാർ**

ക്രോഡീകരണം

**എൻ.പി. വേണുഗോപാലൻ**  
**രവീന്ദ്രനാഥൻ എം.കെ.**  
**വർക്കി ജോസഫ്**  
**ആന്റണി വി.ജെ.**

ISBN: 978-93-84557-37-9

©രാജൻ ജെ.ബി. 2016

DTP & Layout : Rajesh Thanikudam

Printed at Co-operative Press Gramala, 0487-2200391, 9895566621



# ഉള്ളടക്കം

അവതാരിക

കടപ്പാട്

1. പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനമാനേജ്മെന്റും.....	9
2. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി: അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ .....	17
3. കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം .....	23
4. ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം .....	33
5. നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും .....	41
6. ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും .....	59
7. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ .....	65
8. ജെന്റർ ബജറ്റിംഗും ഓഡിറ്റിംഗും .....	71
9. അക്കൗണ്ടിംഗ് .....	79
10. ഓഡിറ്റിംഗ് .....	91
11. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പൊതുഭരണവും .....	101
അനുബന്ധം-1 ബജറ്റിംഗും അക്കൗണ്ടിംഗും-സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ.....	121
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 1.....	20
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 2 .....	29
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 3 .....	40
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 4 .....	55
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 5 .....	56
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 6 .....	57
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 7 .....	63
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 8 .....	90
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 9 .....	99
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 10.....	113
പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 11 .....	115



## അവതാരിക

ഭരണഘടനയുടെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായി ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞത് നിരന്തരമായ കാര്യശേഷി വികസനത്തിലൂടെയാണ്. 2015 നവംബറിൽ ചുമതലയേറ്റ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കായുള്ള ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയ്നിംഗ് 'കില' മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് വിഭാവനം ചെയ്തത്. ഒന്നാംഘട്ടമായി തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏകദിന പരിശീലനം നൽകി. രണ്ടാം ഘട്ടമായി വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ദ്വിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം വിവിധ ജില്ലാകേന്ദ്രങ്ങളിലായി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മൂന്നാം ഘട്ടം നടപ്പാക്കുന്നത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് മേഖലാതലങ്ങളിലാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഭവസമാഹരണവും വിഭവവിനിയോഗവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ പരിശീലനപരിപാടി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പൊതുവിലും ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ചും ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനമാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രായോഗികമായ കാര്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിച്ച 'കില'യിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ.ജെ.ബി.രാജനെയും ടീം അംഗങ്ങളെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കില  
12.01.2016

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ  
ഡയറക്ടർ, കില



# കടപ്പാട്

കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷ ഘടകമാണ് ധനവികേന്ദ്രീകരണം. സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള 'ബജറ്റ് വിണ്ടോ' (Budget Window) യുള്ള ഏകസംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ധനവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വിനിയോഗിക്കേണ്ടത് അവരുടെ കർത്തവ്യമാണ്. ഈ കർത്തവ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകൾ സംബന്ധിച്ച അറിവും അവ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള വൈദഗ്ധ്യവും സ്വായത്തമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ലക്ഷ്യത്തിലൂന്നി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം കർമ്മനിരതരായ വിദഗ്ധസംഘത്തിന്റെ ശ്രമഫലമാണ്. ഇത്തരൂണത്തിൽ ധനമാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സിന് പൂർണ്ണ പിന്തുണ നൽകിയ കിലയുടെ ഡയറക്ടർ ഡോ. പി.പി.ബാലനോട് ഞാൻ അത്യന്തം കൃതാർത്ഥനാണ്. ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കവും ഭാഷയും കുറുമറ്റതാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച അസ്സോസ്സിയേറ്റ് എഡിറ്റർ ശ്രീ. കെ.വി. അനിൽകുമാറിന്റെ സേവനം സ്തുത്യർഹമാണ്. കോർഡിനേറ്റിംഗ് എഡിറ്റർമാരായ ശ്രീമതി അപർണ്ണ.യു., അഡ്വ.സി.കെ.സാജിറ; കിലയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ നിന്ന് അദ്ധ്യായങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച സർവ്വശ്രീ, എൻ.പി.വേണുഗോപാൽ, രവീന്ദ്രനാഥൻ എം.കെ., വർക്കിജോസഫ്, ആന്റണി വി.ജെ. എന്നിവരോടും ഞാൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരപാലികാസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ധനമാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആക്കാൻ ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഉപകരിക്കുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ,

11.01.2016

ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ  
എഡിറ്റർ





# പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനമാനേജ്മെന്റും

## 1.1. ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ഉം 74-ഉം ഭേദഗതികളോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ വർദ്ധിച്ച പ്രാധാന്യം കൈവന്നു. പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമനിർമ്മാണം സംസ്ഥാനനിയമസഭകൾ നടത്തണം, സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹികനീതിയും കൈവരുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരവും ചുമതലയും സംസ്ഥാനങ്ങൾ കൈമാറണം എന്നിങ്ങനെ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്നു. ഭരണഘടനയിൽ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിലെയും (പഞ്ചായത്ത്), പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയിലെയും (നഗരസഭാ) വിഷയങ്ങളാണ് ഇത്തരത്തിൽ കൈമാറേണ്ടത്. (യഥാക്രമം അനുചരദം 243 G; 243 W). ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയതുവഴി കേരളം ദേശീയശ്രദ്ധ നേടി. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും മാത്രമല്ല, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും കൈമാറി. ഇതിനെല്ലാം പുറമെ, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും പരിപാടികളും തുടർന്നുകൊണ്ടുപോകാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപകൽപന ചെയ്യുന്ന വികസനപ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാനുമുള്ള ധനവും കൈമാറി. സംസ്ഥാനപദ്ധതി അടങ്കലിൽ നിന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിഹിതം കൈമാറിക്കൊണ്ടാണ് ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടിയായി നടപ്പിലാക്കിയത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ശാക്തീകരിക്കുകയും സാമൂഹികനിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റുന്നതിന് അവയെ പ്രാപ്തമാക്കുകയും ചെയ്തുവെന്നതാണ് കേരളത്തിലെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം. സൂക്ഷ്മതലത്തിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ സംഘടനാ സംവിധാന



ങ്ങൾക്ക് ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ ഇടപെടുന്നതിനും പൊതുഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിനുമുള്ള അവസരം അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പണം ജനങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വായ്പാ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ നിലവിൽ വന്നു.

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതിയായി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കാനുള്ള ഏജൻസികൾ എന്ന പഴയ നിലയിൽ നിന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറെ മുന്നോട്ട് വന്നുകഴിഞ്ഞു. ജനാഭിലാഷങ്ങൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകി അവ നിറവേറ്റാനുള്ള ഉദ്യമങ്ങളിൽ മുഴുകിയ പ്രാദേശികസർക്കാരാണ് ഇന്ന് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവും.

### 1.2 വിഭവ വികേന്ദ്രീകരണം

കേരളത്തിലെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തെ ദേശീയശ്രദ്ധയിലേക്ക് ഉയർത്തിയത് ഭരണം വികേന്ദ്രീകരിക്കാൻ എടുത്ത വിപ്ലവകരമായ തീരുമാനമാണ്. കൈമാറിയ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിഭവം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുത്ത തീരുമാനം ഇന്ത്യയുടെ ആസൂത്രണചരിത്രത്തിൽ തന്നെ പുതിയൊരു നാഴികക്കല്ലായിരുന്നു. സംസ്ഥാന പദ്ധതി അടങ്കലിൽ നിന്നും തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിവിഹിതമായി നൽകിയതോടെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലുള്ള വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിച്ചു. ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും ലഭിച്ച പദ്ധതിവിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷം കേരളം സൃഷ്ടിച്ചു.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരപാലിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രധാന വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ കെട്ടിടനികുതി, തൊഴിൽനികുതി തുടങ്ങിയവയും സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിച്ചിരുന്ന വസ്തുക്കൈമാറ്റക്കരവും അടിസ്ഥാനനികുതി ഗ്രാന്റ്, വില്ലേജ്റോഡ് മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, വെഹിക്കിൾ ടാക്സ് കോമ്പൻസേഷൻ മുതലായവയായിരുന്നു. ഈ ഇനത്തിൽ ആകെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവന്നത് കേവലം ലക്ഷങ്ങൾ മാത്രമായിരുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദൈനംദിന ചെലവുകൾ കഴിഞ്ഞാൽ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പരിമിതമായ തുക മാത്രമാണ് ചെലവഴിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇന്ന് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഫലമായി പദ്ധതിസഹായം മാത്രം കോടിയിലധികം തുക ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

സംസ്ഥാന പദ്ധതി അടങ്കലിന്റെ നല്ല ശതമാനത്തോളം തുക വിനിയോഗിക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളാണ്. സംസ്ഥാനസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രാദേശികസാധ്യതകൾ പരിഗണിച്ച് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്ന പദ്ധതിവിഹിതം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ കൃത്യമായി മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി വകയിരുത്തുന്ന സംസ്ഥാനപദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ. പദ്ധതിവിഹിതം നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്ത സംസ്ഥാന നിയമസഭ മുമ്പാകെ ഇതിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. ഇതിന് കഴിയണമെങ്കിൽ പദ്ധതിവിഹിതമായി നൽകുന്ന പണത്തിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കണം. ഇതുപോലെ പ്രധാനമാണ് ധനകാര്യകമ്മീഷന്റെ പ്രത്യേകധനസഹായത്തിന്റെയും വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി സഹായത്തിന്റെയും ലോകബാങ്ക് സഹായത്തിന്റെയും വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.

### 1.3 സാമ്പത്തിക സ്വാതന്ത്ര്യം

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന ഏജൻസികളായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ സ്വയംഭരണാവകാശമുള്ള പ്രാദേശികസർക്കാരുകളായി മാറി. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിന്റെയും മുനിസിപ്പൽ വകുപ്പിന്റെയും സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഫലമായി ലഭ്യമായ പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഇന്ന് ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രാദേശികസാധ്യതകളും പ്രശ്നങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വികസനമുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ധനവിനിയോഗത്തിനുമുള്ള പൂർണ്ണമായ അധികാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ സാമ്പത്തിക സ്വാതന്ത്ര്യം കാര്യക്ഷമമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് മിക്ക പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും പൂർണ്ണമായും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട വെല്ലുവിളിയും ഇതുതന്നെയാണ്.



### 1.4 സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്തം

ലഭ്യമായ പദ്ധതിവിഹിതവും മറ്റു വിഭവങ്ങളും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യവും സ്വയംഭരണാവകാശവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. അതേസമയം സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കവും വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിനിയോഗവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം വിസ്മരിക്കാൻ പാടില്ല. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കണക്കുകളും കാര്യങ്ങളും പരസ്യരേഖയാണ്. അവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും പൊതുജനത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

### 1.5 അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സുതാര്യതയും

ജനങ്ങളോട് ഏറെ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ബാധ്യത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ നേരിട്ട് ഇടപെടുന്നതിനുള്ള അവസരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭകളും സാമൂഹ്യഓഡിറ്റും ജെന്റർ ഓഡിറ്റുമെല്ലാം. ഇതിനായി ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കിയാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജനങ്ങളോട് പൂർണ്ണമായും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കഴിയും. ഇത്തരമൊരു സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് മുഖ്യമായും ചെയ്യേണ്ടത് ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കുകയും ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയുമാണ്. വിവിധ ക്ഷേമ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള തുകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നതോടെ ഭരണസംവിധാനം ജനങ്ങളോട് കൂടുതൽ അടുക്കുകയും ഭരണസംവിധാനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുകയെന്ന ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനലക്ഷ്യം ഇതിലൂടെ കൈവരിക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയും.

പ്രാദേശികഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ: 3, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വ: 42-47)
- അറിയാനുള്ള അവകാശം (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ: 271(എ-ഇ), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വ: 517(എ-ഇ))

- ഓംബുഡ്സ്മാൻ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ: 271(എഫ്-ആർ)
- ട്രൈബ്യൂണൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ: 271(എസ്-യു)

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജനങ്ങൾക്ക് പൊതു ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും അറിയുന്നതിന് അവസരം ലഭിക്കുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലുള്ള വിശ്വാസവും പിന്തുണയും വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെയോ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ സഹായം തേടേണ്ടിവരികയുള്ളൂ. ഇത്തരം സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുകയെന്നതാണ് ഉയർന്ന ജനാധിപത്യബോധത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ ചുമതലകൾ, തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അവരുടെ ജീവനക്കാരിലൂടെയാണ് പ്രധാനമായും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. എങ്കിലും ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഒരുപോലെയാണ്.

**1.6 വിശ്വാസ്യത**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പ്, ജനങ്ങൾക്ക് അവയിലുള്ള വിശ്വാസ്യതയിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ജനങ്ങളെ ഭരണപങ്കാളിത്തത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള വിശ്വാസ്യത വളർത്തിയെടുക്കാനാവൂ. ഇതിന് കഴിയണമെങ്കിൽ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രദേശികതലത്തിൽ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും ഇതിലൂടെ മാത്രമേ കഴിയുകയുള്ളൂ. ചെലവഴിച്ച പണം, കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ഭൗതികനേട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും ഇതിനായി അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും വേണം. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നുവെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പിനും ഇത്തരം ശിക്ഷാനടപടികൾ ആവശ്യമാണ്.

**1.7 ധനമാനേജ്മെന്റ്: ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലകൾ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യമാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. പരസ്പരസഹ





കരണത്തോടെ മാത്രമേ ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാവശ്യമാണ്.

- ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രിയാത്മകമാക്കുക
- അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വിഭവങ്ങൾ പരമാവധി സമാഹരിക്കുക, വിനിയോഗം ഫലപ്രദമാക്കുക
- വരവു-ചെലവ് കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കാൻ നിരന്തരം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സൂചികയായി അക്കൗണ്ടിംഗ് നിലവാരത്തെ തിരിച്ചറിയുക.
- ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ധനമാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**1.8 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ഘടനയും പ്രവർത്തനവും**

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളായ സ്വയംഭരണാവകാശം, ജനാധിപത്യം, പങ്കാളിത്തം, കൂട്ടായ്മ, കാര്യക്ഷമത മുതലായവ നിദാനമാക്കിയാണ് പ്രാദേശികഭരണസംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളതും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതും. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള അധികാരവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ചുമതലകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനാണ്, ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ കമ്മിറ്റിക്കോ അല്ല. ഭരണസമിതിക്കുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒട്ടേറെ സംവിധാനങ്ങൾ ഭരണസംവിധാനത്തിനകത്ത് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെയാണ്. ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും സ്വതന്ത്ര സംവിധാനങ്ങളല്ല. അവയ്ക്ക് സ്വതന്ത്ര അധികാരങ്ങളും ഇല്ല. ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ



തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും						
ക്രമ. നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം				
		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
1.	ധനകാര്യം	√	√	√	√	√
2.	വികസനം	√	√	√	√	√
3.	ക്ഷേമകാര്യം	√	√	√	√	√
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	√	√	√		
5.	പൊതുമരാമത്ത്			√	√	√
6.	ആരോഗ്യം				√	√
7.	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം				√	
8.	നഗരാസൂത്രണം, കല					√
9.	നികുതി അപ്പീൽ					√
10.	വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം					√

ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകുന്നു. ഭരണസംവിധാനത്തിൽ കൂട്ടായ്മയും വികേന്ദ്രീകരണവും സംജാതമാകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് സുപ്രധാനപങ്കാണ് ഉള്ളത്. എല്ലാ അംഗങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമായതോടെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും നാലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അഞ്ചും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ആറും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ എട്ടും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒഴികെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും മൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണ്. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും അംഗസംഖ്യ കഴിയാവുന്നത്ര തുല്യമായിരിക്കണം. ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യ രീതിയിലാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെ അംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ/ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ അദ്ധ്യക്ഷൻ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഓരോ പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രമേയം ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക്/നഗരസഭാ കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ട് (1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162എ(3)/ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 22(3) )



ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലകളായ സമ്പൂർണ്ണവിഭവസമാഹരണം, ഫലപ്രദമായ വിഭവവിനിയോഗം, യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ബജറ്റ്, കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ മോണിറ്ററിംഗ്, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നിവ നടത്തൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ജെന്റർ ഓഡിറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ട സൗകര്യമുണ്ടാക്കി കൊടുക്കൽ, സർക്കാർ തലത്തിലെ മറ്റ് പരിശോധനകൾക്ക് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യൽ, പുതിയ ധനസ്രോതസ്സ് കണ്ടെത്തൽ തുടങ്ങിയ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രാദേശികഭരണനിർവ്വഹണത്തിലെ പ്രധാന നേതൃത്വമായി മാറാൻ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കഴിയണം.



# 2

## ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

### 2.1 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു (162 എ(1)-ാം വകുപ്പ്, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം).

- ധനകാര്യം
- നികുതി
- അക്കൗണ്ട്സ്
- ഓഡിറ്റ്
- ബജറ്റ്
- പൊതുഭരണം
- നികുതി അപ്പീൽ
- മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്, മേൽപറഞ്ഞവയിൽ നികുതി, നികുതി അപ്പീൽ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നു.

### 2.2 നഗരസഭകൾ

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നൽകിയിരിക്കുന്നു. (22(1) എ-ാം വകുപ്പ് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം)



- ബജറ്റ്, ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം, നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക, മറ്റ് തുകകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ നിരന്തരം പരിശോധിക്കുക
- സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം നിരീക്ഷിക്കുക
- അക്കൗണ്ടുകൾ മാസം തോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക, മാസം തോറുമുള്ള ഡി.സി.ബി.യും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുക
- കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുക വസൂലാക്കാൻ പറ്റില്ലെന്ന് കമ്മിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതിത്തള്ളുക
- വാർഷിക ഡി.സി.ബി. സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക
- വാർഷികബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക
- ചെലവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണോയെന്നും ആവശ്യമായ തുക ലഭ്യമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുക
- കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൗൺസിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരികയും ചെയ്യുക

നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുക. നികുതി ചുമത്താൻ വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും മൂല്യം കുറച്ച് ചുമത്തിയ നികുതി പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

**മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ** ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളിൽ നികുതി അപ്പീൽ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നികുതി അപ്പീൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ മാത്രമായി ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുണ്ട്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 22-(1)(8))

**ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ** എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പോ ആദ്യയോഗത്തിലോ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ മുൻ മാസത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്ക് സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (വ: 182 (xii) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം). (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ 2011 ചട്ടം 60).

നഗരസഭകളിൽ ഓരോ മാസവും ആദ്യം ചേരുന്ന കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പ്രതി മാസ അക്കൗണ്ട് സംഗ്രഹം സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ മാസവും 20-ാം തിയ്യതിക്കകം നഗരസഭയുടെ മുൻ മാസത്തെ വരവ് - ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്കാണ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.

പഞ്ചായത്തിനും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾക്കും ബാധകമായ യഥാക്രമം (1965 -ലെയും 1963 -ലെയും അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പായ കാലത്ത് ഇന്നത്തെ രീതിയിലുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നില്ല. പുതുതായി നൽകിയ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകളുടേയും വെളിച്ചത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറിയും നഗരസഭകളിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറും ഓരോ മാസവും പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സഹിതം തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ).

**2.3 രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യത**

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സെക്രട്ടറി യോടോ, മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോടോ ഏത് രേഖയും റിപ്പോർട്ടും വിവരവും ആവശ്യപ്പെടാനും യോഗത്തിൽ ഹാജരായി വിവരം നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കാനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതനുസരിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഓരോ വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഭരണസമിതിയുടെ സമയക്കുറവും ബുദ്ധിമുട്ടും ഒഴിവാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മവിശകലനവും ചുമതലാവിഭജനവും നടത്തണം.



**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം -1**

**ചോദ്യാവലി - 2.1 : ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ..... ജില്ല.....

- 1.1.1 പിരിച്ചെടുക്കേണ്ട വരവിനങ്ങൾ 100 ശതമാനവും ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?
- 1.1.2 ഡിമാന്റ് ചെയ്തവ 100 ശതമാനവും പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?
- 1.2 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിൽ നികുതികളും ഫീസുകളും എത്ര ശതമാനം പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ട്?

	ഇനം	ശതമാനത്തിൽ	
		2013-14	2014-15
a.	വസ്തു നികുതി		
b.	തൊഴിൽ നികുതി		
c.	പരസ്യ നികുതി		
d.	വിനോദ നികുതി		
e.	മാർക്കറ്റ് ഫീസ്		
f.	കശാപ്പു ശാല		
g.	ബസ്സ്റ്റാന്റ്, വണ്ടിത്താവളം		
h.	D&O ലൈസൻസ് ഫീസ്		
i.	കടത്ത് (ഫെറി)		
j.	പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്		
k.	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട്		
l.	ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ലീസ്, വാടക		
m.	വസ്തു വകകളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്		
n.	ലേലങ്ങൾ		
o.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്		
p.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്		
q.	സർവ്വീസ് ചാർജ്ജുകൾ		
r.	സർച്ചാർജ്ജ്		
s.	സേവന നികുതികൾ		
t.	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫീസ്		
u.	പിഴകൾ (നിയമലംഘനങ്ങൾക്ക്)		
1.3	അധികവിഭവസമാഹരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് താങ്കൾക്ക് എന്തൊക്കെയാണ് നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ളത്?		
1.4	സമ്പൂർണ്ണ നികുതി പിരിവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് താങ്കൾക്ക് എന്തൊക്കെയാണ് നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ളത്?		

**2.1 പദ്ധതിക്കണക്ക്-വകയിരുത്തിയത്**

മേഖല	2013-14		2014-15	
	വകയിരുത്തിയത് (രൂപ)	ചെലവഴിച്ചത് (രൂപ)	വകയിരുത്തിയത് (രൂപ)	ചെലവഴിച്ചത് (രൂപ)
ഉല്പാദന മേഖല				
സേവന മേഖല				
പശ്ചാത്തല മേഖല				
പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (TSP)				
പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (SCSP)				
വനിത ഘടക പദ്ധതി (WCP)				
വ്യഭവ, ശിശുക്കൾ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ				
കുറവ് വന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ?				

- 2.2 ധനവിനിയോഗത്തിലൂടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ യഥാസമയം നിറവേറ്റുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ?
- 2.3 പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനോപകാരപ്രദമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ?
- 3.1 ടാക്സ് മാപ്പിങ്ങ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- 3.2 നികുതി ഡിമാന്റ് നികുതി ദാതാവിനെ യഥാസമയം അറിയിച്ചോ?
- 3.3 നികുതി അടയ്ക്കാതെയോ സമയപരിധി കഴിഞ്ഞോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്ലീലുകൾ പരിഗണിക്കാറുണ്ടോ?
- 4.1 മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ടോ? ജനുവരി 15 ന് മുൻപ് ലഭിക്കാറുണ്ടോ?
- 4.2 മുൻ വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ വരവുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണോ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശത്തിലെ വരവ്-ചെലവുകൾ കണക്കാക്കുന്നത്?
- 4.3 ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് വിധേയമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?
- 5.1 സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അക്കൗണ്ട്സും മറ്റു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും സെക്രട്ടറി/അക്കൗണ്ടന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- 5.2 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (Annual Financial Statement) ഏത് വർഷം വരെ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്?



- 6.1 ഓഡിറ്റ് ഏത് കാലയളവ് വരെ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്? (കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് :....., പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് :....., ഏ.ജി. ഓഡിറ്റ് :.....)
- 6.2 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 6.3 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മറുപടി സഹിതം ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ടോ?
- 6.4 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ മറുപടിയോടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും പ്രത്യേക ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?
- 7.1 വനിതാ ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയത് ജെന്റർ ബജറ്റിംഗിന് വിധേയമായിട്ടാണോ?
- 8.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ചിത്രം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കാറുണ്ടോ?
- 8.2 ഓരോ മാസത്തേയും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ശുപാർശകൾ സഹിതം ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ വയ്ക്കാറുണ്ടോ?
- 8.3 വിവരാവകാശ നിയമം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 8.4 ഇൻഫർമേഷൻ കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- 8.5 അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാറുണ്ടോ?
- 8.6 പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?/പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?/പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- 8.7 സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും അഴിമതിരഹിതമായും നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താറുണ്ടോ?

## കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം

### 3.1 വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെ അനിവാര്യത

വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിഭവങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും സമയബന്ധിതമായി കൈവരിക്കുന്നതിന് വിഭവങ്ങൾ ഒഴിച്ച് കൂടാൻ വയ്യാത്തതാണ്. തനത് വരുമാനങ്ങൾക്ക് പുറമെ മനുഷ്യവിഭവമടക്കമുള്ള എല്ലാതരത്തിലുള്ള വിഭവങ്ങളും, സംസ്ഥാന കേന്ദ്രസർക്കാരുകളിൽ നിന്നുള്ള സഹായങ്ങളും ഗ്രാന്റുകളും, വിവിധ ഏജൻസികൾവഴി ലഭ്യമാക്കാവുന്ന വിഭവങ്ങളും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സന്നദ്ധസംഘടനകളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകളും സന്നദ്ധസേവനമടക്കമുള്ള വിഭവങ്ങളും വായ്പകളും കൂടിച്ചേർന്നതായിരിക്കണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭവം. ഇവ പരമാവധി സംഭരിച്ച് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പണം കണ്ടെത്തേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അതിപ്രധാനമായ ചുമതലയാണ്.

### 3.2 ഭരണഘടനാ പദവി

ഭരണഘടനയുടെ 11, 12 പട്ടികകൾ അനുസരിച്ചുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ആവശ്യമായ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് ഭരണഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243G, 243W എന്നിവയിലും, നികുതികളും ചൂങ്കങ്ങളും ഫീസുകളും പിരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ അനുചേദം 243 എച്ച്, 243 എക്സ് എന്നിവയിലും അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

### 3.3 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം നടത്തുക, മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തന മേഖല. ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ



243 ഐ, 243 വൈ എന്നിവ അനുസരിച്ചാണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യകമ്മീഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നികുതി നിരക്കുകൾ നിർണ്ണയിക്കുക, സംസ്ഥാന വിഹിതം നിർണ്ണയിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുവാനും ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

### 3.4 സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം

ലഭ്യമാക്കാവുന്ന എല്ലാ വിഭവങ്ങളും പൂർണ്ണതോതിൽ സമാഹരിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കൂ. ഇതിനായി നികുതി, ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങിയവ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും പിരിച്ചെടുത്ത തുകകൾ പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ (ട്രഷറി/ബാങ്ക്) എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം സർക്കാരിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട ഫണ്ടുകൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച ധനസഹായം, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ എന്നിവയും പൂർണ്ണമായി സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 3.4.1 വിവിധ നികുതികൾ, ഫീസുകൾ

പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പിരിച്ചെടുക്കേണ്ട പ്രധാന നികുതികളും/ഫീസുകളും പട്ടിക 1, 2 എന്നിവയിൽ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക-1 നികുതികൾ

ഇനങ്ങൾ	കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം-വകുപ്പ്	ഇനങ്ങൾ	കേരള മുനി. നിയമം-വകുപ്പ്
<b>നികുതികൾ</b>		<b>നികുതികൾ</b>	
• വസ്തുനികുതി	203	• വസ്തുനികുതി	233
• തൊഴിൽനികുതി	204	• തൊഴിൽനികുതി	245
• പരസ്യനികുതി	209	• മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി	261
• വിനോദനികുതി*	200	• പരസ്യനികുതി	271
• സേവനനികുതി	203, ചട്ടങ്ങൾ	• നഗരപ്രദേശത്ത് തടികൊണ്ടുവരുന്നതിന് നികുതി	277
		• വിനോദനികുതി*	*1961 ലെ കേരള വിനോദനികുതി നിയമം, 1962 ലെ ചട്ടങ്ങൾ
		• സേവനനികുതി	203 ചട്ടങ്ങൾ
		• ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി	230(1) (ജി)



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും നഗരസഭയുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവം സമാഹരിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും നികുതികളിലൂടെയാണ്. വസ്തു ഉടമസ്ഥരും വിവിധ വരുമാനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ നികുതികൾ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവരെല്ലാം നികുതി നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണമെങ്കിൽ നികുതിദായകരുടെ പൂർണ്ണമായ ലിസ്റ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ ലിസ്റ്റ് തുടർച്ചയായി പുതുക്കുകയും വേണം. ആയതിലേക്ക് പിരിവിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പൂർണ്ണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഓരോ അർദ്ധവർഷവും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**പട്ടിക-2 ഫീസുകൾ**

ഇനങ്ങൾ	കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം-വകുപ്പ്	ഇനങ്ങൾ	കേരള മുനിസി. നിയമം-വകുപ്പ്
<b>ലൈസൻസ് ഫീസ്</b>		<b>ലൈസൻസ് ഫീസ്</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾ 232</li> <li>• ഫാക്ടറികൾ നിർമ്മിക്കാനും മെഷീനറികൾ സ്ഥാപിക്കാനും 233</li> <li>• സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് 222</li> <li>• സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം 228</li> <li>• സ്വകാര്യകശാപ്പുശാല 230</li> <li>• പി.പി.ആർ ലൈസൻസ് ഫീസ്, പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് P.P.R. Act</li> <li>• സിനിമ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾ 447</li> <li>• ഫാക്ടറികൾ സ്ഥാപിക്കാൻ 448</li> <li>• സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് 460</li> <li>• സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം 475</li> <li>• സ്വകാര്യകശാപ്പുശാല 453</li> <li>• കശാപ്പുകാർ, മീൻ വിൽപനക്കാർ, കോഴി വളർത്തുന്നവർ 469</li> <li>• സിനിമ ലൈസൻസ് സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും</li> </ul>	
<b>പെർമിറ്റ് ഫീസ്</b>		<b>പെർമിറ്റ് ഫീസ്</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• കെട്ടിടനിർമ്മാണം 235</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• കെട്ടിട നിർമ്മാണം 387</li> </ul>	
<b>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്</b>		<b>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം 266</li> <li>• സ്വകാര്യശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം 270</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം 507</li> <li>• സ്വകാര്യശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം 311</li> </ul>	
<b>ഉപയോഗഫീസ്</b>		<b>ഉപയോഗഫീസ്</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ബസ്സ്റ്റാന്റ് 227</li> <li>• പൊതുമർക്കറ്റ് 221</li> <li>• പൊതുകശാപ്പുശാല 229</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ബസ്സ്റ്റാന്റ് 472</li> <li>• പൊതുമർക്കറ്റ് 457</li> <li>• പൊതുകശാപ്പുശാല 452</li> </ul>	



### 3.4.2 ഫീസ്

കച്ചവടം, വ്യവസായങ്ങൾ, കെട്ടിടനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് അവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ/പെർമിറ്റ് നിർബന്ധമാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇവ സംബന്ധിച്ച നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും നഗരസഭയ്ക്കും ചെലവ് വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഈ ചെലവുകൾക്കുവേണ്ടിയാണ് ലൈസൻസ് /രജിസ്ട്രേഷൻ/പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത്.

ലൈസൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ/പെർമിറ്റ് എടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ അവ യഥാസമയം എടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അർപ്പിതമായ ബാധ്യത നിറവേറ്റുന്നതിനും ഫീസ് തൊഴിൽ നികുതി ഇനങ്ങളിൽ ചോർച്ച ഇല്ലാതിരിക്കുന്നതിനും ഓരോ വർഷവും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പുതുക്കുകയും ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഏർപ്പെടുത്തിയ ബസ് സ്റ്റാന്റ് / ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, പൊതു മാർക്കറ്റ്, പൊതുകശാപ്പുശാല എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

### 3.4.3 സമ്പൂർണ്ണ നികുതി - ഫീസ് നിർണ്ണയവും പിരിച്ചെടുക്കലും

നികുതിയും ഫീസും നൽകേണ്ട മുഴുവൻ പേരുടേയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ, അവരിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായും ലഭിക്കാൻ അർഹമായ നികുതി-ഫീസ് പൂർണ്ണമായി നിർണ്ണയിച്ചുവെന്നും പിരിച്ചെടുത്തുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

നികുതി ഒഴിവു നൽകിയവരിൽ നിന്ന്, നിയമപരമായ നിരക്കിൽ സേവനത്തിനുള്ള ചാർജ്ജ് ഈടാക്കണം (കേന്ദ്ര സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാനാവില്ല. എന്നാൽ കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാം).

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ വാടകയ്ക്കു നൽകിയ ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാടക കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുകയും ഈടാക്കുകയും ചെയ്യണം.

ശുചീകരണം, വൈദ്യുതി, ഡ്രെയിനേജ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി നൽകിയവരിൽ നിന്നും തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളുടെ ട്രസ്റ്റികളിൽ നിന്നും സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്/അംശദായം ഈടാക്കാം.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും എല്ലാ ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും പൂർണ്ണതോതിൽ ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇതിനായി എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കി ഫണ്ട് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം, പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സംഭാവന തുടങ്ങിയവ തീരുമാനിച്ച തോതിൽ പിരിച്ചെടുക്കണം.

ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വായ്പയെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലും ആവശ്യമായ സമയത്തും വായ്പ ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

### 3.4.4 കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സ്രോതസ്സുകൾ

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും അവരുടെ ബജറ്റിന്റെ വിഹിതമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സ്കീമിനോ പദ്ധതിയ്ക്കോ വേണ്ടിയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നു. വികസന ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വഴിയും IAY, MGNREGS തുടങ്ങിയവ കേന്ദ്ര സർക്കാരുകൾ വഴിയും ലഭിക്കുന്നു.

### 3.4.5 ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സംഭാവന, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം

ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സംഭാവന തുടങ്ങിയവ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം, സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ എന്നിവയും പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഭവങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

### 3.4.6 ബി.ഒ.ടി. ലോൺ തുടങ്ങിയവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ധനലഭ്യതയുടെ കുറവു മൂലം വികസന പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ BOT (ബിൽഡ് ഓപ്പറേറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ) BOOT(ബിൽഡ് ഓൺ ഓപ്പറേറ്റ് & ട്രാൻസ്ഫർ), BOLT (ബിൽഡ് ഓപ്പറേറ്റ് ലീസ് & ട്രാൻസ്ഫർ) മുതലായവ വഴി പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാതെ തല്പരരായ കക്ഷികൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുകയും പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് നിർമ്മാണം നടത്തിയവർ തന്നെ ടോൾ/വാടക പിരിയ്ക്കുകയും ആയതിനുശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലേക്ക് തിരികെ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന വ്യവസ്ഥയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

ഷോപ്പിംഗ് കോപ്ലക്സുകൾ, മാർക്കറ്റ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, റോഡ്, പാലം, ഓരുമുട്ട് തുടങ്ങിയവ ഈ രീതിയിൽ നിർമ്മാണം നടത്താം.

കൂടാതെ സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുത്തും ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.



### 3.5 ധനകാര്യ സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- വിഭവസമാഹരണത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കണം
- വിഭവസമാഹരണത്തിലെ ചോർച്ച ഒഴിവാക്കാനുള്ള ഫലപ്രദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം
- കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഭൂമികളുടേയും സമ്പൂർണ്ണലിസ്റ്റ്, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.



**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം-2**

**നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും - അവലോകനം**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .....

ജില്ല : .....

പാർട്ട് - എ				പാർട്ട് - ബി		
ഇനങ്ങൾ	പൂർണ്ണമായും നീതിയുക്തമായും ചുമത്തുന്നു	പൂർണ്ണമായും ചുമത്തിയത്		ഭാഗികമായി മാത്രം ചുമത്തുന്നു	ഭാഗികമായി ചുമത്തിയത്	
		പൂർണ്ണമായും പിരിയ്ക്കുന്നു	ഭാഗികമായി മാത്രം പിരിയ്ക്കുന്നു		പൂർണ്ണമായും പിരിയ്ക്കുന്നു	ഭാഗികമായി മാത്രം പിരിയ്ക്കുന്നു
1	2	3	4	5	6	7
നികുതികൾ 1. വസ്തുനികുതി 2. തൊഴിൽ നികുതി 3. പരസ്യനികുതി 4. വിനോദനികുതി						
ഫീസുകൾ 1. ഡി&ഒ. ലൈസൻസ് 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം ഫീസ് 3. പെർമിറ്റ് ഫീസ്						
മറ്റ് വരവുകൾ 1. വാടക 2. ലേലം 3. മറ്റുള്ളവ						

**കുറിപ്പ് :** ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിനു നേരെ ✓ ചെയ്യുക  
 പൂർണ്ണമായും ചുമത്തുന്നുവെങ്കിൽ ഒന്നുകിൽ 2, 3 അല്ലെങ്കിൽ 2, 4 എന്നിവയിൽ ✓ ചെയ്യുക  
 ഭാഗികമായി ചുമത്തുന്നവർ - കോളങ്ങൾ 5, 6 അല്ലെങ്കിൽ 5, 7 എന്നിവയിൽ ✓ ചെയ്യുക



**നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും (പാർട്ട് എ)**

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	സ്വീകരിച്ച തന്ത്രങ്ങൾ	കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1.	<p>എ) പുതുക്കി പണിതതും പുതിയതും നിലവിലുള്ള തുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പൂർണ്ണമായും നികുതി ചുമത്തിയിരിക്കുന്നു.</p> <p>ബി) ഇങ്ങനെ ചുമത്തിയ നികുതികൾ പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുത്തിരിക്കുന്നു.</p>		
2.	<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിലെ എല്ലാ വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും ലൈസൻസിന് വിധേയമായി നടത്തപ്പെടുന്നു</p>		
3.	<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിൽ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന (ഡോക്ടർമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, വക്കീൽ, എന്നിവർക്കും റിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, ഓട്ടോറിക്ഷകൾ, ടാക്സികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മേഖലയിലെ) എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തിയിരിക്കുന്നു</p>		
4.	<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് (തെരുവ് വിളക്ക്, ശുചിത്വം, ശുദ്ധജല വിതരണം തുടങ്ങിയവ) സേവന നികുതികൾ ഈടാക്കി വരുന്നു.</p>		
5.	<p>ഷോപ്പിങ് കോംപ്ലക്സുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, ബസ്സ്റ്റാന്റുകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വീഴ്ച കൂടാതെ യഥാസമയം എല്ലാ സംഖ്യകളും ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു</p>		

**നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും (പാർട്ട് -ബി)**

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	കാരണങ്ങൾ	പരിഹാരങ്ങൾ
1)	എ) പുതുക്കി പണിതതും പുതിയതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നികുതികൾ പുതുക്കി/പുതിയതായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. അനവധി കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വളരെ കുറഞ്ഞ തോതിൽ നികുതി ചുമത്തിയിരിക്കുന്നു. ബി) ചുമത്തിയ നികുതികൾ തന്നെ യഥാ സമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നില്ല		
2)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങളും ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടില്ല. അവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല.		
3)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പരിധിയിൽ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന പ്രൊഫഷണൽസ്, വ്യാപാരികൾ, വ്യവസായികൾ തുടങ്ങി അർഹമായ എല്ലാ വർക്കും തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നുണ്ട്.		
4)	തെരുവ് വിളക്ക്, ശുചിത്വം, ശുദ്ധജല വിതരണം തുടങ്ങിയവ സേവനങ്ങൾക്ക് സേവന നികുതി ചുമത്തുന്നുണ്ട്.		
5)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട (ഷോപ്പിങ്ങ് കോംപ്ലക്സ്, മാർക്കറ്റ്, ബസ്സ്റ്റാന്റ് തുടങ്ങിയ) വരവുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നില്ല. വസ്തുക്കൾ കൈവശം നൽകിയിരിക്കുന്നവരുടെ പേരിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ല		
6)	പരസ്യ നികുതി ബൈലോ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ല. നികുതി ഇറുടാക്കി വരുന്നുണ്ട്.		
7)	ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാതെയും/ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതെയും നടത്തുന്നു. ഇവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല.		





# 4

## ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം

### 4.1 ധനവിനിയോഗവും നിബന്ധനകളും

വിഭവ വിനിയോഗം ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ ലഭ്യത, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിക്കൽ, അനു മതി, ഔചിത്യം, ചെലവ് (മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി) എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവു ചെയ്ത ശേഷം വൗച്ചറുകൾ ഓരോ മാസവും പ്രതിമാസ കണക്കിനോടൊപ്പം പരിശോധനയ്ക്ക് വരുമ്പോഴാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ചെലവുകളുടെ ഔചിത്യവും നിയമസാധുതയും വിലയിരുത്താൻ കഴിയുന്നത്. എന്നാൽ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ ചെലവ് ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഇനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും നിയമവ്യവസ്ഥകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 4.1.1 ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ ലഭ്യത

ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ചെലവോ, ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ ചെലവോ അനുവദനീയമല്ല. സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം കൈവരിക്കുന്നത് ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് അനുസൃതമാവുമ്പോഴാണ്. ബജറ്റിനെ അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് ചെലവു ചെയ്താൽ സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം തകരും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പ് അപകടത്തിലാകും. ബജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ടിനത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിന് ശേഷമായിരിക്കണം ചെലവ് ചെയ്യാൻ തീരുമാനിക്കേണ്ടത്. ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്.



#### 4.1.2 തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഘണ്ടും അവയുടെ ചെലവുകളും

നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ പണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുള്ളൂ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ/നഗരസഭകൾ എന്നിവയ്ക്ക് സ്വന്തം ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദൈനംദിന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ എല്ലാവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (DPC) യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഫണ്ടിനും പഠത്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ചെലവുകളെ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിക്കാം.

- i) പദ്ധതി ചെലവുകൾ
- ii) പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ

പദ്ധതി ചെലവുകളെ വീണ്ടും രണ്ടായി തരംതിരിക്കാം.

- i) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ നടത്തുന്ന വികസന-ക്ഷേമ ചെലവുകൾ
- ii) മെയ്ന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റിലൂടെ നടത്തുന്ന ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന ചെലവുകൾ

പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മൂന്നായി തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- i) കൺസിൻജൻസി ചെലവുകൾ
- ii) സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ
- iii) അസാധാരണചെലവുകൾ
- iv) അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ

## 4.2 പദ്ധതി ചെലവുകൾ

### 4.2.1 പ്രോജക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ കഴിച്ചുള്ള മിച്ചഫണ്ടും വായ്പകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയാണ് തുക ചെലവഴിക്കുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം നേടണം. ആസ്തി സംരക്ഷണഫണ്ട് വകയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 4.2.2 ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം വഴി ലഭിച്ചതും അവ സ്വയം നിർമ്മിച്ചതുമായ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണ ചുമതല അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനാണ് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് തനതു ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഈ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകേണ്ടതുമായ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതലയും ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

## 4.3 പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ

### 4.3.1 കൺസിൻജൻസി ചെലവുകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന കൺസിൻജൻസി ചെലവുകൾക്ക് ഓരോ ഇനത്തിനും ഒരു സമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് 5000 രൂപ വരെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് 7500 രൂപ വരെയും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് 10,000 രൂപ വരെയും ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് യഥാക്രമം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു മാസത്തിൽ 10000, 15,000, 20,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 271/04/തമ്പഭവ/14.09.04) ഈ പരിധിയിൽ കൂടുതൽ സംഖ്യ ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതികളിൽ അതാതു ഭരണ സമിതികളാണ് അനുമതി നൽകേണ്ടത്.



### അനുവദനീയമായ കൺടിൻജൻ്റ് ചെലവിനങ്ങൾ

- ഔദ്യോഗിക പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ടെൻ്റർ നോട്ടീസ്, ക്വട്ടേഷൻ മുതലായവ
- സൈക്കിളുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും
- പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ബൈന്റ് ചെയ്യൽ
- ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- ക്ലോക്കുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും
- മണി ഓർഡർ കമ്മീഷനും പാർസൽ ചാർജ്ജും
- വാഹന വാടക
- ഡെമറേജ് ചാർജ്ജ്
- ബൾബുകൾ, ട്യൂബുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കൽ
- വൈദ്യുതി ചാർജ്ജും വെള്ളത്തിനുള്ള ചാർജ്ജും
- ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും
- ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുകയും അച്ചടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യൽ
- ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി
- അയേൺ സേഫ് വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി
- ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാൻ, ചാർട്ടുകൾ, രേഖാ ചിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ
- നോട്ടീസ് ബോർഡുകളും നെയിംബോർഡുകളും ചുണ്ടു പലകകളും സ്ഥാപിക്കുകയും വെച്ചു പോരുകയും ചെയ്യൽ
- പാഡ് ലോക്കുകളും പൂട്ടുകളും വാങ്ങൽ, കേടുപാടു തീർക്കൽ
- സീപ്പിംഗ് ചാർജ്ജ്
- ആനുകാലികപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- മഹാത്മാഗാന്ധിയുടേയും രാഷ്ട്രപതിയുടേയും ഛായാചിത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ
- പോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജ്
- അച്ചടി ചാർജ്ജ്
- കെട്ടിട വാടക
- ശുചീകരണത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങൽ
- സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- പത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- ടെലഗ്രാം/ടെലക്സ്/ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്
- നോട്ടീസ്, ഉച്ചഭാഷിണി എന്നിവ വഴിയുള്ള പരസ്യങ്ങൾ
- ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജ്
- ടൈപ്പിംഗ്, ഫോട്ടോ കോപ്പിയിംഗ് ചാർജ്ജ്
- ജീവനക്കാർക്കുള്ള യൂണിഫോം തുണി വാങ്ങൽ
- വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ഇന്ധനം വാങ്ങൽ
- വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി
- അലക്ക് കൂലി
- കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം
- മറ്റു പലവക ഓഫീസ് ചെലവുകൾ

(ജി.ഒ (എം.എസ്)10/98 തസഭവ/27.5.1998)

നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർക്കുള്ള കൺടിൻജൻസി ചെലവുകളുടെ അനുവാദം നൽകുന്നതിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)47/12/തസ്വഭവ/25.2.12)

രണ്ട്, മൂന്ന് ഗ്രേഡ് നഗരസഭ - 10,000 രൂപ ഒരു സമയം, 15000 രൂപ പ്രതിമാസം ഒന്നാം ഗ്രേഡ് നഗരസഭ - 15,000 രൂപ ഒരു സമയം, 20000 രൂപ പ്രതിമാസം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ - 25,000 രൂപ ഒരു സമയം, 30000 രൂപ പ്രതിമാസം

ജോലി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ അന്തരീക്ഷമൊരുക്കൽ, സ്ഥലലഭ്യതയുടെ കാര്യ ക്ഷമമായ ഉപയോഗവും ക്രമീകരണവും, ഇന്റർകോം സൗകര്യം, കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, അടുക്കും ചിട്ടയും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫീസിന്റെ കാര്യ ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും.

**4.3.2 സേവന-ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ**

പഞ്ചായത്ത്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതായ സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുകൊണ്ട് ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകൾ ഉദാ: സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റിംഗ്, പൊതുകുടിവെള്ള വിതരണം, ശുചീകരണം, പെൻഷൻ വിതരണം തുടങ്ങി വിവിധ സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന വിവിധയിനം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ.

**4.3.3 അസാധാരണചെലവുകൾ**

പഞ്ചായത്തു സമ്മേളനത്തിന്റെയോ, സംഘടനകളുടെയോ ചെലവിലേക്കായി സംഭാവന നൽകുക, പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സ്വീകരണം, പൊതു പ്രദർശനം, വിനോദം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മിച്ച ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനമോ പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണ് കുറവെങ്കിൽ അത് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട് (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അസാധാരണ ചെലവ്) ചട്ടങ്ങൾ)

തനതു വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു ശതമാനം അല്ലെങ്കിൽ 75,000 രൂപ ഏതാണ് കുറവ് അത് ചെലവഴിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾക്കും 100000 രൂപ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും അധികാരം ഉണ്ട് (ജി.ഒ. (പി) ന.247/2000/തസ്വഭവ/30.8.00)

**4.4 അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾ**

പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തി ഉടൻ നടത്തേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. അതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാവുന്ന



താണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്ത നടപടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ വെച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 156(5) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 15(4))

#### 4.5 ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ

ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്കുള്ള ഫണ്ടുകൾ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഫണ്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹതപ്പെട്ടവരെ കണ്ടെത്തി യഥാസമയം നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ചുമതലയാണ്.

#### 4.6 അനുമതികൾ

അനുമതികൾ മൂന്ന് തരത്തിലാണ്.

1. ഭരണാനുമതി
2. സാങ്കേതികാനുമതി
3. സാമ്പത്തികാനുമതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ഭരണാനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയാണ്. വാർഷികപദ്ധതിക്കു നൽകുന്ന അനുമതി അതിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കുമുള്ള ഭരണാനുമതിയായി കണക്കാക്കാം. എന്നാൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതി പ്രത്യേകമായി ഭരണാനുമതി നൽകണം. ഇതിനു പുറമെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്കും പ്രത്യേക സാങ്കേതികപരിശോധന ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാങ്കേതികാനുമതിയും വേണം. കൂടാതെ പദ്ധതികൾക്ക് പണം ചെലവഴിയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ഭരണസമിതി സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

#### 4.7 ഔചിത്യം (Propriety)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഓരോ ചെലവും യഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെയുള്ളതാകണം. ചെലവുകൾക്ക് ഔചിത്യം വേണം. പൊതുജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്തതും എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തിക്കുമാത്രം പ്രയോജനപ്പെടുന്നതുമായ റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നത് ഔചിത്യമില്ലാത്തതാണ്. ഒരു സാധാരണക്കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ചുമരിൽ മുഴുവൻ മാർബിൾ പതിക്കുവാനുള്ള ചെലവിനും ഔചിത്യമില്ല. സൃഷ്ടിച്ച/ലഭ്യമായ ആസ്തി ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുമ്പോൾ വീണ്ടും സമാനരീതിയിലുള്ള ആസ്തികൾ സമാഹരിക്കുന്നതും ഔചിത്യമില്ലാത്ത പ്രവൃത്തിയാണ്.

#### 4.8 മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമം, ഫലപ്രദം

Economy (മിതവ്യയം), Efficiency (കാര്യക്ഷമത), Effectiveness (ഫലപ്രാപ്തി) എന്നീ മൂന്ന് ഇംഗ്ലീഷ് വാക്കുകളുടെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങളെ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് '3 Es' എന്ന് ഈ മാനദണ്ഡത്തെ വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ചെലവുകളിൽ കഴിയാവുന്നത്ര മിതവ്യയം പാലിക്കണം. അതിനർത്ഥം ഗുണനിയന്ത്രണം മാനദണ്ഡമാക്കാതെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്കുള്ള സാധനം വാങ്ങണമെന്നും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിക്കണമെന്നും അല്ല. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലെ ടെന്റർ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണം ആധികാരികതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരത്തോടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ് മിതവ്യയം.

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ മൂല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ചെലവിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണമായി കേവലം 5 കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നതിനായി വലിയ തുക മുടക്കി ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ പണിയുകയാണെങ്കിൽ അത് കാര്യക്ഷമമായി എന്നുപറയുവാൻ പറ്റില്ല.

ചെലവ് ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ ഭൗതിക നേട്ടത്തോടൊപ്പം ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി നേടുകയും വേണം. ഉദാ: തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിലും, നിയമപ്രകാരമുള്ള വഴിയില്ലാത്തതിനാൽ, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചു നിർമ്മിച്ചതും ആധുനിക മെഷീനറി സ്ഥാപിച്ചതുമായ അറവ്ശാലക്ക് ഇലക്ട്രിസിറ്റി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നില്ല. അതിനാൽ കശാപ്പുശാല പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. ഇവിടെ ഭൗതികനേട്ടമൊന്നും ഇല്ലാത്തതിനാൽ മുടക്കിയ പണം പാഴ്ചെലവായി. ആരും ഉപയോഗിക്കാത്ത മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്, ഒരിക്കലും വരാത്ത ആവശ്യക്കാരെ കാത്തുകിടക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്വെയർ പാർക്ക്, ഗോഡൗണിൽ തുരുമ്പെടുത്തു കിടക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, വെള്ളം ലഭിക്കാത്ത കുഴൽക്കിണർ തുടങ്ങിയവയുടെ ചെലവ് ഫലപ്രദമല്ല.





**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം-3**

**കേസ് സ്റ്റഡി-1 : വ്യവസായങ്ങളില്ലാത്ത വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്**

പ്രാദേശിക പദ്ധതികളിൽ ഉൽപ്പാദനമേഖല അവഗണിക്കപ്പെടരുതെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം 2011-12 ൽ 40 ലക്ഷം രൂപ ചെലവിൽ ഒരു ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് ആരംഭിക്കാൻ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി. 2011-12 വർഷത്തിൽ രണ്ട് ഏക്കർ സ്ഥലം വാങ്ങി. അടുത്ത വർഷം 10 മുറികളുള്ള കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയും ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടുകയും ചെയ്തു. ബാക്കി പ്രവൃത്തികൾ ആ വർഷം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. 2012-13ൽ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചു, ജലവിതരണ സംവിധാനവും പൂർത്തിയായി. കാലതാമസം വന്നതുമൂലം ആദ്യ എസ്റ്റിമേറ്റിനേക്കാൾ 4 ലക്ഷം രൂപ അധികം ചെലവുവന്നു. ഇതുവരെയായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് 44 ലക്ഷം രൂപ ഈ പ്രോജക്ടിന് വേണ്ടി ചെലവായി. പണിയെല്ലാം പൂർത്തീകരിച്ച് രണ്ടു വർഷത്തിലേറെയായെങ്കിലും ഒരുസംരംഭം പോലും ഇതുവരെ ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല. സാമൂഹ്യവിരുദ്ധരുടെ താവളമായി എസ്റ്റേറ്റ് പ്രദേശം മാറുകയും ചെയ്തു. സംരംഭകർ വരുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം കാത്തിരിക്കുകയാണ്.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം ചെയ്ത ചെലവ് ന്യായീകരിക്കാവുന്നതാണോ? കാരണം സഹിതം വ്യക്തമാക്കുക?
2. ഇത്തരം പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശം താങ്കളുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലാണ് ഉണ്ടായതെങ്കിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം എന്തായിരിക്കും? കാരണം?
3. വിനിയോഗിച്ച പണം ഫലപ്രദമാക്കാൻ ഇനി എന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും?



# 5

## നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും

ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളും, തുടർന്ന് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും മൂലം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന പ്രവർത്തനത്തിനായി സർക്കാരിൽ നിന്ന് വർദ്ധിച്ച ധനസഹായം ലഭിക്കാൻ തുടങ്ങിയതോടെ അതുവരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന വിഭവ സ്രോതസ്സായിരുന്ന നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം ചുമത്തുന്നതിലും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ ചെലുത്താതായി. വിവിധ നികുതികൾ, നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പിരിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യമായ ചുമതലയാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായി ലഭിക്കേണ്ട മുഴുവൻ നികുതികളും ഫീസുകളും ചോർച്ച കൂടാതെ പിരിച്ചെടുക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉണ്ട്. ഇവ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 200-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ചുമത്താവുന്ന നികുതികൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

- വസ്തു നികുതി
- തൊഴിൽനികുതി
- പരസ്യനികുതി
- വിനോദനികുതി

### 5.1 വസ്തു നികുതി (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 203)

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ 7.10.09 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരവും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും)



ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും തറവിസ്തീർണ്ണം, ഉപയോഗരീതി, എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വസ്തു നികുതി ചുമത്തേണ്ടത്. ഇതനുസരിച്ച് ചതുരശ്ര മീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തുനികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നു. അതിൽ നിന്നും ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും കണക്കാക്കിയാണ് വാർഷിക വസ്തുനികുതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ജി.ഒ.(പി) 20/11/തസ്വഭവ/14.1.11, ജി.ഒ.(പി)88/13/തസ്വഭവ/13.3.13, ജി.ഒ.(എം.എസ്.)358/15/തസ്വഭവ 16.12.15 എന്നിവ പ്രകാരം വസ്തുനികുതി അതതു സ്ഥാപനങ്ങൾ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**5.2 വസ്തുനികുതിയിന്മേലുള്ള സർച്ചാർജ്ജ്**

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 203-ാം വകുപ്പിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം വസ്തു നികുതി ചുമത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ കെട്ടിടത്തിന്മേലും ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിക്കോ, പ്രോജക്ടിനോ, പ്ലാനിനോ വേണ്ടി വസ്തുനികുതിയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ അധികമല്ലാത്ത സർച്ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമത്താവുന്നതാണ്. (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 31 കൂടി കാണുക)

**5.3 നികുതി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ**

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 207-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചില കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. പൊതു ആരാധനാലയങ്ങളും അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും മതപഠനശാലകളും;
2. സർക്കാർ വകയോ, ഏയ്ഡഡോ, സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ ആയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ വക വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങളും;
3. സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഹയർസെക്കന്ററി വരെ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും ടി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങളും.
4. സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്ന ആതുരാലയങ്ങൾ;
5. അഗതികൾ, അനാഥർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, മാതൃക രോഗങ്ങൾ, മൃഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ/ധർമ്മ കാര്യങ്ങൾക്കുപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ;



6. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനമുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ;
7. പ്രാചീന സ്മാരകങ്ങൾ;
8. ശ്മശാനങ്ങൾ;
9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ/വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ വക കെട്ടിടങ്ങൾ;
10. ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളുടെ 30 സ്കെയർ മീറ്ററിനു താഴെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വവാസ കെട്ടിടങ്ങൾ;
11. സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സൗജന്യമായി നിർമ്മിച്ചുകൊടുത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾ;
12. സർക്കാരോ, സർക്കാർ അനുവാദത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തോ ഒഴിവാക്കുന്ന മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ (ഉദാ. വിമുക്തഭടൻ/വിമുക്തഭടന്റെ വിധവ വക ഒരു വാസഗൃഹം 185 ച.മീ. വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവ);
13. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചരദം 285ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കേന്ദ്രസർക്കാർ വക കെട്ടിടങ്ങൾ;
14. വിമുക്ത ഭടന്മാർ/അവരുടെ ഭാര്യമാർ/വിധവകൾ/ജവാന്മാർ/ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ ഉള്ള എന്നിവർക്ക് നിബന്ധനകളോടെ നികുതി ഒഴിവ് (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 242/13/തസ്വഭവ/2.7.2013 പ്രകാരം);
15. 60 ച. മീറ്ററിൽ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബനാഥൻ/നാഥയുടെ പേരിലുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തെ 2015-16 വർഷം മുതൽ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 358/2015/തസ്വഭവ തീയതി 16.12.2015);
16. വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും അതിന്റെ മാത്രം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, കാന്റീൻ, വർക്ക്ഷോപ്പ് (അണ്ടർ ടേക്കിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) (ജി.ഒ.(പി) 36/2015/തസ്വഭവ/24.2.15 പ്രകാരം)

### 5.4 തൊഴിൽ നികുതി

ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാടുന്നടത്തുന്ന കമ്പനികളും സ്ഥാപനങ്ങളും, പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരും, താമസിച്ച് തൊഴിലിലോ കലയിലോ ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരും എല്ലാ മാർഗങ്ങളിൽ കൂടിയും അയാളുടെ ആകെ വരുമാനത്തിന് അനുസൃതമായി തൊഴിൽ നികുതി നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതും ഈടാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു



- സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവിയോട് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ബിൽ നൽകി ഈടാക്കൽ (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് വ. 205 (2), (3), 205 ബി, സി, ഡി)
- സ്ഥാപനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിലുടമയോട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതി (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് വ. 205 (ഇ) മുതൽ (കെ) വരെ).
- വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ബിൽ നൽകി അവരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നികുതി ഈടാക്കുന്നരീതി (വ. 204, 205, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ.

താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- സെൻട്രൽ റിസർവ് പോലീസ് (സ.ഉ.(സാധാ) 1016/72/തസ്വഭവ&സാക്ഷേവ/1.6.72)
- അന്ധർ (ജി.ഒ.(സാധാ). 2917/88/ ത.ഭ. & സാ.ക്ഷേ.വ./1.2.88)
- വികലാംഗർ (40 ശതമാനമോ അതിൽ കൂടുതലോ വൈകല്യമുള്ളവർ)(ജി.ഒ.(സാധാ) 1366/90/തഭവ/dated 27.3.90.)
- ബീഡി തൊഴിലാളികൾ, കശുവണ്ടി തൊഴിലാളികൾ, ഓട്, ഇഷ്ടിക, മൺപാത്രനിർമ്മാണ തൊഴിലാളികൾ (ജി.ഒ./13/2001/ത.സ്വ.ഭ.വ./7.1.01)

**നഗരസഭകൾക്ക് മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ 245 മുതൽ 259 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.**

### 5.5 സേവന ഉപ നികുതികൾ

2011ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ ശുചിത്വ പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, ഡ്രെയിനേജുകൾ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷികമൂല്യത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം ചട്ടം 26, 27, 28 പ്രകാരം കണക്കാക്കി ചുമത്താവുന്നതാണ്. ഇത് പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് മുഴുവനായോ, ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്ത പ്രദേശങ്ങളെ ഒഴിവാക്കി ഭാഗികമായോ ചുമത്താവുന്നതാണ്. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഈ നികുതിക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

### 5.6 പരസ്യ നികുതി

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിലോ, കെട്ടിടത്തിന്മേലോ, ചുമരിന്മേലോ, പരസ്യപലകയിന്മേലോ, എടുപ്പിന്മേലോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ മുകളിലോ പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. പരസ്യനികുതി ചുമത്തുമ്പോൾ അതിന്റെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് സർക്കാർ S.R.O.No. 654/



2002 നമ്പറായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് കണക്കിലെടുത്ത് നിരക്കുകളും മറ്റു കാര്യങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ബൈലോ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 209 ഡി വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് പരസ്യനികുതി പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്തിന് ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്കും കുറാർ നൽകാവുന്നതാണ്.

**നഗരസഭകൾക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 271 മുതൽ 276 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.**

### 5.7 വിനോദ നികുതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിനോദ പ്രദർശനങ്ങൾക്കും കാണികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി തദ്ദേശസ്ഥാപനം/സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വിനോദനികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

വിനോദപ്രദർശനം നടത്തുന്നതിന് അനുമതി തേടി ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഫോറം 4-ൽ അപേക്ഷിക്കണം. നികുതി കോമ്പൗണ്ടു ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ ഫോറം ഒന്നിലും റിട്ടേൺ (D.C.R.) പ്രകാരം നികുതി അടയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഫോറം 5-ലും സെക്രട്ടറി അനുമതി നൽകണം. (1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻ്റർടെയിൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ട്, 1962 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

#### 5.7.1 മാർക്കറ്റ്

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 221 മുതൽ 224 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും, 1996-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചാണ് മാർക്കറ്റുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും.

**നഗരസഭകൾക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 457 മുതൽ 471 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.**

#### 5.7.2 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ്

നിലവിലുള്ള സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുടർന്ന് നടത്താനോ, പുതിയൊരെണ്ണം സ്ഥാപിക്കാനോ ലൈസൻസിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ, 5 രൂപ കോർട്ട്മീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സ്കെച്ചും സഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് തുടർന്ന് നടത്താനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 12 മാസങ്ങളിലെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായം സംബന്ധിച്ച ഒരു



സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും നൽകണം. പുതിയ ലൈസൻസിന്, പൊതുജനങ്ങളുടെ ആക്ഷേപാഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ 30 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ ചെലവിൽ പത്രത്തിൽ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ വല്ലതും ലഭിച്ചാൽ അവ പരിഗണിച്ചു വേണം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുവാൻ. പൊതുമാർക്കറ്റിന്റെ കാര്യത്തിലെമ്പോഴും ഇക്കാര്യത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ വിദഗ്ദ്ധാഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**നഗരസഭകൾക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 460 മുതൽ 471 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.**

### 5.8 അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാർക്കറ്റിലെ ദൈനംദിന പിരിവുകൾക്ക് 1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ IV-ാംനമ്പർ ഫോറത്തിൽ ടിക്കറ്റുകളും, നിശ്ചിത കാലയളവിലെ പിരിവുകൾക്ക് V-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലെ രീതികളുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. VIഉം VIIഉം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

### 5.9 ബസ്സ്റ്റാന്റ്, ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, പാർക്കിംഗ് സൗകര്യം

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 227, 228 വകുപ്പുകളും, 1995-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടി താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങളും ഇതിന് ബാധകമാണ്.

ഒരു വാഹന സ്റ്റാന്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഇക്കാര്യം പത്രപരസ്യം വഴി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആക്ഷേപാഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും അവ പരിഗണിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം സ്വീകരിച്ചശേഷം അംഗീകാരത്തിനായി റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ആർ.റ്റി.എ.യുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, ചട്ടം 9-ലെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന പരമാവധി നിരക്കിന് വിധേയമായി സ്റ്റാന്റിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഫീസ് പഞ്ചായത്തിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുമുന്നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

പൊതു നിരത്തോ നിരത്തിന്റെ പാർശ്വഭാഗമോ പാർക്കിംഗ് സ്ഥലമായി പ്രഖ്യാപിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേകമായ സാഹചര്യത്തിൽ റോഡിന്റെ പാർശ്വഭാഗത്തും പാർക്കിംഗിന് സൗകര്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ബസ്സ്റ്റാന്റിൽ യാത്രക്കാർക്കു വേണ്ടി വിശ്രമകേന്ദ്രം ടോയ്‌ലറ്റ്, മൂത്രപ്പുര, കുടിവെള്ളം മുതലായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബാധ്യസ്ഥരാണ്.



സ്റ്റാന്റിൽ നിന്നും ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം പൊതുലേലം വഴി കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കരാറടങ്ങിയ വ്യക്തിയിൽ നിന്നും മതിയായ സോൾവെൻസിയും നിശ്ചിത തുകക്കുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഉടമ്പടി ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യവാഹനസ്റ്റാന്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പൊതുസ്റ്റാന്റിന്റെ എല്ലാ നിബന്ധനകളും പാലിക്കുകയും വേണം.

**നഗരസഭകൾക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 472 മുതൽ 475 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.**

### 5.10 വളർത്തുനായ്ക്കുകയും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ

1998 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടപ്രകാരം ഒരു നിശ്ചിത തീയതി മുതൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് കൂടാതെ പട്ടികളെയോ പന്നികളെയോ വളർത്തുകയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ പാടില്ലെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഒരു പ്രമേയം മൂലം തീരുമാനിക്കണം. ഈ തീരുമാനം സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും മറ്റു പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ലഘുലേഖ മുഖേന പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭകളിലും ഇക്കാര്യം അറിയിക്കണം.

ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ പത്തു രൂപ ഫീസ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. പട്ടിയെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ പേപ്പറ്റി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. ലൈസൻസും ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കണും മൃഗത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും ടോക്കൺ ഉടമസ്ഥൻ മൃഗത്തിന്റെ കഴുത്തിൽ കെട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലൈസൻസ് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ച് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

പന്നിയെ വളർത്തുന്നതിന് 2012 ലെ കേരള ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്.

### 5.11 കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 229 മുതൽ 231 വരെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും 1996ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പുശാലകളും, ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ പാലിയ്ക്കണം.

#### 5.11.1 കശാപ്പുശാല

- പൊതു കശാപ്പുശാലയിലോ ലൈസൻസുള്ള മറ്റു കശാപ്പുശാലയിലോ വെച്ചല്ലാതെ യാതൊരു മൃഗത്തെയും കശാപ്പു ചെയ്യാൻ പാടില്ല.



- കശാപ്പുശാല പൊതുനിരത്തിൽ നിന്ന് 30 മീറ്ററും ആൾപ്പാർപ്പുള്ള വീടിന്റേയോ വാസസ്ഥലത്തിന്റേയോ പൊതുജനങ്ങൾ നിത്യസമ്പർക്കം പുലർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റേയോ 90 മീറ്ററും ദൂരപരിധിക്ക് പുറത്തായിരിക്കണം.
- പന്നിയെ കശാപ്പു ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക കശാപ്പുശാല ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അത് മറ്റു കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 90 മീറ്റർ അകലെയായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കശാപ്പുശാലയുടെ വാതിൽ പൊതുസ്ഥലത്തേയ്ക്കോ പൊതുവഴിയിലേയ്ക്കോ തുറക്കാൻ പാടില്ല.
- പുതുതായി കശാപ്പുശാല ആരംഭിക്കുന്നതിനോ നിലവിലുള്ള പൊതുകശാപ്പുശാല നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ മുൻപ് ചട്ടപ്രകാരം 30 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി ആക്ഷേപം ക്ഷണിക്കേണ്ടതും അത് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഫീസും വാടകയും പിരിയ്ക്കാനുള്ള അവകാശം 3 വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേയ്ക്ക് പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്.
- പുതിയ സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലയുടെ ലൈസൻസ് ഫീസ് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 300 രൂപയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കശാപ്പുശാലയുടെ ഫീസ് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി മുൻ വർഷത്തെ മൊത്ത വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനമായി നിജപ്പെടുത്തണം.
- കശാപ്പുഫീസ് - ഓരോ കാളയ്ക്കും, പശുവിനും, എരുമയ്ക്കും, പോത്തിനും 10 രൂപയിൽ കൂടാതെയും കോലാട്, ചെമ്മരിയാട്, പന്നി എന്നിവയ്ക്ക് 5 രൂപയിൽ കൂടാതെയും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലായിരിക്കണം.
- കശാപ്പുശാലയ്ക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആൾക്ക് ബച്ചർ ലൈസൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**നഗരസഭകൾക്ക് വകുപ്പ് 453, 454, 455 എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.**

**5.11.2 ഇറച്ചിക്കട**

മാംസം വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്. 40-ാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ ഇറച്ചി വില്പനക്കാരൻ പാലിക്കണം. ഇറച്ചിക്കടയ്ക്ക് ഡി.ആന്റ്.ഓ., ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് അസഹനീയമായി കാണത്തക്കവിധത്തിൽ മാംസം പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. കടയുടെ തറയും ചുമരും വൃത്തിയിലും വെടിപ്പിലും സൂക്ഷിക്കാൻ വേണ്ടി ഗ്ലേസ്ഡ് ടൈൽസ് പതിക്കുകയും വേണം.



**5.11.3 ഉത്സവകാലത്ത് കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ഇളവ്**

ഉത്സവങ്ങൾ, വിവാഹം തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് യോഗ്യമായ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വ. 230(3) )

**5.12 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഉള്ള ലൈസൻസ്**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമല്ലാതെയോ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ യാതൊരു വ്യാപാരമോ വ്യവസായമോ നടത്താൻ പാടില്ലെന്ന് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് മൂലം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരസ്യപ്പെടുത്തി 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രമേ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 232-ാം വകുപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ. (1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹനീയവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ) നഗരസഭയ്ക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സർക്കാർ നീട്ടിവെച്ചിരിക്കുകയാണ്.

**5.12.1 മോട്ടോറുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്**

മലിനീകരണം ഉണ്ടാകാത്ത വ്യവസായമായി, വ്യവസായ വകുപ്പോ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് മോട്ടോറുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് 5 കൃതിര ശക്തിയിൽ കവിയാത്തതാണെങ്കിൽ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 233-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ടു ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകർ സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, സ്കെച്ചും, കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും നൽകി നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**5.12.2 കൃതിര ശക്തി 5.H.P യിൽ കൂടുതൽ ശേഷിയുള്ള മോട്ടോറുകൾക്കുള്ള പെർമിഷൻ**

5 H.P.യ്ക്ക് മുകളിൽ ശേഷിയുള്ള മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ച് വ്യവസായ യൂണിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളിൽ നിന്നും മുൻകൂർ പെർമിഷൻ ആവശ്യമാണ്. ഇങ്ങിനെ പെർമിഷൻ നൽകുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രേഖകളാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്.

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ടുമ്പീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ വീടുകളും, പൊതു ആരാധനാ സ്ഥലങ്ങളും, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള എണ്ണം.



- സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ സമ്മതപത്രം നിർബന്ധമില്ല. എന്നാൽ സമീപപ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ പരിഗണിക്കണം.

തുടങ്ങുന്ന വ്യവസായം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമാണോ അല്ലയോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

### 5.12.3 അനുവാദം നൽകുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- വ്യവസായശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തതും 1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക V ഒഴികെയുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക്) യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ കണക്റ്റഡ് ലോഡ് 25 H.P.യിൽ കവിയാത്തതും അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നും ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതും ആണെങ്കിൽ (1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക VI ഒഴികെ) സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവാദം നൽകുന്നതിന് ഭരണസമിതിയാണ് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്.
- 5 H.P.യിൽ കവിയുന്ന സംഗതിയിൽ ചട്ടത്തിലെ V-ാം പട്ടിക പ്രകാരം ഉള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്കും 25 H.P. യിൽ കവിയുന്ന എല്ലാം വ്യവസായങ്ങൾക്കും മലിനീകരണം സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും, vi-ാം പട്ടിക പ്രകാരം ഉള്ള എല്ലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും അഗ്നിപ്രതിരോധം സംബന്ധിച്ച് ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ആണ് അനുവാദം നൽകുന്നത്. *എന്നാൽ പരിസര മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ല.*
- തുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ 10 തൊഴിലാളികളോ അതിൽ കൂടുതലോ, മോട്ടോർ ഇല്ലാതെയുള്ള സംഗതിയിൽ 20 തൊഴിലാളികളോ അതിൽ കൂടുതലോ ജോലി ചെയ്യുന്നതാണെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണ്.
- പെർമിഷൻ നൽകുന്നതിന് മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും [1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടത്തിലെ 12 (3)], നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ 45 ദിവസത്തിനകവും (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 236-ാം വകുപ്പിൽ 60

ദിവസമാണ്) ഭരണസമിതി തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ അനുമതി നൽകിയതായി കണക്കാക്കി അപേക്ഷകന് പ്രവൃത്തി തുടരാവുന്നതാണ്.(കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 236).

- വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വികസന ഏരിയകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളോടൊപ്പം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഡിക്ലറേഷനും ഫീസും മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും.
- സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായുള്ള അപ്പീൽ ഭരണസമിതിക്കും, ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ട്രൈബ്യൂണലിനും ആണ് നൽകേണ്ടത്.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. സമീപപ്രദേശത്തെ ജനസാന്ദ്രത മൂലം ഒരു വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നത് പ്രതിഷേധാർഹമാണെന്നോ പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമാണെന്നോ, ശല്യമുണ്ടാകാനിടയുണ്ടെന്നോ ഭരണസമിതിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

### 5.13 പൊതുനിബന്ധനകൾ

- വിറ്റുവരവ് അടിസ്ഥാനമാക്കി 1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക II പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ H.P. കണക്കാക്കി 1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക III പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത്. പട്ടിക II പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല. (സർക്കുലർ നമ്പർ 32226 /സി2/97/തസ്വഭവ) D/23.6.98)
- പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ് നൽകിയ സ്ഥാപനം ആയാലും ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ് മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള ശല്യം ഇല്ലാതാക്കാൻ 233 എ വകുപ്പുപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്.
- സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് പെർമിഷൻ നൽകുന്നതിനുമുമ്പായി കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആവശ്യമാണ്.
- മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ.(സാധാ) 540/2013/തസ്വഭവ/2.3.2013)



- സ്പെഷ്യൽ ഇക്കോനോമി സോണിലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഡി & ഒ. നിയമങ്ങൾ ബാധകമല്ല.
- സ്റ്റോൺ ക്രഷറുകളിൽ നിന്നുള്ള മലിനീകരണം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ (സി) വകുപ്പിന്റെ 29.5.99-ലെ കത്ത് നമ്പർ 19182/സി/99 പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾകൂടി പാലിക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ലൈസൻസിന് പുറമെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ലൈസൻസുകൾ കൂടി വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥല ഉടമ തന്നെ അപേക്ഷകൻ ആയിരിക്കണമെന്നില്ല. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം വാങ്ങി 5 HPയിൽ താഴെയുള്ളതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയോ, 5 HPയ്ക്കു മുകളിൽ ഉള്ളതിന് പെർമിഷൻ നൽകുകയോ ചെയ്യാം.

ചില പഞ്ചായത്തുകൾ അപേക്ഷകർക്ക് വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് N.O.C. നൽകി വരുന്നു. ഇത് തെറ്റായ നടപടിയാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ പെർമിഷൻ നൽകലാണ് ശരിയായ നടപടി.

കെട്ടിടം പണിതാണ്, വ്യവസായം ആരംഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി മുൻകൂട്ടി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

**നഗരസഭകൾക്ക് 447 മുതൽ 451വരെയുള്ള വകുപ്പുകളുടെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ചട്ടങ്ങൾ ഇതുവരെയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ല.**

### 5.14 ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ അതിർത്തിയിൽ 10ൽ കുറയാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർക്കാരോ സർവ്വകലാശാലകളോ നടത്തുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ശാഖയിലെ ഒരു പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നതിനോ സഹായിക്കുന്നതിനോ വിദ്യാഭ്യാസമോ, ബോധനമോ, പരിശീലനമോ നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 266/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 507, ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ)

### 5.15 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ

1987ലെ മാനസികാരോഗ്യ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിവരുന്ന മനോരോഗികൾക്കായുള്ള ആശുപത്രികളും, നഴ്സിങ് ഹോമുകളും, മനബുദ്ധിയായ ആളുകളെയോ, കുഷ്ഠരോഗികളെയോ ശുശ്രൂഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും; സർക്കാരോ, സന്നദ്ധസംഘടനകളോ നടത്തുന്ന വ്യഭജനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കാനും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ഒഴിച്ച് മറ്റെല്ലാ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും

നങ്ങളും പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താതെ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (കേരളമുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 313, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 269, 270, 271). സ്വകാര്യ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

**5.15.1 നികുതി കുടിശ്ശികകൾ - പിഴ**

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 209 (ഇ) വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് നിയമാനുസരണം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുക അതു നൽകേണ്ട തീയതിയിൽ നൽകാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം പിഴ സഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ നിൽകേണ്ട നികുതി അതേ അർദ്ധവർഷത്തിൽ നിൽക്കയാൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതല്ല. നഗരസഭകൾക്കും ബാധകമാണ്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 538 (1), (2))

**5.15.2 കുടിശ്ശിക നികുതികളും ഫീസുകളും ഈടാക്കൽ നടപടിക്രമം**

ഒരു പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും നികുതികളോ ഫീസുകളോ നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുമ്പ് അടച്ചില്ലെങ്കിൽ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 210 -ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നടപടിയെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സംഖ്യ അടയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് 15 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിച്ച് (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പുലം) ചട്ടങ്ങളിലെ 14-ാം ചട്ടം) നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും നികുതി അടയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ അതിനുള്ള കാരണം സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നവിധം അറിയിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വീഴ്ചക്കാരന്റെ പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിലുള്ള ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ വാറണ്ടുപ്രകാരം ജപ്തി ചെയ്തും വിറ്റും (ചട്ടം 15), നികുതിയും, വാറണ്ടുഫീസും, പഞ്ചായത്തിന് വന്ന ചെലവുകളും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിത 60-ാം വകുപ്പിന്റെ വ്യവസ്ഥയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതല്ല. ഇതു കൂടാതെ സിവിൽ കോടതിയിൽ വ്യവഹാരം വഴിയും പഞ്ചായത്തിന് നികുതി ഈടാക്കാം. വാറണ്ടു പ്രകാരം ജപ്തി ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ ആയതിന് മുമ്പായി പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട തുക ആവശ്യപ്പെടുകയും തത്സമയം തുക ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ ജപ്തി നടത്താവൂ. അത് സുര്യോദയത്തിനും അസ്തമയത്തിനും ഇടയിലായിരിക്കുകയും വേണം. ജപ്തി ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിലേക്ക് പ്രവേശനാനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും പ്രവേശിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ തുറക്കാവുന്നതോ, തുറപ്പിക്കാവുന്നതോ, കുത്തി പൊളിക്കാവുന്നതോ ആണ്. സ്ത്രീകളുടെ ഉപയോഗത്തിന് മാത്രമായി നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള മുറികളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകൾക്ക് മാറി നിൽക്കുന്നതിനായി 3 മണിക്കൂർ സമയം നൽകണം. ജപ്തി ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കളുടെ സാമാന്യ വിവര പട്ടിക രണ്ടുപകർപ്പ് രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തത്സമയം തയ്യാറാക്കി ഒരു പകർപ്പും 2-ാം നമ്പർ





ഫോറത്തിലുള്ള ഏഴ് ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിച്ച് വില്പന നോട്ടീസും നൽകുകയും വേണം. ഇങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ ജപ്തി ഫീസ് കൂടി ഈടാക്കണം. നികുതി അടയ്ക്കേണ്ട വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ ജപ്തി വാറണ്ടിനുശേഷം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സംഖ്യ ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ ഈടാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്നതോ, പര്യാപ്തമാംവിധം ജപ്തി ചെയ്യുന്നതോ അപ്രായോഗികമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചും സംഖ്യ ഈടാക്കാം. പ്രോസിക്യൂഷൻ നടത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ലൈസൻസുകൾ എടുക്കുന്നതിന് ഫീസ് മാത്രം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രോസിക്യൂഷനുകൾ ഉചിതമല്ല. മറിച്ച് ആക്റ്റിന്റെ ലംഘനവും അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള 257 -ാം വകുപ്പിലെ ശിക്ഷാനടപടികളും പ്രകാരമാണ് പ്രോസിക്യൂഷൻ നടത്തേണ്ടത്.

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട നഷ്ടം, പിഴ, ചാർജ്ജ്, ഫീസ്, വാടക, ചെലവുകൾ, കോമ്പൻസേഷൻ കോസ്റ്റ് എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത കാര്യത്തിൽ Rules Demanding Amounts Due to Panchayats Where There Is No Special Provision 1962 പ്രകാരം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകി ഈടാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം നൽകുന്നു.

**5.15.3 നികുതി ചുമത്തലും അപ്പീലും**

1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വേണം നികുതി നിർണ്ണയിക്കാനും ഈടാക്കാനും.

നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ട അധികാരി സെക്രട്ടറിയാണെങ്കിലും ചുമത്തിയ നികുതി അപര്യാപ്തമാണെന്നോ വിട്ടുപോകൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നോ തോന്നുന്ന പക്ഷം ആയത് തിരുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടുവാനുള്ള ബാധ്യത ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കുണ്ട് (ചട്ടം 7). കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്പീൽ അധികാരവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്. ഈ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് നികുതി കുറയ്ക്കാൻ മാത്രമല്ല വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഭേദഗതി ചെയ്യുവാനും റദ്ദാക്കുവാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- യഥാസമയം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
- ചുമത്തിയ നികുതി അടച്ചശേഷമാണോ അപ്പീൽ നൽകിയത്?
- അപേക്ഷകന് കാര്യങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകിയോ ?

**ഇതിന് സമാനമായ വ്യവസ്ഥകൾ മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലുമുള്ളതാണ്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 233 മുതൽ 244വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ).**

**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം - 4**

താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടുകൂടിയ കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്താവുന്ന വസ്തുനികുതി കണക്കാക്കുക.

പ്രായോഗിക പ്രവൃത്തി - ഗ്രൂപ്പ് 1

- സോൺ : പ്രാഥമിക
- റോഡ് സൗകര്യം : 12 മീ. വീതി
- മേൽക്കൂര : കോൺക്രീറ്റ്
- തറ വിസ്തീർണ്ണം : 240 ച.മീറ്റർ
- തറ നിർമ്മിതി : ഗ്രാനൈറ്റ്
- കാലപ്പഴക്കം : 15 വർഷം
- ചുമരുകൾ : സാധാരണ
- നികുതി നിരക്ക് : 5 രൂപ ച.മീറ്ററിന്
- ഉപയോഗം : താമസത്തിന്
- നിലവിലുള്ള വസ്തുനികുതി : 1000 രൂപ

പ്രായോഗിക പ്രവൃത്തി - ഗ്രൂപ്പ് 2

- സോൺ - പ്രാഥമിക
- റോഡ് - 8 മീ വീതി
- മേൽക്കൂര - RCC
- തറ വിസ്തീർണ്ണം - ഒന്നാം നില (തറ) 200 ച.മീ.,  
രണ്ടാം നില 125 ച.മീ
- തറ - സാധാരണ
- കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം - 12 വർഷം
- ചുമരുകൾ - സാധാരണ
- അടിസ്ഥാന നികുതി - 50 രൂപ
- ഉപയോഗം - കച്ചവടത്തിനും വാടകയ്ക്കും
- നിലവിലുള്ള വസ്തുനികുതി : 10000 രൂപ

പ്രായോഗിക പ്രവൃത്തി - ഗ്രൂപ്പ് 3

- സോൺ - ദ്വിതീയം
- റോഡ് - 4 മീ. വീതി
- മേൽക്കൂര - ഓടിട്ടത്
- തറ വിസ്തീർണ്ണം - 125 ച.മീ.
- തറ - വില കുടിയ ടൈൽസ്
- ചുമരുകൾ - സാധാരണ
- അടിസ്ഥാന നികുതി - 90 രൂപ
- ഉപയോഗം - സ്വന്തം റിസോർട്ട്



**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 5**

17 ലക്ഷം രൂപ ടേൺ ഓവർ ഉള്ള ഒരു വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിന് ഒരു നടപ്പുവർഷത്തേക്ക് ചുമത്താവുന്ന തൊഴിൽ നികുതി കണക്കാക്കുക.

പട്ടിക-1

സ്റ്റാബ് (1)	അർദ്ധവർഷിക വരുമാനം(രൂപ) (2)	പരമാവധി അർദ്ധവർഷിക നികുതി(രൂപ) (3)
I.	12,000 മുതൽ 17,999 വരെ	120
II.	18,000 മുതൽ 29,999 വരെ	180
III.	30,000 മുതൽ 44,999 വരെ	300
IV.	45,000 മുതൽ 59,999 വരെ	450
V.	60,000 മുതൽ 74,999 വരെ	600
VI.	75,000 മുതൽ 99,999 വരെ	750
VII.	1,00,000 മുതൽ 1,24,999 വരെ	1,000
VIII.	1,25,000 മുതൽ	1,250

ഉറവിടം: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് / കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

പട്ടിക -2

ക്രമ നമ്പർ	പട്ടിക	ശതമാനം	കുറഞ്ഞത് (വരുമാനം)
1.	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ സംഖ്യ ബിസിനസ്സിന്റെ ടേൺ ഓവർ 20 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുന്ന സംഗതിയിൽ	3	80,000
2.	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ സംഖ്യ 16 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	3	54,000
3.	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 16 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	3.5	36,000
4.	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 4 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 8 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	4	24,000
5.	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 4 ലക്ഷം കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	5	15,000
6.	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 50,000 രൂപ കവിഞ്ഞിരിക്കുകയും എന്നാൽ 2 ലക്ഷം രൂപ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	6	6,000

ഉറവിടം: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് / കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും



**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 6**

**കേസ് സ്റ്റഡി - 3 : വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം**

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ V/230-ാം നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന് സെക്രട്ടറി പുതിയ നിയമ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് 350 രൂപ നികുതി നിശ്ചയിച്ചു. എന്നാൽ കാലപ്പഴക്കം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരണം എന്നിവയിൽ തെറ്റുകൾ കടന്നുകൂടിയിട്ടുള്ളതായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസ കണക്കുപരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി. ആയത് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകി. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ഈ അഭിപ്രായത്തോട് വിയോജിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുവാൻ തയ്യാറായില്ല.

1. സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തോട് താങ്കൾ യോജിക്കുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ കാരണം?
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗമെന്ന നിലയിൽ താങ്കൾക്ക് എന്തുചെയ്യാൻ സാധിക്കും?

**കേസ് സ്റ്റഡി - 4 : പരസ്യനികുതി ചുമത്തൽ**

പരസ്യനികുതി ചുമത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പട്ടണ സ്വഭാവമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ധാരാളം പരസ്യബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. പരസ്യനികുതി ചുമത്തണമെന്ന് നിവേദനം ലഭിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ടയിലുൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കുന്നു. തന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിഷയം പരിഗണിക്കാനാവില്ലെന്ന് പ്രസിഡന്റ് അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ തീരുമാനം ശരിയായിരുന്നോ? ആണെങ്കിൽ കാരണം?
2. താങ്കളുടെ പഞ്ചായത്തിലാണ് ഇത് സംഭവിച്ചതെങ്കിൽ തുടർ നടപടിക്കുവേണ്ടി എന്തു ചെയ്യും?



### കേസ് സ്റ്റഡി - 5 : നികുതി അപ്പീൽ

III/145A നമ്പർ കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിച്ച നികുതി അപ്പീൽ (അജണ്ടയനുസരിച്ച്) പരിഗണിക്കുന്നു. 1200 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 972 രൂപയാണ് ചുമത്തിയിരിക്കുന്നത്. റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ നൽകിയെങ്കിലും നികുതി ഇളവ് ചെയ്തില്ല. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 20 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. നികുതി അടച്ചിട്ടില്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പ് പരിഗണിക്കാതെ നികുതി 648 രൂപയായി കുറച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.

1. നികുതി കുറച്ച തീരുമാനം ശരിയായിരുന്നോ? കാരണം?
2. പ്രസ്തുത സാഹചര്യം താങ്കളുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലാണെങ്കിൽ തീരുമാനം എന്തായിരിക്കും? കാരണം?

# 6

## ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും

ബജറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 214-ാം വകുപ്പിലും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിന്റെ 284 മുതൽ 293 വരെ വകുപ്പുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

### 6.1 പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ ബജറ്റ്

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം ബജറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ്.

- ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജനുവരി 15 നകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തയ്യാറാക്കി നൽകിയ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ ബജറ്റ് നടപടികൾ താഴെ പറയും വിധം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

- സെക്രട്ടറി ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ജനുവരി 15-നകം നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തയ്യാറാക്കി നൽകിയ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകണം



## 6.2 പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- മാർച്ച് ആദ്യവാരം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേരുന്ന ഭരണസമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം
- അടുത്ത വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന/ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ നടത്തുന്ന ബജറ്റ് ആമുഖ പ്രഖ്യാപനത്തിന് ശേഷമായിരിക്കണം ബജറ്റ് അവതരണം
- പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യാം.
- മാർച്ച് അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബജറ്റ് പാസ്സാക്കണം.
- പാസ്സാക്കിയ ഉടനെ ബജറ്റിന്റെ കോപ്പി സർക്കാരിനും സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓഡിറ്റർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും അവ പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

## 6.3 മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ മാത്രമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ മാത്രമുള്ളതാണ് (തത്തുല്യമായ വകുപ്പുകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലില്ല.)

- ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കിയില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ ബജറ്റ് ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. മാറ്റങ്ങളില്ലാതെയോ മാറ്റങ്ങളോടു കൂടിയോ കൗൺസിൽ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കണം (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 290-ാം വകുപ്പ്)
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഫണ്ടിലേക്ക് വാർഷിക റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ രണ്ടു ശതമാനം ബജറ്റിൽ നീക്കി വെക്കണം (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 284-ാം വകുപ്പ്)

## 6.4 ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായതുമായ സുപ്രധാന ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

- മിച്ചം കാണിക്കുന്നതായിരിക്കണം ബജറ്റ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ/സഗരസഭയുടെ പ്രതീക്ഷിത റവന്യൂവരുമാനത്തിന്റെ അഞ്ചുശതമാനത്തിൽ കുറയാത്തതുക മിച്ചമുണ്ടായിരിക്കണം. ജനശീർഷകണക്ക്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ഒഴിച്ചുള്ള സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ എന്നിവ റവന്യൂ വരുമാനമായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല.
- ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ഒരിനത്തിനുവേണ്ടിയും ചെലവ് ചെയ്യരുത്.
- ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിന് ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ച തുകയിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് ചെയ്യരുത്.
- പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിൽ ചെലവു ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റ് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അവതരിപ്പിക്കുകയും ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

പുതുക്കിയ ബജറ്റിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ വർഷവും ബജറ്റിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ കണക്ക്, തന്നാണ്ടത്തെ പുതുക്കിയ ബജറ്റ്, അടുത്ത വർഷത്തെ ബജറ്റ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കും. ഇതിൽ തന്നാണ്ടത്തെ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റിനോ പുതുക്കിയ ബജറ്റിനോ പകരമുള്ളതല്ല. നേരത്തെ പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റ് അതേപടി നിലനിൽക്കുന്നു. ബജറ്റിനോടൊപ്പമുള്ള പുതുക്കിയ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം നേരത്തേ അവതരിപ്പിച്ച ബജറ്റിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. അത് തയ്യാറാക്കുന്നത് അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റിന്റെ പ്രാരംഭ കാഷ് ബാലൻസ് കണക്കാക്കാൻ വേണ്ടി മാത്രമാണ്. ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതമായി ചെയ്യണമെങ്കിൽ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റ്/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കണം.

- ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ (ഉദാ: പ്രകൃതി ക്ഷോഭം) ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത തുക ചെലവ് ചെയ്യാം. അടുത്ത യോഗത്തിൽ സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് ചെലവ് ക്രമീകരിക്കണം.
- കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട എല്ലാ തുകകളും ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം.
- ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാതിരുന്നാൽ ഏപ്രിൽ ഒന്നുമുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു തുകയും ചെലവ് ചെയ്യാൻ അനുവാദമില്ല.

**6.5 ബജറ്റി നിയന്ത്രണം**

ബജറ്റിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച ഓരോ വരവും പൂർണ്ണമായി സമാഹരിക്കണം. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തുകകളിൽ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ചു നിർത്തുന്നതിനെയാണ് ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.



വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതിരൂപീകരണം സാധ്യമാകാതെ വരികയും അതുകാരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ആവശ്യമായ രീതിയിൽ പദ്ധതിച്ചെലവ് വകയിരുത്താൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതാണ്. ചെലവ് ചെയ്യുന്ന ഓരോ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലും ചെലവിനാവശ്യമായ പണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതാണ് ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം. ഇപ്രകാരമുള്ള നിയന്ത്രണം ഉറപ്പുവരുത്തണമെങ്കിൽ വാർഷികപദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഉടനെ സപ്ലിമെന്ററി അല്ലെങ്കിൽ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് യഥാർത്ഥത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതിച്ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പദ്ധതിച്ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരത്തോടൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റിൽ തുക ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. ബജറ്റിനുമുമ്പുതന്നെ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും, ആയതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

ഓരോ മാസവും പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വരവ്-ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് അനുസൃതമായവ തന്നെയാണോ എന്ന കാര്യം ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യ പരിഗണനയായിരിക്കണം. ബജറ്റിനെ മറി കടന്നുള്ള ചെലവുകളെ സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം ലംഘിക്കുന്ന നടപടിയായി വിലയിരുത്തണം.

ഗൗരവമുള്ള ബജറ്റ് വ്യതിയാനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ അവ ഉടനടി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഭരണസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

**6.6 ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് ബജറ്റ്. ഈ ബോധ്യത്തോടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബജറ്റ് നിർവ്വഹണം (അതായത് ചെലവ് ചെയ്യൽ), സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് എന്നിവയെ സമീപിക്കണം.
- ജനുവരി 15-ന് മുമ്പുതന്നെ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബജറ്റ് ചർച്ചകൾ ഔദ്യോഗികമായിത്തന്നെ നടത്തണം. ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചിത ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ എഴുതി സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം.
- ബജറ്റിനെ അതിലംഘിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം
- ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അഥവാ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം.

**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം-7**

**ചോദ്യാവലി-6.1 : ബജറ്റിംഗ്**

- |  |       |      |          |
|--|-------|------|----------|
| 1. ബജറ്റ് വിഹിതം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷമാണോ ഓരോ ചെലവും ചെയ്യുന്നത്?   | അതെ   | അല്ല | അറിയില്ല |
| 2. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതോ, ഉൾപ്പെടുത്തിയതിൽ കൂടുതലോ ആയ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കാറുണ്ടോ?  | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |
| 3. സാധാരണയായി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം ബജറ്റ് പാസ്സായതിനുശേഷമാണ്, പദ്ധതി ചെലവുകൾ വ്യക്തമായി ഓരോ ഹെഡിനുകീഴിലും ഉൾപ്പെടുത്തി സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയാണോ ചെലവുകൾ നടത്തുന്നത്? | അതെ   | അല്ല | അറിയില്ല |
| 4. കഴിഞ്ഞ കൊല്ലങ്ങളിൽ കമ്മി ബജറ്റ് പാസാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?   | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |
| 5. അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന 'പുതുക്കിയ ബജറ്റ്' എന്ന കോളം 'സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ്' നു ബദലാണോ?   | അതെ   | അല്ല | അറിയില്ല |
| 6. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെയാണോ?   | അതെ   | അല്ല | അറിയില്ല |
| 7. പ്രതീക്ഷിത വരവുകളും ചെലവുകളും യാഥാർത്ഥ്യത്തിൽ നിന്ന് വളരെ കൂടുതലോ കുറവോ ആയിരിക്കരുതെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?   | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |
| 8. ബജറ്റ് തീയതികൾ  |       |      |          |
| (i) ജനുവരി 15നകം മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്ന് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കാറുണ്ടോ?   | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |
| (ii) മാർച്ച് ആദ്യവാരം കഴിയുന്നതിനു മുമ്പ് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ടോ?  | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |
| (iii) മാർച്ച് അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കാറുണ്ടോ?  | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |
| 9. പല തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും മാർച്ച് 31 ആണ് ബജറ്റ് പാസാക്കാനുള്ള തീയതിയായി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും അപാകതയുണ്ടെന്ന് തോന്നുന്നുണ്ടോ?   | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |
| 10. ബജറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത ചെലവ് പാടില്ലെന്നാണ് നിയമം. 'സുനാമി' വന്നുപെട്ട ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഇത് പാലിക്കേണ്ട ബാധ്യതയുണ്ടോ?   | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |
| 11. അവസ്ഥാവിശകലനം നടത്തിയ ശേഷമാണോ ബജറ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്?   | അതെ   | അല്ല | അറിയില്ല |
| 12. അടുത്തവർഷം നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പദ്ധതികളുടെ ആവർത്തന ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാറുണ്ടോ?   | ഉണ്ട് | ഇല്ല | അറിയില്ല |





## ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക ബജറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും ബജറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങളും അദ്ധ്യായം 6-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ടല്ലോ? ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

### 7.1 പഞ്ചായത്ത് ബജറ്റ്

ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാതെ ഒരു തരത്തിലുള്ള ചെലവുകളും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നടത്താവുന്നതല്ല. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു ഭാഗങ്ങളുണ്ട്

#### 7.1.1 നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർത്ത് നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ (അനുബന്ധം 1,2 കില തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബജറ്റ് മാനുവൽ) ആവശ്യപ്പെടുന്നു. അതോടൊപ്പം സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ നോൺപ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധം 3,4 കില തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബജറ്റ് മാനുവൽ) തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളും സെക്രട്ടറിയും തയ്യാറാക്കിയ നോൺ പ്ലാൻ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പരിശോധനക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി കൈമാറുന്നു. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധം 5.1., 5.2 കില തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബജറ്റ് മാനുവൽ) തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് തിരികെ നൽകുന്നു. മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുന്നു.



### 7.1.2 പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച്, വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നു.

അംഗീകരിച്ച വാർഷികപദ്ധതിയും (പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ്) മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റും സംയോജിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു.

ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി വാർഷികപദ്ധതി അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബജറ്റ് രൂപീകരിക്കുകയും വാർഷികപദ്ധതി അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം ബജറ്റ് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 7.1.3 ബജറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും പട്ടികകളും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റ്, നിശ്ചിത ബജറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫാറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 40/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ./27.2.15 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏകീകൃത ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## 7.2 പൊതുമുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതല നിറവേറ്റുന്നതിന് നടത്തുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾക്കും ഭരണപരമായ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. ഭരണപരമായ ആവശ്യങ്ങളെല്ലാം നോൺപ്ലാനിലും, വികസന പരമായ കാര്യങ്ങൾ പ്ലാനിലും ഉൾപ്പെടുത്തണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കാവശ്യമായ കൺസിൻജൻസി ഫണ്ടും മെയിന്റനൻസ്, റിപ്പയേഴ്സ്, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, ലോൺ തിരിച്ചടവ് എന്നിവ കഴിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ തനതു ഫണ്ടിൽ ബാക്കിയുള്ള സംഖ്യയാണ് സർപ്ലസ് ഫണ്ടായി പ്ലാനിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടത്. ബജറ്റ് ഒരു കാരണവശാലും പെരുപ്പിച്ച് ഉണ്ടാക്കരുത്. അത് ഭരണസ്മരണത്തിന് കാരണമാകും. പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ മുൻകൊല്ലങ്ങളിലെ യഥാർത്ഥവരവും ചെലവും, ബജറ്റ് വർഷത്തിൽ സാധ്യമാകുന്ന വരവുകളും യഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ കണക്കിലെടുത്തു വേണം വികസനപദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ.

### 7.2.1 പുതുക്കിയ (റിവൈസ്ഡ്) ബജറ്റിന്റെ ആവശ്യകത

അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റിന്റെ ആദ്യപടി ഈ വർഷത്തെ ബജറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്ത് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിലെ യഥാർത്ഥ ക്ലോസിങ്ങ് ബാലൻസ് കണ്ടെത്തുക എന്നതാണ്. ഈ വർഷത്തെ ബജറ്റിൽ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസായി കഴിഞ്ഞ മാർച്ച് മാസത്തെ ക്ലോസിങ്ങ് ബാലൻസ് എഴുതിയിരിക്കുന്നതും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കഴിഞ്ഞ മാർച്ചിലെ ക്ലോസിങ്ങ് ബാലൻസ് എഴുതിയിരിക്കുന്നതും, തമ്മിൽ വളരെ വ്യത്യാസം വന്നിരിക്കാം. അതു കൂടാതെ ഈ കൊല്ലത്തെ വരുമാനവും ചെലവുകളും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വളരെയധികം മാറ്റങ്ങൾ അത്യാവശ്യമായി വരികയും ചെയ്യും. അതിനാൽ ഓരോ ജനുവരി മാസത്തിലും കഴിഞ്ഞ മാർച്ച് മാസത്തെ ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ക്ലോസിങ്ങ് ബാലൻസ് ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസായി എടുക്കുകയും ഈ കൊല്ലത്തെ ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള വരുമാനവും ചെലവും തുടർന്ന് മാർച്ച് 31 വരെ യഥാർത്ഥമായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും കൂടി കണക്കിലെടുത്താണ് ബജറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്യേണ്ടത്. അങ്ങനെ ബജറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത കൊല്ലത്തെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

### 7.2.2 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതികളുടെ ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള വരവു ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരവുകളും പ്ലാൻ, നോൺപ്ലാൻ എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളും പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഫണ്ടാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഉദ്യോഗങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ അപ്രകാരം തന്നെ കണക്കാക്കണം
- ഡിസംബർ പകുതിക്കുശേഷം നടപ്പുവർഷത്തെ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് അവലോകനം ചെയ്യുകയും സ്പിൽ ഓവർ ആകാൻ സാധ്യതയുള്ള പദ്ധതികളും അവക്കാവശ്യമായി വരുന്ന തുകയും കണക്കാക്കുകയും വേണം.
- ഡിസംബർ അവസാനവാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (വിവിധ വകുപ്പ് ഓഫീസ് തലവൻമാരിൽ നിന്നും) പക്കൽ നിന്നും തന്നാണ്ടു വർഷത്തെ റിവൈസ്ഡ് ബജറ്റിനുള്ള പ്രൊപ്പോസ്റ്റലുകളും ബജറ്റ് വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകളും സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടണം.
- സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജനുവരി മാസം ആദ്യ വാരത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത്



തീരുമാനിക്കണം. ഈ യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

- ജനുവരി 15-നകം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു ലഭിക്കണം.
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും വരുമാന സ്രോതസ്സുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. ഈ ചർച്ചയിലേക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും കൂടി ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.
- കരടു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേക യോഗത്തിലാണ് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. കരട് ബജറ്റിനോടൊപ്പം പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗം കൂടി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നത് (അദ്ദേഹവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച ശേഷം) ഉചിതമായിരിക്കും.
- ആമുഖ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ വരും വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ കാഴ്ചപ്പാടും അത് സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും അവയ്ക്കു നൽകിയ മുൻഗണനകളും അതിന്റെ യുക്തിയും വിശദമാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗത്തിനുശേഷം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ കരട് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
- മാർച്ച് ആദ്യ ആഴ്ച കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രത്യേകയോഗത്തിൽ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും മാർച്ച് മാസം 31-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ബജറ്റിൽ ബാധ്യതകൾ, എൻഡോവ്മെന്റ്, സർക്കാർ ഗ്രാന്റ്, അംശദായം എന്നിവ കഴിച്ചുള്ള തുകയുടെ 5% ത്തിൽ കുറയാത്ത തുക നീക്കിയിരുപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയ ശേഷം വരവ് ചെലവുകളിൽ അനിവാര്യമായ മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ യഥാവിധി അനുപുരക (സപ്ലിമെന്റി) ബജറ്റ് പാസ്സാക്കണം.
- പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സർക്കാരിനും, സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ഓഡിറ്റർമാർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കണം.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകളും ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും നൽകണം. നഗരസഭകളും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആ വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റു പാസ്സാക്കാതെ യാതൊരു ചെലവും നടത്താൻ പാടില്ല. ഇപ്രകാരം ഭരണസ്തംഭനം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ ഭരണ സമിതി പിരിച്ചുവിടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്.

ബജറ്റ് എന്നത് വെറും വരവ് ചെലവുകളുടേയും സംഖ്യകളുടേയും യാന്ത്രികമായ പ്രയോഗം എന്നതിനപ്പുറം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരും വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു പ്രതീക്ഷിത രേഖയാണെന്ന ബോധ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും ലക്ഷ്യവും വ്യക്തമാക്കുന്നതിനും അത് സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഒരു സാമഗ്രി എന്ന നിലയിൽ ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.



**ബജറ്റ് ആമുഖ പ്രഖ്യാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ്**

പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖപ്രഖ്യാപനം പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസ പ്രവർത്തനത്തിനും ക്ഷേമപരിപാടികൾക്കും ഉന്നത നൽകുന്നതായിരിക്കണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ഏതെല്ലാം മേഖലകൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന വസ്തുത പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങളുടെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളിലെയും ഭരണസമിതിയിലെയും ചർച്ചകളുടെയും മറ്റും വെളിച്ചത്തിൽ കണ്ടെത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഇക്കാര്യം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടത്. വലിയ വിവാദങ്ങൾക്കോ വിയോജനങ്ങൾക്കോ ഇടനൽകാത്ത രീതിയിലായിരിക്കണം പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടത്. താരതമ്യേന വലിയതുക വകയിരുത്തിക്കൊണ്ടും പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനത്തിനും പ്രദേശവാസികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ഉതകുന്നരീതിയിൽ കാലാനുസാരിയായ പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനമെന്ന നിലയിലുമായിരിക്കണം ഈ പ്രഖ്യാപനം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. വെറുമൊരു വാഗ്ദാനമെന്ന നിലയിലാകാതിരിയ്ക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അധികം സമയം അപഹരിയ്ക്കാതെ ബജറ്റ് അവതരണയോഗത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊണ്ട് കഴിയാവുന്നത്ര ഹ്രസ്വമായി എന്നാൽ കാര്യമാത്രപ്രസക്തമായി വേണം ഈ വിഷയം അവതരിപ്പിയ്ക്കാൻ. തുടർന്ന് ഈ കാര്യം നടപ്പിലാക്കാൻ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പുനൽകുന്നതാകണം ഈ ആമുഖപ്രഖ്യാപനം.

# 8

## ജെന്റർ ബജറ്റിംഗും ഓഡിറ്റിംഗും

ജെന്റർ ബജറ്റിംഗും ജെന്റർ ഓഡിറ്റിംഗും പഞ്ചായത്ത് രാജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപപ്പെട്ട ആശയമല്ല. അന്തർദേശീയ-ദേശീയ തലങ്ങളിൽ വളരെ കാലത്തെ ശ്രമഫലമായാണ് ജെന്റർ പ്ലാനിംഗ്, ജെന്റർ ബജറ്റ്, ജെന്റർ ഓഡിറ്റ് എന്നീ ആശയങ്ങൾ രൂപപ്പെട്ടത്. സാമ്പത്തികനയം തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ബജറ്റ് രൂപീകരണ വിശകലനവേളയിലും സ്ത്രീ പരിഗണന ഉണ്ടാകണമെന്ന നിർദ്ദേശം 1995 ലെ ബീജിംഗ് കോൺഫറൻസിലെ കർമ്മപരിപാടിയിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. 2000-ൽ നടന്ന യു.എൻ ജനറൽ അസംബ്ലിയിലും സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, വികസന നയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ലിംഗപദവി കാഴ്ചപ്പാടിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടായി. ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് ആദ്യമായി നടന്നത് 1984 ൽ ആസ്ട്രേലിയയിലാണ്. തുടർന്ന് 1995 ൽ ദക്ഷിണാഫ്രിക്കയിലും ജെന്റർ ബജറ്റുണ്ടായി. ഇന്ന് നിരവധി രാജ്യങ്ങളിൽ ജെന്റർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട്. ഇന്ത്യയിൽ അഞ്ചോളം സംസ്ഥാനങ്ങൾ ജെന്റർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി വരുന്നു. കേരളം ജെന്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബജറ്റ് വിശകലനം നടത്താൻ ആരംഭിച്ചു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വളരെ ഫലപ്രദമായി ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് നടത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ്/പ്ലാനിംഗ് എന്നീ പേരിൽ അല്ലെങ്കിലും, വനിതാ ഘടകപദ്ധതി എന്ന പേരിലും, പൊതു പ്രോജക്ടിൽ സ്ത്രീ പരിഗണന ഉണ്ടാവണം എന്ന നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചു. എന്നാൽ ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ പൂർണ്ണമായും നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

### 8.1 ജെന്റർ

ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് 'ജെന്റർ' എന്താണെന്ന് അറിയേണ്ടതുണ്ട്. ജെന്റർ എന്നത് സ്ത്രീയുടേയും പുരുഷന്റേയും സാമൂഹികവും വ്യക്തിപരവുമായ ബന്ധത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പലരും 'ജെന്ററും' 'സെക്സും' കൂട്ടി





ച്ചേർത്താണ് ചിന്തിക്കുന്നത്. ഇവ തമ്മിൽ വളരെ വലിയ വ്യത്യാസമാണുള്ളത്. വ്യത്യാസം ബോധ്യപ്പെട്ടാലേ ജെന്റർ എന്നത് കൂടുതൽ വ്യക്തമാവൂ.

സെക്സും ജെന്ററും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്ത്?	
<b>സെക്സ്</b> - പ്രകൃതിദത്തമാണ് - ജൈവശാസ്ത്രപരമാണ് - മാറ്റാൻ കഴിയില്ല - കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്	<b>ജെന്റർ</b> - മനുഷ്യ നിർമ്മിതമാണ് - സാമൂഹ്യമാണ്, രാഷ്ട്രീയമാണ് - മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതാണ് - കാണാൻ കഴിയുന്നതല്ല

ജെന്റർ എന്നത് ആശയപരമായി, ചരിത്രപരമായി, മതപരമായി, സാംസ്കാരികമായി, മൂല്യപരമായി രൂപപ്പെടുത്തിയതാണ്. ഇത് സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും രാഷ്ട്രീയവുമായ അസമത്വത്തിലേക്കും ക്രമേണ പുരുഷന്റെ മേധാവിത്തം സ്ത്രീയിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന അവസ്ഥയിലേക്കും അറിയാതെ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്തു. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ജെന്റർ പ്ലാനിംഗിന്റേയും ജെന്റർ ബജറ്റിംഗിന്റേയും ജെന്റർ ഓഡിറ്റിംഗിന്റേയും പ്രാധാന്യം ഉടലെടുക്കുന്നത്

**8.1.1 ജെന്റർ ബജറ്റിംഗിന്റെ ആവശ്യകത എന്താണ്?**

- ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്ത സമത്വം/തുല്യത നടപ്പിലാക്കാൻ.
- അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലയായ സാമൂഹ്യനീതി പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ
- പകുതി വരുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകാതെയുള്ള വികസനത്തിന്റെ അപൂർണ്ണത ഒഴിവാക്കാൻ.
- ലിംഗപദവി തുല്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന വിധത്തിൽ ബജറ്റിൽ തുക മാറ്റിവെക്കാൻ.
- ബജറ്റിൽ ലിംഗപദവി തുല്യമാക്കുന്നതിനായി വകയിരുത്തിയ തുക ചെലവാക്കേണ്ട തെന്തിനെന്നും എങ്ങനെയെന്നും ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ വ്യക്തമാക്കാൻ.
- ലിംഗപദവി നയം രൂപീകരിക്കാൻ.
- സ്ത്രീകളെ മുഖ്യധാരയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ.
- 10% വനിതാ ഘടക പദ്ധതി (WCP) ഒഴികെയുള്ള തുക ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബഹുഭൂരിപക്ഷം വരുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് പങ്കാളിത്തമില്ലാത്ത അവസ്ഥ മാറ്റാൻ.
- നിലനിൽക്കുന്ന ലിംഗ വിവേചനം ഇല്ലാതാക്കാൻ.



- വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിലൂടെ സ്ത്രീകളുടെ തന്ത്ര പരമായ ആവശ്യങ്ങൾ (Strategic Needs) പരിഹരിക്കാൻ.
- ശരിയായ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താൻ.
- ജനാധിപത്യഭരണത്തിൽ വികസനത്തിന്റെ തോത് ഉയർത്താൻ.

### 8.1.2 ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് സമീപനം

ജെന്റർ ബജറ്റിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യം ഓരോ മേഖലയ്ക്കും വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയിൽ 50% സ്ത്രീകൾക്കും 50% പുരുഷന്മാർക്കും എന്നതല്ല. സ്ത്രീയുടേയും പുരുഷന്റേയും ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, അവസ്ഥ എന്നിവ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. അത് വിശകലനം നടത്തുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് എന്ത് മാത്രം സ്വീകാര്യത ഉണ്ടാവും, നിയന്ത്രണമുണ്ടാവും എന്ന് വിശകലനം നടത്തി അതിൽ തുല്യത ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഉതകുന്നതരത്തിൽ വേണം ധനം വിനിയോഗിക്കാൻ.

- ബജറ്റ് ഏതൊരു സർക്കാരിന്റേയും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട നയപരമായ ഉപകരണമാണ്. പണമില്ലെങ്കിൽ ഏതൊരു നയവും നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയില്ല. ആയതിനാൽ നയത്തിൽ സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യത/ ജെന്റർ പ്ലാനിംഗ് വിശാലമായി സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. കൂടാതെ അതിനനുസൃതമായി പണം നീക്കി വെക്കാനും, പണം എങ്ങനെ ചെലവഴിക്കണമെന്ന് കാര്യമായി നിർദ്ദേശിക്കാനും കഴിയണം.
- വ്യത്യസ്ത സാമൂഹിക വിഭാഗത്തിലുള്ളവരുടേയും ആവശ്യങ്ങളും താൽപര്യങ്ങളും ആയിരിക്കും ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് വഴി ഉറപ്പുനൽകുന്നത് (ദളിത്, ആദിവാസി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി പിന്നോക്ക ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിലെ സ്ത്രീകൾ, അവിവാഹിതരായവർ, മാതൃക രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവർ തുടങ്ങിയവർ)
- ജെന്റർ ബജറ്റ് എന്നത് ഒരു പ്രത്യേകബജറ്റ് അല്ല.

### 8.1.3 ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് എങ്ങനെ?

- വിശകലനം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി നടക്കുന്ന വിശകലനത്തിൽ ജെന്റർ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാകണം. മുൻവർഷത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ.
  - ഗുണഭോക്താക്കളിൽ സ്ത്രീ/പുരുഷൻ?
  - നടപ്പിലാക്കിയ വനിതാപ്രോജക്ടുകളുടെ/പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, അതുവഴി ഉദ്ദേശിച്ച നേട്ടങ്ങളുടെ സൂചികകൾ
  - നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എത്ര മാത്രം സ്വീകാര്യതയും നിയന്ത്രണവും സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും ഉണ്ട്.



- പരിശീലനങ്ങളിൽ, തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ഇടങ്ങളിൽ മറ്റ് പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്ത്രീക്കും, പുരുഷനും എത്രമാത്രം സ്വീകാര്യതയും നിയന്ത്രണവും ഉണ്ടായിരുന്നു.
- പോരായ്മകൾ/പുതിയ ആവശ്യകതകൾ
- സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ, മനസ്സിലാക്കൽ
  - അഭിമുഖം
  - സ്ത്രീകളുടെ കൂട്ടവുമായി ചർച്ച
  - സ്ഥിതി വിവര പഠനം
  - സ്ഥാപന വിശകലനം
  - രേഖകൾ പരിശോധിക്കൽ
  - ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഇവ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിൽ നടത്തണം.
- കിട്ടിയ വിവരങ്ങൾ വിവിധ തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം
  - വിദഗ്ധരുമായി
  - ഗുണഭോക്താക്കളുമായി
  - വിവിധ കമ്മിറ്റികളിൽ
  - വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി
- പൊതുമനയത്തിന്റെ ഭാഗമായി വനിതാ നയം തയ്യാറാക്കണം
  - സ്ത്രീയുടെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തന സമീപനം
  - ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടെ തന്ത്രപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ (Strategic Needs) എങ്ങിനെ വനിതാ ഘടകപദ്ധതി (WCP) വഴി പരിഹരിക്കും എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.
  - പ്രായോഗികപ്രശ്നങ്ങൾ ജെന്റർ പരിഗണനയോടെ എങ്ങനെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി/പദ്ധതിയിൽ കൂടി/പ്രോജക്ടിൽ കൂടി പരിഹരിക്കും എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം

#### 8.1.4 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജെന്റർ വിശകലനങ്ങളുടേയും നയത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോന്നിനും തുക മാറ്റി വെയ്ക്കുമ്പോൾ തുല്യ ശാക്തീകരണ സമീപനം സ്വീകരിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു പരിപാടി ആവിഷ്കരിക്കുമ്പോൾ സ്ത്രീ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാനും അവരുടെ

സ്ഥിതി ഉയർത്താനും കഴിയുന്നതായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കണമെങ്കിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു

- വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ടോയ്ലറ്റ് സംവിധാനം
- പുറത്ത് നിന്ന് വരുന്ന വനിതകൾക്ക് പ്രത്യേക ടോയ്ലറ്റ്
- ടോയിലെറ്റിൽ ബാഗ് തൂക്കാൻ ഹൂക്ക്
- നാപ്ക്കിൻ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ
- കക്കൂസിലെ ക്ലോസറ്റ്
- ഓഫീസിൽ വന്നാൽ ഇരിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ
- ഓഫീസിൽ വന്നാൽ കുട്ടികളെ ഫീഡ് ചെയ്യിക്കാനുള്ള സംവിധാനം
- നല്ല വെളിച്ചമുള്ള സംവിധാനം
- ഇടുങ്ങിയ നിർമ്മാണം ഒഴിവാക്കൽ

കെട്ടിടത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജെന്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കാൻ ഇത് സഹായകരമാകും. കൂടാതെ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിൽ, സംഘാടനത്തിൽ എത്ര സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്താം എന്നും പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ഇത്തരത്തിൽ വ്യക്തമായ വിശകലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം ജെന്റർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ

### 8.2 ജെന്റർ ഓഡിറ്റിംഗ്

ജെന്റർ ബജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉദ്ദേശിച്ച തരത്തിൽ ജെന്റർ ഘടകം അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ജെന്റർ ഓഡിറ്റിംഗ്. ഇത് ഓരോ തലത്തിലും നടക്കുന്ന ഓഡിറ്റുകളുടെ ഭാഗമാകണം.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലം
  - ഓരോ മാസവും നടക്കുന്ന വരവ് - ചെലവ് ഓഡിറ്റിംഗിൽ, ബജറ്റിൽ ഭരണസമിതിയുടെ നയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിൽ ജെന്റർ പരിഗണിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
  - ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ജീവനക്കാരുടേയും പെർഫോമൻസ് വിലയിരുത്തലും നടത്തുമ്പോൾ ഭരണസമിതി ലക്ഷ്യമിട്ട തരത്തിൽ ജെന്റർ പരിഗണിച്ചുവോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- ഭരണസമിതി
  - ഭരണസമിതി തലത്തിൽ നടക്കുന്ന വിലയിരുത്തലിലും എത്ര മാത്രം ജെന്റർ പരിഗണന ഉണ്ടായി എന്ന് നോക്കണം



- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
  - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ജെന്റർ ഓഡിറ്റ് ഒരു പ്രധാന വിഷയമായി മാറണം.
- തുടർ പ്രവർത്തനം
  - ബജറ്റ് വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിലാണോ നടന്നത് എന്ന് ഓരോ ഓഡിറ്റ് ടീമും നിരീക്ഷിക്കണം
  - വരും വർഷത്തെ ജെന്റർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിവിധ തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിഗണിക്കണം.
- ഓഡിറ്റിന് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാകണം
  - ഈ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ജെൻഡർ പ്ലാനിംഗ്, ബജറ്റിംഗ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം
  - ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ വരാവുന്നത്
    - ഈ പ്രോജക്ടിൽ എത്ര മാത്രം സ്ത്രീ പുരുഷ പരിഗണന വന്നിട്ടുണ്ട്?
    - പുരുഷന് തുല്യമായ നിലയിൽ എത്ര മാത്രം സ്വീകാര്യതയും നിയന്ത്രണവുമാണ് സ്ത്രീക്ക് വന്നിട്ടുള്ളത്?
    - ഗുണഭോക്താക്കളിൽ എത്ര ശതമാനം സ്ത്രീകൾ ഉണ്ട്?
    - സംഘാടനത്തിൽ എത്ര സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്?
    - അവർക്ക് ഇടപെടാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലാണോ ബജറ്റ് യോഗം, പ്രവർത്തനം എന്നിവ നടന്നത്?
    - സ്ത്രീകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാറ്റി വെച്ച തുക അതിനായി തന്നെ വിനിയോഗിക്കപ്പെട്ടുവോ?
    - സ്ത്രീകളുടെ പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള അധിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ പ്രോജക്ടിൽ ഫലപ്രദമായിരുന്നോ?
    - നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താക്കളാകുന്ന സ്ത്രീക്ക് അതിന്റെ ഗുണം അവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവോ?

### 8.3 ജെന്റർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ജെന്റർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പട്ടിക 8.1 കൊടുത്തിട്ടുള്ളതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ പേരുവിവരം
2. ഓരോ പ്രോജക്ടിനും വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള അടങ്കൽ തുക

3. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും ആകെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പുരുഷന്മാരുടെയും, സ്ത്രീകളുടേയും എണ്ണം.
4. സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക
5. പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടം

**പട്ടിക 8.1 : ജെൻറർ ബജറ്റ് (മാതൃക)**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട്/പദ്ധതിയുടെ പേര്	അടങ്കൽ തുക (രൂ)	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം		ജെൻറർ അനുസരിച്ചുള്ള ബജറ്റ് (രൂ)		മാനദണ്ഡം	അടങ്കൽ തുക (രൂ)
			സ്ത്രീ	പുരു.	സ്ത്രീ	പുരു.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)
1	യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം	xxxxx	30	20	xxx	xxx	സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന	തൊഴിൽ മേഖലയിൽ സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
2	ടൂ വീലർ വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം	xxxxx	25	20	xxx	xxx	സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന	ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലിപ്പിയ്ക്കൽ കൂടാതെ സ്ത്രീകളുടെ സഞ്ചാര സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ



# 9

## അക്കൗണ്ടിംഗ്

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

### 9.1 കൃത്യമായ അക്കൗണ്ട്

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ ഏതെല്ലാം സ്രോതസ്സിലൂടെ പണം എത്തിയെന്നും, അത് ഏതെല്ലാം വിധത്തിൽ ചെലവഴിച്ചുവെന്നും അറിയാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഈ അവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്കുകളിലൂടെയാണ്. സാധാരണരീതിയിൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. വാർഷിക കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി, ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി, ഓഡിറ്റിന് നൽകണം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം.

ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും, കൃത്യമായി വാർഷികകണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നേടി ഓഡിറ്റിന് അയക്കുകയും, ജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രധാനമായ പങ്കുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷനും അംഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയുണ്ടായിരിക്കണം.



### 9.2 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും

അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലിരിക്കുന്നവർ, ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും, തങ്ങളുടെ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ജനമദ്ധ്യത്തിൽ ന്യായീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ബാധ്യതയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയുടെ ആണിക്കല്ലാണ്, കിട്ടിയതും കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതും ചെലവഴിച്ചതുമായ പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട്. അക്കൗണ്ടിലെല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും ഉറപ്പുവരുത്താനാവില്ല.

വാർഷിക കണക്കുകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ തടയപ്പെടും. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വായ്പകളും മറ്റു ധനസഹായങ്ങളും ലഭിക്കുകയില്ല. ഇതിനെത്തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്തംഭിക്കും. അതീവ ഗുരുതരമായ ഇത്തരം പ്രതിസന്ധിയിലേക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എത്താതിരിക്കാൻ പ്രധാനമായും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. കൃത്യമായ അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ ഉയർന്ന മതിപ്പുണ്ടായിരിക്കും. സ്ഥാപനം വഴി നടപ്പാക്കുന്ന അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റേയും വിശ്വാസ്യത പതിൻമടങ്ങ് വർദ്ധിക്കും.

### 9.3 അക്കൗണ്ട് - പരിശോധനയും തീരുമാനവും

2011 ഏപ്രിൽ മുതൽ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനമാണ് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിനായി ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്. വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും അവ അക്രൂ -ACCRUE - ചെയ്യുമ്പോൾ, അതായത് വർദ്ധിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ നേടുമ്പോൾ അഥവാ ചെലവു ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ കണക്കിലെടുക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയെയാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലേയും അതത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ദൈനംദിന - പ്രതിമാസ - വാർഷിക കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാനും സമയബന്ധിയായി അവതരിപ്പിക്കാനുമുള്ള സംവിധാനമാണിത്.

### 9.4 പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനു മുൻപ് 1960 ലെ പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് പ്രകാരം ഉള്ള പഞ്ചായത്തുകളാണ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. ഈ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ്



കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നത് 1965 ലെ പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് റൂൾസ് പ്രകാരം ആയിരുന്നു. ഈ സമ്പ്രദായത്തിൽ സ്വന്തമായ നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനം, സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള ധനസഹായം, വായ്പകൾ എന്നീ വരവുകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകളെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചിരുന്ന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുമുള്ള ചെലവുകൾക്കും പര്യാപ്തമായ രീതിയിലായിരുന്നു രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത്. എന്നാൽ വർദ്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ സ്രോതസ്സുകൾ വഴി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പണം ലഭിക്കാൻ തുടങ്ങിയതോടെ, പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാഷ്ബുക്ക്, വരവ് രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ വിപുലമായ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പര്യാപ്തമല്ലാത്ത വിധത്തിലായിത്തീർന്നു. മാത്രമല്ല കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഓഫീസുകൾ വഴി പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന്റെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമല്ലാതായി. ഇതിന്റെ ഫലമായി ഒരേ ഓഫീസിൽതന്നെ ഒന്നിലധികം കാഷ്ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങി. ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കൃത്യമായി അറിയണമെങ്കിൽ വിവിധ കാഷ്ബുക്കുകളെയും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കണക്കുകളെയും ആശ്രയിക്കേണ്ട സ്ഥിതിയാണുണ്ടായിരുന്നത്. അതുകൊണ്ട് പൊതുപണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളായ അക്കൗണ്ടിലിറ്റി, സുതാര്യത എന്നിവ കാത്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനസ്ഥിതിയും വരവു-ചെലവു കണക്കുകളും ഏതു സമയത്തും കൃത്യമായി അറിയാനും സർക്കാരിലേയ്ക്കും ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലേക്കും നൽകേണ്ട സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ എളുപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്ന തരത്തിലാണ് 2011 ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ പുതിയ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ഫോർമാറ്റുകൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ)

ജി.ഒ.(പി) 177/06/ഫിൻ/12.04.2016 പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകളും അക്കൗണ്ടുകളും താഴെ പറയുന്നു.

നികുതി വരുമാനം, ഫീസ്, വാടക, പിഴ തുടങ്ങിയ നികുതിയേതര വരുമാനം; അംശദായം; സംഭാവന; സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽനിന്നും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വായ്പകളും; ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾ (212-ാം വകുപ്പ് - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം)

വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൈവരുന്ന അവകാശങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ബാധ്യതകളും അവ സംഭവിക്കുന്ന മുറക്കുതന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ



**പട്ടിക 9.1 : ഫണ്ടുകളുടെ തരംതിരിവ്**

ക്ര. ന.	ഫണ്ടിന്റെ പേര്	ഉദ്ദേശ്യം	സ്രോതസ്സ്	ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്ന ഇടം
1	വികസന ഫണ്ട് (പൊതു വിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം -SCSP, പട്ടികവർഗ വിഭാഗം - TSP) ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ലോകബാങ്ക് ധന സഹായം	പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാൻ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറിയിൽ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ
2	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിപാടികളുടെയും നടത്തിപ്പിന്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ (വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴി)	ട്രഷറിയിൽ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ
3	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (നോൺ റോഡ്, റോഡ്)	കൈമാറ്റം ചെയ്തതും ചെയ്തു കിട്ടിയതും തനതു വകയായുള്ള തുമായ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറിയിൽ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ
4	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിക്കാം	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറിയിൽ സ്പെഷ്യൽ ടിഎസ്. ബി. അക്കൗണ്ടിൽ
5	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ	ഉത്തരവുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർ ജനന യൂണിറ്റ്, ജില്ലാ കളക്ടർ തുടങ്ങിയവർ വഴി	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
6	തനതു ഫണ്ട്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും	പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിയമപരമായി മറ്റു സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും	ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7	വായ്പ തുടങ്ങിയവ	ഉത്തരവ്, കരാർ എന്നിവയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്യാഷ്ബുക്ക്, ജേർണൽ ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

### 9.4.1 ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്ക്

ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാവൂ. ഓരോ വരവും ചെലവും നടന്ന ക്രമത്തിൽ, ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്യാഷ്, ട്രഷറിയിലെ അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നീ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഏത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള വരവായാലും ചെലവായാലും ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിവസേന ക്ലോസ് ചെയ്യണം. നിലവിൽ സാമ്പ്യൂ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനത്തിൽ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും അവ സംഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പ്രതിദിനം അക്കൗണ്ടന്റും സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

### 9.4.2 അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

പഞ്ചായത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവശ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ പട്ടിക താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- 1 ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക്
- 2 സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്
- 3 ജേണൽ ബുക്ക്
- 4 ലെഡ്ജർ
- 5 റസീറ്റ് വൗച്ചർ
6. പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ
7. കോൺട്രാ വൗച്ചർ
8. ജേർണൽ വൗച്ചർ
9. ട്രയൽ ബാലൻസ്
10. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
11. ഇൻകം ആന്റ് എക്സൻഡിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
12. റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
13. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
14. ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

### 9.4.3 വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ

സാമ്പ്യൂ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - കൗണ്ടർ കൺസോളിസേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
  - ചിട്ട-ഓരോ രസീതിന്റേയും വിവരങ്ങൾ
  - പ്രതിദിന ഹെഡ് വൈസ് കൺസോളിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
  - വിവിധ വരവുകൾ (VAT, ഡെപ്പോസിറ്റ് തുടങ്ങിയവ)
  - പ്രതിദിന രസീത് കാൻസലേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
  - ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ (ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ)
2. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - കാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ/ഡേ ബുക്ക്
3. മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - രസീത് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  - ബാങ്ക് റീകൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
4. വാർഷാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ
  - ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
  - ഇൻകം ആന്റ് എസ്‌പൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  - റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  - ട്രയൽ ബാലൻസ്
  - ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ
  - കാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ഇവ കൂടാതെ ജേണൽ ബുക്ക് വിവിധ ലെഡ്ജറുകൾ എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും എല്ലാ സമയത്തും ലഭ്യമായിരിക്കും.

#### 9.4.4 മാസാന്ത്യ നടപടിക്രമം

മാസാന്ത്യത്തിൽ ട്രഷറി/ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം.

ഓരോ മാസവും 10-ാം തിയ്യതിക്കുശേഷം ചേരുന്ന ആദ്യ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പ്രതിമാസ റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കണം. അതിനുമുൻപായി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഇത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**9.4.5 വർഷാന്ത്യ നടപടിക്രമം**

2011 ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും മേയ് 15ന് മുമ്പായി വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും പത്രിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധങ്ങളും തയ്യാറാക്കി, പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം ഓഡിറ്റിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം. അതിനു മുൻപ് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഇവ അവതരിപ്പിക്കണം.

**9.4.6 പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക**

2011 ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6(5) പ്രകാരം വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

1. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
2. ഇൻകം ആന്റ് എസ്‌പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
3. റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
4. കാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
5. അക്കൗണ്ടിൽമേലുള്ള കുറിപ്പുകൾ

മേൽപറഞ്ഞവ സാമ്പ്യയിൽ നിന്നുള്ള പ്രിന്റുട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ടന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പുവെച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഈ പ്രിന്റുട്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതി തീരുമാനം ഉൾപ്പെടെ. അടുത്ത വർഷം മെയ് 15-ാം തീയതിക്കകം ഓഡിറ്റർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**9.5 നഗരസഭാ അക്കൗണ്ട്**

ഭാരതത്തിലെ നഗരസഭകൾക്കുവേണ്ടി, പതിനൊന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശകളെ തുടർന്ന്, കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) നിർദ്ദേശിച്ച ഫോർമാറ്റുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ് നഗരസഭകൾക്കുവേണ്ടി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**9.5.1 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളും മാനുവലും**

കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ കേന്ദ്ര നഗരവികസന മന്ത്രാലയം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. നാഷണൽ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ സംസ്ഥാനത്തിന് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങളും മാനുവലും സംസ്ഥാനസർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു.



(1) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007

(2) കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ

2008-09 മുതൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ് നഗരസഭകളിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്നത്.

**9.5.2 അക്രൂവൽ**

ഓരോ വരവും ചെലവും ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം. ക്യാഷ് ലഭിച്ചുവോ ഇല്ലയോ, ക്യാഷ് ചെലവു ചെയ്തോ ഇല്ലയോ എന്നത് പ്രശ്നമല്ല.

ഉദാഹരണം :

വസ്തുനികുതി ഡിമാന്റ് ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് തയ്യാറായി. മൊത്തം ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തുക 5 ലക്ഷം രൂപ. ഉടൻ തന്നെ ‘കിട്ടാനുള്ള വസ്തുനികുതി അക്കൗണ്ടിൽ’ 5 ലക്ഷം രൂപ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ‘വസ്തുനികുതി അക്കൗണ്ടിൽ’ 5 ലക്ഷം രൂപ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി വസ്തു നികുതിയായി 5000 രൂപ പിരിച്ചെടുത്ത് വരവ് വെച്ചു. ഉടൻ തന്നെ ‘ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിൽ’ 5000 രൂപ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു; ‘കിട്ടാനുള്ള വസ്തു നികുതി അക്കൗണ്ടിൽ’ 5000 രൂപ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒരു ഇടപാട് രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് മേൽകാണിച്ച ഉദാഹരണം സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

**9.5.3 ഡബിൾ എൻട്രി**

ഓരോ ഇടപാടിനും രണ്ട് തലം (dual aspects) അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഇടപാട് നടന്നാൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ (ഒന്ന് ഡെബിറ്റും മറ്റേത് ക്രെഡിറ്റും) എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതാണ് ഡബിൾ എൻട്രി.

**9.5.4 ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുമുള്ള സമ്പ്രദായങ്ങൾ**

2006-07 വരെ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നിലനിന്നിരുന്നത് സിംഗിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായമായിരുന്നു. 2007-08 മുതൽ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായം 8 നഗരസഭകളിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ തുടങ്ങി. 2008-09 മുതൽ ഇത് എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

**പട്ടിക 9.2: സിംഗിൾ എൻട്രിയും ഡബിൾ എൻട്രിയും തമ്മിലുള്ള വിത്യാസം**

ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സിംഗിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം	അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം
<p><b>അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി</b> ക്യാഷ് വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും മാത്രം അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു</p>	<p><b>അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി</b> ഓരോ വരവും ചെലവും ഉത്ഭവിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ക്യാഷ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പ്രസക്തമല്ല.</p>
<p><b>അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ</b> വാർഷിക അക്കൗണ്ട് ഒരു വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റാണ് (Receipt &amp; Payment Account)</p>	<p><b>അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ</b> താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ വാർഷിക അക്കൗണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്നു.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Receipt &amp; Payment Statement)</li> <li>ii. ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്ചിച്ച്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Income &amp; Expenditure Statement)</li> <li>iii. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്</li> </ul>
<p><b>സിംഗിൾ എൻട്രിയുടെ പരിമിതി</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുമ്പോൾ മിച്ചമോ കമ്മിയോ എന്ന് വാർഷിക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് അറിയാനാവില്ല.</li> <li>ii. കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ വാർഷിക അക്കൗണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല (പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് മാത്രമാണ്)</li> </ul>	<p><b>ഡബിൾ എൻട്രിയുടെ മെച്ചം</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനം അവശേഷിപ്പിച്ചത് മിച്ചമോ കമ്മിയോ എന്ന് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിക്കും (Income &amp; Expenditure Statement)</li> <li>ii. കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തി ബാധ്യതകൾ വാർഷിക അക്കൗണ്ടിന്റെ ഭാഗമായ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കും.</li> </ul>

**9.5.5 സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ**

- i. **ക്യാഷ് ബുക്ക് :** ഓരോ പണമിടപാടും നടന്ന ഉടനെ, നടന്ന ക്രമത്തിൽ ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്യാഷ് ഇടപാടുകൾ, ട്രഷറിയിലേയും ബാങ്കിലേയും ഓരോ അക്കൗണ്ടിലും ഇടപാടുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കുകളിൽ കോളങ്ങളുണ്ട്. ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനം പ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്യണം.

നഗരസഭാ ഫണ്ടിനു പുറമെ പ്രത്യേകഫണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ (ഉദാ: തൃശൂർ കോർപ്പറേഷൻ നിലവെ വൈദ്യുതി ഫണ്ട് ) ആ ഫണ്ടിന് പ്രത്യേകം ക്യാഷ് ബുക്ക് വേണം. മറ്റു വരുമാനമെല്ലാം നഗരസഭയുടെ പൊതു ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാകയാൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു നഗരസഭയിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കാവൂ.





- ii. **ജേണൽ ബുക്ക്** : ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതുമായ വരവുകൾക്കും ചെലവുകൾക്കും ജേണൽ തയ്യാറാക്കണം; അവ ജേണൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.
- iii. **ലെഡ്ജർ** : ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരവും ജേണൽ ബുക്ക് പ്രകാരവും ഓരോ അക്കൗണ്ടിലുമുള്ള ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം.

**9.5.6 തയ്യാറാക്കേണ്ട ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ**

i. **വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Receipts & Payments Statement):** ഒരു വർഷത്തെ വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും സംഗ്രഹം. നഗരസഭയ്ക്ക് ക്യാഷ് ആയും ട്രഷറിയിലെയും ബാങ്കിലേയും അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസ് ആയും വർഷാരംഭത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന പ്രാരംഭ ബാക്കിയും വർഷാവസാനത്തിലെ നീക്കിയിരിപ്പും ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. അതിനുപുറമെ, ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഒരു വർഷത്തെ വരവ് ചെലവുകൾ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് പ്രകാരം നിരത്തി സംഗ്രഹിച്ചിരിക്കും.

ii. **ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Income & Expenditure Statement):** തന്നാണ്ട് ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന വരവുകളിൽ ക്യാഷ് ലഭിച്ചതും ലഭിക്കാനുള്ളതുമായ വരവുകൾ; തന്നാണ്ട് ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്ന ചെലവുകളിൽ ക്യാഷ് നൽകിയതും നൽകാനുള്ളതുമായ ചെലവുകൾ; വർഷാവസാനത്തിലെ പ്രവർത്തന മിച്ചം അഥവാ പ്രവർത്തന കമ്മി എന്നിവ കാണിക്കുന്നതാണ് ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്. റവന്യൂ വരവ്-ചെലവുകൾ മാത്രമേ ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. മൂലധന വരവു-ചെലവുകളും, കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വരവുകളും ചെലവുകളും, മുൻകൂർ ആയി ലഭിച്ച വരവുകളും മുൻകൂർ ചെലവുകളും ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയില്ല.

ലെഡ്ജറുകളിലെ ബാലൻസുകളിൽ നിന്ന് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നു; ഈ ബാലൻസുകളിൽ നിന്ന് തന്നാണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ചതും റവന്യൂ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ ബാലൻസുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്.

iii. **ബാലൻസ് ഷീറ്റ്** : തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളും (ഉദാ: കെട്ടിടം, ഭൂമി, പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ, കൊടുത്ത കടങ്ങൾ, ക്യാഷ് ബാലൻസ്, ട്രഷറി/ ബാങ്ക് ബാലൻസ്) ബാധ്യതകളും (ഉദാ. വാങ്ങിയ കടങ്ങൾ, കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള തുകകൾ, മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടക്കേണ്ട തുകകൾ) തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സമ്പൂർണ്ണ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റാണ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്. വർഷാവസാന ദിവസത്തിലെ നഗരസഭയുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാം.



**9.5.7 മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട്**

നഗരസഭയുടെ എല്ലാ വരവുകളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട്. നികുതി - നികുതിയേതര വരവുകൾ; കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, ഫണ്ടുകൾ, വായ്പകൾ; ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾ, ധനസഹായം; അംശദായം, സംഭാവന തുടങ്ങിയവയെല്ലാം മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. (283-ാം വകുപ്പ് - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം)

**9.6 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- ക്യാഷ് ബുക്ക് ദിനം പ്രതി പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഒപ്പ് വെച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പഞ്ചായത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിനോടു ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- നഗരസഭയിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിനു പുറമെ ജേണൽ, ലെഡ്ജർ എന്നിവ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് സെക്രട്ടറി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; അക്കൗണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക; ഭരണ സമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക
- വാർഷിക അക്കൗണ്ട് സെക്രട്ടറി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കുക; ഭരണ സമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.



**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം-8**

**ചോദ്യാവലി-9.1 : അക്കൗണ്ടിംഗ്**

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------
2. ഡെപ്യൂസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും കൃത്യമാണെന്ന് പ്രിന്റ് വിലയിരുത്തി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------
3. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് (റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്) സെക്രട്ടറി എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു സമർപ്പിക്കുകയും കമ്മിറ്റി അതിന്മേൽ ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------
4. 2014-15 വരെയുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഡിസിബി പത്രികയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഭരണസമിതിയും അംഗീകരിച്ച് മെയ് 15 നകം ഓഡിറ്റിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------
5. ഡബിൾ ലോക്ക് ഉള്ള ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------
6. ഓരോ ദിവസത്തേയും പിരിവ് തുക, തിരിച്ചുവരുന്ന പെൻഷൻ മണി ഓർഡർ തുകകൾ, വിതരണം ചെയ്ത് ബാക്കിവരുന്ന തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന തുക എന്നിവ ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------
7. അക്കൗണ്ടിന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റേറ്റ്? (ട്രിക്ക് ചെയ്യുക)
  - Unqualified (വിശേഷണമില്ലാത്തത്)
  - Qualified (വിശേഷണത്തോടുകൂടിയത്)
  - Disclaimer (നിരാകരണം)
  - Adverse (പ്രതികൂലം)
8. അക്കൗണ്ട് എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ തിരിച്ചയക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------
9. ധനവിനിയോഗം പ്രതിപാദിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

  1. ജി.ഒ.(പി) 177/06/ഫിൻ/12.4.06
  2. ജി.ഒ.(പി) 119/2015/ഫിൻ/21.3.2015
  3. 2011ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ
  4. ജി.ഒ.(പി) 187/15/ഫിൻ/19.05.2015
  5. ജി.ഒ.(പി) 419/2015/ഫിൻ/19.09.2015
10. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാറുണ്ടോ? 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

# ഓഡിറ്റിംഗ്

## 10.1 ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം നിയമപരമായി നടക്കുന്നു എന്നും വികസന/ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ധനപരമായ കൃത്യതയോടെയും ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തരത്തിലും നടപ്പാക്കുന്നു എന്നും പ്രശസ്ത രേഖകളുടെ പിൻബലത്തോടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താനുള്ള നിയമപരമായ സംവിധാനമാണ് ഓഡിറ്റ്. ഓഡിറ്റ് കണക്കുകളുടെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഈ പരിശോധനക്കിടയിൽ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ (കണക്കിലെ തെറ്റുകൾ, വരവുകളിലെ നഷ്ടം, പാഴ്ചെലവ്, ധൂർത്ത് തുടങ്ങിയവ) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കും. തെളിവുകളോടെയും ആരെയും ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയത്തക്ക രീതിയിലും ആയിരിക്കണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിനും സർക്കാരിനും ജനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത സംരക്ഷിക്കുക എന്നതാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

## 10.2 വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ

### 10.2.1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി-ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലൂടെയാണ് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളിൽ ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. മറ്റ് ഏജൻസികൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ അപാകതകൾ ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുകയെന്നത് ഭരണസമിതിയുടെ കടമയാണ്. ഇക്കാര്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസം നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിലൂടെയാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ അതാത് മാസം ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



### 10.2.2. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനപരമായകാര്യങ്ങളിൽ നിയമപരമായ ഓഡിറ്റർ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറാണ്. (215-ാം വകുപ്പ് - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം; 295 -ാം വകുപ്പ് - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം; കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994; കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 1996.)

### 10.2.3 കംപ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി)

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുറമെ കൺസോളിയേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രസിഡന്റോ ഗവർണ്ണറോ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഓഡിറ്റ് കംപ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) നടത്തുന്നു. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) ആയിരിക്കും ഓരോ സംസ്ഥാനത്തും സി.എ.ജിയുടെ പ്രതിപുരുഷൻ. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു നൽകുന്നു. സി.എ.ജി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഗവർണ്ണർക്കു സമർപ്പിക്കുന്നു. ഗവർണ്ണർ അത് നിയമസഭ മുൻപാകെ വെയ്ക്കാൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്നു. (ഭരണഘടനയുടെ 149-ഉം 151-ഉം അനുച്ഛേദങ്ങൾ; കംപ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ നിയമത്തിന്റെ 14,15,20 വകുപ്പുകൾ)

### 10.2.4 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻ ആയി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ സഹായിക്കുകയെന്നതാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിന്റെ ധർമ്മം. മാസം പ്രതി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതാണ്. (1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ; 1997ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ).

### 10.2.5 സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സാമൂഹ്യപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. അതിന് സഹായകമാകും വിധം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിലും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും, മുഴുവൻ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും സാമൂഹ്യ പരിശോധനക്കായി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

### 10.3 ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ (സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്)

#### 10.3.1 അക്കൗണ്ട് നൽകൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (എ.എഫ്.എസ്.) സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയെന്നതാണ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ആദ്യനടപടി. പഞ്ചായത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഫണ്ടിന് പുറമെ വേറിട്ടു സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ടിലെ 9-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ച് നാല് മാസത്തിനകം അക്കൗണ്ട് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽ ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്തതും മുവായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ കോടതി മുഖാന്തിരം ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

#### 10.3.2 ഓഡിറ്റ് അറിയിപ്പ്

തിയ്യതി കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നോട്ടീസ് കുറഞ്ഞത് പതിനാല് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

#### 10.3.3 ഓഡിറ്റിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്

ഓഡിറ്റ് വിവരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ എത്രയും വേഗം മുഴുവൻ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിംഗിന് നൽകേണ്ടതായ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ മുതലായവ ചിട്ടപ്പെടുത്തി വയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

#### 10.3.4 നടപടിക്രമങ്ങൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ, അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി എൻട്രി മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പ്രവർത്തിക്കാനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ചെയ്തുകൊടുക്കുവാനായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പം ഓഡിറ്റിനുവേണ്ട പൂർണ്ണസഹകരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖകളും നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ നൽകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അത്തരം രേഖകളും കണക്കുകളും നിലവിൽ ഇല്ലായെന്ന്



ഓഡിറ്റ് ടീമിന് കരുതാവുന്നതും അതനുസരിച്ചുള്ള നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേരാവുന്നതുമാണ്.

ആവശ്യമെങ്കിൽ, ഉത്തരവാദികളായവരോട് നേരിട്ട് ഹാജരാകുവാൻ ഓഡിറ്റർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തി ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്.

ഓഡിറ്റിനിടയിൽ കാണുന്ന പോരായ്മകൾ, കുറവുകൾ, തെറ്റുകൾ എന്നിവ രേഖാമൂലവും അല്ലാതെയും അപ്പോഴപ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ടീം നൽകുന്നതും ആവശ്യമായ വിശദീകരണങ്ങളും തെളിവ് രേഖകളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ രേഖകളും സ്റ്റോക്കും, ക്യാഷ് ബാലൻസും ഓഡിറ്റർക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്താവുന്നതുമാണ്.

ഓഡിറ്റിലെ ഗുരുതരമായ പാകപ്പിഴകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്കും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടർക്കും രഹസ്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി തന്നെ അതത് ഇടപാടിൽ പങ്കുള്ളതായി തോന്നുന്ന പക്ഷം അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.

**10.3.5 ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കലും കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും**

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എക്സിറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിയെ കാണിച്ച് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

**10.3.6 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ**

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായി പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്കും പകർപ്പുകൾ ഓഡിറ്റ് മേലധികാരി, മേഖല പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രസക്തമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും സംക്ഷിപ്തവുമായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

ഓഡിറ്റിൽ വരവ് ചെലവിനിങ്ങളിൽ സാമ്പത്തികനഷ്ടം മുതലായവ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ ആരെന്നും അതിന്റെ പരിധി എത്രത്തോളമെന്നും കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് അവ വ്യക്തമായി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## 10.4 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ

### 10.4.1 പ്രത്യേക ഭരണസമിതി യോഗം

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഒരുമാസത്തിനകം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേക ഭരണ സമിതി യോഗം വിളിക്കണം. നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പ് സഹിതമായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചക്കായി ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതി വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ പരാമർശത്തിനും വ്യക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. ഗ്രാമസഭ ചർച്ചയ്ക്ക് വെക്കണം.

### 10.4.2 റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ച അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും പകർപ്പ് മേഖല പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കും സർക്കാരിനും നൽകേണ്ടതാണ് ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായവരുടെ പേരും വിലാസവും എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകുമ്പോൾ, ഓരോ ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്ന് വിശദീകരണം വാങ്ങിയ ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ തെളിവ് രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകണം. മാത്രമല്ല ഉടനെ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നവ നടപ്പാക്കിയെന്നും, മറ്റുള്ളവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായി സ്വീകരിച്ച നടപടി എന്തൊക്കെയെന്നും റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കണം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഏതെങ്കിലും പരാമർശങ്ങൾ ശരിയല്ലെന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം മറുപടിയിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും വേണം.

### 10.4.3 ഫർതർ റിമാർക്സ്

റെക്ടിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച രണ്ട് മാസത്തിനകം ഓഡിറ്റർ അതിന്മേലുള്ള പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫർതർ റിമാർക്സ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കും അയക്കുന്നതാണ്. ഫർതർ റിമാർക്സിനെപ്പറ്റി നഷ്ടം ഉത്തരവാദിയായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുള്ള ചാർജ്/സർചാർജ് പ്രൊപ്പോസൽ കൂടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.





#### 10.4.4 ഫർതർ റിപ്പോർട്ട്

റെക്സിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രസക്തവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഫർതർ റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതാണ്.

#### 10.4.5 ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസ്

പ്രൊപ്പോസൽ ലഭിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകം ഡയറക്ടർചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസ് ഉത്തരവാദികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.

#### 10.4.6 ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് രണ്ട് വർഷത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദികൾ നഷ്ടപ്പെട്ട/ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്ത/പാഴ്ചെലവ് ചെയ്ത തുക തിരികെ അടയ്ക്കുകയോ നോട്ടീസിന് വ്യക്തമായ വിശദീകരണം നൽകുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖേന നൽകുന്നതാണ്.

#### 10.4.7 തുക ഇടപാടുകൾ

സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ച തുക ഉത്തരവാദികളായവർ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ, ഈ നടപടിയ്ക്കെതിരെ ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം (1968) അനുസരിച്ച് തുക ഇടപാടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

### 10.5. ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ

#### 10.5.1 രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം

ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളുടേയും ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ച കൃത്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതുമൂലമുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്കും പാഴ്ചെലവിനും ധനദുർവിനിയോഗത്തിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജോലിവിഭജന രേഖയനുസരിച്ചുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാർക്കോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥനും സെക്രട്ടറിക്കും മേൽനോട്ടപ്പിശകിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും.

#### 10.5.2 ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതോ സ്വീകരിക്കുന്നതോ ആയ ഏജൻസികൾ, പണം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്കെല്ലാം അതാത് സംഗതിപോലെ ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമാനുസൃതം ചെയ്ത നടപടികളിൽ



മറ്റാരുടെയെങ്കിലും വീഴ്ച മൂലം നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വീഴ്ചയ്ക്കു ഉത്തരവാദിയായ വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് നഷ്ടം ഈടാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാസമയം നടപടിയെടുക്കണം. നടപടി എടുക്കാതിരുന്നാൽ നഷ്ടത്തിനുത്തരവാദി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

### 10.5.3 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരസ്യരേഖയാണ്. അത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ പരിശോധനയ്ക്കും ചർച്ചയ്ക്കുമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

### 10.6 സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ വർഷത്തേയും സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് സപ്തംബർ 30 നകം സർക്കാരിനു നൽകേണ്ടതും മൂന്ന് മാസത്തിനകം നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 10.7 നിയമസഭാ അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി

നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് നിയമസഭ അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുന്നതും ആവശ്യമായ തെളിവെടുപ്പും അന്വേഷണവും (സ്ഥല പരിശോധനയും ഉൾപ്പെടെ) നടത്തി ഉത്തരവാദികളായവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റ് ശുപാർശകളുമടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കുന്നതുമാണ്.

### 10.8 അക്കൗണ്ട്സ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി ഒക്ടോബർ 31നകം താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 1 Unqualified (വിശേഷണമില്ലാത്തത്)
- 2 Qualified (വിശേഷണത്തോടുകൂടിയത്)
- 3 Disclaimer (നിരാകരണം)
- 4 Adverse (പ്രതികൂലം)

Unqualified സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



### 10.9 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

- ഓഡിറ്റ് നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ടീമുമായി ചർച്ച നടത്തുന്നത് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ സഹായകമായിരിക്കും. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സമിതിയെന്ന നിലയ്ക്ക് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ തുടർച്ച തന്നെയാണ് മറ്റു ഓഡിറ്റുകളും എന്ന സമീപനം പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്..
- ഓഡിറ്റ് ടീമിന് എല്ലാ രേഖകളും പൂർണ്ണമായി ലഭ്യമാക്കാൻ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടി കാണിച്ച അപാകതകൾ തിരുത്തുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കും. അതിനാൽ തെറ്റു തിരുത്താനുള്ള സന്നദ്ധതയോടെ ആയിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ സമീപിക്കേണ്ടത്.



**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം-9**

**ഓഡിറ്റിംഗ് - ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്**

- 1 സെക്രട്ടറി സമർപ്പിച്ച പ്രതിമാസ കണക്ക് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഡിറ്റ് നടത്താറുണ്ടോ?
- 2 ഓഡിറ്റ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാരുമായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ചർച്ച നടത്തിയോ?
- 3 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിയ ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ ഭരണസമിതിയിൽ ശുപാർശ ചെയ്തോ?
- 4 ഓരോ ഓഡിറ്റ് ടീമും ഓഡിറ്റ് അവസാനിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ നിന്നുപോകുന്നതിനുമുമ്പ് കരട് റിപ്പോർട്ടിനെപ്പറ്റി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും പ്രസിഡന്റും/ ചെയർപേഴ്സണും/ മേയറും ഓഡിറ്റ് ടീമുമായി ചർച്ച ചെയ്തോ?
- 5 ഓഡിറ്റർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളും അവരുടെ കുറിപ്പിനുള്ള മറുപടികളും ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം ചെയർമാൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയോ?
- 6 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തോ?
- 7 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മറുപടി സഹിതം പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭാ കൗൺസിൽ ചർച്ച ചെയ്തോ?
- 8 ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വെച്ചോ?
- 9 എല്ലാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും യഥാസമയം മറുപടി നൽകിയെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തിയോ?
- 10 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച അപാകതകൾ തിരുത്താൻ നടപടി എടുത്തോ?



## ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പൊതുഭരണവും

പൊതുഭരണം എന്നത് സർക്കാർ മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. നീതിപൂർവ്വമായ ഭരണപ്രക്രിയ ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിലെ പൗരന്റെ അവകാശമാണ്. അതുകൊണ്ട് ഭരണ സമ്പ്രദായം ജനപക്ഷമാകേണ്ടതുണ്ട്. പ്രതികരണ സ്വഭാവമുള്ളതും നിയമാധിഷ്ഠിതവും സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പു വരുത്തി മുഴുവൻ പൗരസമൂഹത്തെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും ആയ ഭരണ-സേവന സംവിധാന പ്രക്രിയയാണ് പൊതുഭരണം. മികച്ചതും ഫലപ്രദവുമായ പൊതുഭരണം ജനാധിപത്യത്തെയും അതിന്റെ പ്രക്രിയയേയും മനുഷ്യാവകാശ പാലനത്തെയും ശാക്തീകരിക്കുകയും പൊതുജനവിശ്വാസം ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.

### 11.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുഭരണവും

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം എന്നിവയിലെ അഞ്ചാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഏതുദ്ദേശത്തിലേക്കായിട്ടാണോ അവ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, അതിന് ആവശ്യവും ഉചിതവും യുക്തവും ആയ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ കടമയാണ്. ജനസൗഹൃദ ജനസേവനകേന്ദ്രങ്ങളാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ.

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവും ഒരു ഏകാംഗീകൃത നികായമാണ് (Single Corporate Body). സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ പ്രാദേശികവികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുകയെന്ന ഭരണഘടനാ ബാധ്യത പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൂടി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പൊതുഭരണസംവിധാനം അനിവാര്യമാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്ത നിർവ്വഹണത്തിന് പഞ്ചായത്തുകളും/നഗരസഭകളും ഒരു സ്ഥാപനസംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ചിട്ടയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ,



ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനങ്ങൾ, വിവിധ ജനകീയസംവിധാനങ്ങൾ, വിവിധ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഇതിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളാണ്. ചുമതല നിർവ്വഹണവും നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തലും ജനപങ്കാളിത്തവും സമയബന്ധിത സേവനപ്രദാനവും സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ഈ ഘടകങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടെ അനുപുരകമായും ഫലപ്രദമായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ഘടകങ്ങളുടെ ക്രിയാത്മകസംഘാടനവും ആന്തരിക സംവിധാനത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പുമാണ് പൊതുഭരണം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

### 11.2 ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പൊതുഭരണവും

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് 162 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതുഭരണം എന്ന ചുമതല ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കൂടാതെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം, സാമൂഹ്യ സേവന-സാമ്പത്തിക വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ, അവ നടപ്പാക്കൽ, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ഇതിനായി പൊതുഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനായ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. (മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 14,15 229 എന്നിവ പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിന്മേലുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നു.)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ സുഗമവും ജനസൗഹൃദപരവുമാക്കുന്നതിന് ഇനി പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

- യഥാസമയം തീരുമാനം എടുക്കാനും നടപ്പാക്കാനും സാഹചര്യമൊരുക്കൽ
- ചുമതല വിഭജനത്തിനനുസൃതമായുള്ള ഉത്തരവാദിത്ത നിർവ്വഹണവും ഓഫീസ് പ്രവർത്തന തലത്തിലെ അച്ചടക്കവും ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജനസൗഹൃദ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ
- കൈമാറിക്കിട്ടിയതടക്കമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോടും സമൂഹത്തിനോടുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
- ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനസാഹചര്യങ്ങളും പിന്തുണാ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കടക്കം യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കൽ
- സേവനങ്ങളുടെ നിലവാരം വിലയിരുത്തി ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

ഭരണസംവിധാനത്തിലെ എല്ലാ ഘടകങ്ങൾക്കും ഇതിൽ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതുഭരണ ചുമതലയാണ്.

### 11.3 ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM)

പൊതുഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കാനുള്ള ഉപാധിയാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗുണമേന്മയുള്ളതാക്കാനായി ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM) നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 18/2015/തസ്വഭവ/29.01.2015). ആയതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപറയുന്ന സംവിധാനങ്ങളും സാഹചര്യങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

#### i. ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ജനങ്ങളുമായി നിർവഹണതലത്തിലും സേവനതലത്തിലും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് അതിന്റെ ഓഫീസ്. ജനപക്ഷത്ത് നിലയുറപ്പിക്കുന്നതും അതേസമയം നിയമവിധേയവുമായ ഒരു ഓഫീസ് സംവിധാനവും അപ്രകാരമുള്ള ഭരണനിയന്ത്രണവും അതിനാവശ്യമാണ്.

ഏതൊരു സ്ഥാപന സംവിധാനത്തിന്റെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോടൊപ്പം മെയിൻ ഓഫീസും ഉയർന്ന നിലവാരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കണം. ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ കർത്തവ്യങ്ങളുടെ വിഭജനം, ഓഫീസ് മാനുവൽ, പ്രാദേശികമായി ഉയർന്നുവരുന്നതും എന്നാൽ നിയമവിധേയവുമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ, അധികാരം താഴേക്ക് നൽകൽ (Delegation), സമ്പുഷ്ടമായ മേൽനോട്ടവും പിന്തുണാ സംവിധാനവും തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടേണ്ട ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണ ഘടകങ്ങളാണ്.

#### ii. ഓഫീസ് ക്രമീകരണം

ഏറ്റവും വേഗത്തിലും കൃത്യതയിലും ഫലപ്രദമായും പ്രവൃത്തി നിർവഹണം നടത്തുന്നതിന് ഗുണകരമാവുന്ന പ്രധാന ഘടകങ്ങളിലൊന്നാണ് ഓഫീസിന്റെ ക്രമീകരണം. ഓഫീസുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ പ്രധാനമായും പൊതുജനവും ഭരണസംവിധാനവുമാണ്. ഈ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉപയോഗപ്രദമാകണം ഓഫീസ്.

- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസ് സേവന സംവിധാനം, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിലേക്ക് എളുപ്പത്തിൽ എത്തിപ്പെടാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിലാവണം ഓഫീസിന്റെ ക്രമീകരണം.
- ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കാര്യക്ഷമമായി ജോലിചെയ്യാൻ തക്കവണ്ണം ക്രമീകരിച്ചതായിരിക്കണം ഓഫീസ്.

#### iii. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ നിയതവും സുതാര്യവും ആയിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഓഫീസ് നടപടി പ്രക്രിയ രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ സെക്ഷനേയും ജീവനക്കാരേയും



<b>പട്ടിക 1: ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതുഭരണ ചുമതല കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ</b>	
1	ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങളടക്കമുള്ള ജനാഭിമുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളുമേർപ്പെടുത്തൽ
2	ജനസൗഹൃദ കൗണ്ടർ നടത്തിപ്പ്
3	ഓഫീസ് ചുമതലാ വിഭജനവും പ്രവർത്തനവും അച്ചടക്കവും
4	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ബോധവൽക്കരണം
5	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗവും സംരക്ഷണവും
6	നോട്ടീസുകൾ/പരസ്യങ്ങൾ/ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പുറപ്പെടുവിക്കൽ
7	ഗ്രാമസഭകളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പും പൗരചുമതലകളുടെ ബോധവൽക്കരണവും
8	യോഗങ്ങളുടെയും പരിശീലനങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പും തുടർ നടപടികളും
9	സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് നടത്തിപ്പും വിലയിരുത്തലും
10	വിവരങ്ങളുടെ സ്വമേധയാ പ്രഖ്യാപനവും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തലും
11	പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരണവും ജനകീയ വിദ്യാഭ്യാസവും
12	പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
13	ഉപനിയമ നിർമ്മാണം
14	റെക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
15	കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം
16	ഫലപ്രദമായ വിഭവ വിനിയോഗം
17	ബജറ്റ്, അക്കൗണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ് അടക്കമുള്ള ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്
18	സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണം
19	മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കു നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ





ഏല്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സഹായകമാകും. ഈ പ്രക്രിയ (Process) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ഓരോഘട്ടങ്ങളിലും പ്രക്രിയ പുരോഗതി വിലയിരുത്തിയാൽ കാലതാമസം ഒഴുവാക്കുന്നതിനും തുടർച്ചയായ പുരോഗതി നിലനിറുത്തുന്നതിനും സഹായകമാകും. പ്രാന്തവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനത്തിനെയും ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടാണ് ഒരു ജനാധിപത്യ ഗവൺമെന്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നത് പ്രത്യേകം ഓർക്കേണ്ടതുമാണ്.

**iv. ഓഫീസ് ഉത്തരവ്**

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ചുമതലയും കൈവരിക്കേണ്ട ലക്ഷ്യവും നിർവ്വചിക്കപ്പെടണം. അതിനുള്ള ശാസ്ത്രീയമായ ഉപാധിയാണ് ഓഫീസ് ഉത്തരവ്. നിയമാനുസൃതവും നീതിയുക്തവുമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവിലൂടെ സേവനലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കാനാകും .

<b>ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ സവിശേഷതകൾ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ഓരോ ജീവനക്കാരനും ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ, കൃത്യമായി നിശ്ചയിച്ച് അതിനെ പിന്തുടർന്ന് എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താം.</li> <li>• പഞ്ചായത്തിന് അനിവാര്യ ചുമതലയെന്നപോലെ, ഓരോ ജീവനക്കാരനും അനിവാര്യമായി ചെയ്യേണ്ടതെന്തെന്ന് (അതു ചെയ്യാൻ മറ്റാരുമില്ലെന്നും) സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുത്താം.</li> <li>• ഓഫീസ് ഓർഡറിലൂടെ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവും ആക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ അന്വേഷിച്ച് പ്രാവർത്തികമാക്കാം.</li> </ul>

**v. ജീവനക്കാരുടെ യോഗം ചേരൽ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ യോഗം മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടണം. ചോദ്യാവലിയിലൂടെ ശേഖരിച്ച അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ യോഗത്തിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അവതരിപ്പിക്കണം. അടുത്ത മാസത്തെ പ്രവർത്തനപരിപാടി തയ്യാറാക്കുകയും യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഇവ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

**vi. റെക്കോർഡുകളുടേയും ഫയലുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്**

തുടർച്ചയായ ഒരു ഭരണസംവിധാനത്തിൽ റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. അവ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും



തിനും കാലഹരണപ്പെടുന്നവ സമയബന്ധിതമായി നശിപ്പിക്കുന്നതിനും പുതിയവ കൂട്ടി ചേർക്കുന്നതിനും സംവിധാനമുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കണം. ഇവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിക്കണം. റെക്കോർഡ് റൂം, റെക്കോർഡുകളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ ക്രമീകരണം, നടപടി ക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തൽ എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.

**vii. സേവന കൗണ്ടർ/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവര വിനിമയ-സേവനദായക കേന്ദ്രമാണ് സേവന കൗണ്ടർ, മൂന്നാമത് കേരള ഭരണ പരിഷ്കാര സമിതിയുടെ ഒന്നാമത് റിപ്പോർട്ട് സേവന കൗണ്ടറിന്റെ ആവശ്യകത എടുത്തു പറയുന്നുണ്ട്.

ഏറ്റവും സൗഹൃദപരമായി ഇടപെടേണ്ടുന്ന, പിന്തുണാപരമായി പ്രതികരിക്കേണ്ട കേന്ദ്രമാണ് സേവനകൗണ്ടർ. പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനപക്ഷത്ത് ചേർന്ന് നിന്നുള്ളതാണെന്ന് പൊതുജനത്തിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന ആദ്യാനുഭവം പങ്കുവെയ്ക്കേണ്ട സ്ഥലമാണിത്. ആയതിനാൽ ഓഫീസിൽ പ്രവേശനമാർഗത്തിൽ തന്നെ സേവനകൗണ്ടർ സ്ഥാപിക്കണം. പൂർണ്ണമായ ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ ഇവിടെ റഫറൻസിന് ലഭ്യമാക്കണം. ഓഫീസിന്റെയും കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങൾ, പരിമിതികൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൗണ്ടറിലിരിക്കുന്നയാൾക്ക് വ്യക്തമായ അറിവുകൾ നൽകാൻ കഴിയണം. ഒരു വിഷയത്തിൽ ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം (First Come, First Serve) എന്നതായിരിക്കണം സേവനപ്രദാന മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനം.

**viii. അറിയാനുള്ള അവകാശം**

മനുഷ്യാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാതലായ വിഷയമാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം. അധികാരം പ്രയോഗിക്കുന്നതിലും ഭരണപ്രക്രിയയിൽ ഇടപെടുന്നതിലും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് അതിനുള്ള വേദികളും വിവരങ്ങളും ആവശ്യമാണ്. വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും ഇത്തരം വേദികളിലൂടെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിവരലഭ്യതാ സമ്പ്രദായവും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനവും ഗുണഭോക്താവിന് ലഭ്യമാക്കുന്നത് പോലെ പ്രധാനമാണ്. ആവശ്യപ്പെടാതെ തന്നെ കഴിയുന്നത്ര വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാനുള്ള നടപടികൾ കൈകൊള്ളണം.

2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമം, ഇവ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ അപേക്ഷക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

**ix. പൗരാവകാശരേഖയും സേവനബോർഡും**

ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെ നമ്മുടെ ഔദാര്യമായിമാറ്റുന്നത് അഴിമതിയാണ്. ആയതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെയും പക്ഷപാതരഹിതമായും വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്താനായി പൗരാവകാശരേഖയും സേവനബോർഡും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സേവനവും എത്രസമയം കൊണ്ടുലഭ്യമാകുമെന്നും നിബന്ധനകളും ഫീസും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് ഓഫീസിനുമുന്നിൽ സ്ഥാപിക്കണം. പൗരാവകാശരേഖ എല്ലാവരിലും എത്തക്കരീതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

പൗരാവാകാശരേഖ പൊതുജനത്തിന് എന്നത് പോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉപകാരപ്രദമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം 1999 അധ്യായം 25 സി വകുപ്പ് 272 എ(1) (2), ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

<b>സേവന ബോർഡ്</b>	
■	ഓഫീസിൽ കയറി വരുമ്പോൾ തന്നെ പൊതുജനത്തിന് എളുപ്പം കാണാനാവുന്ന തരത്തിൽ ഓഫീസിന് മുന്നിലോ ഓഫീസ് ചുമരിലോ സേവന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.
■	ഓഫീസിൽ നിന്നു നൽകുന്ന എല്ലാ പ്രധാന സേവനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ, അതിന് അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ് നിരക്ക്, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി കാലയളവ് എന്നിവ ഈ ബോർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
■	ഇപ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ പരാതി പരിഹാരം എങ്ങനെയെന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.
■	വലിയതും വ്യക്തവും മലയാളം/പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ എഴുതിയതുകൊണ്ട് ബോർഡ്

**X. സെക്ഷൻ ബോർഡും ഹാജർ ബോർഡും**

സേവന കൗണ്ടറുണ്ടെങ്കിലും ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ, അപേക്ഷകർക്ക് സെക്ഷനുകളെ സമീപിക്കേണ്ടി വരും. പലപ്പോഴും സെക്ഷൻ ഏതെന്നറിയാതെ ഉഴലുന്നതൊഴിവാക്കാൻ സെക്ഷൻ ബോർഡുകൾ സഹായിക്കും. സെക്ഷൻ നമ്പർ, തസ്തിക, അവർ കൈകാര്യചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ചുരുക്കി രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതു കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക്



കൃത്യമായി സമീപിക്കേണ്ട ആളിനെ തന്നെ സമീപിക്കാനാവും. ഇതൊരു ഉത്തരവാദിത്തം/അംഗീകാരം നിശ്ചയിക്കൽ പ്രക്രിയ കൂടിയാണ്. ഒരു സെക്ഷന്റെ ഇരിപ്പിടത്തിന്റെ പുറകിൽ സെക്ഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിലൂടെ, പ്രസ്തുത ക്ലർക്ക് ഇന്നയിന്ന വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടയാളാണെന്ന്, പൊതുജനസമക്ഷം പ്രഖ്യാപിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

ഒരു നിശ്ചിത സെക്ഷനെ അന്വേഷിച്ചു വരുന്ന പൗരന് ജീവനക്കാർ സീറ്റിലില്ലെങ്കിൽ, അന്നേ ദിവസം കാണാൻ സാധ്യതയുണ്ടോ എന്നറിയുന്നതിന് മറ്റു സെക്ഷനുകളെ സമീപിക്കേണ്ടതായി വന്നേക്കാം. ഇത്തരം അന്വേഷണങ്ങൾ മറ്റു സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തേയും ബാധിക്കാം. ഈ പ്രയാസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, സീറ്റിലില്ലെങ്കിലും, ആ സമയത്ത് ഫീൽഡിൽ ജോലി കൃത്യമായി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് താൻ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുവാനും ഉപകരിക്കുന്ന നല്ലൊരു മാർഗമാണ് ഹാജർ ബോർഡ്. തുടർച്ചയായി പല യോഗങ്ങൾക്കും പോകേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരെക്കുറിച്ച് എപ്പോൾ ചെന്നാലും “അവർ ലീവിലാണ്”, “ഓഫീസിൽ വരാറേയില്ല” എന്ന തരത്തിലുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ഹാജർ ബോർഡ് ഉപകരിക്കും. ഹാജർ ബോർഡ് ഓഫീസിൽ വരുന്ന എല്ലാവർക്കും കാണാവുന്ന ഇടത്താണ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഹാജർ നിലയും മറ്റും പ്രതിദിനം പുതുക്കി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**XI. വർക്ക് ഫ്ലോ ചാർട്ടുകൾ**

പ്രതീക്ഷിത നിലവാരത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനുമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്ന സഹായക ഉപകരണങ്ങളാണ് വർക്ക് ഫ്ലോ ചാർട്ടുകൾ (Work Flow Charts). ഓരോ പ്രവർത്തനവും എളുപ്പത്തിലും വേഗത്തിലും ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പ്രക്രിയ തുടങ്ങി എവിടെ അവസാനിക്കുന്നു എന്ന രീതിയിൽ ക്രമമായി ഓരോ പടവുകളും നിർണ്ണയിച്ച് ഒരു നിശ്ചിത പാത/ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നത് കാര്യങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ സാധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം പടവുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നതാണ് വർക്ക് ഫ്ലോ ചാർട്ട്. സാധാരണ ഇതിന് നാമനാലുകളെയാണ് ആശ്രയിക്കുക. ഓഫീസിലെ ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിലും ഇത്തരം പടവുകളുടെ പട്ടിക, ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും. പല സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പരസ്പരപുരകപ്രക്രിയ സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ഇത്തരം പട്ടിക വളരെയേറെ പ്രയോജനപ്പെടും.

ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട പടവുകളിൽ പ്രവൃത്തി, ഓരോ പടവിലും ഇത്രസമയത്തിനകം എന്ന തരത്തിൽ പ്രകടന നിലവാര സൂചികകൾ (Benchmarking Indices) കൂടി ചേർത്താൽ ഒരു നിശ്ചിതസേവനം ഇത്രസമയത്തിനകം എന്നു മുൻകൂട്ടി പ്രഖ്യാപിക്കാനും വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ അളക്കാവുന്ന തരത്തിലാക്കാനും കഴിയും.

## xii. ക്വാളിറ്റി സർക്കിളുകൾ

ജീവനക്കാരുടെ സൗഹൃദ കൂട്ടായ്മയാണ് ക്വാളിറ്റി സർക്കിളുകൾ. ജോലി സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വെക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുന്ന അവരുടെ തന്നെ അനുഭവോദ്യോഗിക സംഘം ചേരലാണിത്.

ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചോ അല്ലാതെയോ സംഘമായി തിരിക്കുക. അവരിൽനിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതെന്തെന്ന് അവരോട് പറയുക. നിരന്തര കൂടിച്ചേരലിലൂടെ അവർ പ്രശ്നങ്ങളും പ്രശ്നഘടകങ്ങളും, പ്രശ്ന കാരണങ്ങളും കണ്ടെത്തട്ടെ. അവരുടെ തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാനാവുന്നവ സ്വയം പരിഹരിക്കട്ടെ. ഭരണ സമിതിയുടേയും സർക്കാരിന്റേയും പിന്തുണ വേണ്ടിടത്ത് അതു ലഭ്യമാക്കുക. അങ്ങനെ തെറ്റുകളും കുറവുകളുമില്ലാതെ ഭരണ-സേവനനിലവാരം എന്നതാണ് ക്വാളിറ്റി സർക്കിളുകളുടെ ലക്ഷ്യം.

<b>ക്വാളിറ്റി സർക്കിളുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെ?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ ഒത്തുകൂടുക</li> <li>■ അഞ്ചോ, ഏഴോ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു</li> <li>■ സംഘത്തിന് ഒരു നേതാവിനേയും ഉപനേതാവിനേയും നിശ്ചയിക്കുക.</li> <li>■ ഓരോ രണ്ട് മാസം കൂടുമ്പോഴും നേതാക്കൾ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കണം, 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ അംഗങ്ങളും</li> <li>■ എല്ലാ ആഴ്ചയിലുമോ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കൊരിക്കലോ ഒരു ദിവസം ഒരു മണിക്കൂറെങ്കിലും യോഗം ചേരണം.</li> <li>■ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ ധരിപ്പിക്കണം</li> <li>■ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ യോഗങ്ങളിൽ പ്രശ്നവിചാരത്തിനായി ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിങ്ങ്, പാരറ്റോ അനാലിസിസ്, ഫിഷ്ബോൺ രീതി എന്നീ ടെക്നിക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാം.</li> <li>■ നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ അനുഭവമോദിക്കുന്നതിന് അവസരം ഉണ്ടാകണം.</li> <li>■ മാസംതോറും പരിശീലനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കണം.</li> </ul>



**xiii. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ബോധവൽക്കരണം**

രാജ്യത്തിന്റെ വികാസത്തിന് ജനസഞ്ചയത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. അതിന് ഓരോ ജനനവും മരണവും കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. തെറ്റായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുകയുമരുത്. ജനനമരണവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ പൗരന്റെ വ്യക്തിത്വം, അസ്തിത്വം, പൗരത്വം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നു. അത് രാജ്യത്തിന് സാമൂഹ്യാരോഗ്യ പ്രവർത്തനത്തിനും നയ രൂപീകരണത്തിനും ഉള്ള വിവര വ്യൂഹം ലഭ്യമാക്കുന്നു.

ഇതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമായും അതതു തലത്തിലെ രജിസ്ട്രാർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ രജിസ്ട്രേഷൻ 100 ശതമാനവും നടത്താനാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

**xiv. ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം**

പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭാഗമായും വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായും ധാരാളം ആസ്തികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലും ഉണ്ട്. ഇവയുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗവും സംരക്ഷണവും വളരെ ഗൗരവമാർന്ന പൊതുഭരണ വിഷയമാണ്.

**xv. നിരന്തരം പരിശീലനങ്ങൾ**

ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി വികസനത്തിനായി മാസം തോറും പരിശീലനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നടത്താനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കണം. അതിനായി ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിനെ പ്രാപ്തമാക്കണം. നിരന്തരം പരിശീലനത്തിലൂടെ ഒരു പഠന സംസ്കാരം പഞ്ചായത്തിൽ വളർത്തിയെടുക്കലിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുൻകൈ എടുക്കണം.

**xvi. ഇ-ഗവേണൻസ്**

പഞ്ചായത്തിൽ ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും പൂർണ്ണമായും വിന്യസിച്ചു പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക. കൂടാതെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവ ഉപയോഗിക്കാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതുവരെ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുക, ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുക, സുതാര്യതയ്ക്കായി യോഗങ്ങളുടെ തീയതി, അജണ്ട, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും അംഗീകരിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.



**xvii. നിരന്തര മോണിറ്ററിംഗ്**

പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, അവയുടെ ഉപയോഗം, വൃത്തി, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും, വിവിധവ്യൂഹത്തിന്റെയും പൂർണ്ണമാക്കലും കാലോചിതമായ പരിഷ്കരണവും നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരന്തര മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യണം. ഇതിനായി ഒരു കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കണം. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലിനും, പരിശീലനങ്ങൾ നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വിഭവസമാഹരണം, വിനിയോഗം എന്നിവയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, അംഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. ഓരോ മീറ്റിംഗുകളിലും അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനായി ചെയർമാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവസരം കൊടുക്കുകയും നിരന്തര മോണിറ്ററിംഗിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**xviii. പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനകീയപരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും, സംയോജിപ്പിച്ച് പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാം.

<b>പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം</b>	
<b>■</b>	പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
<b>■</b>	പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയുടെ കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
<b>■</b>	പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
<b>■</b>	നികുതി-നികുതിയേതര വിഭവസമാഹരണം, ചെലവിടൽ തുടങ്ങി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും.
<b>■</b>	പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കണമെന്ന് കരുതുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം/ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ

**11.4 ഉപസംഹാരം**

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാനായി വിവിധ വകുപ്പുക





ളുടെ ഭാഗമായിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളേയും, ജീവനക്കാരേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണ പരിധിയിലാക്കി മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളേയും സംവിധാനങ്ങളേയും, അധികാരത്തേയും, വിഭവത്തേയും ജനോപകാര പ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയണം. പ്രാദേശികസർക്കാരിന്റെ ചുമതലകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനം, ബജറ്റ്, ഭരണനിർവ്വഹണം, പൊതുജനകാര്യം, അധികാരത്തിന്റെ ജനപക്ഷപരമായ പ്രയോഗം, സേവനപ്രദാനം തുടങ്ങി വിശാലമായ വിഷയങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ പ്രയോഗത്തിലൂടെ പൊതുഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തണം. മികച്ച പൊതുഭരണം കാഴ്ചവെച്ച ജനസേവനകേന്ദ്രങ്ങളായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാറ്റണം. അതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്.



**പ്രായോഗിക പ്രവർത്തന - 10**  
**ചോദ്യാവലി-11.1 പൊതുഭരണം - അവസ്ഥാ വിശകലനം**

സൂചകങ്ങൾ	വിഷയം	അതേയെങ്കിൽ സ്വാധീന ഘടകങ്ങൾ	ഇല്ലായെങ്കിൽ കാരണം	പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1.	പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചോ? എല്ലാ വീടുകളിലും എത്തിച്ചോ? നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? അതിൻപ്രകാരം സേവനം നൽകുന്നുണ്ടോ?			
2.	പൊതുഭരണം അജണ്ട വച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?			
3.	ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
4.	കാളിറ്റി സർക്കിൾ മീറ്റിംഗ് 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ചേരാറുണ്ടോ?			
5.	പ്രതിമാസം ചേരുന്ന സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ പൊതുഭരണം ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?			
6.	പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ആസ്തികൾ ഇവയെക്കുറിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിവരശേഖരമുണ്ടോ? ഇവയുടെ സംരംക്ഷണം ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്താറുണ്ടോ?			
7.	ലൈസൻസുകളും മറ്റും നിർബന്ധമാക്കിയവ അനുവാദത്തോടെയാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്?			
8.	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവന പ്രദാനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വഴി സ്വീകരിച്ച് വിലയിരുത്താറുണ്ടോ?			
9.	സേവനാവകാശ നിയമനൂസരിച്ച് സേവനങ്ങൾ നൽകുവാൻ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? സേവന പ്രദാനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?			
10.	അയൽസഭ, അയൽസഭാ നിർവ്വഹകസമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
11.	വാർഡുവികസന സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
12.	സേവാഗ്രാം-ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയിോ?			



13.	വാർഡ്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാതല സമിതി പ്രതിമാസയോഗം ചേരാറുണ്ടോ?			
14.	ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നടപടികൾ ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?			
15.	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനായില്ലെങ്കിൽ കാരണസഹിതം ഗ്രാമസഭയെ/വാർഡ്സഭയെ അറിയിക്കാറുണ്ടോ?			
16.	വർഷാവസാനം പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ?			
17.	റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാണോ?			
18.	വാഹനങ്ങളുടെയും ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ഉപയോഗം കാര്യക്ഷമമാണോ			
19.	രജിസ്റ്ററുകളും പ്രമാണങ്ങളും യഥാസമയം പൂർണ്ണമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?			
20.	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിന് പദ്ധതിയെടുത്ത്/നഗരസഭ ഓഫീസും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമാണെന്ന് കരുതുന്നുണ്ടോ?			
21.	വിവരാവകാശ നിയമസംസരിച്ച് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകുവാൻ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?			
22.	ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
23.	ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികളുമായി ചർച്ച നടത്താറുണ്ടോ? അവലോകനം നടത്താറുണ്ടോ?			
24.	ജനന-മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിബന്ധനകൾക്ക് മതിയായ പ്രചാരണം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?			
25.	റെക്കോർഡുകൾ എം.ഒ.പി. അനുസരിച്ച് യഥാസമയം ഡിസ്പോസ് ചെയ്യാറുണ്ടോ?			
26.	ഇ-ഗവേണൻസ് സമ്പൂർണ്ണവും കാര്യക്ഷമവും ആണോ?			



**പ്രായോഗികപ്രവർത്തനം - 11**

**ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കർമ്മ പരിപാടി  
[ഏതെങ്കിലും 10 ഇനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക].**

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥലവും :
- തീയതി :

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ജനപ്രതിനിധി	പ്രവർത്തന കലണ്ടർ		ഏത് രീതിയിൽ പരിശോധന/അവലോകനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു?	ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ന്റെ മേൽ എടുക്കേണ്ട ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി	ഗ്രതീകഴി കുന്ന ഫലം	
		പ്രാരംഭ തീയതി	അവസാനിക്കുന്ന തീയതി				
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം</b>							
<b>i. വസ്തു നികുതി</b>							
1	അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഡ് തലത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.						
2	അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ നികുതി ചുമത്താവുന്നവയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.						
3	അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ കൂട്ടി ചേർക്കലുകളുടെ ഫലപ്രദമായി കൂടുതൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.						
4	മേൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അർഹമായ സംഖ്യ നികുതി ചുമത്തിയതായി ഉറപ്പ് വരുത്തുക.						
5	അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതും പിന്നീട് പൊതുജനീയമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.						
6	അർഹമായ നികുതി ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.						



<b>ii. തൊഴിൽ നികുതി</b>									
1	കടകൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ, പ്രൊഫഷണലുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഡ് തലത്തിലുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.								
2	നിയമാനുസൃത നോട്ടീസ് നൽകുക വരുമാനം/വിറ്റു വരവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെയാണ് തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
<b>iii. പരസ്യ നികുതി</b>									
1.	പരസ്യ നികുതി യുക്തമായ നിരക്കിൽ പിരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
2.	പരമാവധി ലഭ്യമാക്കാവുന്ന തുകയ്ക്കാനേ ലേലം നടത്തിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക								
3.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നേരിട്ട് പരസ്യ നികുതി പിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ മുഴുവൻ പേരും നികുതി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക								
<b>iv. ഡി &amp; ഒ. ലൈസൻസ് ഫീസ്</b>									
1	എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പേര് ഉൾപ്പെട്ട ട്രേഡ് ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
2	ട്രേഡ് ലൈസൻസ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട മുഴുവൻ പേരും ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ലൈസൻസ് എടുക്കാത്ത മുഴുവൻ പേരുടേയും പേരിൽ നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക								
3	വിറ്റുവരവ്/വരുമാനം അടിസ്ഥാനമാക്കി പൂർണ്ണമായ തോതിൽ ലൈസൻസ് ഫീസ് പിരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
<b>v. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്</b>									
1	ട്യൂട്ടോറിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ ആതുരപുലികൾ, പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക								
2	മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെയും / രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകൃതമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								



3	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പൂർണ്ണമായി പിരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
<b>vi.</b>									
<b>മറ്റു ഫീസുകളും സർവ്വീസ് ചാർജ്ജും വാടക, ലേലം തുടങ്ങിയ മറ്റു വരവുകളും</b>									
1	മേൽപറഞ്ഞ വരവുകൾ ഗഡു പ്രകാരം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
2	വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
3	കാലാവധിക്കു ശേഷം മൂന്ന് വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും തിരികെ വാങ്ങാത്ത ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ ലാപ്സാക്കാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഫണ്ടിൽ വരവു വെയ്ക്കാനും നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക								
4	ഓഡിറ്റ് റിക്കവറിക്ക് ഉത്തരവായ തുകകൾ മുഴുവൻ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
5	ഡി.സി.ബി. എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ച് ഡിമാന്റ് സമ്പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക								
<b>viii.</b>									
<b>സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും</b>									
1	ബജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ മുഴുവൻ ഫണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
2	കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കി ലഭിക്കാനുള്ള മുഴുവൻ ഫണ്ടും ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക								
<b>II. വിഭവ വിനിയോഗം</b>									
1	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ യോഗത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ 10 -ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് സെക്രട്ടറി പ്രതിമാസ കണക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക								
2	വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് പ്രതിമാസ കണക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ അധികരിച്ചിട്ടില്ലെന്നും, നിയമാനുസൃതമാണെന്നും, ഭരണാനുമതിയും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ സാങ്കേതികാനുമതിയും ഉണ്ടെന്നും, ഔചിത്യമുള്ളതാണെന്നും, മിതവും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക								



<b>III. ബജറ്റ്</b>									
1	കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സെക്രട്ടറി, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ചർച്ച നടത്തുക								
2	മാർച്ച് ആദ്യവാരം കഴിയുന്നതിനു മുമ്പായി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക യോഗം പ്രസിഡന്റ് / ചെയർമാൻ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക								
3	പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർമാന്റെ ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക								
<b>IV. അക്കൗണ്ട്</b>									
1	ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് എല്ലാദിവസവും ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.								
2.	പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് (രസീത് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്) എല്ലാമാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ലഭിച്ച്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ								
3.	ബാങ്ക്/പ്രാബി ബാലൻസുകളുടെ റീകൺസിലേഷൻ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.								
<b>V. ഓഡിറ്റ്</b>									
1	ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും വിവരങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക								
2	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടിയും ആവശ്യമായ നടപടികളും എടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക								
3	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മറുപടിസഹിതം ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽവെച്ച്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക								
<b>VI. പൊതുഭരണം</b>									
1	എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക								
2	യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, എന്നിവ യഥാസമയം ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതായി ഉറപ്പു വരുത്തുക. സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സകർമ്മ മുഖേനയാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.								



3	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫർണിച്ചർ, വാഹനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജംഗമ വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്ത് നമ്പർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക																				
4	സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
5	ഓഫീസ് രേഖകൾ കൃത്യമായും അടയ്ക്കും ചിട്ടയോടെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക; റെക്കോർഡ് റൂം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
6	പൗരവാകാശ രേഖ പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
7	പൗരവാകാശരേഖയ്ക്കനുസരിച്ച സേവന പ്രദാനം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
8	രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും സമയാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
9	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുക.																				
10	ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമാനുസൃതം നടക്കുന്നുവെന്നും, ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
11	നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നുവെന്നു അറിയാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
12	ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
13	ജനപ്രതിനിധികളടക്കമുള്ളവരുടെ ആക്ട്വിറ്റി മാപ്പിങ്ങും പൂമതലാ വിഭജനവും നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
14	നിയന്ത്രണങ്ങളും അനുവാദങ്ങളും യഥാവിധിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
15	ശ്മശാനങ്ങളുടെയും മറ്റു പൊതു സൗകര്യങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പു വരുത്തുക																				
16	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പൊതുമുടങ്ങളും പുറന്തൊക്കുകളും നീരുറവുകളും മറ്റ് അന്യോധീനപ്പെടുത്തിയവ ഉറപ്പു വരുത്തുക																				





17	ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ ശാക്തീകരണം നടത്തുക						
18	ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രതിമാസം യോഗം ചേരുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.						
19	അയൽസഭകൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും അയൽസഭ നിർവ്വഹക സമിതികൾ എല്ലാ മാസവും ചേരുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.						
20	വാർഡ് വികസന സമിതി എല്ലാ മാസവും യോഗം ചേരുന്നുണ്ടെന്നും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.						

## അനുബന്ധം 1

### ബജറ്റിംഗും അക്കൗണ്ടിംഗും - സാങ്കേതികപദങ്ങൾ

#### 1. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് (Panchayat Fund)

നികുതി-നികുതിയേതര വരുമാനം, സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും, കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, മറ്റ് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ, വായ്പകൾ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ വരവുകളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 212).

#### 2. തനതു ഫണ്ട് (Own Fund)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം സമാഹരിക്കുന്ന നികുതി വരവുകളും നികുതിയേതര വരവുകളും ചേർന്നതാണ് തനതു ഫണ്ട്.

#### 3. വരവുകൾ (Incomes)

നികുതി വരവുകൾ, നികുതിയേതര വരവുകൾ, സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ, മുൻ വർഷത്തെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുടങ്ങി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ബജറ്റ് വർഷത്തേക്ക് ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തുകയാണ് വരവുകൾ.

#### 4. ചെലവുകൾ (Expenditures)

വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ചെലവഴിക്കുന്നതിനായി വകയിരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ വകയിരുത്തുന്ന തുകകളെ ബജറ്റ് ചെലവിനങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നു.

#### 5. റവന്യൂ വരവുകൾ (Revenue Receipts)

നികുതി വരവുകൾ, നികുതിയേതര വരവുകളായി ലഭിക്കുന്ന ഫീസുകൾ, ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ, ലേലത്തുക, സ്ഥലവാടക, മണൽ, നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്ന തനതു വരവുകളാണ് റവന്യൂ വരവ്.

#### 6. മൂലധന വരവുകൾ (Capital Receipts)

റവന്യൂവരവുകൾ ഒഴിച്ചുള്ളവയാണ് മൂലധനവരവുകൾ



**7. പ്ലാൻ ചെലവ് (Plan Expenditure)**

അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായുള്ള ചെലവുകളാണ് പ്ലാൻ ചെലവുകൾ.

**8. നോൺ പ്ലാൻ ചെലവ് (Non Plan Expenditure)**

അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയുടെ ചെലവുകൾ ഒഴിച്ചുള്ള ചെലവുകൾ

**9. റവന്യൂ ചെലവ് (Revenue Expenditure)**

ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ, ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവുകൾ, ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനോ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ ഉതകാത്ത പദ്ധതി ചെലവുകൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ ചെലവുകൾ എന്നിവ റവന്യൂ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**10. മൂലധന ചെലവുകൾ (Capital Expenditure)**

ദീർഘകാലം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കെട്ടിടം, വസ്തു, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ചെലവിടുന്ന തുക.

**11. റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് (Revenue Account)**

നികുതി വരവുകൾ, നികുതിയേതര വരവുകൾ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, മറ്റ് റവന്യൂ ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് വരവുകളും, ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ഓഫീസ് പരിപാലനം മറ്റ് റവന്യൂ ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് ചെലവുകളും ആകുന്നു. വായ്പകൾ, മുൻകൂറുകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല. ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും ഏത് മൂലധന ചെലവുകൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോഴും അത്രയും സംഖ്യ മൂലധന വരവുകളായി കണക്കാക്കണം.

**12. മുൻകൂറുകൾ (Advances)**

പഞ്ചായത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി മുൻകൂറായി കൊടുക്കുന്ന തുകയാണ് ഇത്. മുൻകൂറുകൾ ആസ്തി (Asset) ആയി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ വരുന്നു.

**13. നിക്ഷേപങ്ങൾ (Deposits)**

വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ മുൻകൂറായി പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുകകളാണ് നിക്ഷേപങ്ങൾ. നിരതദ്രവ്യം, ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്ന റിക്കവറികൾ, മുൻകൂറായി അടച്ച നികുതികൾ തുടങ്ങിയവ നിക്ഷേപങ്ങളാണ്.

**14. തരംതിരിക്കൽ (Classification)**

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അനുവർത്തിക്കുന്ന ഫങ്ഷണൽ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ (Functional Classification) സമ്പ്രദായമാണ് പഞ്ചായത്തിലും അനുവർത്തിക്കുന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് വരവ്-ചെലവ് തരംതിരിക്കലിന്റെ അടിസ്ഥാനം അവയുടെ ഉദ്ദേശമാണ്. ഉദ്ദേശം മുൻനിർത്തി വരവും ചെലവും നിശ്ചിത ശീർഷകങ്ങളിൽ ഇനം തിരിച്ചാണ് കണക്കെഴുതുന്നത്. ഇവയെ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് എന്നു വിളിക്കുന്നു. മേജർ ഹെഡ്, സബ് മേജർ ഹെഡ്, മൈനർ ഹെഡ്, സബ് ഹെഡ്, ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡ്, ഒബ്ജക്റ്റ് ഹെഡ് എന്നിങ്ങനെ ആറ് ഹെഡുകളായി ഇവയെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുറിപ്പ് : തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ ഹെഡുകളെ മേജർ ഹെഡ്, മൈനർ ഹെഡ്, ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡ്, ഡീറ്റെയിൽഡ് സബ് ഹെഡ് എന്നിങ്ങനെ നാലായിട്ടാണ് തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**15. വകയിരുത്തൽ (Appropriation)**

ബജറ്റിൽ അതിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡിൽ ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി നീക്കി വെക്കുന്ന തുകയാണ് വകയിരുത്തൽ.

**16. അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ (Appropriation Control Register)**

ബജറ്റ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ പ്രകാരം നീക്കിവെച്ച തുകയുടെ വിനിയോഗം നീക്കി വെച്ചതു പ്രകാരമാണ് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ.

**17. ഫണ്ടുകളുടെ തരംതിരിവ് (Category of Funds)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഫണ്ടുകളേയും (ജി.ഒ.(പി) 177/2006/ഫിൻ/12.4.06) പ്രകാരം തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**a) വികസന ഫണ്ട് (Development fund)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി നൽകിവരുന്ന തുക.

**b) സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഫണ്ട് (State Sponsored Scheme Fund)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ അതിന്റെ സ്കീമുകളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ



വകുപ്പുകൾ വഴി സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന തുക.

**c) മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് (Maintenance Fund)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും (ഉദാ: സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, കൃഷി ഫാമുകൾ, തുടങ്ങിയവയ്ക്ക്) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള റോഡുകളുടെ മെയിന്റനൻസിനും വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന തുക.

**d) പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് (General Purpose Fund)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതാണ് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്. ഇതിനെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് എന്നപോലെ കണക്കാക്കി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. പരമ്പരാഗത ചെലവുകൾക്കുള്ള ഫണ്ട് എന്ന പേരിലാണ് ഈ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്.

**e) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഫണ്ട് (Centrally Sponsered Scheme Fund)**

കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ജില്ലാ കളക്ടർ വഴിയോ, അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർ വഴിയോ, വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ ലഭിക്കുന്ന സംഖ്യകളും വേൾഡ് ബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക്, യു.എൻ.ഡി.പി. തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും സാക്ഷരത മിഷൻ, വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസം എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

**f) തനതു ഫണ്ട് (Own Fund)**

പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

**g) വായ്പ (Loans)**

കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി., ഹഡ്കോ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് എടുക്കുന്ന കടങ്ങളും മേൽപറഞ്ഞ മറ്റു വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത ഫണ്ടുകളും വായ്പയിൽപ്പെടുന്നു.

**18. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (Beneficiary Contribution)**

ഏതെങ്കിലും സ്കീമോ, പ്രോജക്ടോ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിഹിതം ഗുണഭോക്താക്കളോ അല്ലെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങളോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്ന സംഖ്യയാണ് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം. ഈ തുക മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

**19. പുറമെനിന്നുള്ള സഹായങ്ങൾ (External Aids)**

ഏതെങ്കിലും സ്കീമുകളോ, പരിപാടികളോ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വേൾഡ് ബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക്, യു.എൻ.ഡി.പി. തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വഴി സഹായധനമായോ, സാമ്പത്തിക സഹായമായോ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ഹഡ്കോ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

**20. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (Centrally Sponsored Schemes)**

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുഖാന്തിരമോ അല്ലാതെയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് നൽകി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളാണ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അവയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. ഇങ്ങനെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പണവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഉദാ: MGNREGS, BRGF, IAY, PMGSY മുതലായവ

**21. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (State Sponsored Schemes)**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള അല്ലെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളാണ് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ. ഇങ്ങനെ വകുപ്പുകളാൽ ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ട ചില പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഇവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളാണ്. ഈ പദ്ധതികൾക്ക്/പരിപാടികൾക്ക് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടാകും. ഇപ്രകാരമുള്ള പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഫണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗ



സ്ഥർ മുഖേന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം.

ഉദാ: SLBP, നെല്ലുല്പാദന ബോണസ്

**22. പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻകൂർ നൽകൽ (Advance Payment)**

ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രാരംഭ ചെലവിലേക്കായി അനുവദിച്ചുനൽകുന്ന തുകകളെ മുൻകൂറായിട്ടാണ് (advance) കണക്കാക്കേണ്ടത്. ഉദാ: ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക്, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക്, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന തുകകൾ. കരാറിലേർപ്പെട്ടശേഷമായിരിക്കണം തുക നൽകേണ്ടത്. ഈ തുക ബജറ്റിലെ റവന്യൂ ചെലവിലാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ അന്തിമ ബില്ലിൽ നിന്നും ഇങ്ങനെ നൽകിയ തുക കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**23. പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള തുക കെട്ടിവെക്കൽ, നിക്ഷേപിക്കൽ (Deposit Works)**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നടത്തിപ്പ് ഒരു സ്ഥാപനത്തെ ഏല്പിക്കുകയും അവർ ഒരു എഗ്രിമെന്റ് വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വരുന്ന മുഴുവൻ തുക മുൻകൂറായി നൽകുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്നതാണ് ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെലവ്. വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇങ്ങനെ പണം ഡെപ്പോസിറ്റായി നൽകാവുന്നതാണ്.

**24. അറ്റകുറ്റപ്പണി (Maintenance)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ പരിപാലിച്ചു പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമാകും വിധം സജ്ജമാക്കിയിരിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു ഫണ്ടും സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ഈ ആവശ്യത്തിന് വിനിയോഗിക്കാം.

**25. ബിൽ - (Bill)**

ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് ബിൽ. ഓരോ ആവശ്യത്തിനും പ്രത്യേകമായ ബിൽ ഫോറമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.



**26. വൗച്ചർ (Voucher)**

ചെലവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ ബിൽ വൗച്ചർ ആയിതീരുന്നു. ഒരു ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുക ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്നതിന് ചെക്ക് നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ബിൽ ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കി പണം പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ബിൽ വൗച്ചർ ആയി മാറുന്നത്. എന്നാൽ സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വൗച്ചറുകൾ (1) റസീപ്റ്റ് വൗച്ചർ (എല്ലാ പണം സ്വീകരിക്കലും രേഖപ്പെടുത്താൻ). (2) പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ (എല്ലാ പണം കൊടുക്കലും രേഖപ്പെടുത്താൻ). (3) കോൺട്രാ വൗച്ചർ (ബാങ്ക്, ട്രഷറിയിലേയ്ക്ക് പണം അടയ്ക്കുമ്പോഴോ, പണം എടുക്കുമ്പോഴോ രേഖപ്പെടുത്താനും). (4) ജേർണൽ വൗച്ചർ (മറ്റുള്ളവ രേഖപ്പെടുത്താനും ഉള്ളവയാണ്).

**27. പ്രാരംഭബാക്കി (Opening Balance)**

ഓരോ ദിവസം/മാസം/വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും അതാതു സമയം സാമ്പത്തികമായിട്ടുള്ള കണക്കുകൾ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച് നീക്കി ബാക്കി കണക്ക് എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. ഇത് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം/മാസം/വർഷം എന്നിവയിലേക്കുള്ള പ്രാരംഭ ബാക്കിയാണ്.

**28. ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് പത്രം (D.C.B. Statement)**

ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് പിരിച്ചെടുക്കുവാനുള്ള സംഖ്യ, പിരിച്ചെടുത്ത സംഖ്യ, ബാക്കി പിരിച്ചെടുക്കുവാനുള്ള സംഖ്യ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റാണ് D.C.B. പത്രിക

**29. റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Reconciliation Statement)**

പ്രതിമാസം അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്ലോസിങ്ങിന്റെ സമയത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് ബാലൻസും പാസ്‌ബുക്ക് ബാലൻസും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം കാണുമ്പോൾ ആ വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കി വെക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്.

ഉദാ: ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്ത് ബാങ്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പുമായി ഒത്തുനോക്കിയപ്പോൾ 25,000 രൂപ ബാങ്ക് ബാലൻസിൽ കൂടുതൽ കാണുന്നു. ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരം ചെലവ് ചെയ്തതാണ്. എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഇത്രയും തുകയ്ക്കുള്ള ചെക്ക് ക്യാഷ് ചെയ്തിട്ടില്ല. ഈ സംഖ്യയെ ക്യാഷ് ചെയ്യാത്ത സംഖ്യ





യായി രേഖപ്പെടുത്തി കണക്കുകളെ തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെയുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളെ റീകൺസിലിയേഷൻ എന്നു പറയുന്നു.

**30. പുതുക്കിയതോ അനുപുരകമോ ആയ ബജറ്റ് (Revised Budget/Supplementary Budget)**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഒരു വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് അതിന്റെ വരവിനേയോ, ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവിനേയോ സംബന്ധിച്ച് ബജറ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ബജറ്റ് പുതുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അനുപുരക ബജറ്റ് (പുതിയ ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ) തയ്യാറാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതുക്കിയ ബജറ്റായാലും അനുപുരക ബജറ്റായാലും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പുതുക്കിയ/സപ്ലിമെന്റ് ബജറ്റ് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**31. വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക (Annual Financial Statement)**

ഒരു വർഷത്തെ മുൻനീക്കിയിരിപ്പ് അടക്കമുള്ള വരവുകളുടെയും ചെലവുകളുടെയും വിശദവിവര കണക്കുകളും അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള നീക്കിയിരിപ്പും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് വാർഷിക ധനവിവരപത്രിക (AFS). വാർഷിക ധനകാര്യപത്രികയിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

1. റസീറ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
2. ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
3. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
4. ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
5. നോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്

**സംശയദൂരീകരണത്തിന് :**

**കില ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്**

**ഫോൺ : 0487 2204097**