



നവകേരളത്തിനായി ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനപ്രതിനിധികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

3

ധനപരിപാലനം
Finance Management



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

www.kila.ac.in
ഡിസംബർ 2020

ധനപരിപാലനം Finance Management

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

എഡിറ്റർ Editor
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ Dr. J.B. Rajan
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില Associate Professor, KILA

എഡിറ്റോറിയൽ ടീം Editorial Team
ശ്രീ. എം. കണ്ണൻ നായർ Sri. M. Kannan Nair
റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില Resource Person, KILA
ശ്രീ. ശൈജു എം. Sri. Shyju M.
ട്രെയിനിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില Training Associate, KILA
ശ്രീ. രാജീവ് എം. ജോൺ Sri..Rajeev M. John
അസി. രജിസ്റ്റാർ, KILA-CGG Asst. Registrar, KILA-CGG

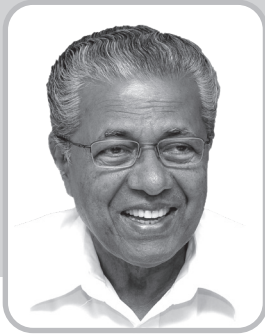
ഡി.ടി.പി DTP
ശ്രീമതി ശ്രീലത എസ്. Smt. Srilatha S.

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

പ്രസാധനം Published by
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ Kerala Institute of Local
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) Administration (KILA)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ- 680 581 Mulamkunnathukavu, Thrissur-680 581
ഫോൺ: +91-487-2207000, 2201312 Phone: +91-487-2207000, 2201312
ഫാക്സ് : +91-487-2201062 Fax : +91-487-2201062
ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in e-mail : info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ് : http://www.kila.ac.in Website : http://www.kila.ac.in

കവർ ഡിസൈൻ Cover Design
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ് Godfrey's Graphics

അച്ചടി Printed at
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം Gramalakshmi Mudralayam
ഡിസംബർ 2020 December 2020



കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി

നം.662/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/2020.

ഡിസംബർ 4, 2020.

സന്ദേശം

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

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

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

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ



കേരള സർക്കാർ

എ.സി. മൊയ്തീൻ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

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

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

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിച്ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒന്ന് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെ

കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം.

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

തിരുവനന്തപുരം

സന്ദേശം,



എ.സി. മൊയ്തീൻ



ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

അവതാരിക

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

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

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്തുത്യർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന്

നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതകുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കിലരൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ ധനപരിപാലനം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ ഡോ. ജെ.ബി. രാജനെയും മറ്റ് കില ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെയും അവരോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ

ആമുഖം

കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷ ഘടകമാണ് ധനവികേന്ദ്രീകരണം. സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതി വിഹിതം (Budget Window) മാറ്റി വെക്കുന്ന ഏക സംസ്ഥാപനമാണ് കേരളം. ധനവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വിനിയോഗിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായ കർത്തവ്യമാണ്. ഈ കർത്തവ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലകൾ സംബന്ധിച്ച അറിവ് സ്വായത്തമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിലേക്ക് തയ്യാറാക്കിയതാണ് 'ധനപരിപാലനം' എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ 2020-25 കാലയളവിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം. ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലകളും വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാവുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകൾ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നിവയെ കുറിച്ചുമുള്ള ധാരണ ജനപ്രതിനിധികളിൽ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കാൻ എനോടൊപ്പം പ്രവർത്തിച്ച ശ്രീ.എം.കണ്ണൻ നായർ, ശ്രീ.ശൈജ്.എം, ശ്രീ.രാജീവ്.എം.ജോൺ എന്നിവരോട് ഞാൻ അത്യന്തം കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ ധനമാനേജ്മെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ഉള്ള അറിവ് പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലൂടെ ലഭിക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

20.11.2020

ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ
എഡിറ്റർ

ഉള്ളടക്കം

1	പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനമാനേജ്മെന്റും.....	15
1.1	ആമുഖം	15
1.2	വിഭവ വികേന്ദ്രീകരണം	16
1.3	സാമ്പത്തിക സ്വാതന്ത്ര്യം	17
1.4	സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം.....	17
1.5	അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സുതാര്യതയും	18
1.6	അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും വിശ്വാസ്യതയും	19
1.7	ധനമാനേജ്മെന്റ്: അടിസ്ഥാനശിലകൾ	19
2	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ.....	20
2.1	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ഘടനയും പ്രവർത്തനവും.....	20
2.2	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ഘടനയും പ്രവർത്തനവും.....	21
2.3	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ചുമതലകൾ	21
3	കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം	23
3.1	വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെ അനിവാര്യത	23
3.2	ഭരണഘടനാ പദവി	23
3.3	സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ	23
3.4	സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം	24
3.5	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	28
4	ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം	29
4.1	ധനവിനിയോഗവും നിബന്ധനകളും	29
4.2	പദ്ധതി ചെലവുകൾ	30
4.3	പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ	31
4.4	അടിയന്തര പ്രവർത്തികൾ	33
4.5	ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ	33
4.6	അനുമതികൾ	34

4.7	ഔചിത്യം	34
4.8	മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമം, ഫലപ്രദം.....	34
5	നികുതി നിർണയവും അപ്പീലും	36
5.1	വസ്തു നികുതി (കേരളം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 203).....	36
5.2	തൊഴിൽ നികുതി	39
5.3	പരസ്യ നികുതി	40
5.4	വിനോദ നികുതി	40
5.5	നികുതി കുടിശ്ശികകൾ-പിഴ	40
5.6	കുടിശ്ശിക നികുതികളും ഫീസുകളും ഈടാക്കൽ നടപടിക്രമം	40
5.7	നികുതി ചുമത്തലും അപ്പീലും.....	41
6	പെർമിറ്റുകൾ ലൈസൻസുകൾ	43
6.1	മാർക്കറ്റ്	43
6.2	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ്	43
6.3	ബസ് സ്റ്റാൻഡ്, ടാക്സി സ്റ്റാൻഡ്, പാർക്കിങ് സ്ഥലം	44
6.4	വളർത്തുനായകൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	44
6.5	കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും	45
6.6	വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഉള്ള ലൈസൻസ്.....	46
6.7	പൊതുനിബന്ധനകൾ	48
6.8	ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	49
6.9	സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.....	50
7	ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബഡ്ജറ്റി നിയന്ത്രണവും	51
7.1	പഞ്ചായത്ത് ബജറ്റ്	51
7.2	പൊതുമുൻദേശങ്ങൾ.....	51
7.3	ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ	52
7.4	ബഡ്ജറ്റി നിയന്ത്രണം.....	53
7.5	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുദ്ധീകരണ കാര്യങ്ങൾ	53
8	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	55
8.1	പഞ്ചായത്ത് ബജറ്റ്	55
8.2	പൊതുമുൻദേശങ്ങൾ	56
9	ജെൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗും ഓഡിറ്റിംഗും	60
9.1	ജെൻഡർ	61
9.2	ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ്	64
9.3	ജെൻഡർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	65
10	അക്കൗണ്ടിംഗ്	66
10.1	കൃത്യമായ അക്കൗണ്ട്	66
10.2	അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും	66
10.3	അക്കൗണ്ട് പരിശോധനയും തീരുമാനവും	67
10.4	പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം	67
10.5	പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്	71
10.6	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുദ്ധീകരണ കാര്യങ്ങൾ	73

11	ഓഡിറ്റിങ്	74
11.1	ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ ഉദ്ദേശം	74
11.2	വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ	74
11.3	ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ (സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്).....	75
11.4	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ	78
11.5	ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ബാധ്യതകൾ	79
11.6	സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	80
11.7	നിയമസഭാ അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റി	80
11.8	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ.....	80

1

പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനമാനേജ്മെന്റും

1.1. ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ഉം 74-ഉം ഭേദഗതികളോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ വർദ്ധിച്ച പ്രാധാന്യം കൈവന്നു. പഞ്ചായത്തുകളും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമനിർമ്മാണം സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾ നടത്തണമെന്നും, സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹികനീതിയും കൈവരുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരവും ചുമതലയും സംസ്ഥാനങ്ങൾ കൈമാറണമെന്നും ഭരണഘടന ഭേദഗതികളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. ഭരണഘടനയിൽ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിലെ പഞ്ചായത്ത് വിഷയങ്ങളാണ് ഇത്തരത്തിൽ കൈമാറേണ്ടത് (അനുചേദം 243എ). ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയതുവഴി കേരളം ദേശീയശ്രദ്ധ നേടി. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും മാത്രമല്ല, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും കൈമാറി. ഇതിനെല്ലാം പുറമെ, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും പരിപാടികളും തുടർന്നുകൊണ്ടുപോകാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപകൽപന ചെയ്യുന്ന വികസനപ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാനുമുള്ള ധനവും കൈമാറി. സംസ്ഥാനപദ്ധതി അടങ്കലിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിഹിതം കൈമാറിക്കൊണ്ടാണ് ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടിയായി നടപ്പിലാക്കിയത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ശാക്തീകരിക്കുകയും സാമൂഹികനിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റുന്നതിന് അവയെ പ്രാപ്തമാക്കുകയും ചെയ്തുവെന്നതാണ് കേരളത്തിലെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം. സൂക്ഷ്മതലത്തിലുള്ള ജനങ്ങളു

ടെ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ ഇടപെടുന്നതിനും പൊതുഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിനുമുള്ള അവസരം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു.

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതിയായി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കാനുള്ള ഏജൻസികൾ എന്ന പഴയ നിലയിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറെ മുന്നോട്ട് വന്നുകഴിഞ്ഞു. ജനാഭിലാഷങ്ങൾക്ക് മുർത്തരൂപം നൽകി അവ നിറവേറ്റാനുള്ള ഉദ്യമങ്ങളിൽ മുഴുകിയ പ്രാദേശികസർക്കാരുകളാണ് നിലവിൽ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും എന്നത് പരമപ്രധാനമായ സംഗതിയാണ്.

1.2 വിഭവ വികേന്ദ്രീകരണം

കേരളത്തിലെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തെ ദേശീയശ്രദ്ധയിലേക്ക് ഉയർത്തിയത് ഭരണം വികേന്ദ്രീകരിക്കാൻ എടുത്ത വിപ്ലവകരമായ തീരുമാനമാണ്. കൈമാറിയ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിഭവം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുത്ത തീരുമാനം ഇന്ത്യയുടെ ആസൂത്രണചരിത്രത്തിൽ തന്നെ പുതിയൊരു നാഴികക്കല്ലായിരുന്നു. സംസ്ഥാന പദ്ധതി അടങ്കലിൽ നിന്നും തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിവിഹിതമായി നൽകിയതോടെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലുള്ള വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിച്ചു. ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും ലഭിച്ച പദ്ധതിവിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷം കേരളം സൃഷ്ടിച്ചു. കൂടാതെ തനത് വരുമാന സ്രോതസ്സുകളും കൃത്യമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പണം ജനങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വായ്പ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ നിലവിൽ വന്നു.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിനു മുമ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ കെട്ടിടനികുതി, തൊഴിൽനികുതി തുടങ്ങിയവയും സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിച്ചിരുന്ന വസ്തുക്കൈമാറ്റക്കരവും അടിസ്ഥാന നികുതി ഗ്രാന്റ്, വില്ലേജ്റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, വെഹിക്കിൾ ടാക്സ് കോമ്പൻസേഷൻ മുതലായവയായിരുന്നു. ഈ ഇനത്തിൽ ആകെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവന്നിരുന്നത് കേവലം ലക്ഷങ്ങൾ മാത്രമായിരുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദൈനംദിന ചെലവുകൾ കഴിഞ്ഞാൽ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പരിമിതമായ തുക മാത്രമാണ് ചെലവഴിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇന്ന് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഫലമായി പദ്ധതി വിഹിതമായി മാത്രം ഒരു കോടിയിലധികം രൂപ ഭൂരിഭാഗം പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. സംസ്ഥാന പദ്ധതി അടങ്കലിന്റെ നാലിലൊന്നിലേറെ തുക വിനിയോഗിക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്.

1.3 സാമ്പത്തിക സ്വാതന്ത്ര്യം

സംസ്ഥാനസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രാദേശിക സാധ്യതകൾ പരിഗണിച്ച് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന ഏജൻസികളായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ സ്വയംഭരണാവകാശമുള്ള പ്രാദേശികസർക്കാരുകളായി മാറി. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിന്റെ സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഫലമായി ലഭ്യമായ ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഇന്ന് ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രാദേശികസാധ്യതകളും പ്രശ്നങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വികസനമുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ധനവിനിയോഗത്തിനുമുള്ള പൂർണ്ണമായ അധികാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ സാമ്പത്തിക സ്വാതന്ത്ര്യം കാര്യക്ഷമമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് മിക്ക പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പൂർണ്ണമായും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട വെല്ലുവിളിയും ഇതുതന്നെയാണ്.

1.4 സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്തം

ലഭ്യമായ പദ്ധതിവിഹിതവും മറ്റു വിഭവങ്ങളും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യവും സ്വയംഭരണാവകാശവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട് അതേസമയം സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കവും വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിനിയോഗവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും വിസ്മരിക്കാൻ പാടില്ല. വിനിയോഗിക്കുന്ന പദ്ധതിവിഹിതം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ കൃത്യമായി മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി വകയിരുത്തുന്ന സംസ്ഥാനപദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ. പദ്ധതിവിഹിതം നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്ത സംസ്ഥാന നിയമസഭ മുമ്പാകെ ഇതിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. ഇതിന് കഴിയണമെങ്കിൽ പദ്ധതിവിഹിതമായി നൽകുന്ന പണത്തിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കണം. ഇതുപോലെ ധനകാര്യകമ്മീഷന്റെ പ്രത്യേക ധനസഹായത്തിന്റെയും വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി സഹായത്തിന്റെയും ലോകബാങ്ക് സഹായത്തിന്റെയും വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കലും പ്രധാനമാണ്.

1.5 അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സുതാര്യതയും

ജനങ്ങളോട് ഏറെ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ബാധ്യത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കണക്കുകളും കാര്യങ്ങളും പരസ്യരേഖയാണ്. അവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും പൊതുജനത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഇടപെടുന്നതിനുള്ള അവസരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭകളും സാമൂഹ്യഓഡിറ്റും ജെൻഡർ ഓഡിറ്റുമെല്ലാം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരമൊരു സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് മുഖ്യമായും ചെയ്യേണ്ടത് ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കുകയും ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കടമ. 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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയും.

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

- ഗ്രാമസഭ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ: 3)
- അറിയാനുള്ള അവകാശം (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ: 271(എ-ഇ))
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ: 271(എഫ്-ആർ))
- ട്രൈബ്യൂണൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ: 271(എസ്-യു))

ഗ്രാമസഭകൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും അറിയുന്നതിന് അവസരം ലഭിക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള വിശ്വാസവും പിന്തുണയും വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെയോ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ സഹായം തേടേണ്ടിവരികയുള്ളൂ. ഇത്തരം സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുകയെന്നതാണ് ഉയർന്ന ജനാധിപത്യബോധത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്.

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

1.6 അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും വിശ്വാസ്യതയും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പ്, ജനങ്ങൾക്ക് അവയിലുള്ള വിശ്വാസ്യതയിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ജനങ്ങളെ ഭരണപങ്കാളിത്തത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞുകിട്ടാത്ത മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള വിശ്വാസ്യത വളർത്തിയെടുക്കാനാവൂ. ഇതിന് കഴിയുന്ന മെങ്കിൽ ധനപരമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രദേശികഭരണതലത്തിൽ 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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പിനും ഇത്തരം ശിക്ഷാനടപടികൾ ആവശ്യമാണ്.

1.7 ധനമാനേജ്മെന്റ്: അടിസ്ഥാനശിലകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനമാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ ചുവടെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാനശിലകളിലൂടെയാണ്.

- സമ്പൂർണ്ണമായ വിഭവസമാഹരണം
- ഫലപ്രദമായ വിഭവവിനിയോഗം
- യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ബജറ്റ്
- കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്

ഇവ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലകളായ സമ്പൂർണ്ണവിഭവസമാഹരണം, ഫലപ്രദമായ വിഭവവിനിയോഗം, യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ബജറ്റ്, കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ മോണിറ്ററിംഗ്, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നിവ നടത്തൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ജെൻഡർ ഓഡിറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ട സൗകര്യമുണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കൽ, 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 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളായ സ്വയംഭരണാവകാശം, ജനാധിപത്യം, പങ്കാളിത്തം, കൂട്ടായ്മ, കാര്യക്ഷമത, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി മുതലായവ നിദാനമാക്കിയാണ് പ്രാദേശികഭരണസംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകി അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള അധികാരവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ചുമതലകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാണ്, ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ കമ്മിറ്റിക്കോ അല്ല. ഭരണസമിതിക്കുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒട്ടേറെ സംവിധാനങ്ങൾ ഭരണ സംവിധാനത്തിനകത്ത് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെയാണ്. ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും സ്വതന്ത്ര സംവിധാനങ്ങളല്ല. അവയ്ക്ക് സ്വതന്ത്ര അധികാരങ്ങളും ഇല്ല. ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി, നിയമ പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകുന്നു. ഭരണസംവിധാനത്തിൽ കൂട്ടായ്മയും വികേന്ദ്രീകരണവും സംജാതമാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് സുപ്രധാന പങ്കാണുള്ളത്. എല്ലാ അംഗങ്ങളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമാകുന്നതോടെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും നാലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അഞ്ചും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ ഒഴികെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗസംഖ്യ കഴിയാവുന്നത്ര ഉല്യമായിരിക്കും. ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യ രീതിയിലാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പ്. വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ആയിരിക്കും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരെ അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഓരോ പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വെള്ളേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രമേയം ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162എ(3)).

2.2. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

പഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറി ഓരോ മാസവും പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ സഹിതം തൊട്ടടുത്ത് ചേരുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വെള്ളേണ്ടതാണ്. (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, (ചട്ടം 60) രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതയാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സെക്രട്ടറിയോടോ, 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 ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മവിശകലനവും ചുമതലാവിഭജനവും നടത്തണം.

2.3 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ചുമതലകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 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.

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കു മുമ്പോ ആദ്യ യോഗത്തിലോ 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).

3

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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭവം. ഇവ പരമാവധി സംഭരിച്ച് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പണം കണ്ടെത്തേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അതിപ്രധാനമായ ചുമതലയാണ്.

3.2 ഭരണഘടനാ പദവി

ഭരണഘടനയുടെ 11-ാം പട്ടിക അനുസരിച്ചുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ആവശ്യമായ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് ഭരണഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243ജി യും, നിയമങ്ങളും ചുങ്കങ്ങളും ഫീസുകളും പിരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ ആർട്ടിക്കിൾ 243 എച്ച് ഉം പ്രകാരം അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3.3 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 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. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നികുതി നിരക്കുകൾ നിർണ്ണയിക്കുക, സംസ്ഥാന വിഹിതം നിർണ്ണയിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുവാൻ ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്. നിലവിൽ ശ്രീ.എസ്.എം.വിജയാനന്ദ് അദ്ധ്യക്ഷനായ ആറാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരികയാണ്.

3.4 സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം

ലഭ്യമാക്കാവുന്ന എല്ലാ വിഭവങ്ങളും പൂർണ്ണതോതിൽ സമാഹരിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും കുറുമറ്റു രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കൂ. ഇതിനായി നികുതി, ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങിയവ കുറുമറ്റു രീതിയിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും പിരിച്ചെടുത്ത തുകകൾ പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ (ട്രഷറി/ബാങ്ക്) എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 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

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

പട്ടിക-1 നികുതികൾ

ഇനങ്ങൾ	കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം-വകുപ്പ്
നികുതികൾ	
• വസ്തുനികുതി	203
• തൊഴിൽനികുതി	204
• പരസ്യനികുതി	209 (ഒഴിവാക്കി . ഓർഡിനൻസ് നമ്പർ-10017/Leg/എ2/നിയമം തീയതി 22.6.2017)
• വിനോദനികുതി*	200 (4) ലോക്കൽ അതോറിറ്റിസ് എന്റർടെയിൻമെന്റ് ആക്ട് 1961 & റൂൾസ് 1962
• സേവനനികുതി	203, ചട്ടങ്ങൾ 198 (2) 2011 ലെ കേ.പ.രാ (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 26

* 10 ശതമാനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും നികുതികളിലൂടെയാണ്. വസ്തു ഉടമസ്ഥരും വിവിധ വരുമാനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ നികുതികൾ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവരെല്ലാം നികുതി നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണമെങ്കിൽ നികുതിദായകരുടെ പൂർണ്ണമായ ലിസ്റ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ ലിസ്റ്റ് തുടർച്ചയായി പുതുക്കുകയും വേണം. ആയതിലേക്ക് പിരിവിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പൂർണ്ണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഓരോ അർദ്ധ വർഷവും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

പട്ടിക-2 ഫീസുകൾ

ഇനങ്ങൾ	കേരള പഞ്ചായ: നിയമം-വകുപ്പ്
ലൈസൻസ് ഫീസ് <ul style="list-style-type: none"> ഫാക്ടറി, വ്യാപാരം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾ, ലൈസൻസ് 	232
<ul style="list-style-type: none"> ഫാക്ടറികൾ നിർമ്മിക്കാനും മെഷീനറികൾ സ്ഥാപിക്കാനും 	233
<ul style="list-style-type: none"> സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം 	222
<ul style="list-style-type: none"> സ്വകാര്യകശാപ്പുശാല 	228
<ul style="list-style-type: none"> പി.പി.ആർ ലൈസൻസ് ഫീസ്, ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ 	230
<ul style="list-style-type: none"> പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് 	ചട്ടങ്ങൾ
<ul style="list-style-type: none"> സിനിമ ലൈസൻസ് 	സിനിമ റഗുലേഷൻ ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും
<ul style="list-style-type: none"> ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾ 	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ

പെർമിറ്റ് ഫീസ്	
• കെട്ടിടനിർമ്മാണം	235
രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	
• ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം	266
• സ്വകാര്യശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം	270
ഉപയോഗഫീസ്	
• ബസ്സ്റ്റാന്റ്	227
• പൊതുമർക്കറ്റ്	221
• പൊതുകുശാപ്പുശാല	229
ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	
• വാടക	178

3.4.2 ഫീസ്

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

ലൈസൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ/പെർമിറ്റ് എടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ അവയ്ക്കനുയോജ്യമായ എടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അർപ്പിതമായ ബാധ്യത നിറവേറ്റുന്നതിനും ഫീസ്, തൊഴിൽ നികുതി ഇനങ്ങളിൽ ചോർച്ച ഇല്ലാതിരിക്കുന്നതിനും ഓരോ വർഷവും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പുതുക്കുകയും ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പെടുത്തിയ ബസ് സ്റ്റാന്റ്/ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, പൊതു മർക്കറ്റ്, പൊതുകുശാപ്പുശാല എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

3.4.3 സമ്പൂർണ്ണ നികുതി - ഫീസ് നിർണ്ണയവും പിരിച്ചെടുക്കലും

നികുതിയും ഫീസും നൽകേണ്ട മുഴുവൻ പേരുടേയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ, അവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതായ നികുതി-ഫീസ് പൂർണ്ണമായി നിർണ്ണയിച്ചുവെന്നും പിരിച്ചെടുത്തുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. നികുതി ഒഴിവു നൽകിയവരിൽ നിന്ന്, നിയമപരമായ നിരക്കിൽ സേവനത്തിനുള്ള ചാർജ്ജ് ഈടാക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 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 ചാർജ്/അംശദായം ഈടാക്കാം.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും എല്ലാ ഫണ്ടുകളും ഗ്രാൻറുകളും 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 സ്രോതസുകൾ

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും അവരുടെ ബജറ്റിന്റെ വിഹിതമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റീമിനോ പദ്ധതിയോ വേണ്ടിയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നു. വികസന ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വഴിയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഹിതം, PMAY തുടങ്ങിയവ കേന്ദ്രസർക്കാർ 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

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 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. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാതെ തല്പരരായ കക്ഷികൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുകയും പ്രോജക്ട്

പൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് നിർമ്മാണം നടത്തിയവർ തന്നെ ടോൾ/വാടക പിരിയ്ക്കുകയും ആയതിനുശേഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

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

4

ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം

4.1 ധനവിനിയോഗവും നിബന്ധനകളും

വിഭവ വിനിയോഗം ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ ലഭ്യത, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിക്കൽ, അനുമതി, 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 ചെയ്യാൽ സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം തകരും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പ് അപകടത്തിലാകും. ബജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ടിനത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിന് ശേഷമായിരിക്കണം ചെലവ് ചെയ്യാൻ തീരുമാനിക്കേണ്ടത്. ഫണ്ട് വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്.

4.1.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടും അവയുടെ ചെലവുകളും

നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ പണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുള്ളൂ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വന്തം ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദൈനംദിന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന്

പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ എല്ലാവിധ വികസന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (DPC) യുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഫണ്ടിനും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 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 മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റിലൂടെ നടത്തുന്ന വികസന-ക്ഷേമ ചെലവുകൾ
- ii. മെയ്നറനൻസ് പ്ലാൻ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റിലൂടെ നടത്തുന്ന ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന ചെലവുകൾ (റോഡ്, റോഡിതരം)

പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മൂന്നായി തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- i. കണ്ടിജൻസി 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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ കഴിച്ചുള്ള മിച്ചഫണ്ടും വായ്പകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയാണ് തുക ചെലവഴിക്കുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം നേടണം. ആസ്തി സംരക്ഷണഫണ്ട് വകയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.2.2 ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം വഴി ലഭിച്ചതും അവ സ്വയം നിർമ്മിച്ചതുമായ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണ ചുമതല അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാണ് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മെയ്നറന

ൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് തനതു ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഈ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകേണ്ടതുമായ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതലയും ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

4.3 പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 213 പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചിലവഴിക്കാവുന്ന ചിലവിനങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സാധാരണവും അംഗീകൃതവും ആയ യാദൃശ്ചിക ചെലവുകൾ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3 പ്രകാരം സർക്കാർ പഞ്ചായത്തിന് ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ച ഫണ്ടിൽ നിന്നോ (വകുപ്പ് 174(2)കടം വാങ്ങുന്ന തുകയിൽ നിന്നോ (വ.197)മേൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള യാതൊരു ചെലവും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും ആകുന്നു) .

4.3.1 കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്ക് സ.ഉ (MS) 171/2017 തസ്വഭവ 26/08/2017 പ്രകാരം ഓരോ ഇനത്തിനും ഒരു സമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് 7500 രൂപ വരെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് 7500 രൂപ വരെയും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് 10,000 രൂപ വരെയും ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് യഥാക്രമം ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു മാസത്തിൽ യഥാക്രമം 15,000, 15,000, 20,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല. ഈ പരിധിയിൽ കൂടുതൽ സംഖ്യ ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതികളിൽ അതാതു ഭരണസമിതികളാണ് അനുമതി നൽകേണ്ടത്.

അനുവദനീയമായ കണ്ടിജൻസി ചെലവിനങ്ങൾ

- ഔദ്യോഗിക പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ടെൻറർ 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 ചൂണ്ടു പലകകളും സ്ഥാപിക്കുകയും വെച്ചു പോരുകയും ചെയ്യൽ
- പാഡ് ലോക്കുകളും പൂട്ടുകളും വാങ്ങൽ, കേടുപാടു തീർക്കൽ
- സ്വീപ്പിംഗ് ചാർജ്ജ്
- ആനുകാലികപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ഛായാചിത്രം സ്ഥാപിക്കൽ
- പോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജ്
- അച്ചടി ചാർജ്ജ്
- കെട്ടിട വാടക
- ശുചീകരണത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങൽ
- സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- പത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- ടെലഗ്രാം/ടെലക്സ്/ടെലഫോൺ/ഇന്റർനെറ്റ് ചാർജ്ജ്
- നോട്ടീസ്, ഉച്ചാഷിണി എന്നിവ വഴിയുള്ള പരസ്യങ്ങൾ
- ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജ്
- ടൈപ്പിംഗ്, ഫോട്ടോ കോപ്പിയിംഗ് ചാർജ്ജ്
- ജീവനക്കാർക്കുള്ള യൂണിഫോം തുണി വാങ്ങൽ
- വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ഇന്ധനം വാങ്ങൽ
- വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി
- അലക്ക് കൂലി
- കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലെ ലഘുഭക്ഷണ ചാർജ്ജ്
- മറ്റു പലവക ഓഫീസ് ചെലവുകൾ(ജി.ഒ (എം.എസ്)10/98 തസ്വ ഭവ/27.5.1998)

ജോലി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ അന്തരീക്ഷമൊരുക്കൽ, സ്ഥലലഭ്യതയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗവും ക്രമീകരണവും, ഇൻറർകോം സൗകര്യം, കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, അടുക്കും ചിട്ടയും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും.

4.3.2 സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ

പഞ്ചായത്ത് ആക്ടിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതായ സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകൾ ഉദാ: സ്മിറ്റ് ലൈറ്റിംഗ്, പൊതുകുടിവെള്ള വിതരണം, ശുചീകരണം, പെൻഷൻ വിതരണം തുടങ്ങി വിവിധ സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വരുന്ന വിവിധയിനം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ.

4.3.3 അസാധാരണച്ചെലവുകൾ

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) 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 213 (4) 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 156 (4) ഡി പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ചിലവുകളും പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കേണ്ടതാണ്. 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 34(3) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 263(2എ) ലെ നിർബന്ധിതവും അനിവാര്യവുമായ ചെലവുകൾ സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്.

4.4 അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾ

പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തി ഉടനടി നടത്തേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. അതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്ത നടപടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ വെച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 156(5))

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.

- ഭരണാനുമതി
- സാങ്കേതികാനുമതി
- സാമ്പത്തികാനുമതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ഭരണാനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടത് പഞ്ചായത്താണ്. വാർഷിക പദ്ധതിക്കു നൽകുന്ന അനുമതി അതിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കുമുള്ള ഭരണാനുമതിയായി കണക്കാക്കാം. എന്നാൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതി പ്രത്യേകമായി ഭരണാനുമതി നൽകണം. ഇതിനു പുറമെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും പ്രത്യേക സാങ്കേതികപരിശോധന ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാങ്കേതികാനുമതിയും വേണം. കൂടാതെ പദ്ധതികൾക്ക് പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ഭരണസമിതി സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകേണ്ടതു മൂണ്ട്.

4.7 ഔചിത്യം (Propriety)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 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 '3Es' എന്ന് ഈ മാനദണ്ഡത്തെ വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ചെലവുകളിൽ കഴിയാവുന്നത്ര മിതവ്യയം പാലിക്കണം. അതിനർത്ഥം ഗുണനിയന്ത്രണം മാനദണ്ഡമാക്കാതെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്കുള്ള സാധനം വാങ്ങണമെന്നും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യിക്കണമെന്നും അല്ല. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലെ ടെൻറർ 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 കാര്യക്ഷമതയുള്ള ചെലവഴിക്കാലാണെന്ന് പറയുവാൻ പറ്റില്ല.

ചെലവ് ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ ഭൗതിക നേട്ടത്തോടൊപ്പം ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി നേടുകയും വേണം. ഉദാ: തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിലും, നിയമ പ്രകാരമുള്ള 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 സോഫ്റ്റ് വെയർ പാർക്ക്, ഗോഡൗണിൽ ഉരുമ്പെടുത്തു കിടക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, വെള്ളം ലഭിക്കാത്ത കഴൽക്കിണർ തുടങ്ങിയവയുടെ ചെലവ് ഫലപ്രദമല്ല.

5

നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും

ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളും, തുടർന്ന് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണവും മൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 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.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 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 (ഒഴിവാക്കി)
- 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)

തിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും തറവിസ്തീർണ്ണം, ഉപയോഗരീതി, എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വസ്തു നികുതി ചുമത്തേണ്ടത്. ഇതനുസരിച്ച് ചതുരശ്ര മീറ്ററിലുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. അതനുസരിച്ച് തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന് വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് അതിൽ നിന്നും ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും കണക്കാക്കിയാണ് വാർഷിക വസ്തുനികുതി അന്തിമമായി 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.

5.1.1 വസ്തുനികുതിയിലുള്ള സർചാർജ്ജ്

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

5.1.2 നികുതി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ

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

- പൊതു ആരാധനാലയങ്ങളും അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും മതപഠനശാലകളും;
- സർക്കാർ വകയോ, ഏയ്ഡഡോ, സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ ആയ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ വക വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കു ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങളും;
- സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഹയർസെക്കൻററി വരെ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും ടി പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങളും.
- സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്ന ആതുരാലയങ്ങൾ;
- അഗതികൾ, അനാഥർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, മാതൃക രോഗങ്ങൾ, മൃഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ/ധർമ്മ കാര്യങ്ങൾക്കുപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ;
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനമുള്ള ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ;

- പ്രാചീന സ്റ്റാരകങ്ങൾ;
- ശൃശാനങ്ങൾ;
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വക അല്ലെങ്കിൽ വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ വക കെട്ടിടങ്ങൾ;
- ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളുടെ 30 സ്ക്വയർ മീറ്ററിനു താഴെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വവാസ കെട്ടിടങ്ങൾ;
- സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സൗജന്യമായി നിർമ്മിച്ചുകൊടുത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾ;

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ

- സർക്കാരോ, സർക്കാർ അനുവാദത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തോ ഒഴിവാക്കുന്ന മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ (ഉദാ. വിമുക്തഭടൻ/വിമുക്തഭടന്റെ വിധവ വക ഒരു വാസഗൃഹം 185 ച.മീ. വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവ); ഖാദി വില്ലേജ് ഇൻഡ്രസ്റ്റീസ് ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ഖാദി നെയ്ത്ത്, നൂൽ യൂണിറ്റുകൾ (സ.ഉ (MS) നം 280/2015/ത.സ്വഭവ 10/09/15) ഖാദി ഉൽപാദന യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ (സ.ഉ (MS) നം 360/15 തീയതി 22/12/15)
- ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 285ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കേന്ദ്രസർക്കാർ വക കെട്ടിടങ്ങൾ;
- വിമുക്ത ഭടൻമാർ/അവരുടെ ഭാര്യമാർ/വിധവകൾ/ജവാൻമാർ/ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ എന്നിവർക്ക് നിബന്ധനകളോടെ നികുതി ഒഴിവ് (ജി.ഒ. (എം.എസ്.)242/13/ത.സ്വഭവ/ 2.7.2013 പ്രകാരം);
- ഇന്ത്യൻ കോസ്റ്റ് ഗാർഡിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഭടൻമാർ അവരുടെ ഭാര്യമാർ, വിധവകൾ എന്നിവർ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തൃതി ഉള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് (സ.ഉ. കൈ 150 /2019 /ത.സ്വഭവ 25 /11 /19)
- 60 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബനാഥൻ/നാഥയുടെ പേരിലുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തെ 2015-16 വർഷം മുതൽ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ(എം.എസ്)358/2015 /ത.സ്വഭവ 16/12/2015)
- വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും അതിന്റെ മാത്രം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, കാൻറീൻ, വർക്ക്ഷോപ്പ് (അണ്ടർ ടേക്കിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) (ജി.ഒ.(പി) 36/2015/ത.സ്വഭവ/24.2.15 പ്രകാരം)
- വീടുകളിൽ ബയോകമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് വീടുകരത്തിൽ 10% ഇളവ് അനുവദിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരം (സ.ഉ(എം.എസ്) 256/2012 തസ്വഭവ 8/10 /12)

5.2 തൊഴിൽ നികുതി

1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കി വരുന്നത്. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാടു നടത്തുന്ന കമ്പനികളും സ്ഥാപനങ്ങളും, പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരും, തൊഴിലിലോ കലയിലോ ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരും എല്ലാ മാർഗങ്ങളിൽ കൂടിയുള്ള 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).

താഴെപറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- സെൻട്രൽ റിസർവ് പോലീസ് സേന (സ.ഉ.(സാധാ) 1016/72/തസ്വഭവ&സാക്ഷേവ/1.6.72)
- അന്ധർ (ജി.ഒ.(സാധാ). 2917/88/ ത.ഭ. & സാ.ക്ഷേ.വ./1.2.88)
- ഭിന്നശേഷിക്കാർ (അന്ധർ ഒഴികെ) (40 ശതമാനമോ അതിൽ കൂടുതലോ വൈകല്യമുള്ളവർ)(ജി.ഒ.(സാധാ) 1366/90/തഭവ/തീയ്യതി 27.3.90.)
- ബീഡി തൊഴിലാളികൾ, കശുവണ്ടി തൊഴിലാളികൾ, ഓട്, ഇഷ്ടിക, മൺപാത്രനിർമ്മാണ തൊഴിലാളികൾ (ജി.ഒ./13/2001/ത.സ്വ.ഭ.വ./7.1.01).
- മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻ്റ്മാർ (സ .ഉ .സാധാ 874/2016 ത.സ്വ.ഭ.വ 26/2/16)

5.2.1 സേവന ഉപ നികുതികൾ

2011ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങളിൽ ശുചിത്വ പരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, ഡ്രെയിനേജുകൾ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കെ

ട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഷിക വസ്തുനികുതിയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം സേവന ഉപനി കതിയായി ചട്ടം 26, 27, 28 പ്രകാരം ചുമത്താവുന്നതാണ്. ഇത് പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് മുഴുവനായോ, ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്ത പ്രദേശങ്ങളെ ഒഴിവാക്കി ഭാഗികമായോ ചുമത്താവുന്നതാണ്. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം, ചുമത്തൽ, പി രിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഈ നികുതികൾക്കും ബാധ കമായിട്ടുള്ളത്.

5.3 പരസ്യ നികുതി

(22/6/17ലെ 10017/leg/A2/Law നമ്പർ ഓർഡിനൻസ് പ്രകാരം പരസ്യ നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്)

5.4 വിനോദ നികുതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിനോദ പ്രദർശന ങ്ങൾക്കും കാണികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ആനുകൂല്യമായി തദ്ദേ ശസ്ഥാപനം/സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വിനോ ദനികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

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

5.5 നികുതി കുടിശ്ശികകൾ - പിഴ

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 209 ഇ വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് നിയമാനു സരണം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുക അതു നൽകേണ്ട തീ യതിയിൽ നൽകാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം നിരക്കിലുള്ള പിഴ സഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ നൽകേണ്ട നികുതി അതേ അർദ്ധവർഷത്തിൽ നിൽകിയാൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതല്ല.

5.6 കുടിശ്ശിക നികുതികളും ഫീസുകളും ഈടാക്കൽ നടപടിക്രമം

ഒരു പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും നികുതികളോ ഫീസുകളോ നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുമ്പ് അടച്ചില്ലെങ്കിൽ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തി ലെ 210 വകുപ്പു പ്രകാരം നടപടിയെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സംഖ്യ അടയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് 15 ദിവസത്തെ സമയം അനു വദിച്ചിച്ച് (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 14) നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും നികുതി അട യ്ക്കാതിരിക്കുകയോ അതിനുള്ള കാരണം സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുമ്പോഴും അറിയിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വീഴ്ചക്കാരന്റെ പഞ്ചായത്തതി

ർത്തിയിലുള്ള ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ വാറണ്ടുപ്രകാരം ജപ്തിചെയ്തും 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 സൂര്യോദയത്തിനും അസ്തമയത്തിനും ഇടയിലായിരിക്കുകയും വേണം. ജപ്തി ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിലേയ്ക്ക് പ്രവേശനാനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും പ്രവേശിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ തുറക്കാവുന്നതോ, തുറപ്പിക്കാവുന്നതോ, കുത്തി പൊളിക്കാവുന്നതോ ആണ്. സ്ത്രീകളുടെ ഉപയോഗത്തിന് മാത്രമായി നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള മുറികളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി 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 അനുവദിച്ചു 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 ആവശ്യപ്പെടുകൊണ്ടുള്ള 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 പ്രത്യേകം ചട്ടങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത കാര്യത്തിൽ Rules demanding amounts due to Panchayats where there is no special provision 1962 പ്രകാരം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകി ഈടാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം നൽകുന്നു.

5.7 നികുതി ചുമത്തലും അപ്പീലും

1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളിലേയും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയിലും സർചാർജ്ജ്) ചട്ടങ്ങളിലേയും ബാധകമായ വ്യവ

സ്ഥകളും നടപടി ക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കൽ നടപടികളും നടത്തേണ്ടത്.

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 സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്. ഈ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് നികുതി കുറയ്ക്കാൻ മാത്രമല്ല വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഭേദഗതി ചെയ്യുവാനും റദ്ദാക്കുവാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ

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

എന്നീ കാര്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ ഹർജി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6

പെർമിറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ

6.1 മാർക്കറ്റ്

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 221 മുതൽ 224 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും, 1996-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമർക്കടുകളുടേയും സ്വകാര്യമാർക്കടുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് മാർക്കറ്റുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ്

നിലവിലുള്ള സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് തുടർന്ന് നടത്താനോ, പുതിയൊരണ്ണം സ്ഥാപിക്കാനോ ലൈസൻസിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമർക്കടുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കടുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ, 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സ്ക്വയറും 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 അവകൂടി പരിഗണിച്ചു വേണം പഞ്ചായത്ത് അന്തിമമായി അംഗീകാരം കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്. പൊതുമർക്കറ്റിന്റെ കാര്യത്തിലെമ്പോഴും ഇക്കാര്യത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ വിദഗ്ദ്ധാഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6.2.1 അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാർക്കറ്റിലെ ദൈനംദിന പിരിവുകൾക്ക് 1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമർക്കടുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കടുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ, 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സ്ക്വയറും സഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

യന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ IV-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ടിക്കറ്റുകളും, നിശ്ചിത കാലയളവിലെ പിരിവുകൾക്ക് V-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലെ രശീതികളുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. VIഉം VIIഉം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

6.3 ബസ്സ്റ്റാന്റ്, ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 227, 228 വകുപ്പുകളും, 1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് 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 ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ, ചട്ടം 9-ലെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന പരമാവധി നിരക്കിന് വിധേയമായി സ്റ്റാന്റിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ ഫീസ് പഞ്ചായത്തിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുനോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

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

ബസ്സ്റ്റാന്റിൽ യാത്രക്കാർക്കു വേണ്ടി വിശ്രമകേന്ദ്രം ടോയ് ലെറ്റ്, മൃത്രപ്പുര, കുടിവെള്ളം മുതലായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

സ്റ്റാന്റിൽ നിന്നും ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം പൊതുലേലം വഴി കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കരാറെടുത്ത വ്യക്തിയിൽ നിന്നും മതിയായ സോൾവെൻസിയും നിശ്ചിത തുകക്കുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഉടമ്പടിയും ഒപ്പിടുവാണേണ്ടതാണ്.

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

6.4 വളർത്തുനായുൾക്കും 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 പേ വിഷബാധയെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വെറ്റിനറി സർജന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. ലൈസൻസും ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കൺ മൃഗത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും ടോക്കൺ ഉടമസ്ഥൻ മൃഗത്തിന്റെ കഴുത്തിൽ കെട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലൈസൻസ് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 10 രൂപ ഫീസിലോടൊപ്പം പ്രതിരോധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ച് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

അഞ്ച് എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് 2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്.

6.5 കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും

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

6.5.1 കശാപ്പുശാല

- പൊതു കശാപ്പുശാലയിലോ ലൈസൻസുള്ള മറ്റു കശാപ്പുശാലയിലോ വെച്ചല്ലാതെ യാതൊരു മൃഗത്തെയും കശാപ്പു ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
- കശാപ്പുശാല പൊതുനിരത്തിൽ നിന്ന് 30 മീറ്ററും ആശുപാർപ്പുള്ള വീടിന്റെയോ വാസസ്ഥലത്തിന്റെയോ പൊതുജനങ്ങൾ നിത്യസമ്പർക്കം പുലർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെയോ 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 പൊതു കശാപ്പുശാല നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ മുമ്പ് 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 കുറഞ്ഞത് 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 ബുച്ചർ ലൈസൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5.2 ഇറച്ചിക്കട

മാംസം വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്. ചട്ടം 40 ൽ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ ഇറച്ചി വില്പനക്കാരൻ പാലിക്കണം. ഇറച്ചിക്കടയ്ക്ക് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭപ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് അസഹനീയമായ തരത്തിൽ കാണത്തക്കവിധത്തിൽ മാംസം പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. കടയുടെ തറയും ചുമരും വൃത്തിയിലും വെടിപ്പിലും സൂക്ഷിക്കാൻ വേണ്ടി ഗ്ലേസ്ഡ് ടൈൽസ് പതിക്കുകയും വേണം.

6.5.3 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))

6.6 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 ആക്ടിലെ 232-ാം വകുപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ

6.6.1 മോട്ടോറുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

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

6.6.2 കുതിര ശക്തി 5 ൽ 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 കോർട്ടുമി 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.

6.6.3 അനുവാദം നൽകുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- വ്യവസായ ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തതും ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 1 ൽ ഒഴികെയുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ കണക്റ്റഡ് ലോഡ് 25 HP യിൽ കവിയാത്തതും അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നും ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതും ആണെങ്കിൽ (1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭകപ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലൈസൻസ് നൽകൽ)ചട്ടങ്ങൾ (FTEOS) സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവാദം നൽകുന്നതിന് ഭരണസമിതിയാണ് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്.

- 5 H.P യിൽ കവിയുന്ന സംഗതിയിൽ ചട്ടത്തിലെ V-ാം പട്ടിക പ്രകാരം ഉള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്കും 25 HP യിൽ കവിയുന്ന എല്ലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും മലിനീകരണം സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും VI-ാം പട്ടിക പ്രകാരം ഉള്ള എല്ലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും അഗ്നിപ്രതിരോധം സംബന്ധിച്ച് ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും ലഭിച്ചതിനു ശേഷം, 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 എക്സ്പ്ലോർഷൻ ഓഫീസറുടേയോ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണ്.
- പെർമിഷൻ നൽകുന്നതിന് മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും 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.

6.7 പൊതുനിബന്ധനകൾ

- വിറ്റുവരവ് അടിസ്ഥാനമാക്കി ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക II പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാ

പിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ H.P കണക്കാക്കി മേൽ പരാമർശിച്ച ചട്ടത്തിലെ പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത്. പട്ടിക II പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല. (സർക്കുലർ നമ്പർ 32226 /സി2/97/തസ്വഭവ) ഉ/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 എസ്റ്റാബ്ലിഷ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പായി കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആവശ്യമാണ്.
- മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ.(സാധാ) 540/2013/ തസ്വഭവ/2.3.2013)
- സ്പെഷ്യൽ ഇക്കോണോമി സോണിലുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് (1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭകപ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലൈസൻസ് നൽകൽ)ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് നിയമങ്ങൾ ബാധകമല്ല.
- സ്റ്റോൺ ക്രഷറുകളിൽ നിന്നുള്ള മലിനീകരണം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ (സി) വകുപ്പിന്റെ 29.5.99-ലെ കത്ത് നമ്പർ 19182/സി/99 പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾകൂടി പാലിക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ പഞ്ചായത്ത് 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 HP യിൽ താഴെ യുള്ളതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയോ, 5 HP യ്ക്കു മുകളിൽ ഉള്ളതിന് പെർമിഷൻ നൽകുകയോ ചെയ്യാം.

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

വ്യവസായം ആരംഭിക്കുന്നതിനു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ നിയമ/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി മുൻകൂട്ടി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

6.8 ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ 10ൽ കുറയാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർക്കാരോ സർവ്വകലാശാലകളോ നടത്തുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ശാഖയിലെ ഒരു പരീക്ഷയ്ക്ക്

തയ്യാറെടുക്കുന്നതിനോ സഹായിക്കുന്നതിനോ വിദ്യാഭ്യാസമോ, ബോധനമോ, പരിശീലനമോ നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 266, ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ)

6.9 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ

1987ലെ മാനസികാരോഗ്യ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിവരുന്ന മനോരോഗികൾക്കായുള്ള ആശുപത്രികളും, നഴ്സിങ് ഹോമുകളും, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന, ക്ഷുരോഗികളെയോ ശുശ്രൂഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും; സർക്കാരോ, സന്നദ്ധസംഘടനകളോ നടത്തുന്ന വൃദ്ധജനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കാനും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ഒഴിച്ച് മറ്റെല്ലാ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താതെ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 269, 270, 271). സ്വകാര്യ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലീസ് കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.

7

ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും

പഞ്ചായത്തുകൾ വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 214-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങളും ഫോറങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ബജറ്റ് മാന്വൽ 2 /12 /16 ലെ GO (Rt) നം.3291 /16 / LSGD ആയി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7.1 പഞ്ചായത്ത് ബജറ്റ്

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം ബജറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ്.

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

7.2 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 ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യാം.

- മാർച്ച് അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കണം.
- പാസ്സാക്കിയ ഉടനെ ബജറ്റിന്റെ കോപ്പി സർക്കാരിനും സർക്കാർ അധികാരികൾക്കുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓഡിറ്റർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും അവ പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

7.3 ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായതുമായ സുപ്രധാന ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

- മിച്ചം കാണിക്കുന്നതായിരിക്കണം ബജറ്റ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്തതുക മിച്ചമുണ്ടായിരിക്കണം. ഋണശീർഷകണക്ക്, 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 സപ്ലിമെന്ററി 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, സപ്ലിമെന്ററി 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 സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ്/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കണം.

- ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ (ഉദാ: പ്രകൃതി ക്ഷോഭം) ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത തുക ചെലവ് ചെയ്യാം. അടുത്ത യോഗത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് ചെലവ് ക്രമീകരിക്കണം.

- കൊടുത്ത തീർക്കേണ്ട എല്ലാ തുകകളും ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം.
- ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാതിരുന്നാൽ ഏപ്രിൽ ഒന്നുമുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു തുകയും ചെലവ് ചെയ്യാൻ അനുവാദമില്ല.

7.4 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 അവതരിപ്പിച്ച 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 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.

7.5 ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് ബജറ്റ്. ഈ ബോധ്യത്തോടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബജറ്റ് നിർവ്വഹണം

(അതായത് ചെലവ് ചെയ്യൽ), സസ്ഫിമെന്ററി 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 സസ്ഫിമെന്ററി ബജറ്റ് അഥവാ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം.

8

ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക ബജറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും ബജറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങളും മുൻ അദ്ധ്യായത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ടല്ലോ. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

8.1 പഞ്ചായത്ത് ബജറ്റ്

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

8.1.1 നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർത്ത് നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. അതോടൊപ്പം സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ നോൺപ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളും സെക്രട്ടറിയും തയ്യാറാക്കിയ നോൺ പ്ലാൻ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പരിശോധനക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി കൈമാറുന്നു. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് തിരികെ നൽകുന്നു. മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നോൺ പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുന്നു.

8.1.2 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 കമ്മറ്റി കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു.

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

8.1.3 ബജറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും പട്ടികകളും

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

8.2 പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് നടത്തുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾക്കും ഭരണപരമായ നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രോജക്ട് ആവശ്യമില്ല. ഭരണപരമായ ആവശ്യങ്ങളെല്ലാം നോൺപ്ലാനിലും, വികസനപരമായ കാര്യങ്ങൾ പ്ലാനിലും ഉൾപ്പെടുത്തണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കാവശ്യമായ കൺടിൻജൻസി ഫണ്ടും മെയിൻറനൻസ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, ലോൺ തിരിച്ചടവ് എന്നിവ കഴിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതു ഫണ്ടിൽ ബാക്കിയുള്ള സംഖ്യയാണ് സർപ്ലസ് ഫണ്ടായി പ്ലാനിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടത്. ബജറ്റ് ഒരു കാരണവശാലും പെരുപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ല. അത് ഭരണസ്തംഭനത്തിന് കാരണമാകും. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൊല്ലങ്ങളിലെ യഥാർത്ഥവരവും ചെലവും, ബജറ്റ് വർഷത്തിൽ സാധ്യമാകുന്ന വരവുകളും കണക്കിലെടുത്ത് യഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ വികസനപദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

8.2.1 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 വരെയുമാർത്ഥമായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുകളും ചെലവുകളും കൂടി കണക്കിലെടുത്താണ് ബജറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്യേണ്ടത്. അങ്ങനെ ബജറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത കൊല്ലത്തെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

8.2.2 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതികളുടെ ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്ക് ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള വരവു ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരവുകളും പ്ലാൻ, നോൺപ്ലാൻ എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളും പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഫണ്ടാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി 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 പ്രൊപ്പോസലുകളും 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 മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ലഭിക്കണം.
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും വരുമാന സ്രോതസ്സുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. ഈ ചർച്ചയിലേക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും കൂടി ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.
- കരടു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേക യോഗത്തിലാണ് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കേ

ണ്ടത്. കരട് ബജറ്റിനോടൊപ്പം പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗം കൂടി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

- ആമുഖ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ വരും വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും അത് സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും അവയ്ക്കു നൽകിയ മുൻഗണനകളും അതിന്റെ യുക്തിയും വിശദമാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗത്തിനുശേഷം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ കരട് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
- മാർച്ച് ആദ്യ ആഴ്ച കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ 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 (സപ്ലിമെന്ററി) ബജറ്റ് പാസ്സാക്കണം.
- പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സർക്കാരിനും, സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ഓഡിറ്റർമാർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കണം.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകളും ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും നൽകണം.
- സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആ വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാതെ യാതൊരു ചെലവും നടത്താൻ പാടില്ല. ഇപ്രകാരം ഭരണസ്മരണം 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 ദിശാബോധം നൽകുന്ന നയപരവും ധനപരവുമായ ഉപകരണം എന്ന നിലയിൽ ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

8.2.3 ബജറ്റ് ആമുഖ പ്രഖ്യാപനം

ബജറ്റ് അവതരണത്തിനുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖപ്രഖ്യാപനം പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ക്ഷേമപരിപാടികൾക്കും ഊന്നൽ നൽകുന്നതായിരിക്കണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ഏതെല്ലാം മേഖലകൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന വസ്തുത പദ്ധതി പ്രവർത്തനം

നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങളുടെയും സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളിലെയും ഭരണസമിതിയിലെയും ചർച്ചകളുടെയും മറ്റും വെളിച്ചത്തിൽ കണ്ടെത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടത്. വലിയ വിവാദങ്ങൾക്കോ വിധേയനങ്ങൾക്കോ ഇടനൽകാത്ത രീതിയിലായിരിക്കണം പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടത്. താരതമ്യേന വലിയതുക വകയിരുത്തിക്കൊണ്ടും പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനത്തിനും പ്രദേശവാസികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ഉതകുന്ന രീതിയിൽ കാലാനുസാരിയായ പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനമെന്ന നിലയിലുമായിരിക്കണം ഈ പ്രഖ്യാപനം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. വെറുമൊരു വാഗ്ദാനമെന്ന നിലയിലാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അധികം സമയം അപഹരിക്കാതെ ബജറ്റ് അവതരണയോഗത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊണ്ട് കഴിയാവുന്നത്ര ഹ്രസ്വമായി എന്നാൽ കാര്യമാത്രപ്രസക്തമായി വേണം ഈ വിഷയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന് ഈ കാര്യം നടപ്പിലാക്കാൻ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പുനൽകുന്നതാകണം ഈ ആമുഖപ്രഖ്യാപനം.

9

ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗും ഓഡിറ്റിംഗും

ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗും ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗും പഞ്ചായത്ത് രാജ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപപ്പെട്ട ആശയമല്ല. അന്തർദേശീയ-ദേശീയ തലങ്ങളിൽ വളരെ കാലത്തെ ശ്രമഫലമായാണ് ജെൻഡർ പ്ലാനിംഗ്, ജെൻഡർ ബജറ്റ്, ജെൻഡർ 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. ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ് ആദ്യമായി നടന്നത് 1984 ൽ ആസ്ട്രേലിയയിലാണ്. തുടർന്ന് 1995 ൽ ദക്ഷിണാഫ്രിക്കയിലും ജെൻഡർ ബജറ്റുണ്ടായി. ഇന്ന് നിരവധി രാജ്യങ്ങളിൽ ജെൻഡർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട്. ഇന്ത്യയിൽ അഞ്ചോളം സംസ്ഥാനങ്ങൾ ജെൻഡർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി വരുന്നു. കേരളം ജെൻഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബജറ്റ് വിശകലനം നടത്താൻ ആരംഭിച്ചു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വളരെ ഫലപ്രദമായി ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ് നടത്താൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

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

9.1 ജെൻഡർ

ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് 'ജെൻഡർ' എന്താണെന്ന് അറിയേണ്ടതുണ്ട്. ജെൻഡർ എന്നത് സ്ത്രീയുടേയും പുരുഷന്റേയും സാമൂഹികവും വ്യക്തിപരവുമായ ബന്ധത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പലരും 'ജെൻഡർ' 'സെക്സ്' കൂട്ടിച്ചേർത്താണ് ചിന്തിക്കുന്നത്. ഇവ തമ്മിൽ വളരെ വലിയ വ്യത്യാസമാണുള്ളത്. വ്യത്യാസം ബോധ്യപ്പെട്ടാലേ ജെൻഡർ എന്നത് കൂടുതൽ വ്യക്തത വരൂ..

സെക്സും ജെൻഡറും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്ത്?	
സെക്സ്	ജെൻഡർ
പ്രകൃതിദത്തമാണ് ജൈവശാസ്ത്രപരമാണ് മാറ്റാൻ കഴിയില്ല കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്	മനുഷ്യ നിർമ്മിതമാണ് സാമൂഹ്യമാണ്, രാഷ്ട്രീയമാണ് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതാണ് കാണാൻ കഴിയുന്നതല്ല

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

9.1.1 ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗിന്റെ ആവശ്യകത എന്താണ് ?

- ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്ത സമത്വം/തുല്യത നടപ്പിലാക്കാൻ.
- അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലയായ സാമൂഹ്യനീതി പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ
- ജനസംഖ്യയുടെ 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 തന്ത്രപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ (Strategic needs) പരിഹരിക്കാൻ.
- ശരിയായ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താൻ.
- ജനാധിപത്യഭരണത്തിൽ വികസനത്തിന്റെ തോത് ഉയർത്താൻ.

9.1.2 ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ് സമീപനം

ജെൻഡർ 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 ധനവിനിയോഗം നടത്തണം.

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

9.1.3 ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ് എങ്ങനെ?

- വിശകലനം : ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി നടക്കുന്ന വിശകലനത്തിൽ ജെൻഡർ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാകണം. മുൻവർഷത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ.
 - ഗുണഭോക്താക്കളിൽ സ്ത്രീ/പുരുഷൻ?
 - നടപ്പിലാക്കിയ വനിതാപ്രോജക്ടുകളുടെ/പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, അതുവഴി ഉദ്ദേശിച്ച നേട്ടങ്ങളുടെ സൂചികകൾ
 - നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എത്ര മാത്രം സ്വീകാര്യതയും നിയന്ത്രണവും സത്രീകൾക്കും 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 ചുവടെ പറയുന്ന വിവിധ തലങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം
- വിദഗ്ധരുമായി
- ഗുണഭോക്താക്കളുമായി
- വിവിധ കമ്മിറ്റികളിൽ
- വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി
 - പൊതുനയത്തിന്റെ ഭാഗമായി വനിതാ നയം തയ്യാറാക്കണം
- സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തന സമീപനം
- ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടെ തന്ത്രപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ എങ്ങിനെ വനിതാ ഘടകപദ്ധതി (WCP) വഴി പരിഹരിക്കും എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.
- പ്രായോഗികപ്രശ്നങ്ങൾ ജെൻഡർ പരിഗണനയോടെ എങ്ങനെ എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി/പദ്ധതിയിൽ കൂടി/പ്രോജക്റ്റിൽ കൂടി പരിഹരിക്കും എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം

9.1.4 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

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

നം 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 ഹുക്ക്
- നാപ്ക്കിൻ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ
- കള്ളസിലെ ക്ലോസറ്റ് സംവിധാനങ്ങളെ മുതിർന്ന പൗരർക്ക് കൂടി സൗഹൃദപരമായിരിക്കണം
- ഓഫീസിൽ വന്നാൽ ഇരിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ
- ഓഫീസിൽ വന്നാൽ കുട്ടികളെ ഫീഡ് ചെയ്യിക്കാനുള്ള സംവിധാനം
- നല്ല വെളിച്ചമുള്ള സംവിധാനം
- ഇടുങ്ങിയ നിർമ്മാണം ഒഴിവാക്കൽ

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

9.2 ജെൻഡർ ഓഡിറ്റിംഗ്

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

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലം

ഓരോ മാസവും നടക്കുന്ന വരവ് - ചെലവ് ഓഡിറ്റിംഗിൽ, ബജറ്റിൽ ഭരണസമിതിയുടെ നയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിൽ ജെൻഡർ പരിഗണിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ജീവനക്കാരുടേയും പെർഫോമൻസ് വിലയിരുത്തലും നടത്തുമ്പോൾ ഭരണസമിതി ലക്ഷ്യമിട്ട തരത്തിൽ ജെൻഡർ പരിഗണിച്ചുവോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

- ഭരണസമിതി

ഭരണസമിതി തലത്തിൽ നടക്കുന്ന വിലയിരുത്തലിലും എത്ര മാത്രം ജെൻഡർ പരിഗണന ഉണ്ടായി എന്ന് നോക്കണം

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ജെൻഡർ ഓഡിറ്റ് ഒരു പ്രധാന വിഷയമായി മാറണം.

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടർ പ്രവർത്തനം

ബജറ്റ് വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിലാണോ നടന്നത് എന്ന് ഓരോ ഓഡിറ്റ് ടീമും നിരീക്ഷിക്കണം

വരും വർഷത്തെ ജെൻഡർ 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 പ്രോജക്റ്റിൽ എത്ര മാത്രം സ്ത്രീ പുരുഷ പരിഗണന വന്നിട്ടുണ്ട്?
- പുരുഷന് തുല്യമായ നിലയിൽ എത്ര മാത്രം സ്വീകാര്യതയും നിയന്ത്രണവുമാണ് സ്ത്രീക്ക് വന്നിട്ടുള്ളത്?
- ഗുണഭോക്താക്കളിൽ എത്ര ശതമാനം സ്ത്രീകൾ ഉണ്ട്?
- സംഘടനത്തിൽ 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 പ്രോജക്റ്റിൽ ഫലപ്രദമായിരുന്നോ?
- നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താക്കളാകുന്ന സ്ത്രീക്ക് അതിന്റെ ഗുണം അവർക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവോ?

9.3 ജെൻഡർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ജെൻഡർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളുടെ പേരുവിവരം
- ഓരോ പ്രോജക്റ്റിനും വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള അടങ്കൽ തുക
- ഓരോ പ്രോജക്റ്റിന്റെയും ആകെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പുരുഷന്മാരുടെയും, സ്ത്രീകളുടേയും എണ്ണം.
- സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക
- പ്രോജക്റ്റിന്റെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടം

10

അക്കൗണ്ടിംഗ്

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംഗ്രഹിച്ച് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രൂപത്തിലും, ഉപകരിക്കത്തക്ക രീതിയിലും കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖയെയാണ് അക്കൗണ്ട് എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. അക്കൗണ്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്.

10.1 കൃത്യമായ അക്കൗണ്ട്

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പഞ്ചായത്തിൽ ഏതെല്ലാം സ്ത്രോതസ്സിലൂടെ 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 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.

10.2 അക്കൗണ്ടും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും

അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലിരിക്കുന്നവർ, ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും, തങ്ങളുടെ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ജനമദ്ധ്യത്തിൽ ന്യായീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ബാധ്യതയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി. കിട്ടിയതും കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതും ചെലവഴിച്ചതുമായ പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടാണ്

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

10.3 അക്കൗണ്ട് - പരിശോധനയും തീരുമാനവും

2011 ഏപ്രിൽ മുതൽ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനമാണ് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിനായി ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത 'സാംഖ്യ' സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്. വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും അവ അക്രൂവൽ (ACCRUEL) ചെയ്യുമ്പോൾ, അതായത് വർദ്ധിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ നേടുമ്പോൾ അഥവാ ചെലവു ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ കണക്കിലെടുക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയെയാണ് അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും അതത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ദൈനംദിന - പ്രതിമാസ - വാർഷിക കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാനും സമയബന്ധിയമായി അവതരിപ്പിക്കാനുമുള്ള സംവിധാനമാണിത്.

10.4 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 ഭരമേൽപ്പിച്ചിരുന്ന 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 അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി, സുതാര്യത എന്നിവ കാത്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനസ്ഥിതിയും വരവു-ചെലവു കണക്കുകളും ഏതു സമയത്തും കൃത്യമായി അറിയാനും സർക്കാരിലേയ്ക്കും ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലേക്കും നൽകേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ 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/12.04.2006 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകളും അക്കൗണ്ടുകളും താഴെ പറയുന്നു.

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

നികുതി വരുമാനം, ഫീസ്, വാടക, പിഴ തുടങ്ങിയ നികുതിയേതര വരുമാനം; അംശദായം; സംഭാവന; സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽനിന്നും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും വായ്പകളും; ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾ (212-മത് വകുപ്പ് - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം) വരുമാനം, ചെലവ്, ആസ്തി, ബാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൈവരുന്ന അവകാശങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ബാധ്യതകളും അവ സംഭവിക്കുന്ന മുറക്കതന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്യാഷ്ബുക്ക്, ജേർണൽ ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

10.4.1 ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്ക്

ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 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.

10.4.2 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 എക്സ്പൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- 12 റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

- 13. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 14. ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

10.4.3 വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ

സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
 - കൗണ്ടർ കൺസോളിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
 - ചിട്ട-ഓരോ രസീതിന്റേയും വിവരങ്ങൾ
 - പ്രതിദിന ഹെഡ് വൈസ് കൺസോളിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
 - വിവിധ വരവുകൾ (GST, ഡെപോസിറ്റ് തുടങ്ങിയവ)
 - പ്രതിദിന രസീത് കാൻസലേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
 - ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ (ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ)
2. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ
 - പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടുകൾ
 - ക്യാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ/ഡേ ബുക്ക്
3. മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ
 - രസീത് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
4. വാർഷാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ
 - ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
 - ഇൻകം ആന്റ് എക്സിപ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - ട്രേൽ ബാലൻസ്
 - ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ
 - ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - ഇവ കൂടാതെ ജേണൽ ബുക്ക് വിവിധ ലെഡ്ജറുകൾ എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും എല്ലാ സമയത്തും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

10.4.4 മാസാന്ത്യ നടപടിക്രമം

മാസാന്ത്യത്തിൽ ട്രഷറി/ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ മാസവും 10-ാം തിയ്യതിക്കുശേഷം ചേരുന്ന ആദ്യ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പ്രതിമാസ റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി അവ

തരിപ്പിക്കണം. അതിനുമുൻപായി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഇത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10.4.5 വർഷാന്ത്യ നടപടിക്രമം

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

10.4.6 പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക

10.5 പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്

2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6(5) പ്രകാരം വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

1. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
2. ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
3. റസിറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
4. ക്യാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
5. അക്കൗണ്ടിൽമേലുള്ള കുറപ്പുകൾ

മേൽപറഞ്ഞവ സാംഖ്യയിൽ നിന്നുള്ള പ്രിൻറൗട്ട് എടുത്ത് അക്കൗണ്ടന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പുവെച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഈ പ്രിൻറൗട്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതി തീരുമാനം ഉൾപ്പെടെ. അടുത്ത വർഷം മേയ് 15-ാം തീയതിക്കകം ഓഡിറ്റർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

10.5.1 അക്രവൽ

ഓരോ വരവും ചെലവും ഉരുവിടുന്നവോൾ തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് അക്രവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം. ക്യാഷ് ലഭിച്ചവോ 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.

10.5.2 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.

10.5.3 സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ

- **ക്യാഷ് ബുക്ക് :** ഓരോ പണമിടപാടും നടന്ന ഉടനെ, നടന്ന ക്രമത്തിൽ ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്യാഷ് ഇടപാടുകൾ, ഷെറിയിലേയും ബാങ്കിലേയും ഓരോ അക്കൗണ്ടിലും ഇടപാടുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്കുകളിൽ കോളങ്ങളുണ്ട്. ക്യാഷ്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനം പ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്യണം.
- **ജേണൽ ബുക്ക് :** ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതും അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതുമായ വരവുകൾക്കും ചെലവുകൾക്കും ജേണൽ തയ്യാറാക്കണം; അവ ജേണൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.
- **ലൈഡ്ജർ :** ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും ലൈഡ്ജർ ഫോളിയോ ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരവും ജേണൽ ബുക്ക് പ്രകാരവും ഓരോ അക്കൗണ്ടിലുമുള്ള ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും ലൈഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം.

10.5.4 തയ്യാറാക്കേണ്ട ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ

- i. **വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (Receipt and payment statement) :** ഒരു വർഷത്തെ വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും സംഗ്രഹം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ക്യാഷ് ആയും ഷെറിയിലെയും 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 and 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. ലെഡ്‌ജുകളിലെ ബാലൻസുകളിൽ നിന്ന് ട്രെയിൽ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നു; ഈ ബാലൻസുകളിൽ നിന്ന് തന്നാണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ചതും റവന്യൂ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ ബാലൻസുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്.

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

10.6 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ക്യാഷ് ബുക്ക് ദിനം പ്രതി പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഒപ്പ് വെച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പഞ്ചായത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിനോടു ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് സെക്രട്ടറി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; അക്കൗണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക; ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക
- വാർഷിക അക്കൗണ്ട് സെക്രട്ടറി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കുക; ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.

11

ഓഡിറ്റിംഗ്

11.1 ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ 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, പാഴെലവ്, ധൂർത്ത് തുടങ്ങിയവ) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കും. തെളിവുകളോടെയും ആരെയും ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയത്തക്ക രീതിയിലും ആയിരിക്കണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും സർക്കാരിനും ജനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത സംരക്ഷിക്കുകയെന്നതാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

11.2 വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ

11.2.1 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധന

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലൂടെയാണ് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളിൽ ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. മറ്റ് ഏജൻസികൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ അപാകതകൾ ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കുക എന്നത് ഭരണസമിതിയുടെ കടമയാണ്. ഇക്കാര്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസം നടത്തുന്ന പരിശോധനയ്ക്കിടയിലൂടെയാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ അതാത് മാസം ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.2.2 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനപരമായകാര്യങ്ങളിൽ നിയമപരമായ ഓഡിറ്റർ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറാണ്. (215-ാം വകുപ്പ് - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം; കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994; കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 1996.)

11.2.3 കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി&എ.ജി)

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുറമെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രസിഡന്റോ ഗവർണ്ണറോ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഓഡിറ്റ് കംട്രോളർ 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 വെള്ളാൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്നു. (ഭരണഘടനയുടെ 149-ഉം 151-ഉം അനുച്ഛേദങ്ങൾ; കൺട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ നിയമത്തിന്റെ 14,15,20 വകുപ്പുകൾ)

11.2.4 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻ ആയി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ചുമതല സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ സഹായിക്കുകയെന്നതാണ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിന്റെ ധർമ്മം. മാസം പ്രതി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതാണ്. (1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ).

11.2.5 സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

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

11.3 ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ (സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്)

11.3.1 അക്കൗണ്ട് നൽകൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (എ.എഫ്.എസ്.) സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറു

ർക്ക് സമർപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ആദ്യനടപടി. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന് പുറമെ വേറിട്ട 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.

അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി ഒക്ടോബർ 31നകം താഴെപറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

1. unqualified (വിശേഷണമില്ലാത്തത്)
2. qualified (വിശേഷണത്തോടുകൂടിയത്)
3. disclaimers (നിരാകരണം)
4. Adverse (പ്രതികൂലം)

Unqualified സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

11.3.2 ഓഡിറ്റ് അറിയിപ്പ്

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

11.3.3 ഓഡിറ്റിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്

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

11.3.4 നടപടിക്രമങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ, അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി എൻടി മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പ്രവർത്തിക്കാനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ചെയ്തുകൊടുക്കുവാനായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. 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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്താവുന്നതുമാണ്.

ഓഡിറ്റിലെ ഗുരുതരമായ പാകപ്പിഴകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്കും കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കും രഹസ്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്ക് തന്നെ അത്തം ഇടപാടുകളിൽ പങ്കുള്ളതായി തോന്നുന്ന പക്ഷം അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.

11.3.5 ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കലും കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എക്സിറ്റ് മിറ്റിംഗ് വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിയെ കാണിച്ച് ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

11.3.6 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായി പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്കും പകർപ്പുകൾ ഓഡിറ്റ് മേലധികാരി, 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.

11.4 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ

11.4.1 പ്രത്യേക ഭരണസമിതി യോഗം

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച 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 ഇവ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. ഗ്രാമസഭകളിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വെള്ളികയും വേണം.

11.4.2 റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ച അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറി ഡയറക്ടർക്കും പകർപ്പ് മേഖല പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കും സർക്കാരിനും നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായവരുടെ പേരും വിലാസവും എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. റെക്വിഫിക്കേഷൻ 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.

11.4.3 ഫർതർ റിമാർക്സ്

റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച രണ്ട് മാസത്തിനകം ഓഡിറ്റർ അതിൻമേലുള്ള പുനരഭിപ്രായങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫർതർ റിമാർക്സ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കും അയക്കുന്നതാണ്. ഫർതർ റിമാർക്സിനൊപ്പം നഷ്ടം ഉത്തരവാദിയായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുള്ള ചാർജ്/സർചാർജ് പ്രൊപ്പോസൽ കൂടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

11.4.4 ഫർതർ റിപ്പോർട്ട്

റെക്വിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രസക്തവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ ഫർതർ റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതാണ്.

11.4.5 ചാർജ്/ സർചാർജ് നോട്ടീസ്

പ്രൊപ്പോസൽ ലഭിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകം ഡയറക്ടർ ചാർജ്/സർചാർജ് നോട്ടീസ് ഉത്തരവാദികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിനും അയക്കുക.

11.4.6 ചാർജ്/സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

11.4.7 തുക ഈടാക്കൽ

സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ച തുക ഉത്തരവാദികളായവർ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചടക്കുകയോ, ഈ നടപടിയിൽ ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം (1968) അനുസരിച്ച് തുക ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

11.5. ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ

11.5.1 രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം

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

11.5.2 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.

11.5.3 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരസ്യരേഖയാണ്. അത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഗ്രാമസഭകളിൽ പരിശോധനയും ചർച്ചയ്ക്കുമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

11.6 സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

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

11.7 നിയമസഭാ അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി

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

11.8 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.