

ധനപരിപാലനം

(ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള പ്രവർത്തന സഹായി)



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

ജൂലൈ 2013

Finance Management

(Helper for Finance Standing Committee)

July 2013

ധനപരിപാലനം

(ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള പ്രവർത്തന സഹായി)

ജൂലൈ 2013

Chief Editor

Dr. P. P. Balan
Director, KILA

Editor

Dr. J. B. Rajan
Assistant Professor, KILA

Associate Editors

Sri. Biju S.K.
Assistant Professor Govt.College,Kanjiramkulam

Sri. Aljo C. Cherian
Extention Faculty, KILA

Prepared by

Sri. K. Gopalakrishnan
Sri. Biju S.K.
Sri. P.K. Jayadevan
Sri. D. Sanky
Sri. V.G. Sasidharan

ISBN:978-81-925633-2-9

Published by:



KILA

Mulamkunnathukavu
Thrissur – 680581
Phone: 0487-2201768
2200244 (Office)
0487-2201312 (Director)
0487-2201062 (Fax)
e-mail: mail@kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org

Printed at
Co-operative Press, Mulamkunnathukavu
Ph: 0487-2200391

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ

ഡോ. ജെ. ബി. രാജൻ
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ

ശ്രീ. ബിജു എസ്.കെ
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, ഗവ.കോളേജ്, കാഞ്ഞിരംകുളം

ശ്രീ. ആൽജോ സി. ചെറിയാൻ
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

തയ്യാറാക്കിയവർ

ശ്രീ കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ
ശ്രീ ബിജു എസ്.കെ.
ശ്രീ പി.കെ. ജയദേവൻ
ശ്രീ ഡി. സാങ്കി
ശ്രീ വി.ജി. ശശിധരൻ

ഐ.എസ്.ബി.എൻ.:978-81-925633-2-9

പ്രസാദനം :

കില

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
തൃശൂർ 680581
ഫോൺ : 0487-2201768
2200244 (ഓഫീസ്)
0487-2201312(ഡയറക്ടർ)
0487-2201062 (ഫാക്സ്)
ഇ-മെയിൽ : mail@kilaonline.org
വെബ്സൈറ്റ്: www.kilaonline.org

അച്ചടി

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
ഫോൺ : 0487-2200391

പ്രസാധക കുറിപ്പ്

ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ വളരെ വിപുലമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു ഫണ്ടിന്റെ തോത് ഗണ്യമായി വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വളരെ വലുതാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യം, നികുതി, ബജറ്റ്, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന പല ചുമതലകളും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ധനപരിപാലനത്തിലുള്ള അറിവും കഴിവും വർദ്ധിപ്പിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ധനപരിപാലനം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾക്ക് നൽകിയ ആദ്യഘട്ട പരിശീലനത്തിൽ ധനപരിപാലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. തുടർന്നാണ് ധനപരിപാലനത്തിൽ അവരുടെ അറിവും കഴിവും കൂടുതൽ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ധനപരിപാലനത്തിൽ മാത്രമായി ത്രിദിന പരിശീലനം കില രൂപകൽപ്പന ചെയ്തത്. ഈ പരിശീലനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തന സഹായി തീർത്തും ഉപയോഗപ്രദമാവുന്ന ഒന്നാകട്ടെ എന്ന് ഞാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണ്.

ഓരോ രംഗത്തും വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയും അദ്ധ്വാനവും ഈ യജ്ഞത്തിന് പുറകിലുണ്ട്. ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ കിലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ജെ.ബി. രാജനെയും ഇതിൽ പങ്കാളികളായ മറ്റ് അംഗങ്ങളെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നതോടൊപ്പം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വേണ്ടി സന്തോഷപൂർവ്വം ഈ പ്രവർത്തന സഹായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

BLANK

ആമുഖം

ധനപരിപാലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായ സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം, ഫലപ്രദമായ വിഭവ വിനിയോഗം, യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ബജറ്റ്, കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുവാനുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം സംബന്ധിച്ച് 'പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സഹായി'യിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നുവല്ലോ. (കില 2010 നവംബറിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 'പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സഹായി' എന്ന കൈപുസ്തകത്തിന്റെ ഭാഗം 2 കാണുക). ഫലപ്രദമായ ധനപരിപാലനത്തിന് നിദാനമായ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ ധനകാര്യ മോണിറ്ററിംഗും ഇന്റേർണൽ ഓഡിറ്റിംഗും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ജന്റർ ഓഡിറ്റ്, സർക്കാർ തലത്തിലെ വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ട പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. കൂടാതെ പൊതുഭരണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിപുലമായ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ ഉപാധികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഈ പ്രവർത്തന സഹായി. ഓരോ കർത്തവ്യത്തിലും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രധാന മേഖലകളും അതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വിവിധ ഉപാധികളും ഈ പ്രവർത്തന സഹായിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ധനപരിപാലനം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന സഹായിയെന്ന നിലയിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നിരന്തരം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് ഈ പുസ്തകം.

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ

എഡിറ്റർ

BLANK

ഉള്ളടക്കം

	പേജ് നമ്പർ
പ്രസാധക കുറിപ്പ്	i
ആമുഖം	ii
പ്രവർത്തന സഹായി എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാം?	1
1.1 തനത് വരുമാന സമാഹരണം സമ്പൂർണ്ണമാക്കാൻ	2
1.2 തനത് വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ	5
2 ധനവിനിയോഗം ഫലപ്രദമാക്കാൻ	8
2.3 ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തൽ	11
3.1 യാഥാർത്ഥ്യതയിലുന്നിയ ബജറ്റ്	13
3.2 ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം	16
4 സമയബന്ധിതവും കൃത്യവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്	20
5 പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	21
6 ആസ്തി പരിപാലനം	22
7 ഗുണമേന്മയുള്ള പൊതുഭരണ സമ്പ്രദായം	23
8 ചുമതലാ വിഭജനവും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും	33
അനുബന്ധം 1: ബജറ്റിംഗ് - സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ	

BLANK



പ്രവർത്തന സഹായി എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാം?

കില 2010 നവംബറിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ‘പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സഹായി’യുടെ ഭാഗം രണ്ടിലെ ഒന്ന് മുതൽ ആറ് വരെയുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങൾ ധനപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചതാണ്. ധനപരിപാലനം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുള്ള സൈദ്ധാന്തിക കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്തുത അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവയ്ക്ക് അനുപുരകമായി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ഈ പ്രവർത്തന സഹായി ധനപരിപാലനത്തിന്റെ സൈദ്ധാന്തിക കാര്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽസൂചിപ്പിച്ച പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായിയുടെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ കൂട്ടിവായിച്ച് വേണം ഈ പ്രവർത്തന സഹായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ.

ധനപരിപാലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായ സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം, ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം, പ്രായോഗികതയിലൂന്നിയ ബജറ്റ്, കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവയ്ക്ക് നിദാനമായ ഉപാധികളാണ് ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. കൂടാതെ പൊതുഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളും കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.



1.1 തനത് വരുമാന സമാഹരണം സമ്പൂർണ്ണമാക്കാൻ

ധനപരിപാലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ ആദ്യത്തേതും പ്രധാനപ്പെട്ടതും വിഭവസമാഹരണമാണെന്ന് ‘പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി’യിൽ (പേജുകൾ 71, 72) പ്രതിപാദിച്ചിരുന്നുവല്ലോ? ആയതിലേക്ക് തനത് വരുമാന സമാഹരണം സമ്പൂർണ്ണമാക്കണം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സ.ഉ. (പി) 177/2007/ധന. തിയ്യതി 12.04.2006) പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളെ ‘A’ മുതൽ ‘G’ വരെ ഏഴ് വിഭാഗങ്ങളിലായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സഹായി പേജ് 72 കാണുക) ധനസ്രോതസ്സുകളായ A മുതൽ G വരെയുള്ള വിഭാഗം ഫണ്ടുകളിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഇടപെടൽ കൂടുതൽ അനിവാര്യമാകുന്നത് തനതു ഫണ്ടിന്റെ (F കാറ്റഗറി) സമാഹരണത്തിലാണ്.

തനത് വരുമാന സമാഹരണം എങ്ങനെ സമ്പൂർണ്ണമാക്കാം ?

- പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത തനത് വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുക [Demand].
- പ്രതീക്ഷിത തനത് വരുമാനത്തിൽ ഓരോ മാസത്തിലും സമാഹരിച്ച തുകയുടെ കണക്കെടുക്കുക [Collection].
- പ്രതീക്ഷിത തനത് വരുമാനത്തിൽ ഓരോ മാസത്തിലും ശേഖരിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുകയുടെ കണക്കെടുക്കുക [Balance].

‘ DCB സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്’ എന്ന് കേട്ടിട്ടില്ലേ ? ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ മാസവും DCB സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് വിഭവസമാഹരണം സമ്പൂർണ്ണമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കണം. തനത് വരുമാന സമാഹരണത്തിന്റെ അവസ്ഥ വിലയിരുത്തി ഉചിതമായ നടപടികൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിന് പട്ടിക:1.1.1 ഉം 1.1.2 ഉം സഹായിക്കും. (ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം)

പ്രസ്തുത പട്ടികകൾ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തീരുമാനിക്കുന്ന നടപടികൾ ഉത്തരവാദിത്തം ഉള്ളവർ (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മെമ്പറും ഉദ്യോഗസ്ഥനും) എത്ര ദിവസം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കണമെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ചുമതല നിർവ്വഹണ പുരോഗതി പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 1.1.2.: തനത് വരുമാന പ്രതിമാസ വിലയിരുത്തൽ

വർഷം :.....

മാസം :.....

കുടിശ്ശിക ഇനം* :..... പുർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി:.....

വാർഡ്	വരുമാനം തുക (രൂപ)		ഇതുവരെ ശേഖരിച്ചത് (രൂപ)		ബാക്കി (രൂപ)			നടപടികൾ	ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
	തന്നാണ്ട്	കുടിശ്ശിക	തന്നാണ്ട്	കുടിശ്ശിക	തന്നാണ്ട്	കുടിശ്ശിക	ആകെ		
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									
VII									
VIII									
IX									
X									
XI									
XII									
XIII									
XIV									
XV									
XVI									
XVII									
XVIII									
XIX									
XX									
XXI									
XXII									
XXIII									

*ഓരോ തനത് വരുമാനത്തിനും പ്രത്യേകഫോറം ഉപയോഗിക്കണം.



1.2. തനതു വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ

തനത് വരുമാന സമാഹരണം സമ്പൂർണ്ണമാക്കാൻ, കണ്ടെത്തിയ തനതു വരുമാന സമാഹരണം സമ്പൂർണ്ണമാക്കിയെങ്കിലും, ഇനിയും തനതുവരുമാന വർദ്ധനവിനു സാധ്യത ഏറെയാണ്. അതിനായി താഴെ പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം കണ്ടെത്തിയാൽ മതിയാകും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ഭാഗം 1.1 ൽ പ്രതിപാദിച്ചുവെല്ലാ അതിനുള്ള ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത തനത് വരുമാന നിർണ്ണയത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വരുമാന ഇനങ്ങളും സ്രോതസ്സുകൾ പൂർണ്ണമായും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?
- പഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണോ?
- കെട്ടിടങ്ങൾ ഓരോന്നും എന്താവശ്യത്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?
- എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും വസ്തുനികുതി ചുമത്തിയിട്ടുള്ളവയാണോ?
- എന്തെങ്കിലും കുട്ടിച്ചേർക്കൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നികുതി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- അതിനുള്ള നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണ്?
- കച്ചവടം, സേവനം, ഉൽപാദനം എന്നീ മേഖലകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ?
- വ്യവസായ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ?
- പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ?

ഈ ചോദ്യങ്ങളിലേയ്ക്ക് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ തനത് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ആയതിലേക്ക് പട്ടിക 1.2.1. ഉം 1.2.2. ഉം ഉപയുക്തമാക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടിക 1.2.1. പ്രകാരം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പട്ടിക 1.2.2. പ്രകാരം ക്രോഡീകരിക്കണം. 2000 രൂപ ചുമത്തേണ്ട ഒരു കെട്ടിടത്തിന് 1500 രൂപയാണോ ചുമത്തിയിരിക്കുന്നത്? ഒരു മാസം നമ്പർ കൊടുത്ത് നികുതി ചുമത്തിയ രണ്ടോ മൂന്നോ കെട്ടിടങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും കുറവ് കണ്ടാൽ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചു കുറവ് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുവേണ്ടി മാസാമാസമുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ കണക്കുകളുടെ കൂടെ പുതിയതായി നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പട്ടികയും സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണം.

തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 204 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ടല്ലോ? അതനുസരിച്ച് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് തൊഴിൽ, കല, ജോലി, ബിസിനസ്, ഹോട്ടൽ, ലോഡ്ജ്, പൊതുവെ സ്വീകാര്യമായ എന്തെങ്കിലും ഉദ്യോഗം, എന്നിവയിലൂടെ ആദായം ലഭിക്കുന്നവർ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ നികുതിയുടെ സമാഹരണം പരിപൂർണ്ണമാക്കാൻ പട്ടിക 1.2 ന്റെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവരം വിശകലന വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 204 ഉം 205 ഉം, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങളും വായിക്കുമല്ലോ?



പട്ടിക 1.2.1.
തനതു വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ-വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ
(വാർഡ് മെമ്പർ വഴി ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്)

വാർഡ് നമ്പർ/പേര്:..... വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്:.....

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ഡിമാന്റ് ചെയ്തവ (എണ്ണം)	ഡിമാന്റ് ചെയ്യാവുന്നവ(എണ്ണം)	സ്വീകരിക്കാവുന്ന		
				നടപടികൾ	പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി	ഉത്തരവാദിത്തം
1.	താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടം					
2.	കച്ചവടത്തിനുള്ള കെട്ടിടം					
3.	ഡി & ഒ ലൈസൻസ്					
4.	തൊഴിൽ നികുതി ലഭിക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ*					
5.	തൊഴിൽ നികുതി ലഭിക്കേണ്ട വ്യക്തികൾ					
6.	മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ					
7.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ					
8.	വാടക					
9.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീ					
10.						

*സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കണം



.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 1.2.2.

തനതു വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ

(പട്ടിക 1.2.1. പ്രകാരം വാർഡുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരത്തിന്റെ ക്രോഡീകരണം)

വർഷം	വീടുകൾ/കച്ചവട സ്ഥാപനം		പഞ്ചായത്ത് വസ്തുക്കൾ		നികുതി ദായകർ		ചൈസൻസുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ			
	വാടകകൾ, ഫീസുകൾ, ലേലങ്ങൾ		നികുതി ദായകർ		ഡിജിറ്റൽ ചൈസൻസുകൾ			രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ		
	വസ്തു നികുതി	ഇറക്കുമതി നികുതി	വാടകകൾ, ഫീസുകൾ, ലേലങ്ങൾ	നികുതി ദായകർ	ഡിജിറ്റൽ ചൈസൻസുകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ	മറ്റു ചൈസൻസുകൾ	ഇറക്കുമതി നികുതി	ഇറക്കുമതി നികുതി	
ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	ഇറക്കുമതി (രൂപ)	
I										
II										
III										
IV										
V										
VI										
VII										
VIII										
IX										
X										
XI										
XII										
XIII										
XIV										
XV										
XVI										
XVII										

NB:- ഇറക്കുമതി നികുതി ക്യാമ്പയിൻ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ ഇറക്കുമതി നികുതി ക്യാമ്പയിൻ ചെയ്യണം. ക്യാമ്പയിൻ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ ഇറക്കുമതി നികുതി ക്യാമ്പയിൻ ചെയ്യണം. ക്യാമ്പയിൻ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ ഇറക്കുമതി നികുതി ക്യാമ്പയിൻ ചെയ്യണം.

:: മണൽ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ലേലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കോളങ്ങൾ ചേർത്ത് വില്പനയാക്കുന്നതാണ്



2. ധനവിനിയോഗം: ഫലപ്രദമാക്കാൻ

2.1. വരവ്-ചെലവ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ

ധനവിനിയോഗം ഫലപ്രദമാക്കാനുള്ള തത്വങ്ങളും വിനിയോഗത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സഹായിയിൽ (പേജ് 75 മുതൽ 82 വരെ) പ്രതിപാദിച്ചിരുന്നുവല്ലോ. വിവിധതരം ഫണ്ടുകളുടെ യുക്തിസഹവും സമയബന്ധിതമായും ആയ ലഭ്യതയും വിനിയോഗവും വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ ഗുണപരമായ ഇടപെടലിന് പട്ടിക 2.1.1 ഉം 2.1.2 ഉം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

.....(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 2.1.1.: പ്രതിമാസ വരവു ചെലവു പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ - ഫണ്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ

വർഷം:.....

മാസം:.....

വിലയിരുത്തുന്ന തീയതി :.....

ഫണ്ട് വിഭാഗം*	ഇതുവരെ ലഭിച്ച തുക (രൂപ)	വിനിയോഗിച്ചത്		വിനിയോഗ നിരക്കുകൾ കുറവെങ്കിൽ കാരണം	സമ്പൂർണ്ണ വിനിയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്താനുള്ള	
		രൂപ	ശതമാനം		നടപടികൾ	ഉത്തരവാദിത്തം
എ						
ബി						
സി						
ഡി						
ഇ						
എഫ്						
ജി						
ആകെ						

* ഒരു വിഭാഗത്തിൽ തന്നെ വ്യത്യസ്ത ഉപവിഭാഗങ്ങളിലോ ഇനങ്ങളിലോ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവ പ്രത്യേകം ഇനം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം.



.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**പട്ടിക 2.1.2.
പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവു പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ - ബജറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ**

(പ്രതിമാസ വിലയിരുത്തലിൽ)

വർഷം:..... മാസം:.....

ഉൽപാദനം/സേവനം/പശ്ചാത്തലം

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	അടങ്കൽ തുക (രൂപ)	നിർവഹണ കലണ്ടർ പ്രകാരം മുൻമാസം വരെ		ഈ മാസം ചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത് (രൂപ)	ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഉത്തരവാദിത്തം
			പ്രതീക്ഷിച്ച ചെലവ് തുക (രൂപ)	ചെലവഴിച്ച തുക (രൂപ)			
	ആകെ						

ഉൽപാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നിവയ്ക്ക് വെച്ചേറെ പേജുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്



2.2. പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നടത്തിപ്പ്, അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ പ്രതിമാസ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ് ആയതിന് താഴെ കൊടുത്ത 2.2.1. പട്ടിക ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 2.2.1.: പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ - ബജറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ

വർഷം :

മാസം:

നമ്പർ :

ക്രമ നമ്പർ	ചെലവിനം	ബജറ്റ് പ്രകാരം വകയിരുത്തിയ തുക	മുൻമാസം വരെയുള്ള ചെലവ്	തന്മാസം ചെലവ്	നാളിതുവരെ ആകെ ചെലവ്
1.	ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം				
2.	ജീവനക്കാരുടെ				
3.	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, യാത്രാപടി				
4.	വാഹന ചെലവ്				
5.	യോഗ ചെലവ്				
6.	സ്റ്റേഷനറി				
7.	ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്				
8.	ഓഫീസ് ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്				
9.	ഓഫീസ് കറന്റ് ചാർജ്ജ്				
10.	പ്ലാനിൽപെടാത്ത മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ (Petty Works)				
11.	തൈരുവ് വിളക്കുകളുടെ കറന്റ് ചാർജ്ജ്				
12.	ഫോൺ ചാർജ്ജ്				
13.	റിഫ്രഷ്മെന്റ്				
14.	പൊതുടാപ്പുകളിലെ വെള്ളത്തിന്റെ ചാർജ്ജ്				

NB: പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



2.3 ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ ചെലവിനേയും സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മൂന്ന് “E” എന്ന തത്വങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തണം. അതായത് മിതവ്യയം (Economy), കാര്യക്ഷമം (Efficiency), ഫലപ്രദം (Effectiveness) എന്നീ തത്വങ്ങൾ.

ഉദാഹരണത്തിന്, (i) പ്രോജക്ട് അനുസരിച്ച് ആസ്തി സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് കോൺട്രാക്ട് കൊടുത്ത് ചെയ്തപ്പോൾ 4 ലക്ഷം രൂപാ ചെലവായി എന്ന് കരുതുക. എന്നാൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കമ്മറ്റി മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നെങ്കിൽ 3 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയുമായിരുന്നു എങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയെ എൽപ്പിക്കുന്നതാണ് “മിതവ്യയം”. (ii) വളരെ ചെലവുകുറഞ്ഞ രീതിയിൽ റോഡ് ടാർ ചെയ്തു. എന്നാൽ പ്രധാന റോഡിലെത്താൻ റോഡ് സൗകര്യമുള്ള 3 വീട്ടു കാർക്ക് എളുപ്പമുള്ള മറ്റൊരു റോഡ് കൂടി ഉണ്ടായി എന്നതായിരുന്നു അതിന്റെ പ്രയോജനം. എങ്കിൽ അത് “കാര്യക്ഷമമായ” ധനവിനിയോഗമല്ല. (iii) പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യൂണിഫോം, ബാഗ്, ബുക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട്, ടെൻ്റർവിളിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് നല്ല ബുക്കുകളും ബാഗും ഒപ്പം ബ്രാൻഡ്ഡ് തുണിത്തരങ്ങളും വാങ്ങി. കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് അക്കാദമിക് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന മാസത്തിലാണെന്നു കരുതുക അത് “ഫലപ്രദ”മായ വിനിയോഗമല്ല. ഓരോ പ്രോജക്ടിനേയും മൂന്ന് ‘E’ കളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനവിനിയോഗം ഗുണപരമായിരുന്നോയെന്ന് വിലയിരുത്താം. ആയതിലേക്ക് പട്ടിക 2.3.1. ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പട്ടിക 2.3.2. ന്റെ സഹായത്തോടെ പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകളും വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കണം.

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 2.3.1. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ - പ്രതിമാസ വിലയിരുത്തൽ

വർഷം:.....

മാസം:.....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടുകൾ	അടങ്കൽ തുക (രൂപ)	ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക (രൂപ)	ഗുണപരമായിരുന്നോ? (മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രദം)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
ആകെ				