

ചെർപ്പുള്ളശ്ശേരി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നടപടികൾ
(ഹാജർ: ശ്രീമതി.പ്രിയ വി.ടി)

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങൾ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് കൈമാറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജി1- 49/18

തീയതി: 04/11/2023

ഉത്തരവ്

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 50(2) പ്രകാരം പ്രിയ വി.ടി എന്ന ഞാൻ ചെർപ്പുള്ളശ്ശേരി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങൾ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ടി അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും സ്വതന്ത്രമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, ടി ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും അധികാരങ്ങളും വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഉൽഭവിക്കുന്ന എല്ലാ ബാധ്യതകൾക്കും അവ വിനിയോഗിക്കാതെ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകൾക്കും വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന കാലതാമസത്തിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 50(3) പ്രകാരവും ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധനിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരവും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവുകൾ ഇപ്പോൾ തന്നെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും ഈ ഉത്തരവിന് വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും അധികാരങ്ങൾ മുൻ സെക്രട്ടറിമാർ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഈ ഉത്തരവു തീയതി മുതൽ അസാധുവായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്

ശ്രീമതി. പുഷ്പലത ടി.എൻ (വാർഡ് 1 മുതൽ 33 വരെ)

1. കാലാകാലങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടറും പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളും നിലവിൽ തുടർന്നു വരുന്നതുമായ പ്രവർത്തികൾക്കൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
2. നികുതി നിർണ്ണയം, നികുതി പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുക. ബിൽകളക്ടർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും അവരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. അസസ്സ്മെന്റിൽ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള വസ്തുവകകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് ശരിയായി അസസ്സ് ചെയ്യുകയും കുറവായി നികുതി ചുമത്തിയിട്ടുള്ളത് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക.

4. റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ/നോട്ടീസുകൾ മുതലായവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സംഖ്യകളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ചും ഉറപ്പാക്കുക.
5. റവന്യൂ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നികുതികളുടെയും ഫീസുകളുടെയും സംഖ്യകളുടെയും അസസ്‌മെന്റ് ലിസ്റ്റുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുക.
6. തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്താൻ സാധ്യതയുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലേക്കുമുള്ളത് മെയ് 30 നും നവംബർ 30-നും മുൻപ് സമർപ്പിക്കുക.
7. ജപ്തി വാറണ്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വാറണ്ടുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. ബിൽ കളക്ടർമാർക്ക് നൽകുന്ന വാറണ്ടുകൾ പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, ജപ്തി അപ്രായോഗികമെന്ന് കണ്ട് മടക്കുന്ന കേസ്സുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. റവന്യൂ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ കഴിയാത്ത നികുതികൾ, ഫീസുകൾ മുതലായവ ഈടാക്കുന്നതിന് വ്യവഹാര നടപടികൾ നടത്തുകയും ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ബിൽ കളക്ടർമാർ നികുതിദായകർക്ക് നൽകുന്ന രസീതുകളുടെ 25% എങ്കിലും കൗണ്ടർ ഫോയലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി എല്ലാ ആഴ്ചകളിലും റിപ്പോർട്ട് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്പപ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
11. വിനോദപരിപാടികൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും പരിശോധിക്കുകയും വിനോദ നികുതിയിലുള്ള ചോർച്ച തടയുന്നതിന് ചെക്കിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായി ചേർന്ന് നടപടി നടത്തുകയും ക്രമക്കേടുകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
12. നികുതി പിരിവിന്റെ പൊതുവായ ഉത്തരവാദിത്തം ബിൽ കളക്ടർമാരുമായി തുല്യ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് അസസ്‌മെന്റുകളും കളക്ഷൻ ജോലികളും കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും അതാതുദിവസത്തെ കളക്ഷൻ പരിശോധിച്ച് അതാത് ദിവസം തന്നെ മുനിസിപ്പൽ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ലേലം ചെയ്തു കൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് കൊടുത്തിട്ടുള്ള കടകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ മുതലായവയുടെ കുത്തക സംഖ്യയും വാടകയും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് വീഴ്ച വരുത്തുന്നുവരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
14. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ ധനസഹായങ്ങൾ എന്നീ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക.
15. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വരുമാന വർദ്ധനവിനുകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
16. 242-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ അസസ് ചെയ്ത് നികുതി ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
17. ജമ്മാറ്റം, ഉടമസ്ഥാവകാശം, കൈവശാവകാശം, താമസം ഇവ സംബന്ധിച്ച

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നും, വീട് വൈദ്യുതീകരിച്ചിട്ടില്ലെന്നും മറ്റുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

- 18 ഓരോ ഇനത്തിലുള്ള കളക്ഷൻ പുരോഗതി പതിനഞ്ചു ദിവസം കൂടുമ്പോൾ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകുക.
19. റവന്യൂ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവർത്തികൾ.
20. ബിൽ കളക്ടർമാരുടെയും മറ്റു ജോലിക്കാരുടെയും ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന അലസ മനോഭാവം, ക്രമക്കേടുകൾ, നികുതി വെട്ടിപ്പുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ കണ്ടുപിടിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
21. ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച ഡയറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും, ബിൽ കളക്ടർമാരുടെ ഹാൻഡ് ബുക്ക്/ഡയറി അവലോകനം ചെയ്തു റിമാർക്സ് സഹിതം സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
22. അനുവാദം നൽകിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുടൻ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ വിവരവും ഉൾപ്പെടുത്തുകയും അസസ്മെന്റ് നടത്തുകയും അസസ്മെന്റ് ലിസ്റ്റുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. നികുതി/ഫീസ് ഇതര സംഖ്യകൾ മുതലായവ പൂർണ്ണമായും കാലഹരണപ്പെടാതെ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
24. സെക്രട്ടറിയും സൂപ്രണ്ടും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
25. വേക്കൻസി റമിഷൻ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നികുതി ഒഴിവാക്കലിനായി ലഭിക്കുന്ന Ex-Serviceman മാരുടെ അപേക്ഷകൾ, കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കേസുകൾ എന്നിവകളിൽ നേരിട്ടു പരിശോധന നടത്തി 235-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനുവദനീയമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം സൂപ്രണ്ടിന് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല വേക്കൻസി റമിഷൻ അനുവദിച്ച കെട്ടിടങ്ങളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
26. അനധികൃത പരസ്യബോർഡുകൾ, കമാനങ്ങൾ എന്നിവക്കെതിരെ ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവുകൾ ആയതിനെ തുടർന്നുള്ള ഗവ.ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മുഖ്യ ചുമതലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
27. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക.
28. സെക്ഷനിൽ നിന്നും അയക്കേണ്ട നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, മറുപടികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി അയക്കുകയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ റിമൈൻഡറുകൾ അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
29. സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ടിയാന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക



(Handwritten Signature)
സെക്രട്ടറി

ചെർപ്പുളശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി