

വസ്തുനികുതി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വസ്തുനികുതി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതിവേഗം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചെയ്യേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാലും സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നങ്ങളാലും സഞ്ചയ പൂർത്തിയാക്കാൻ നാളിതുവരെ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. വസ്തുനികുതി ഡാറ്റാബേസിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തുകളിൽ അടിയന്തിരമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു . ചെയ്തുതീർക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിലുള്ള സംശയനിവാരണങ്ങൾക്കായി സഞ്ചയ സെൽ ഐകൈഎം എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

സഞ്ചയ സാംഖ്യ സംയോജനം പൂർത്തീകരിച്ച പഞ്ചായത്തുകൾ, വസ്തുനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും സഞ്ചയ വഴി മാത്രമേ പ്രൊസസ്സ് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സഞ്ചയയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ശരിയാക്കേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങൾ

Contents

- I. ഫോറം നം.VI പൂർത്തിയാക്കൽ.....1
- II. ഡിമാൻഡ് ഭാഗം കൃത്യമാക്കൽ.....2
- III. കളക്ഷൻ ഭാഗം.....7
- IV. Discrepancy solving steps.....9
- V. സഞ്ചയ - സാംഖ്യ - ഇൻറഗ്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക.....16
- VI. ഇ - പേയ്മെൻ്റ് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക.....16

I. ഫോറം നം.VI പൂർത്തിയാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്തു എന്ന് അതാതു സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സഞ്ചയ സാംഖ്യ സംയോജനം പൂർത്തീകരിച്ച

പഞ്ചായത്തുകളിൽ പോലും വിവിധ കെട്ടിടങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ ബാക്കിയുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് വരെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഡിമാൻഡ് ഭാഗവും കളക്ഷൻ ഭാഗവും കൃത്യമാക്കുന്നതിലൂടെ സഞ്ചയയുടെ കൃത്യമായ ഡാറ്റാബേസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

II. ഡിമാൻഡ് ഭാഗം കൃത്യമാക്കൽ

സഞ്ചയയിൽ 2013 First half മുതലാണ് എല്ലാ പഴയ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക. ഒരു കെട്ടിടം ഏത് വർഷം നിർമ്മിച്ചിരുന്നതായാലും 2013 First half മുതലുള്ള നികുതിയാണ് സഞ്ചയയിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക. 2013 നു ശേഷം നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അതനുസരിച്ചുള്ള ഡിമാൻഡ് തന്നെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഡിമാൻഡ് കൃത്യമാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. ഇത് വരെയുള്ള മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും അപ്രൂവ് ചെയ്തു ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുക

ഭൂരിഭാഗം പഞ്ചായത്തുകളിലും മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിച്ച് ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്തതായി കാണുന്നില്ല. ഇത് ശരിയാക്കുന്നതിനായി

- ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ സഞ്ചയയിൽ പ്രവേശിക്കുക.
- **Reports → Old Building Reports → Base data in excel format (Data entry Completed)** എന്ന റിപ്പോർട്ട് എക്സലിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക.
- എക്സൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിലുള്ള ഫിൽറ്റർ ഉപയോഗിച്ചു എക്സലിലുള്ള **Form 6 Status (AK Column in excel)** ൽ Approved ഒഴികെ കാണിക്കുന്ന എല്ലാം Not start, DE Ongoing etc. എടുക്കുക.
- ഇപ്പോൾ സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസിലുള്ള അപ്രൂവ്ഡ് അല്ലാതെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിവരം മാത്രം ലഭിക്കുന്നു. ഈ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്തു ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

1 a. വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ചേർക്കുക

സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് Data entry പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 144/2015, 358/2015 എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

വസ്തുനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ വരുന്നതിനായി ഓരോ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളും സെക്രട്ടറി പ്രതേകം ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. 144/2015 & 358/2015 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ വരുത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- **660 Sq ft നു താഴെയുള്ള പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ :**
- ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വർഷം മുതൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
 - ഇതിനായി Operator ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക.
 - Request → Tax calculation (less than 660 sq ft order no 358/2015) എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ വാർഡ് സെലക്ട് ചെയ്തു Search നൽകിയാൽ ആ വാർഡിലുള്ള 660 sq ft നു താഴെയുള്ള ഘടനാപരമായി വിത്യാസം വരാത്ത എല്ലാ പാർപ്പിടാവശ്യത്തി നുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും കാണിക്കുന്നതാണ്.
 - സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം നൽകിയതിനുശേഷം Save and Calculate നൽകി വെരിഫിക്കേഷനു അയക്കുക.
 - വെരിഫയർ / അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ കയറി Approve data → Tax calculation & Digital sign pending (Less than 660 sq ft) എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും അപ്രൂവ് ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുക.
 - സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം , കെട്ടിട ഉടമ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ Request വഴി ഒരു ഫയലായി പ്രൊസസ്സ് ചെയ്യുക.

NB: സത്യവാങ്മൂലം നാളിതുവരെ നൽകാത്തവ ഈ സ്ക്രീൻ വഴി സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- **660 Sq Ft to 2000 Sq Ft വരെയുള്ള പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ**

- : ഈ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട ഘടനാപരമായി മാറ്റം വരാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 2013 നു മുന്നെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കെട്ടിടനികുതി വരേണ്ടതാണ്.

- ഇതിനായി അപ്രൂവ്ഡ് (സെക്രട്ടറി) ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക
- Approved Data → Digital sign pending between 660 and 2000 sqft_order no 358/2015 എന്ന മെനുവിൽ ലഭ്യമായ മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുക.

- **2000 Sq Ft നു മുകളിലുള്ള പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ :**

- ഈ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട ഘടനാപരമായി മാറ്റം വരാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പഴയ നികുതിയുടെ 25% നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്

- ഇതിനായി അപ്രൂവ്ഡ് (സെക്രട്ടറി) ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക
- Approve data → Digital sign pending greater than 2000 sqft_order no 358/2015) എന്ന മെനുവിൽ ലഭ്യമായ മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുക

- **വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനും വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ :**

- ഈ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട ഘടനാപരമായി മാറ്റം വരാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പഴയ നികുതിയുടെ കുറഞ്ഞത് 25% വും പരമാവധി 100% നികുതി വർദ്ധനവുണ്ടാകാവുന്നതാണ്

- ഇതിനായി അപ്രൂവ്ഡ് (സെക്രട്ടറി) ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക
- Approve data → Digital sign pending greater than 2000 sqft_order no 358/2015) എന്ന മെനുവിൽ ലഭ്യമായ മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുക
- അസംബ്ലി കെട്ടിടങ്ങൾ, ഓഡിറ്റോറിയം, കല്യാണമണ്ഡപം, സിനിമാ തീയറ്റർ എന്നിങ്ങനെ ഉപയോഗക്രമം നൽകുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി 100% നുള്ളിൽ വരുന്നില്ല എന്ന പരാതി ഏതാനും പഞ്ചായത്തുകൾ ഉന്നയിക്കുന്നുണ്ട്. 144/2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉപയോഗക്രമം വ്യവസായം, വാണിജ്യം ആയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പഴയ നികുതിയുടെ 100% നകത്ത് നികുതി വരുകയുള്ളൂ. സർക്കാർ ഉത്തരവ്

• **ഘടനാപരമായി മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ :**

• ഘടനാപരമായി മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ പുതിയകെട്ടിടങ്ങൾ എന്ന രീതിയിലാണ് സഞ്ചയയിൽ പരിഗണിക്കുന്നത്. എന്നാൽ കൂട്ടി ചേർക്കലുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഭാഗത്തിനു പുതിയ നികുതിയും , പഴയ ഭാഗങ്ങൾക്ക് പഴയ നികുതിയും നൽകി ആകെ നികുതി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തി കെട്ടിടത്തിന്റെ മാറ്റം വരുത്തിയ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഉത്തരവ് ഇറങ്ങി രണ്ട് വർഷത്തിലധികമായിട്ടും ഭൂരിഭാഗം പഞ്ചായത്തുകളും ഈ പ്രവൃത്തനം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നത് വളരെ ഗൗരവകരമാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ച് ഘടനാപരമായ വിന്യാസത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എടുത്തതിനുശേഷം

- ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക.
- Request → Ownership/Occupier/New form6 Entry ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിൽ Application Type → Order number 144/2015 &358/2015 സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം വരുന്ന സ്ക്രീനിലെ പത്താമത്തെ കോളത്തിൽ ഘടനാപരമായി മാറ്റം വരുത്തിയ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനയക്കുക.
- അപ്രൂവ് ചെയ്തു ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുക.

3. കെട്ടിടങ്ങളുടെ അരിയർ ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക

സഞ്ചയയിൽ ഏതൊരു പഴയ കെട്ടിടം രേഖപ്പെടുത്തിയാലും ആ കെട്ടിടത്തിന് 2013 മുതലാണ് ഡിമാൻഡ് വരുക . 01.04.2013 നു ശേഷം പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ച മുഴുവൻ രസീപ്പ്റ്റുകളും സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. 2013 നു ശേഷം നികുതി അടക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ ഏത് വർഷമാണ് അവസാനമായി നികുതി അടച്ചത് എന്ന വിവരം സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അരിയർ ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി **Reports → Demand Reports → Arrear Building List** പരിശോധിക്കുക. ഇന്ന് വരെ ഒരു രസീപ്പ്റ്റ് പോലും രേഖപ്പെടുത്താത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ആണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത്. 2013 മുതലുള്ള മുഴുവൻ രസീപ്പ്റ്റുകളും രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഒരു

രസീപ്റ്റ് പോലും രേഖപ്പെടുത്താത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ 2013 നു മുന്നെ ഏതെങ്കിലും വർഷം നികുതി അടച്ച കെട്ടിടങ്ങൾ ആയിരിക്കും. ഈ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അരിയർ ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി

- Operator login → Request → Arrear Demand generation → Add building
- വാർഡ് , ഡോർ നമ്പർ നൽകി ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്തു വരേണ്ട വർഷം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക
- അപ്രൂവ്ചർ ലോഗിനിൽ അരിയർ ഡിമാൻഡ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുക.

ഈ പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കാതെ സഞ്ചയ സാംഖ്യ സംയോജനം നടത്തുകയും, വർഷങ്ങളുടെ കുടിശ്ശികയുള്ളവർക്ക് 2013 മുതൽ മാത്രമുള്ള കുടിശ്ശിക സഞ്ചയയിൽ വരുകയും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വന്നും, E Payment വഴിയും മറ്റും അവർ ഈ തുക മാത്രം അടക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷമുണ്ട്. ഇങ്ങനെ പഞ്ചായത്തിന് സംഭവിക്കുന്ന സാമ്പത്തികനഷ്ടത്തിന് അതാത് സെക്രട്ടറിമാർ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. ആയതിനാൽ 31.03.2013 ലെ അരിയർ ഡിമാന്റ് സഞ്ചയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. സഞ്ചയ ഡാറ്റാഎൻട്രി ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം മാനുവലായി നടത്തിയിട്ടുള്ള Ownership change , Tax Revision മുതലായ വസ്തുനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും സഞ്ചയയിലും അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

സഞ്ചയ ഡാറ്റാ എൻട്രി ആരംഭിച്ച് സാംഖ്യ സംയോജനം നടത്തുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള വസ്തുനികുതി സംബന്ധമായ വിവിധ മാറ്റങ്ങൾ Ownership change, Tax revision, Occupancy change Assessment etc. എന്നിവയൊന്നും സഞ്ചയയിലേക്ക് ഭൂരിപക്ഷം പഞ്ചായത്തുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. (ഉദാഹരണമായ 2014 ൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ പേര് രാജു എന്നായിരുന്നു. ആ പേര് സഞ്ചയയിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. 2015 ൽ രാജു പഞ്ചായത്തിൽ വന്ന് Ownership change ചെയ്യുകയും പുതിയ ഉടമസ്ഥനായി മനു എന്നയാളെ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സഞ്ചയയിൽ ഇപ്പോഴും ഉടമസ്ഥന്റെ പേര് രാജു എന്ന് തന്നെയാ യിരിക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുക. Tax revision അടക്കമുള്ള എല്ലാ മാറ്റങ്ങളുടെയും അവസ്ഥ ഇതുതന്നെയാണ്). ഇങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

5. വിമുക്തഭടന്മാർ മുതലായവരുടെ അതാതു വർഷത്തെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

242/2013 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിമുക്തഭടന്മാർ/ അവരുടെ വിധവകൾ / അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാൻമാർ/ ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ നികുതി ഒഴിവ് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 ന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ഒഴിവാക്കി നൽകണം എന്നതാണ്. സഞ്ചയയിലും ഓരോ വർഷവും പ്രത്യേകം നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇല്ലെങ്കിൽ Operator Login → Request → Ownership/Occupier/New form6 Entry സ്ക്രീൻ വഴി നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകുക.

6. മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനുശേഷം സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത കെട്ടിടത്തിന് എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ സഞ്ചയയിൽ വരുത്തിയാൽ ഒരിക്കൽ കൂടി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

III. കളക്ഷൻ ഭാഗം

1.രസീപ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയത് കൃത്യമാക്കൽ

നിലവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന രസീപ്റ്റുകൾ പ്രകാരം സഞ്ചയയിലെ കണക്കുകൾ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആദ്യം സാംഖ്യ അഡ്വൈസറിയിൽ നിന്നും 2016-17 വർഷത്തെ പ്രോപർട്ടി ടാക്സ് ഹെഡിലുള്ള ആകെ കളക്ഷൻ എടുക്കുക . സാംഖ്യയിലെ Reports → Receipts and Payments എടുക്കുക. ഇതിൽ നിന്നും Receivables for P Tax Residential Arrear and current (431100101 & 431100102), Receivables for P Tax Non Residential Arrear and current (431100103 & 431100104) എന്നിവയുടെ ആകെ തുകയാണ് സാംഖ്യയിലെ 2016- 17 വർഷത്തെ കളക്ഷൻ. അതിനുശേഷം സഞ്ചയ അഡ്വൈസറിയിൽ നിന്നും DCB 2016- 17 All wards എടുത്ത് അതിലെ Arrear and current collection തുക എടുക്കുക. (Book adjustment എടുക്കേണ്ടതില്ല). സാംഖ്യയിൽ നിന്നും സഞ്ചയയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച 2016 2017 വർഷത്തെ കളക്ഷൻ തുക ഒന്നു തന്നെ ആയിരിക്കണം. ഇവ തമ്മിൽ വിത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ കളക്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ തെറ്റുകൾ ഉണ്ട്. ഇതേ രീതിയിൽ 2013 മുതലുള്ള വർഷങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കളക്ഷനിൽ വിത്യാസങ്ങൾ വരുന്നെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

1. തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീപ്റ്റുകൾ ശരിയാക്കുക.(Quick reposting)

പഞ്ചായത്തുകൾ തെറ്റായ ഫോർമാറ്റി ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീപ്പറ്റുകൾ സഞ്ചയയിൽ Discrepancy details ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇവ പരിശോധിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തുനൽകുക. ഇതിനായി

- Operator login → Request → Collection Reposting
- തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീപ്പറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ കാണിക്കുന്നതാണ്. ഈ രസീപ്പറ്റുകളുടെ തീയതി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തുനൽകുക.

2. കളക്ഷൻ അപ്ഡേഷൻ

ഏതെങ്കിലും സാങ്കേതിക പ്രശ്നത്താൽ കളക്ഷനിൽ വരാത്ത രസീപ്പറ്റുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ കളക്ഷൻ അപ്ഡേഷൻ എന്ന മെനുവിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അവ പരിശോധിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. ഇതിനായി

- Approver login → Collection Updation
- ഇവിടെ കാണിക്കുന്ന രസീപ്പറ്റുകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് നൽകുക.

3. സാംഖ്യ മാപ്പിംഗിൽ ബാക്കിയുള്ള രസീപ്പറ്റുകൾ മാപ്പ് ചെയ്തുനൽകുക

മാപ്പിംഗ് സ്ക്രീൻ വഴി രസീപ്പറ്റ് പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയ ഭൂരിപക്ഷം പഞ്ചായത്തുകളിലും ഏതാനും രസീപ്പറ്റുകൾ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ മാപ്പ് ചെയ്യാതെ കിടക്കുന്നുണ്ട്. ഈ രസീപ്പറ്റുകൾ അടിയന്തിരമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. (ഇങ്ങനെയുള്ള രസീപ്പറ്റുകൾ പിഡിഇ സ്ക്രീൻ വഴി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പിന്നീട് മാപ്പിംഗ് സ്ക്രീനിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യരുത്)

മാപ്പിംഗിൽ പെൻഡിംഗ് വരുന്നതിനുള്ള പ്രധാനകാരണങ്ങൾ

- മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളും സഞ്ചയയിൽ ഫോം 6 അപ്രൂവ് ചെയ്തു ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യാതിരിക്കുക. ഇതുമൂലം മാപ്പിംഗിൽ വലതുഭാഗത്ത് ഡാറ്റ കാണിക്കില്ല
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരനു സംഭവിക്കാവുന്ന Data entry mistake.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നികുതി വാങ്ങുന്ന സമയത്തെ പേര് പിന്നീട് ഉടമസ്ഥൻ മാറ്റുന്നു. പുതിയ പേരിൽ ആയിരിക്കാം സഞ്ചയയിൽ ഫോം 6 രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അല്ലെങ്കിൽ നേരെ തിരിച്ചും ആകാം.

തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ

- ഫോം 6 രേഖപ്പെടുത്താത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഫോം 6 പുതിയതായി രേഖപ്പെടുത്തി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുക.
- സാംഖ്യ രസീപ്റ്റിലുള്ള അഡ്രസ്സ് സഞ്ചയയിൽ സെർച്ച് ചെയ്തു നോക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രിയിൽ വന്ന പിഴവുകൾ പരിഹരിക്കുക.
- ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റിയവ പഞ്ചായത്തിന്റെ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും കണ്ടു പിടിച്ച് യഥാർത്ഥ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാപ്പ് ചെയ്തു നൽകുക..

4. പരിശോധന

മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തനങ്ങൾ എല്ലാം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം Reports → Demand Reports → Demand Collection Details in Excel Format എന്ന റിപ്പോർട്ട് എടുക്കുക. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും 2013, 2014, 2015, 2016 വർഷങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കളക്ഷനും ആ കെട്ടിടഉടമസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഇനി അടക്കാനുള്ള തുകയും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

IV. Discrepancy solving steps

സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളെല്ലാം പരിഹരിച്ചാൽ മാത്രമേ സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസ് പൂർണ്ണമായും കൃത്യമാവുകയുള്ളൂ . ഇതിനായി നിലവിലെ പ്രശ്നങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി Secretary Login ൽ Discrepancy എന്നൊരു Menu Add ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ച് എങ്ങനെ ഡാറ്റാ കൃത്യമാക്കാം എന്നതിന്റെ വിശദീകരണം താഴെ നൽകുന്നു.

A. Collection Side

1. Discrepancy -> Receipt List - Collection Not updated

സഞ്ചയയിൽ സെക്രട്ടറി ലോഗിനിൽ Discrepancy എന്ന മെനു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഇതിൽ 7 മതായി കിടക്കുന്ന Receipt List - Collection Not updated ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ കുറച്ച് രസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും. ഒരേ രസീപ്റ്റ് തന്നെ അടുത്തടുത്ത വിവിധ raw യിൽ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഓരോ financial year നും ഓരോ raw എന്ന രീതിയിലാണ് ഇവിടെ അറേഞ്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതായത് ഒരു രസീറ്റിൽ 3 വർഷത്തെ നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇവിടെ 3 Raw ആയി കാണാൻ കഴിയും..

പഞ്ചായത്ത് കൃത്യമായി രസീപ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും എന്നാൽ അത് കളക്ഷനിലേക്ക് എത്താതുമായ വിവരങ്ങളാണ് ഈ discrepancy List ൽ വരുന്നത്. ഈ discrepancy ലിസ്റ്റിൽ കാണുന്ന Receipt കളൊന്നും കളക്ഷനിൽ വരാത്തതിനാൽ സഞ്ചയയിൽ കളക്ഷൻ വളരെ കുറവായും , അരിയർ ഡിമാൻഡ് വളരെ കൂടിയും കാണും.

. ഇത് സഞ്ചയയിൽ തന്നെ Automatic ആയി വളരെ എളുപ്പത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത് ചെയ്യാത്തതിന് കാരണം, ഈ ലിസ്റ്റിൽ കാണുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു കെട്ടിട ഉടമ 2 മാസങ്ങൾക്ക് മുൻപ് നികുതി അടക്കാൻ പഞ്ചായത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീപ്റ്റ് കളക്ഷനിൽ വരാത്തതിനാൽ ആ ഉടമക്ക് വലിയൊരു തുക ബാലൻസ് ഉണ്ടെന്ന് front fficial കാണിക്കും. ആ സമയത്ത് discrepancy ലിസ്റ്റ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പുതിയൊരു രസീപ്റ്റ് അടിക്കുകയോ, Demand Suspect ചെയ്യുകയോ ആണ് പഞ്ചായത്തുകൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവുക. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ discrepancy list ൽ നിന്നും വീണ്ടും Automatic ആയി ആ രസീപ്റ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ Collection duplication വരുകയും Advance ലേക്ക് തെറ്റായി തുക മാറുകയും ചെയ്യും.

ആയതിനാൽ ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മേൽ discrepancy ലിസ്റ്റ് Excel ലേക്ക് മാറ്റി, സഞ്ചയ ഓപ്പൺ ചെയ്ത് Demand view സ്ക്രീനിൽ Collection എടുത്ത് ഈ ലിസ്റ്റിലുള്ളവ കളക്ഷനിലില്ല എന്നും, Balance ൽ ഈ തുക കൂടി വന്നാലേ ശരിയാകൂ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിന് ശേഷം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.. Discrepancy ലിസ്റ്റിൽ പോയി അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ വഴി ഒറ്റ ക്ലിക്ക്ിൽ ഈ രസീറ്റുകൾ കളക്ഷനിലേക്ക് എത്തിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റ് പരിഹരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ വലിയൊരു തുക സഞ്ചയയിൽ കളക്ഷൻ ഭാഗത്ത് വർദ്ധനവ് വരുന്നതാണ്. നിലവിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ Collection ശരിയായി ആണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ രസീപ്റ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.-

2. Discrepancy -> Collection Mismatch - PDE

സഞ്ചയയിൽ സെക്രട്ടറി ലോഗിനിൽ Discrepancy എന്ന മെനു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഇതിൽ 5 മതായി കിടക്കുന്ന Collection Mismatch - PDE ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ കുറച്ച് രസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീപ്റ്റ് തുകയിൽ നിന്നും വിത്യസ്തമായൊരു തുക കളക്ഷനിൽ വന്നിരിക്കുന്ന രസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ കാണുന്നത് .

ഈ ലിസ്റ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്താൽ Receipt amount, Collection amount എന്നീ രണ്ട് കോളങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും. Receipt amount എന്ന കോളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീതിലെ യഥാർത്ഥ തുകയാണ് കാണിക്കുന്നത് . Collection amount എന്ന കോളത്തിൽ രസീപ്റ്റിലെ തുകയ്ക്ക് പകരമായി സഞ്ചയയിൽ തെറ്റായി കളക്ഷനിൽ കയറി വന്ന തുകയാണ് കാണിക്കുന്നത്. ഇത് കൂടുതലോ കുറവോ ആകാം. കളക്ഷൻ തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് ബാലൻസ് വരുന്നത് എന്നതിനാൽ നിലവിൽ കിടക്കുന്ന ബാലൻസ് തുകയും തെറ്റായിരിക്കും. Discrepancy ലിസ്റ്റിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ വഴി ഒറ്റ ക്ലിക്ക്ിൽ ഈ രസീതുകളുടെ തുക കളക്ഷൻ തുക ആക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്.

3. Discrepancy -> Collection Mismatch - Out door

Outdoor വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീപ്റ്റുകളിൽ തെറ്റായ തുക കളക്ഷനിൽ വന്നതാണ് ഈ ലിസ്റ്റിലുള്ളത്. മുകളിൽ പറഞ്ഞതു പോലെ അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ വഴി ഒറ്റ ക്ലിക്ക്ിൽ ഈ പ്രശ്നവും പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. Outdoor receipt ൽ പഞ്ചായത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക തന്നെ കളക്ഷനിൽ വരുന്നതിന് ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതോടെ സാധിക്കും.

4 . INVALID COLLECTION YEAR

സഞ്ചയയിൽ സെക്രട്ടറി ലോഗിനിൽ Discrepancy എന്ന മെനു ഓപ്പൺ ചെയ്ത് ഇതിൽ 9 മതായി കിടക്കുന്ന INVALID COLLECTION YEAR ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ കുറച്ച് രസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് Pde / outdoor വഴി രസീപ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സമയത്ത് തെറ്റായി കളക്ഷൻ Year നൽകിയിട്ടുള്ള രസീപ്റ്റുകളാണ് ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളത്. അതായത് 100 രൂപ Demand ഉള്ള ഒരാൾ 01/02/2014 (2013-14) ൽ പഞ്ചായത്തിൽ വന്ന് 200 രൂപ നികുതി അടച്ചു എന്ന് വിചാരിക്കുക. 2013-2014 ൽ തന്നെ 200 രൂപ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ 2012-2013 ൽ 100, 2013-2014 ൽ 100 എന്നും രേഖപ്പെടുത്താം. എന്നാൽ സഞ്ചയയിൽ pde രസീപ്റ്റ് വഴി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റായി 2013-2014 ൽ 100 രൂപ, 2014-2015 ൽ 100 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. 2013-14 ൽ പഞ്ചായത്തിൽ വന്ന ഒരാൾക്ക് 2014-2015 ൽ തുക രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയില്ല. ഇങ്ങനെയുള്ള രസീപ്റ്റുകളാണ് ഈ discrepancy ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടാവുക.

ഈ ലിസ്റ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് Receipt date നോക്കുക. ആ date നു തുല്യമായ കളക്ഷൻ year അപ്പുറത്തെ collection year എന്ന കോളത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിന് ശേഷം സഞ്ചയയിലെ Demand view/ edit Screen എടുത്ത് ഈ കെട്ടിടം പരിശോധിക്കുക. ഈ രസീറ്റ് ഭാവി വർഷങ്ങളിലേക്കും പോസ്റ്റ് ചെയ്തതായി കാണാം. അതായത് 2014-2015 കാലഘട്ടത്തിൽ വന്ന രസീപ്റ്റ് 2015-16 ലേക്കു കൂടി പോസ്റ്റ് ചെയ്തതായി കാണാം. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി Request - Demand view/ edit സ്ക്രീനിൽ പോയി Receipts എന്ന Tab ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം Discrepancy ൽ കാണിക്കുന്ന രസീറ്റ് ന് നേരെയുള്ള Delete button ഉപയോഗിച്ച് ഈ രസീറ്റ് delete ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം Request - Receipt pde entry Screen വഴി ഈ രസീറ്റ് ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യുക. ഒരു രസീറ്റ് വഴി മുൻ വർഷങ്ങളിലെ ഏത് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലേക്കും തുക വാങ്ങാം എന്നതിനാൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ Single Click ൽ ഒരു solution ലഭ്യമല്ല. ഈ പ്രശ്നം ഉള്ളതു കൊണ്ടാണ് collection Progress report ലേയും DCB യിലേയും കളക്ഷൻ തുകയിൽ വിത്യാസം കാണിക്കുന്നത്. ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതോടെ DCB, Collection Progress report എന്നിവയിലെ തുക തുല്യമാകുന്നതാണ്.

5. Collection updated without demand

Discrepancy list ൽ 10 മതായിട്ടുള്ളതാണ് ഇത്. വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് Demand ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ Demand തുക 0 (zero) ആവുകയോ ചെയ്യാം. സാധാരണ ഗതിയിൽ Demand ഇല്ലാത്ത ഒരു വർഷം കളക്ഷൻ വാങ്ങേണ്ട കാര്യമില്ല . Demand ഇല്ലാത്ത വർഷങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുള്ള കളക്ഷനുകളാണ് ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടാവുക.

ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളത് മുഴുവൻ discrepancy എന്ന് പറയാൻ കഴിയുകയില്ല. വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെ ഭാഗമായി മുൻ വർഷങ്ങളിലെ Demand 0 ആയ കെട്ടിടങ്ങളും ഉണ്ട്. ഈ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് തെറ്റായി കളക്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ താണെങ്കിൽ ആ രസീപ്റ്റ് delete ചെയ്യുക. ഏതെങ്കിലും വർഷത്തെ demand Software പ്രശ്നം കൊണ്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാത്തത് ആണെങ്കിൽ ആ വർഷത്തെ Demand, request → Demand view/ Edit → Demand generation Screen വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക. യഥാർത്ഥത്തിൽ Demand 0 ആയതും, എന്നാൽ നികുതി വാങ്ങിയതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ 5 പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതോടെ കളക്ഷൻ സൈഡിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ഇതിന് ശേഷം ഒരിക്കൽ

കൂടി saankhya, Sanchaya Reports പരിശോധിച്ച് കളക്ഷൻ തുകകൾ ഒന്നായോ എന്ന് പരിശോധിക്കാ വുന്നതാണ് എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടു പോയ രസീപ്പ്റ്റുകൾ, സാംഖ്യ മാപ്പ് ചെയ്യാൻ പെൻഡിംഗുള്ള രസീപ്പ്റ്റുകൾ, തെറ്റായ തുക രേഖപ്പെടു ത്തിയ രസീപ്പ്റ്റുകൾ, സഞ്ചയയിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത/അപ്രൂവ് ചെയ്യാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ രസീപ്പ്റ്റുകൾ , ഒരേ രസീറ്റ് തന്നെ duplication ആയി രണ്ട് പ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നിവയെല്ലാം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കൂടി പരിഹരിച്ചാൽ മാത്രമേ കണക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാവുകയുള്ളൂ.

B. Demand Side

Demand ൽ വരുന്ന വിദ്യാസങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രീതികൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. Tax Exempted Building List

Discrepancy ലിസ്റ്റിൽ ഒന്നാമതായി കിടക്കുന്നതാണ് ഇത്. 2015ൽ ആദ്യം ഇറങ്ങിയ 144 /2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം 660 Sqft നു താഴെയുള്ള എല്ലാ പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെയും നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരുന്നു. ഇത് പ്രകാരം ആ സമയത്ത് എല്ലാ < 660 കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 2015-16 മുതൽ Tax exemption നൽകി. എന്നാൽ പിന്നീട് വന്ന 358/2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കെട്ടിടങ്ങളില്ല എന്ന് സത്യവാങ്ങ് നൽകിയവർക്ക് മാത്രം നികുതി ഒഴിവ് നൽകിയാൽ മതി എന്ന് പറഞ്ഞു. ഇതോടെ സഞ്ചയയിൽ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നികുതി തിരിച്ച് കൊണ്ട് വരുകയും സത്യവാങ്ങ് നൽകുന്നവർക്ക് മാത്രം നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകുകയും ചെയ്തു.

എന്നാൽ ചില 660 sqft നു താഴെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ 358/2015 പ്രകാരം തിരിച്ചു കൊണ്ട് വന്നതിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ല. ആയതിനാൽ തന്നെ സത്യവാങ്ങ് നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിലും ഈ കെട്ടിടങ്ങൾക്കെല്ലാം നികുതി ഒഴിവ് കിടക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് തെറ്റാണ് . ഇങ്ങനെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളാണ് ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഈ ലിസ്റ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ ഈ കെട്ടിടങ്ങൾക്കെല്ലാം Demand വരുന്നതാണ്.... ഇതിൽ സത്യവാങ്ങ് തന്നവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ പഴയ പോലെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2 & 3 Demand Not Exempted building List & Collection updated without receipt details

Discrepancy ലിസ്റ്റിൽ രണ്ടാമതായുള്ള Demand Not Exempted building List ഉം 8 മതായുള്ള Collection updated without receipt details ലിസ്റ്റും ഒരുമിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് രണ്ടും എന്താണെന്ന് താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു . Demand Not Exempted Building List → Exemption വഴി നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടും Demand കുറയാത്ത കെട്ടിടങ്ങളാണ് ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇവിടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കാനുണ്ട്. ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ സഞ്ചയയിൽ Exemption നൽകിയാലും അത് Demand ൽ കുറയുന്നതിന് പകരം Demand ന് തുല്യമായ തുക Collection ൽ Post ആകുന്ന രീതിയാണുണ്ടായിരുന്നത്. ഇതോടെ Balance കൃത്യമായി വരും. ഉദാഹരണമായി 100 രൂപ demand ഉള്ള ഒരു കെട്ടിടം 2013 - 2016 വരെ ആകെ Demand $100+100+100+100 = 400$ ആണല്ലോ. ഇതിൽ 2013 14 വർഷം Exemption നൽകിയാൽ Demand ൽ കുറവ് വരാതെ 100 രൂപ കളക്ഷനിൽ കാണിക്കും. അതായത് Demand = 400, Collection = 100, Balance = 300. ബാലൻസ് കൃത്യമാണ് വരുന്നത്. ഇങ്ങനെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും ഈ discrepancy ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ കാണിക്കുന്ന 100 രൂപ കളക്ഷൻ Book No, Receipt No എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുക ഇല്ല.

ഈ discrepancy update ചെയ്ത് Solve ചെയ്യുന്നതോടെ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദാഹരണത്തിൽ Demand Side ൽ 100 രൂപ Exemption വന്ന് Total Demand 300 ആകുന്നതാണ് (ഇതാണ് ശരി). എന്നാൽ Collection ൽ 100 രൂപ കിടക്കുന്നതിനാൽ ഈ discrepancy Solve ചെയ്താൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി ഇങ്ങനെയാകും. Total Demand = 300, Collection = 100, Balance = 200

ഇവിടെ Balance തെറ്റായാണ് ഉള്ളത് . ആയതിനാൽ എട്ടാമത്തെ discrepancy ലിസ്റ്റ് ആയ Collection updated without receipt details കൂടി പരിശോധിക്കുക. Book and receipt number ഇല്ലാതെയുള്ള മുഴുവൻ Receipt കളും ഇവിടെ കാണിക്കും . ഈ രസീപ്റ്റ് ഒഴിവാക്കുക.. (രണ്ടാമത്തെയും എട്ടാമത്തെയും discrepancy പരിഹരിച്ചതിന് ശേഷം പരിശോധിച്ചാൽ കൃത്യമായ Balance ലഭിക്കുന്നതാണ്).

4. Vacancy Remission - Demand Not updated Building List

സഞ്ചയയിൽ vacancy remission നൽകിയിട്ടും Demand ൽ ശരിയായി കുറവ് വരാത്ത കെട്ടിടങ്ങളാണ് ഇവിടെ List ചെയ്യുക. update ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ക്ലിക്ക് ഇതിൽ ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

5. Demand Duplication

ഏതെങ്കിലും അർദ്ധവർഷത്തെ Demand തുക കൂടുതലായി കാണിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളാണിത്. ഈ പ്രശ്നം കാരണം Demand, Arrear Demand എന്നിവയിൽ എല്ലാം വർദ്ധനവ് കാണിക്കും. ഈ ലിസ്റ്റിൽ പോയി എത് കെട്ടിടത്തിന് എത് അർദ്ധവർഷമാണ് Demand അധികം വരുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക. അതിന് ശേഷം Request → Demand view/ Edit സ്ക്രീനിൽ പോയി for Collection Cancellation / Suspect മെനു എടുക്കുക. ഈ അർദ്ധവർഷത്തെ ഡിമാൻഡ് അവിടെ ഒന്നിലധികം Raw യിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമില്ലാത്ത Raw Suspect Tick ചെയ്തു Save ചെയ്യുക. Demand മെനുവിൽ വന്ന് പരിശോധിച്ചാൽ Demand കൃത്യമായതായി കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

6. Tax Difference Building List - Tax Difference in Tax view and Demand view

11 മതായി കിടക്കുന്ന ഈ discrepancy കൃത്യമായി Tax generate ചെയ്യാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റാണ് . അതായത് Form 6 ൽ കാണിക്കുന്ന നികുതി ആയിരിക്കില്ല Demand view screen ൽ വരുന്നത്. ആയതു കൊണ്ട് തന്നെ front office ൽ കാണിക്കുന്ന നികുതിയും തെറ്റായിരിക്കും. ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി Request - Demand view/ Edit screen എടുത്തതിന് ശേഷം താഴെ കാണുന്ന Demand generation Screen എടുക്കുക. ഈ Screen ൽ നിന്നും 2013-2014 Select ചെയ്തു Generate demand click ചെയ്യുക. ശരിയായ demand generate ചെയ്തു ലഭിക്കുന്നതാണ്.

7. Suspected Building List

യഥാർത്ഥത്തിൽ ഈ ലിസ്റ്റ് discrepancy അല്ല. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും Demand /Collection Suspect ചെയ്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ആണ് ഇവിടെ ലഭിക്കുക. വിവിധ പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ ലിസ്റ്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടതിനാൽ ഇങ്ങനെയൊരു ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കി നൽകി എന്നു മാത്രം. ഈ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള Demand /Collection Suspect ചെയ്തു കിടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് മാത്രം Tik ഒഴിവാക്കി തിരിച്ച് കൊണ്ട് വരേണ്ടത്. സഞ്ചയ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 2013 നു മുമ്പുള്ള ഡിമാൻഡുകൾ സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ Automatic ആയി Suspect ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഈ ലിസ്റ്റിൽ കാണാം, അതൊന്നും ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല.

8. Tax Exempted Building floor Area > 2000 Sqft.

നികുതി ഒഴിവിന് അപേക്ഷ തന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ എല്ലാം ഏതാനും പഞ്ചായത്തുകൾ Exemption നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 2000 Sqft ന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ് നൽകേണ്ടതില്ല എന്നതാണ് ഉത്തരവ് . നികുതി ഒഴിവ് നൽകിയ 2000 Sqft ന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ആണ് ഇവിടെ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്നത് . പരിശോധിച്ച് നികുതി തിരിച്ച് കൊണ്ട് വരാവുന്നതാണ്.

V. സഞ്ചയ - സാംഖ്യ - ഇൻറഗ്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക.

VI. ഇ - പേയ്മെൻറ് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക.

(ഒപ്പ്)

എം.പി.അജിത്കുമാർ

അഡീഷണൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി