ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿ 4ರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಗರಿಷ್ಠ ತೆರಿಗೆಯ ದರವು ಅದರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯದ (ಬಾಡಿಗೆ ಅಲ್ಲ) ಶೇ. 10ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಎಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಸುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆ ಹೊರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಅದರ ಕುರಿತಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಕೊರತೆ ಇದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮನಗಂಡ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಏಕರೂಪದ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ 24–05–2003ರ ಗ್ರಾಅಪ:380:ಎ:2002 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿತು.

ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 2(3)ರಲ್ಲಿ 'ಕಟ್ಟಡ' ಎಂದರೆ ಮನೆ, ಹೊರಮನೆ, ಅಂಗಡಿ, ಕೊಟ್ಟಿಗೆ, ಉಗ್ರಾಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಮೇಲ್ಚಪ್ಪರ, ಶೆಡ್ಡು, ಗುಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಮಾನವ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಇತರ ಆವರಣಗಳಲ್ಲದೆ, ಗೋಡೆ, ಆವರಣ ಗೋಡೆ, ಬೇಲಿ, ವರಾಂಡ, ಜಗಲಿ, ಮೇಲುಪಾಯ, ಬಾಗಿಲ ಮೆಟ್ಟಿಲು, ಮತ್ತು ಅಂಥವು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದೆ.

ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿ 4ರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಗರಿಷ್ಠ ತೆರಿಗೆಯ ದರವು ಅದರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯದ (ಬಾಡಿಗೆ ಅಲ್ಲ) ಶೇ. 10ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಎಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ.

ಸುತ್ತೋಲೆಯು ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದೆ :

ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿ : ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕಿನ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ) ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಯು ಕಟ್ಟಡದ ವಿಸ್ತಾರ, ನಿರ್ಮಾಣದ ಮಾದರಿ, ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅನ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾನದಂಡವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು (ಅ)ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ ಸ್ಲಾಬ್ ರೂಫ್, (ಆ) ಹೆಂಚಿನ ಮನೆ, (ಇ) ಗುಡಿಸಲು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಚದರ ಮೀಟರುವಾರು ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಸಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮತ್ತು ವಾಸಕ್ಕಲ್ಲದೆ ವ್ಯಾಪಾರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮೌಲ್ಯ ಗೊತ್ತುಮಾಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸ ಬಹುದು. ಸಮಿತಿಯು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ : ಸಮಿತಿಯು ವಾಸ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಸದ ಉದ್ದೇಶದ ಮೂರು ವಿಧದ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಮೂರು ವಿಧದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯದ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇಕಡಾ ಎಷ್ಟು (ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ. 10) ತೆರಿಗೆ ಹೊರಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಕುರಿತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೀಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಗೂ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಯಾದಿ ತಯಾರಿ, ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿ : ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಯಾದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮೂರನೆ ಹಂತ. ಈ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರಕಾರೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳೂ ಸೇರಬೇಕು. ಯಾವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬೇಕೆನ್ನುವುದನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದೆ. ಸರಕಾರದ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಸರಕಾರದ ನೇರ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು (ಉದಾ : ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು, ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಇತ್ಯಾದಿ) ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು, ಯಾದಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ವರೂಪ, ಚದರಳತೆ, ಮಾಡಿನ ವಿಧ, ನೆಲದ ವಿಧ ಸೇರಿದಂತೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲು ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾಲೀಕ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಾರನ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು. ಅದರ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಉಪಕರಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಸದ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಉಪಕರ ಶೇಕಡಾ 10, ಆರೋಗ್ಯ ಉಪಕರ ಶೇ. 15, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪಕರ ಶೇ. 6, ಭಿಕ್ಷುಕ ಕರ ಶೇ. 3 ಇದೆ. ಯಾದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಯಾರಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ರೂ. 10 ಮೀರದ ಸಂಭಾವನೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಯಾದಿ ಅಧಿಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ : ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಯಾದಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದರೆ ಅದರ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿರುವುದರ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಯಾದಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಬಳಿಕ ಯಾವ ದಿನ ಅಂತಿಮ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಅಧಿಭೋಗದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ, ಅದರ ಭಾಗಗಳ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಬಳಿಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಅವಧಿಯೊಳಗಡೆ ಬಂದ ಎಲ್ಲ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಯಾದಿಯನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅದಾದ ಬಳಿಕ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಯಾದಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧಿಪ್ರಮಾಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅವರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ : ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ಹಿಂದೆಯೇ ಹೇಳಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಯಾದಿಯ ಬದಲಾವಣೆ : ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆಧರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೀಡಿದ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೆ ಯಾವುದೆ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರದೆ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಅಥವಾ ಯಾದಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಿಕ ನಿರ್ಮಿಸಿದ, ಬದಲಾಯಿಸಿದ, ವಿಸ್ತರಣೆಯಾದ, ಮರುನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕೂಡ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಧಿಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗೊಂಡ ಯಾದಿಯಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆಯ ಬೇಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಡಿಮಾಂಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಾಲೀಕನ ವಶವಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯು ಒಂದು ಖಾತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.

ಪರಿಷ್ಕರಣೆ : ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಯಾದಿಯನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕು.

ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ : ಕಟ್ಟಡಗಳ ಒಡೆತನದ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕನ ಮರಣದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಖಾತೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಿಚಾರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗಲೂ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಹಾಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುವ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಮೂನೆ 5ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ನೋಟೀಸನ್ನು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ತಹಸಿಲ್ದಾರ್, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇರುವ ಗಡುವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಖಾತೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ವಾರಸುದಾರರ ಹೆಸರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಹೊಣೆ.