

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടങ്ങൾ

2005-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ*

എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 539/2005- 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994-ലെ 20) 245-ാം വകുപ്പിനോട് 565-ാം വകുപ്പ് കൂട്ടി വായിച്ച പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, കേരള സർക്കാർ, താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്.-

ചട്ടങ്ങൾ

- 1.. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും
2. നിർവചനങ്ങൾ
3. തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തൽ
4. തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കൽ.
5. ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ നികുതിദായകരുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ
6. തൊഴിലുടമയോടോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളോടോ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ
7. വ്യവസായത്തിലെ മാറ്റമോ വ്യത്യാസമോ അറിയിക്കണമെന്ന്
8. സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പേരുകൾ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ
9. ഓഫീസ് മേധാവി മുതലായവരോട് തൊഴിൽ നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും അടയ്ക്കുവാനും ആവശ്യപ്പെടൽ
10. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന്
11. നികുതി അടയ്ക്കാത്തതിനുള്ള ശിക്ഷ.
12. വൈഷമ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ.

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2005-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ എന്നു പേർ പറയാം.

(2) ഇവ ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവചനങ്ങൾ.- ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം.-

(എ) "ആക്ട്" എന്നാൽ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് (1994-ലെ 20) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "ബിസിനസ്സ് നടത്തുക" എന്നാൽ 251-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ബിസിനസ്സ് നടത്തുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "അർദ്ധവർഷം" എന്നാൽ ഒരു വർഷം ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി ആരംഭിച്ച് ആ വർഷം സെപ്റ്റംബർ മുപ്പതാം തീയതി അവസാനിക്കുന്നതും തുടർന്ന് ആ വർഷം

* Published in K.G.Ex. No. 1178 dt. 1178 dt.25-5-2005 under G.O. (P) Bo. 125/2005/LSGD dt. 30-4-2005.

ഒക്ടോബർ ഒന്നാം തീയതി ആരംഭിച്ച് അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് മുപ്പത്തിയൊന്നാം തീയതി അവസാനിക്കുന്നതുമായ കാലയളവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) “തൊഴിലുടമ അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവി” എന്നാൽ ഒരു ഓഫീസ്, സ്ഥാപനം, സംരംഭം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് അങ്ങനെയുള്ള ഓഫീസിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ സംരംഭത്തിലേയോ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലേയോ ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളമോ വേതനമോ വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) “നികുതി” എന്നാൽ 245-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നൽകേണ്ടതോ ഈടാക്കാവുന്നതോ ആയ നികുതി എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) “വകുപ്പ്” എന്നാൽ ആക്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷെ നിർവചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്ടിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം ആക്ടിൽ അവയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തൽ.- (1) ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിലോ, കമ്പനിയിലോ, ഫേമിലോ, സംരംഭത്തിലോ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലോ, സ്ഥാപനത്തിലോ, ശമ്പളത്തിനോ, വേതനത്തിനോ, നിയമിക്കപ്പെടുകയോ അതിൽ തൊഴിൽ എടുക്കുകയോ, ഉദ്യോഗം വഹിക്കുകയോ, നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്ന് വരുമാനം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം 12,000 (പന്ത്രണ്ടായിരം) രൂപയിൽ കുറവല്ലാത്ത വ്യക്തികളെ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ട ആവശ്യത്തിനായി ഏതെല്ലാം തരങ്ങളായി തിരിക്കണമെന്നുള്ളതും ഓരോന്നിനും ചുമത്താവുന്ന അർദ്ധ വാർഷിക നികുതി എത്രയായിരിക്കണമെന്നുള്ളതും താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്
പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
(1)	(2)	(3)
1.	12,000 രൂപ മുതൽ 17,999 രൂപ വരെ	120 രൂപ
2.	18,000 രൂപ മുതൽ 29,999 രൂപ വരെ	180 രൂപ
3.	30,000 രൂപ മുതൽ 44,999 രൂപ വരെ	300 രൂപ
4.	45,000 രൂപ മുതൽ 59,999 രൂപ വരെ	450 രൂപ
5.	60,000 രൂപ മുതൽ 74,999 രൂപ വരെ	600 രൂപ
6.	75,000 രൂപ മുതൽ 99,999 രൂപ വരെ	750 രൂപ
7.	1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 രൂപ വരെ	1,000 രൂപ
8.	1,24,999 രൂപയ്ക്കുമേൽ	1,250 രൂപ

(2) 1 ഓം ഉപചട്ടത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത സ്വയംതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വരെയും കമ്പനികളെയും, ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്നവരെയും തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ട ആവശ്യത്തിനായി ഏതെല്ലാം വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിക്കണമെന്നുള്ളതും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ചുമത്താവുന്ന അർദ്ധവാർഷിക നികുതി എത്രയായിരിക്കണമെന്നുള്ളതും താഴെ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്.-

	അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
(3) അഭിഭാഷകർ, സ്വകാര്യ ഡോക്ടർമാർ, വൈദ്യന്മാർ, പാരാമെഡിക്കൽ വിദഗ്ധർ മറ്റു സമാന തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ പൊതുവിൽപ്പന നികുതി ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ	1,250 രൂപ
(4) 1956-ലെ കമ്പനി നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യാപാരത്തിലോ, തൊഴിലിലോ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്പനികളുടെ സംഗതിയിൽ ബാങ്കിംഗ് കമ്പനിയായി ബാങ്കിംഗ് റഗുലേഷൻ ആക്ടിൽ നിർവചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കു ശാഖകൾ, ബാങ്കർമാർ	1,250 രൂപ
(6) സഹകരണ സംഘം ആക്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (സംസ്ഥാന, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ, അർബൻ ബാങ്കുകൾ അത്തരം സഹകരണ ബാങ്കുകളുടെ ശാഖകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ)	1,250 രൂപ
(7) (എ) വിദേശ മദ്യഷാപ്പുകൾ, ബാർ ഹോട്ടലുകൾ, നക്ഷത്രഹോട്ടൽ എന്നിവ നടത്തുന്നവർ	1,250 രൂപ
(8) (ബി) പെട്രോൾ, ഡീസൽ പമ്പുകൾ, സർവീസ് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നവർ	1,250 രൂപ
(3) (സി) ചലച്ചിത്ര സ്റ്റുഡിയോ നടത്തുന്നവർ, ചലച്ചിത്ര നിർമ്മാതാക്കൾ, വിതരണക്കാർ, വർഷത്തിൽ ഒരു ചലച്ചിത്രത്തിന്റെയെങ്കിലും നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സിനി ആർട്ടിസ്റ്റുകൾ	1,250 രൂപ
(8) (3), (7) എന്നീ ഉപചട്ടങ്ങളിൽപ്പെടാത്ത ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഫാക്ടറി നടത്തുന്നവരും ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കട അല്ലെങ്കിൽ കച്ചവടസ്ഥാനം നടത്തുന്നവരുടെയും സംഗതിയിൽ	1,250 രൂപ

- (9) മോട്ടാർ വാഹന നിയമപ്രകാരം വാടകയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റേജ്കാരിയേജ് അല്ലെങ്കിൽ ഗുഡ്സ്കാരിയേജ് ആയി ഓടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഉടമകളുടെ സംഗതിയിൽ.- 1,250 രൂപ
- (i) ടാക്സികാർ, വാൻ അല്ലെങ്കിൽ ജിപ് രണ്ടെണ്ണമോ കൂടുതലോ ഉള്ളവർ 1,250 രൂപ
- (ii) ലോറി, ട്രക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബസ്സ് രണ്ടെണ്ണമോ കൂടുതലോ ഉള്ളവർ 1,250 രൂപ
- (iii) ആട്ടോറിക്ഷ (യാത്രക്കാരെ കയറ്റുന്നതിനുള്ളതോ ചരക്ക് കയറ്റാനുള്ളതോ) മൂന്നെണ്ണമോ 1,250 രൂപ
- (10) കരാറുകാരുടെ സംഗതിയിൽ 1,250 രൂപ
- (11) അർദ്ധ വാർഷിക വിറ്റുവരവ് 30,000 രൂപയിൽ താഴെയല്ലാത്ത പൊതു വിൽപന നികുതി നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ചെറുകിട കച്ചവടക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ 1,250 രൂപ

വിശദീകരണം.- ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി അഥവാ സ്ഥാപനം ഒരേ സമയം മേൽപ്പട്ടികയിലെ ഒന്നിലധികം വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ, ആ വ്യക്തിക്ക് അഥവാ സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമായ ഏറ്റവും ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള നികുതി വിധേയമായ വിഭാഗത്തിൽ മാത്രം ആ വ്യക്തി അഥവാ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ആ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമായ നികുതി ചുമത്തേണ്ടതുമാണ്. 3-ാം ചട്ടം (2) മുതൽ (11) വരെയുള്ള ഉപചട്ടങ്ങളിൽ പരമാവധി ഒടുക്കേണ്ട അർദ്ധവാർഷിക നികുതി നിരക്കുകളാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള കുറഞ്ഞ നികുതി നിരക്കുകൾ 3-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നികുതിദായകർ തങ്ങളുടെ നികുതിക്ക് വിധേയമായ വരുമാനം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം അതനുസരിച്ച് 3(1)-ാം ചട്ടത്തിലെ പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള നികുതി നിർണ്ണയിച്ചു അൽകേണ്ടതാണ്.

4. തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കൽ.- (1) ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിലോ, കമ്പനിയിലോ, ഫേമിലോ, സംരംഭത്തിലോ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലോ, സ്ഥാപനത്തിലോ, ശമ്പളത്തിനോ, വേതനത്തിനോ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ അതിൽ തൊഴിലെടുക്കുകയോ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് 252ഉം, 253ഉം, 254ഉം, 256ഉം വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമമനുസരിച്ച്, അതത് സംഗതിപോലെ, ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലുടമ മുഖേനയോ 3-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) 3-ാം ചട്ടപ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലേക്കായി, നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്ന് വരുമാനം ലഭിക്കുന്നവർ, സ്വയംതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ, കമ്പനികൾ, ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്നവർ എന്നിവരോട്, അതത് സംഗതിപോലെ, തങ്ങളുടെ അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം തൊഴിൽ അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസ്സിനെ സംബന്ധിച്ച്

വിവരങ്ങളടങ്ങിയ റിട്ടേണുകൾ എന്നിവ VI-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സത്യപ്രസ്താവന സഹിതം ഓരോ വർഷവും സെപ്റ്റംബർ 30-ാം തീയതിക്കും മാർച്ച് 31-ാം തീയതിക്കും മുമ്പായി സമർപ്പിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള റിട്ടേണിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം, അതനുസരിച്ച് അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തികൾ, കമ്പനികൾ, ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്നവർ നൽകേണ്ടതായ തൊഴിൽ നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും ബിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഒരു വ്യക്തി, കമ്പനി അഥവാ സ്ഥാപനം റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സമർപ്പിച്ച റിട്ടേണിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയല്ലെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, സാമാന്യ പരിഗണനകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, ഉചിതമായ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തി, പ്രസ്തുത വ്യക്തി, കമ്പനി അഥവാ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതായ തൊഴിൽ നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും ബിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(4) സെക്രട്ടറി, ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടേയോ, കമ്പനിയുടേയോ, സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ കണക്കുകൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി തന്നെ ഏതു വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നികുതി നിർണ്ണയിച്ചുവോ ആ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതും നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതും തെറ്റാണെന്നു കാണിക്കുവാൻ ഒരു നികുതിദായകന് തന്റെ കണക്കുകളും മറ്റു രേഖകളും സെക്രട്ടറി മുൻപാകെ ഹാജരാക്കാവുന്നതും നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയത് തെറ്റാണെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള നികുതി പുനർ നിർണ്ണയം ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്.

(5) (1)-ാം ഉപചട്ടമോ, (2)-ാം ഉപചട്ടമോ, (3)-ാം ഉപചട്ടമോ പ്രകാരം നികുതി ചുമത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരു തൊഴിൽ നികുതിദായകനും, അങ്ങനെ നികുതി ചുമത്തിയത് പുനഃപരിശോധന ചെയ്യുന്നതിനായി, തനിക്കുള്ള ആക്ഷേപത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി മുൻപാകെ, റിവിഷൻ ഹർജ്ജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) (5)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം പുനഃപരിശോധനയ്ക്കുള്ള യാതൊരു ഹർജിയും,-

(എ) നികുതി തുക ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ബിൽ നടത്തി പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ആ അപേക്ഷ, മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ എത്താതിരിക്കുകയും;

(ബി) പ്രസ്തുത അർദ്ധവർഷത്തിനു മുൻപുള്ള അർദ്ധവർഷക്കാലത്തെ നിലവിലിരുന്ന നികുതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നികുതി, അപേക്ഷയോടുകൂടി അടയ്ക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

എന്നാൽ (ബി) ഖണ്ഡത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥ മുൻപുള്ള അർദ്ധവർഷക്കാലത്ത് ചെയ്തിട്ടില്ലാതിരുന്ന സംഗതികളിൽ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

(7) സെക്രട്ടറിക്ക് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുപക്ഷം, നോട്ടീസ് മൂലം (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള റിട്ടേണിനു പുറമെ തൊഴിൽ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ആവശ്യമായ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞേക്കാവുന്ന മുപ്പതു ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യതയുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോടോ, കമ്പനിയോടോ, സ്ഥാപനത്തിനോടോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(8) (എ) (5)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ റിവിഷൻ ഹർജികളും അക്കാദമിയിലായി വെച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ചേർക്കേണ്ടതും, ഏതെങ്കിലും ഹർജി ലഭിച്ചാൽ ആ ഹർജി ഏതു സമയത്തും സ്ഥലത്തും വെച്ച് പരിഗണിക്കപ്പെടുമെന്ന് കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസ് ആ ഹർജിക്കാരന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) (എ) ചണ്ഡപ്രകാരം ഹർജിക്കാരന് നൽകിയ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയത്തും സ്ഥലത്തും വെച്ച് സെക്രട്ടറി, ഹർജിക്കാരനോ അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിനോ പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുവാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, ഹർജിക്കാരൻ നികുതിയിനത്തിൽ അടയ്ക്കുവാനുള്ള കുടിശ്ശിക ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത്, വാദം കേൾക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നൽകാത്തപക്ഷം ഹർജി തള്ളി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല, അപേക്ഷയിന്മേൽ പാസ്സാക്കുന്ന അവസാന ഉത്തരവ് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനപ്പുറമാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(സി) അപേക്ഷയിന്മേൽ പാസ്സാക്കുന്ന അവസാനത്തെ ഉത്തരവ്, അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയോടുകൂടി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ നികുതിദായകരുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ.- സെക്രട്ടറി 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള നോട്ടീസ് മൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റെയോ ഭൂമിയുടെയോ ഉടമസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശക്കാരനോ ഹോട്ടലിന്റെയോ ബോർഡിംഗിന്റെയോ ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസിന്റെയോ ക്ലബ്ബിന്റെയോ താമസത്തിനുള്ള മുറികളുടെയോ ഏതൊരു നടത്തിപ്പുകാരനോ അല്ലെങ്കിൽ മാനേജരോ ആ കെട്ടിടമോ, ഭൂമിയോ, ഹോട്ടലോ, ബോർഡിംഗോ, ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസോ, ക്ലബ്ബോ താമസത്തിനുള്ള മുറികളോ കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാവരുടെയും പേരും അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും, അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരാളുടെയും തൊഴിലിനെയോ, കലയെയോ, ഉദ്യോഗത്തെയോ സംബന്ധിച്ചും അയാൾ വാടക എന്തെങ്കിലും കൊടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ സംബന്ധിച്ചും അങ്ങനെ കൈവശം വയ്ക്കുന്ന കാലത്തെ സംബന്ധിച്ചും വിവരിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതുമായ ഒരു ലിസ്റ്റ് II-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. തൊഴിലുടമയോടോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളോടോ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ.- ഏതെങ്കിലും തൊഴിലുടമയോടോ, പൊതുവകയോ സ്വകാര്യവകയോ ആയ ഏതെങ്കിലും ആഫീസിന്റെയോ, ഹോട്ടലിന്റെയോ, ബോർഡിംഗിന്റെയോ, ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസിന്റെയോ, ക്ലബ്ബിന്റെയോ, ഫേമിന്റെയോ, കമ്പനിയുടെയോ തലവനോടോ, നടത്തിപ്പുകാരനോടോ, മാനേജരോടോ സെക്രട്ടറി III-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള നോട്ടീസ്മൂലം ആ തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ആഫീസിലേയോ ഹോട്ടലിലേയോ ബോർഡിംഗിലേയോ ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസിലേയോ ക്ലബ്ബിലേയോ ഫേമിലേയോ കമ്പനിയിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ ജീവനക്കാരോ ദിബാഷികളോ ഏജന്റുമാരോ വിതരണക്കാരോ കോൺട്രാക്ടർമാരോ ആയി ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ ജോലി ചെയ്യുന്നതോ ആയ എല്ലാവരുടെയും പേര് അടങ്ങിയ ലിഖിതമായ ഒരു ലിസ്റ്റ്

അങ്ങനെ ജോലിക്കാക്കപ്പെട്ട ആളുകളുടെ ശമ്പളത്തെയോ വരുമാനത്തെയോ സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സഹിതം IV-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

7. വ്യവസായത്തിലെ മാറ്റമോ വ്യത്യാസമോ അറിയിക്കണമെന്ന്.- തൊഴിൽ നിയമം ഒരുക്കുവാൻ ബാധ്യതയുള്ള ഓരോ ആളും അവരുടെ ഫേമിന്റെയോ വ്യവസായത്തിന്റെയോ കലയുടെയോ, ബിസിനസ്സ് സ്ഥലത്തിന്റെയോ പേര് മാറ്റുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായത്തിന്റെ സ്ഥലത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ബിസിനസ്സ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള മാറ്റമോ വ്യത്യാസമോ കൈമാറ്റം വരുത്തിയ ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ആ സംഗതി രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പേരുകൾ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ.- സെക്രട്ടറി, ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ 252-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം തൊഴിൽ നിയമം ഇപ്പോഴുള്ള ബാധ്യസ്ഥനായ ഏതൊരാൾക്കും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പേരുകളും മേൽവിലാസവും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഉദ്യോഗ പേരും നൽകേണ്ടതാണെന്നും എപ്പോഴെല്ലാം ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നുവോ അപ്പോഴെല്ലാം ആ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് V-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

9. ഓഫീസ് മേധാവി മുതലായവരോട് തൊഴിൽ നിയമം തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും അടയ്ക്കുവാനും ആവശ്യപ്പെടൽ.- സെക്രട്ടറി, ഓരോ അർദ്ധവർഷവും മേയ് മാസത്തിലും നവംബർ മാസത്തിലും ഏതൊരു ഓഫീസ് മേധാവിയോടും തൊഴിലുടമയോടും തന്റെ സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിൽ നിയമം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽ നിയമം തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും 3-ാം ചട്ടപ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട തൊഴിൽ നിയമം VII-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു പ്രസ്താവന യോടുകൂടി അടയ്ക്കുവാനും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് VI-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

10. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന്.- സെക്രട്ടറി, 8-ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും പ്രത്യേക പേജുകൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള ഒരു ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയും സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഓഫീസർ ആരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയാളും നിയമം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ ആളുകളായിരിക്കുന്നതും അടയ്ക്കുവാനും അവരുടെ പേരിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ ഒന്നോ അതിലധികമോ വർഷത്തേക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

11. നിയമം അടയ്ക്കാത്തതിനുള്ള ശിക്ഷ.- 253, 254, 256 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം വിശദാംശങ്ങൾ നൽകാനും അല്ലെങ്കിൽ നിയമം അടയ്ക്കാനും ബാധ്യസ്ഥനായ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസ് മേധാവിയോ,

തൊഴിലുടമയോ സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ആളോ ഓഫീസറോ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ അങ്ങനെയുള്ള വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ നികുതി അടക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ സെക്രട്ടറി അങ്ങനെ വീഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

12. വൈഷമ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ.- ഈ ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും വൈഷമ്യങ്ങളോ സംശയമോ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം സംഗതികൾ സർക്കാരിന്റെ പരാമർശനത്തിനായി വിടേണ്ടതും അതിന്മേലുള്ള സർക്കാർ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഫാറം 1

(5-ാം ചട്ടം കാണുക)

കൈവശക്കാരുടെയോ താമസക്കാരുടെയോ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ

നമ്പർ

സ്ഥലം :

തീയതി :

പ്രേക്ഷിതൻ

സെക്രട്ടറി,

.....*ടൗൺ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/ മുനിസിപ്പൽ

കോർപ്പറേഷൻ

സ്വീകർത്താവ്

.....

.....

.....

സർ,

വിഷയം:- തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തൽ - 2005-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 5-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ്

2005-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടപ്രകാരം

തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി താങ്കൾ *നടത്തിപ്പുകാരനായ /മാനേജറായ/ഉടസ്ഥനായ/കൈവശക്കാരനായ എന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ

കൈവശക്കാരുടെയും താമസത്തിനുള്ള മുറികൾ കൈവശം വെച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയും പേര്, തൊഴിൽ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പമുള്ള മുറികൾ കൈവശം

വെച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയും പേര്, തൊഴിൽ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പമുള്ള II-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

സെക്രട്ടറി

അടക്കം വെച്ചിട്ടുള്ളത്

II-ാം നമ്പർ ഫാറം

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

ഫാറം II
(ഫാറം I കാണുക)

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
2. വീട്ടു നമ്പർ :
3. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും വിലാസവും :
4. മുറികളുടെ എണ്ണം :

5. ക്രമനമ്പർ	കൈവശക്കാരുടെ പേര്	തൊഴിൽ	കൈവശക്കാരുടെ കാലയളവ്
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			

(ഒപ്പ്)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമ/കൈവശക്കാരൻ മുതലായവർ

ഫാറം III
(6-ാം ചട്ടം കാണുക)

ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, മറ്റു ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ മുതലായവരുടെ
ലിസ്റ്റും

വരുമാനത്തെ സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും ആവശ്യപ്പെടൽ

നമ്പർ

സ്ഥലം

തീയതി

പ്രേക്ഷിതൻ

സെക്രട്ടറി,

.....*ടൗൺ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ

കോർപ്പറേഷൻ

സ്വീകർത്താവ്

.....
.....
.....

സർ,

വിഷയം:- തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തൽ - 2005-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 6-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ്.

2005-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടപ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി തങ്ങളുടെ *ഉടമസ്ഥതയിൽ/താങ്കളുടെ ഓഫീസിൽ/ഹോട്ടലിൽ/ബോർഡിംഗിൽ/ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസിൽ /ഫേമിൽ/കമ്പനിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ, ജീവനക്കാരോ, ദിദാഷികളോ ആയ എല്ലാവരുടെയും പേര് അടങ്ങിയ ഒരു ലിസ്റ്റും അവരുടെ ശമ്പളത്തെയോ വരുമാനത്തെയോ സംബന്ധിച്ച് IV-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് താങ്കൾ അഥവാ താങ്കളുടെ സ്ഥാപനം ഏതെങ്കിലും കമ്പനിയുടെ ഒരു ഏജന്റ് ആണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്പനിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സഹിതം ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
സെക്രട്ടറി

അടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്

IV-ാം നമ്പർ ഫാറം

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

ഫാറം IV
(ഫാറം III കാണുക)

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
2. വീട്ടു നമ്പർ :
3. മേൽവിലാസം
4. ജീവനക്കരൻ ഏതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടണമെന്ന് (അത് ഒരു കമ്പനിയല്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം) :
- 5.

ക്രമ നമ്പർ	ജീവനക്കാരൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുതലായവരുടെ പേര്	ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.	വരുമാനം	ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

1

2

3

4

(ഒപ്പ്)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമ/കൈവശക്കാർ
മുതലായവർ

ഫാറം V

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

ആഫീസികളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പേരും മേൽവിലാസവും ആവശ്യപ്പെടൽ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:

പ്രേക്ഷിതൻ

സെക്രട്ടറി

.....*ടൗൺ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സ്വീകർത്താവ്,

.....
.....
.....
.....

സർ,

വിഷയം:- തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തൽ - 2005-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ്.

1994-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് 253-ാം വകുപ്പിലെയും ആക്റ്റിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള 2005-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം താങ്കളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പേരുകളും മേൽവിലാസവും ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ താങ്കളുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും സഹിതം ഈ ഓഫീസിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

2. കൂടാതെ താങ്കൾക്ക് എപ്പോഴെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ അപ്പോഴെല്ലാം അങ്ങനെയുള്ള മാറ്റം *ടൗൺ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

സെക്രട്ടറി

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

ഫാറം VI

(9-ാം ചട്ടം കാണുക)

തൊഴിൽ നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും അടയ്ക്കുവാനും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ്

പ്രേക്ഷിതൻ

സെക്രട്ടറി

.....*ടൗൺ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സീക്രട്ടറി,

.....
.....
.....

സർ,

വിഷയം:- 2005-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നിയമം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നിയമം തിട്ടപ്പെടുത്തലും അടയ്ക്കലും സംബന്ധിച്ച്.

1994-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 254-ഉം, 256-ഉം വകുപ്പുകളിലേയും 2005-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നിയമം) ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം താങ്കളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിൽ നിയമം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും മുതൽ വരെയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തെ നിയമം താഴെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന നിരക്കനുസരിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി ഫെബ്രുവരി/ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിന്റെ അവസാനത്തിനുമുമ്പായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2. സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുകളിൽ പറഞ്ഞ കാലയളവിലെ തൊഴിൽ നിയമം ഇതോടൊപ്പമുള്ള VII-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു പ്രസ്താവനയോടുകൂടി അടയ്ക്കുകയോ അടപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക

(3-ാം ചട്ടം കാണുക)

(തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്ക് ഇവിടെ ചേർക്കുക)

വിശ്വസ്തതയോടെ

സെക്രട്ടറി

അടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്:

VII-ാം നമ്പർ ഫോറം

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

ഫോറം VII

(VI-ാം ഫോറം കാണുക)

സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകേണ്ടത്

പ്രകാശിതൻ

.....
.....
.....

സീക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി,

.....*ടൗൺ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സർ,

സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ 1994-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 256-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം *ടൗൺ പഞ്ചായത്തിന്/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന് 1-ഉം/2-ഉം അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് ഞാൻ ഒടുക്കേണ്ടതായ തൊഴിൽ നികുതി രൂപ എന്റെ ഈ അർദ്ധവർഷത്തെ വരുമാനം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രസ്താവനയോടൊപ്പം ഒടുക്കുന്നു:

- 1. അർദ്ധ വാർഷിക വരുമാനം
(അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും സ്പെഷ്യൽ ശമ്പളവും)
 - രൂപ
 - 2. ബോണസ്
 - രൂപ
 - 3. മറ്റു വരുമാനം
 - രൂപ
- (ശമ്പള കുടിശ്ശിക, സറണ്ടർ ലീവ് മുതലായവ)
മേൽ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണ്.

(ഒപ്പ്)

തീയതി:

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക
കുറിപ്പ്.- (1) മൊത്തം അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശ സ്വന്തയോ അലവൻസോ യാത്രാബത്തയോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
(2) ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷം എന്നാൽ ഏപ്രിൽ മുതൽ സെപ്റ്റംബർ വരെയും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷം എന്നാൽ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുമുള്ള കാലം ആകുന്നു.
(3) ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിനു മുമ്പായും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ നികുതി ഫെബ്രുവരി മാസത്തിനു മുമ്പായും ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
(4) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പ്രതിമാസം രണ്ടു ശതമാനം നിരക്കിൽ പിഴ സഹിതം തുക ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിത്തീരുന്നതാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പട്ടിക
(3-ാം ചട്ടം കാണുക)

തരം	അർദ്ധ വാർഷിക മൊത്ത വരുമാനം	അർദ്ധവാർഷിക തൊഴിൽ നികുതി
1.രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ	
രൂപ വരെരൂപ
2.രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ	

- | | | |
|----|--------------|----------|
| |രൂപ വരെ |രൂപ |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന്

- ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ നമ്പർ :
- ഒടുക്കിയ തൊഴിൽ നികുതി :
- രസീത് നമ്പരും തീയതിയും :