

বৈতনিক আয়করের এক্সেল ফরম্যাট পূরণের নির্দেশিকা

- ১। ক) **MITS (Monthly Income Tax Statement)** এক্সেল প্রতিবেদনটি অবশ্যই ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে।
খ) **MITS (Monthly Income Tax Statement)** এক্সেল প্রতিবেদনটিতে জুলাই হতে মে মাস পর্যন্ত মাসিক বেতন হতে কর্তনকৃত আয়করের তথ্য পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে এবং জুন মাসের বেতন হতে কর্তনকৃত আয়করের তথ্য ২২ জুনের মধ্যে অত্র বিভাগের ই-মেইল ঠিকানায় (dgmaccount1@krishibank.org.bd) প্রেরণে নিশ্চিত করাসহ ঐ একই তারিখে গ্র্যাডভাইস কুরিয়ারযোগে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ প্রেরণ করতে হবে।
- ২। তথ্য পূরণের শুরুতেই প্রতিমাসের **MITS** এক্সেল ফরমেট প্রতিবেদনটি Save as করে চলতি মাসের তথ্য প্রেরণের জন্য ব্যবহার করতে হবে। অত্র বিভাগে প্রেরণকৃত প্রতি মাসের ফাইলের নামটি মাসের নাম+মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল/বিভাগের নামে দিতে হবে। যেমনঃ যদি ঢাকা মুখ্য অঞ্চল জুলাই মাসের তথ্য প্রেরণ করে তবে ফাইলের নাম হবে : **JULYDHAKACRM.xls**
যেমনঃ যদি ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয় জুলাই মাসের তথ্য প্রেরণ করে তবে ফাইলের নাম হবে : **JULYDHAKADIV.xls**
- ৩। ক) কলাম (১-৩) : **MITS** এর শিরোনামে হলুদ চিহ্নিত ঘরগুলো পূরণ করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ১-৩ কলাম পূরণ হয়ে যাবে।
খ) কলাম (৪) : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মস্থলের নাম আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে। কোনভাবেই এ কলাম খালি রাখা যাবে না।
গ) কলাম (৫) : স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ করা থাকবে বিধায় এটি পূরণ করার প্রয়োজন নেই (১-৪০০ সিরিয়াল স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেয়া আছে)।
ঘ) কলাম (৬-১৩) : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৌলিক তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।
ঙ) কলাম (১৪) : কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট মাসের মূল বেতন দ্বারা কলামটি পূরণ করতে হবে।
চ) কলাম (১৫-১৬) : সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে প্রাপ্ত বোনাস ও এক্সগ্রেসিয়ার তথ্য জুন মাসের প্রতিবেদনে প্রদান করতে হবে।
ছ) কলাম (১৭) : সংশ্লিষ্ট মাসের বেতন হতে কর্তনকৃত আয়কর উল্লেখ করতে হবে।
জ) কলাম (১৮-২৪) : সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর কম্পিউটেশন শীটের তথ্যের ভিত্তিতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন তৈরী করার সময় কলামগুলো পূরণ করতে হবে। যা প্রতি বছরের ৩১ জুলাই এর মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ৪। আয়করের চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রতি বছরের ৩১ জুলাই এর মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের সময় সকল কলাম (১-২৪) অবশ্যই পূরণ করতে হবে। তবে ১ নং কলামে মাসের নাম July-June লিখতে হবে, ১৪ নং কলামে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের ১২ মাসের মোট মূল বেতন উল্লেখ করতে হবে। ১৭ নং কলামে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মোট কর্তনকৃত আয়করের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।
- ৫। ক) শাখা; করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন হতে কর্তনকৃত আয়কর এর ক্রেডিট গ্র্যাডভাইস অঞ্চলাধীন প্রধান শাখার উপর ইস্যুপূর্বক বিবরণীসহ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় নিজ কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও অঞ্চল প্রধান শাখার করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়করসহ শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত গ্র্যাডভাইস একীভূত করে সাড়া প্রদানপূর্বক একটি মাত্র ক্রেডিট গ্র্যাডভাইস কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর উপর ইস্যু করতঃ একীভূত **MITS** এক্সেল ফরমেট বিবরণী ইমেইলের (dgmaccount1@krishibank.org.bd) মাধ্যমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। কোনক্রমেই শাখা আলাদাভাবে কোন প্রতিবেদন/গ্র্যাডভাইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন না।
খ) বিভাগাধীন কর্পোরেট শাখাসমূহ বিভাগীয় কার্যালয়ের বেতন প্রদানকারী শাখার উপর গ্র্যাডভাইস ইস্যুপূর্বক বিবরণীসহ বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। বিভাগীয় কার্যালয় নিজ কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়করসহ কর্পোরেট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত গ্র্যাডভাইসসমূহ একীভূত করে সাড়া প্রদানপূর্বক একটি মাত্র ক্রেডিট গ্র্যাডভাইস কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর উপর ইস্যু করতঃ একীভূত **MITS** এক্সেল ফরমেট বিবরণী ইমেইলের (dgmaccount1@krishibank.org.bd) মাধ্যমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। কোনক্রমেই কর্পোরেট শাখা আলাদাভাবে কোন প্রতিবেদন/গ্র্যাডভাইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন না।
গ) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় বৈতনিক আয়করের গ্র্যাডভাইস কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর উপর ইস্যু করতঃ **MITS** এক্সেল ফরমেট বিবরণী ইমেইলের (dgmaccount1@krishibank.org.bd) মাধ্যমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ৬। কোন কার্যালয় **MITS** এক্সেল ফরমেট বিবরণী ব্যতীত অন্য কোন ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন না।
- ৭। প্রেরিত আয়করের গ্র্যাডভাইসের টাকার অংকের সাথে **MITS** প্রতিবেদনের শিরোনামে Monthly Deduction Total ঘরে উল্লেখিত টাকার অংকের অবশ্যই মিল থাকতে হবে। উল্লেখ্য কলাম নং ১৬ এর মোট যোগফল স্বয়ংক্রিয়ভাবে উক্ত ঘরের সাথে মিলে যাবে। কোনক্রমেই অমিল রেখে প্রতিবেদন প্রেরণ করা যাবে না।
- ৮। বর্ণিত প্রতিবেদনটি চলতি অর্থবছরের (২০১৮-২০১৯) জুলাই মাস থেকে কার্যকর হবে।
- ৯। এতদসংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগঃ

১।	জনাব আরিফুর রহমান	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭২৮-৭৭১৩৮৩
২।	" নাজমুল হুদা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	০১৭৩৯-৮৬৬৮৭৮
৩।	" মোঃ ফয়সাল হোসেন নিপু	ডাটা এন্ট্রি পরিদর্শক	০১৯১১-৯৯২২৩৩