



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

কৃষি ব্যাংক ভবন

৮৩-৮৫, মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

ফোন : ০২২২৩৩৯৬৯৩১

E-mail: dgmaccounts1@krishibank.org.bd

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-১)

নং প্রকা/হিসাব(শাখা-১)/কর শাখা(বৈতনিক আয়কর)/২০২২-২০২৩/৮৭২

তারিখঃ ২১-০৫-২০২৩খ্রিঃ

- ১। সকল মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ/স্টাফ কলেজ/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ/প্রধান কার্যালয়।
- ৩। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ৪। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।
- ৫। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়।
- ৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ কর বছর ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছর ২০২২-২০২৩ এর বৈতনিক আয়ের উপর উৎসে আয়কর কর্তন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। অন্যান্য বৎসরের ন্যায় এই বৎসরও ৩০ জুন, ২০২৩ তারিখে সমাপ্ত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য ব্যাংকে কর্মরত ও পিআরএল ভোগরত আয়কর প্রদানযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈতনিক আয়ের উপর আয়কর প্রদান করতে হবে।

- ০২। এমতাবস্থায়, অত্র বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ২৩-০৯-২০২০খ্রিঃ তারিখের হিসাব মহাবিভাগ (হিসাব-১) পরিপত্র নং ০৬ এর নির্দেশনা পরিপালনপূর্বক অর্থবছর ২০২২-২০২৩ (০১-০৭-২০২২খ্রিঃ তারিখ হতে ৩০-০৬-২০২৩খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত) করবছর ২০২৩-২০২৪ এর জন্য নীট প্রদেয় বৈতনিক আয়কর নির্ধারণের নিমিত্তে প্রত্যেক কর দাতা কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক এতদসঙ্গে সংযুক্ত কম্পিউটেশন শীট পূরণপূর্বক নিজ নিজ বৈতনিক আয়কর নির্ধারণ করবেন।
- ০৩। কম্পিউটেশন শীট পূরণের মাধ্যমে নির্ধারিত প্রদেয় করের পরিমাণ থেকে জুলাই'২০২২ হতে মে'২০২৩ পর্যন্ত কর্তনকৃত আয়কর বাদ দিয়ে অবশিষ্ট আয়করের টাকা জুন, ২০২৩ ইং মাসের বেতন হতে কর্তন করতে হবে।
- ০৪। জুন মাসে কর্তনকৃত বৈতনিক আয়করের টাকা অন্যান্য মাসের ন্যায় ক্রেডিট গ্র্যাডভাইসের মাধ্যমে ২২-০৬-২০২৩খ্রিঃ তারিখের মধ্যে কুরিয়ার সার্ভিস যোগে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-১) এর মুখ্য কর্মকর্তা জনাব নাজমুল হদার বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

ক) কম্পিউটেশন শীট মোতাবেক নির্ধারিত (প্রদেয় কর) সম্পূর্ণ কর কর্তন ব্যতিত জুন'২০২৩ মাসের বেতন প্রদান করা যাবে না। ব্যর্থতায় বেতন প্রদানকারী/নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

খ) পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকেও আয়কর পরিশোধ করতে হবে।

০৫। রেজিস্টার সংরক্ষণঃ

প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেকটি বিভাগ, প্রত্যেকটি শাখা/কার্যালয় নিজ নিজ করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্তনকৃত আয়করের জন্য ১টি বৈতনিক আয়কর রেজিস্টার নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক সংরক্ষণ করবেন।

ক্রঃ	নাম	পদবী	পিএফ	ই- টিআইএন	মাসের নাম	মূল বেতন	বোনাস/ এক্সগ্রেসিয়া	মোট কর	বিনিয়োগ রেয়াত	কর্তনকৃত কর	সর্বমোট প্রদেয় কর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

- ০৬। নিরীক্ষাকরণঃ সঠিকভাবে বৈতনিক আয়করের টাকা হিসাবায়ন/কর্তনপূর্বক যথানিয়মে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-১) এ প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অনুরোধ করা যেতে পারে।

০৭। কর পরিশোধের বিষয়টি এলপিসিতে উল্লেখ এবং প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহকরণঃ

কোন করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারী অর্থবছরের যে কোন সময়ে বদলীজনিত কারনে বর্তমান কর্মস্থলে কত টাকা কর কর্তন করা হয়েছে তার (বিস্তারিত বিবরণসহ) প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

- ০৮। প্রত্যেক করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারী কে নিজ নিজ নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কর প্রদান সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহপূর্বক রিটার্নের সাথে দাখিল করতে হবে।

- ০৯। কর প্রদানযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক ভুল কর বিবরণী (রিটার্ন) দাখিল করার কারণে কিংবা আদৌ কর বিবরণী (রিটার্ন) দাখিল না করার কারণে কর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন জরিমানা আরোপিত হলে সংশ্লিষ্ট করদাতা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন। উল্লেখ্য, আয়কর অধ্যাদেশের ১৭৮(১) ধারামতে Civil Procedure Code, ১৯০৮ অনুযায়ী সমন জারীর ব্যবস্থা নেয়ার বিধান আছে।
- ১০। উল্লেখিত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পরিপালনপূর্বক নির্ধারিত এক্সেল ফরমেটে ২০২৩-২০২৩ অর্থবছরের (করবছর ২০২৩-২০২৪) বৈতনিক আয়করের চূড়ান্ত বিবরণী YFITS(Yearly Final Income Tax Statement) প্রস্তুত করে ৩১-০৭-২০২৩খ্রিঃ তারিখের মধ্যে ই-মেইলযোগে (dgmaccounts1@krishibank.org.bd) অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ১১। রিটার্ন দাখিলের তথ্য PSR (Proof of Submission of Return) প্রেরণঃ প্রতিটি শাখা কর্তৃক করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র PSR (Proof of Submission of Return) সংরক্ষণ পূর্বক ১০৮A ধারা অনুযায়ী নিম্নোক্ত এক্সেল ছক মোতাবেক বিবরণী প্রস্তুত করে ই-মেইলযোগে আঞ্চলিক কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। আঞ্চলিক কার্যালয়/ মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় অঞ্চলাধীন সকল শাখা ও নিরীক্ষা কার্যালয়ের বিবরণী একীভূতকরণ পূর্বক একটি বিবরণী ৩১.১২.২০২৩ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র PSR (Proof of Submission of Return) সংরক্ষণ পূর্বক ১০৮A ধারা অনুযায়ী নিম্নোক্ত এক্সেল ছক মোতাবেক বিবরণী প্রস্তুত করে ই-মেইলযোগে বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। বিভাগীয় কার্যালয় তার নিজ কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও আওতাধীন কর্পোরেট শাখাসমূহের বিবরণী একীভূতকরণ পূর্বক একটি বিবরণী অত্র ৩১.১২.২০২৩ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ করবেন। প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ নিজ নিজ বিভাগের করদাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র PSR (Proof of Submission of Return)) স্ব স্ব বিভাগে সংরক্ষণপূর্বক ১০৮A ধারা অনুযায়ী নিম্নোক্ত এক্সেল ছক মোতাবেক বিবরণী প্রস্তুত করে ই-মেইলযোগে অত্র বিভাগে ৩১.১২.২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন। কোন অবস্থাতেই আলাদা আলাদা বিবরণী অত্র বিভাগে প্রেরণ করা যাবে না।

‘ছক’

SL NO	Name of the employee	Designation	Twelve digit Taxpayer's Identification Number	Tax circle, Tax Zone/Unit	Date of filling of the Return of Income	The serial number provided by the income tax authority upon filling of the return	Remarks

- ১২। প্রসংগত উল্লেখ্য যে অত্র পত্র জারীর পরবর্তী সময়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক আয়কর সংক্রান্ত কোন সংশোধন বা পরিবর্তন বা পরিবর্ধন থাকলে তা পরবর্তীতে জানানো হবে এবং সে মোতাবেক ব্যবস্থাদি গ্রহন করতে হবে।
- ১৩। বৈতনিক আয়কর সংক্রান্ত কোন তথ্য জানার দরকার হলে অত্র বিভাগের মুখ্য কর্মকর্তা জনাব নাজমুল হুদা (০১৯১১-৫৫৮৯১৭) এবং কর্মকর্তা জনাব রমিজুল হক (০১৭৬০-৮০৮৯৩৬) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

আপনার বিশ্বস্ত,

(খান তামজিদ আহমেদ)
উপমহাব্যবস্থাপক

নং প্রকা/হিসাব-১/কর শাখা-৩/২০২২-২০২৩/
তারিখঃ এ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণঃ

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের সচিবালয়, পর্ষদ সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ২। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়-১, ২ ও ৩ এর দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব/ বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস্ কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি প্রকাকে অনুরোধ করা হলো।
- ৬। নথি/মহানথি।

(আরিফুর রহমান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক