

নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নম্বরঃ ৮২৯/২০১৮

তারিখঃ জুলাই ৩১, ২০১৮
শ্রাবণ ১৬, ১৪২৫

সকল মহাব্যবস্থাপক/ উপ মহাব্যবস্থাপক
একান্ত সচিব, সিইও এন্ড এমডি এবং সকল উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপক
জনতা ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিভিশন ও ডিপার্টমেন্ট /বিভাগীয় কার্যালয়/
লোকাল অফিস/জনতা ভবন কর্পোরেট/এরিয়া অফিস/সকল শাখা
এবং সকল সাবসিডিয়ারী কোম্পানী।

বিষয়ঃ ২০১৭-২০১৮ আয়বছরে ব্যাংকের করারোপযোগ্য নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রদেয় আয়কর হিসাবায়নের নিমিত্তে বেতন-ভাতা সংক্রান্ত তথ্যাদি PMIS Software এর মাধ্যমে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নম্বরঃ ৭৫৯/১৭ তারিখঃ জুলাই ২৪, ২০১৭ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

উক্ত নির্দেশ বিজ্ঞপ্তির আলোকে ২০১৬-২০১৭ আয়বছরের নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা আয়ের তথ্যাদি PMIS Software এর মাধ্যমে সংগ্রহপূর্বক করারোপযোগ্য নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অনুকূলে কর পরিশোধ প্রত্যয়নপত্র ইস্যু করা হয়েছে। একই ধারাবাহিকতায় ২০১৭-২০১৮ আয়বছরের আয়কর প্রত্যয়নপত্র ইস্যু সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠু ও নির্ভুলভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে করারোপযোগ্য নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হতে PMIS Software এর মাধ্যমে বেতন ভাতা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে এতদসঙ্গে Format-A সংযুক্ত করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, ২০১৭-২০১৮ আয়বছরের আয়করের আওতাভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আয়কর হিসাবায়নের কাজ সুষ্ঠু ও নির্ভুলভাবে সম্পাদনের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ/পরিপালনপূর্বক যথাসময়ে বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী পূরণ করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে PMIS Software এ Upload করার জন্য নির্দেশনা দেয়া যাচ্ছে।

ক) বেতন সংক্রান্ত ফরমেট কারা পূরণ বা দাখিল করবেনঃ

১। ২০১৭-২০১৮ আয়বছরে ব্যক্তি শ্রেণীর করদাতার মোট আয় করমুক্ত সীমা অতিক্রম করে বা ব্যক্তি শ্রেণীর করদাতার ক্ষেত্রে বাৎসরিক মূল বেতন, উৎসব ভাতা ও উৎসাহ বোনাসসহ মোট আয়ের পরিমাণ পুরুষদের ক্ষেত্রে ২,৫০,০০০/- টাকার বেশী, মহিলাদের ক্ষেত্রে ৩,০০,০০০/- টাকার অধিক, প্রতিবন্ধী করদাতার ক্ষেত্রে ৪,০০,০০০/- টাকার বেশী এবং গেজেটভুক্ত যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা করদাতার ৪,২৫,০০০/- টাকার বেশী হলে;

২। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ঘোষণা অনুযায়ী যাদের ২০১৭-২০১৮ আয়বছরের যে কোন সময় মাসিক মূল বেতন ১৬,০০০/- (ষোল হাজার) টাকা বা তার অধিক তাদেরকে বাধ্যতামূলকভাবে আয়কর রিটার্ন দাখিল করতে হবে বিধায় তাদেরকেও বেতন সংক্রান্ত ফরমেট পূরণ করতে হবে।

খ) বেতন সংক্রান্ত ফরমেট পূরণের নির্দেশনাবলীঃ

০১। করারোপযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিজ দায়িত্বে বেতন সংক্রান্ত ফরমেট পূরণ এবং উহার সঠিকতা নিশ্চিত করে স্বাক্ষর করতে হবে।

০২। বিধি মোতাবেক মোট করযোগ্য আয়ের ২৫% এর সমপরিমাণ অর্থ অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা হলে উক্ত অর্থের উপর ১৫% হারে কর রেয়াত পাওয়া যাবে বিধায় এরূপ বিনিয়োগ থাকলে তা আবশ্যিকভাবে অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ হিসেবে উল্লেখ করার জন্য বেতন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাদেরকে উৎসাহিত করা যেতে পারে।

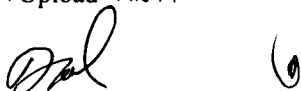
০৩। ফরমেটের এফ নং ক্রমিকে অবশ্যই বেতন হতে কর্তিত আয়করের পরিমাণ লিখতে হবে। প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কর্তিত আয়করের পরিমাণ হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্টের বেতন/ইএফএম সেল হতে নিশ্চিত হয়ে সংযুক্ত ফরমেটের কলাম নং এফ-এ উল্লেখ করতে হবে।

০৪। বিভাগীয় কার্যালয়/এরিয়া অফিস/ স্পেশাল কর্পোরেট শাখা/কর্পোরেট শাখা-০১/ কর্পোরেট শাখা-০২ হতে প্রেরিত আয়করের সিআইবিটিসিএ এর সাথে PMIS Software এর মাধ্যমে Upload কৃত ফরমেটে আয়কর কর্তন বাবদ প্রদর্শিত টাকার অংকে অবশ্যই মিল থাকতে হবে। কোন বিভাগীয় কার্যালয়/এরিয়া অফিস/ স্পেশাল কর্পোরেট শাখা/কর্পোরেট শাখা-০১/ কর্পোরেট শাখা-০২/ প্রধান কার্যালয়ের ফরমেটে এন্ট্রিকৃত কর্তিত আয়করের অংকে গরমিল পরিলক্ষিত হলে আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়নপত্র ইস্যু বিলম্বিত হতে পারে, যার দায় সম্পূর্ণভাবে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের উপর বর্তাবে।

গ) বেতন সংক্রান্ত ফরমেট প্রেরণের সময়সীমাঃ

০১। প্রধান কার্যালয়ের সিইও এন্ড ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক সচিবালয় এবং মহাব্যবস্থাপক সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক একইভাবে বেতন সংক্রান্ত নমুনা ফরমেট যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক ১৪ আগস্ট ২০১৮ তারিখের মধ্যে PMIS Software এ Upload করবে।

০২। প্রধান কার্যালয়ের ডিপার্টমেন্টসমূহে কর্মরত নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৪ আগস্ট ২০১৮ তারিখের মধ্যে PMIS Software এ Upload করবে।



বিষয় : ২০১৭-২০১৮ আয়বছরে ব্যাংকের করারোপযোগ্য নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রদেয় আয়কর হিসাবায়নের নিমিত্তে বেতন-ভাতা সংক্রান্ত তথ্যাদি PMIS Software এর মাধ্যমে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

০৩। লোকাল অফিস ও জনতা ভবন কর্পোরেট শাখায় কর্মরত নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৪ আগস্ট ২০১৮ তারিখের মধ্যে PMIS Software এ Upload করবে এবং কর্পোরেট শাখা-১ ও কর্পোরেট শাখা-০২ এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এর বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি একই তারিখের মধ্যে PMIS Software এ Upload করবে।

০৪। অন্যান্য শাখায় কর্মরত আয়করের করারোপযোগ্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ কর্তৃক নমুনা ফরমেট ডাউনলোড করে যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষরপূর্বক শাখা ব্যবস্থাপক বরাবরে ০২ আগস্ট ২০১৮ তারিখের মধ্যে জমা দিবে এবং শাখা ব্যবস্থাপক প্রাপ্ত ফরমেটসমূহ স্বাক্ষর করত: ০৯ আগস্ট ২০১৮ তারিখের মধ্যে এরিয়া অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। এরিয়া অফিস/বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ তাদের নিজ কার্যালয়ের নিবাহী, কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণসহ শাখা হতে প্রাপ্ত বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি (ফরমেট অনুযায়ী) যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক ২০ আগস্ট ২০১৮ তারিখের মধ্যে PMIS Software এ Upload করবে।

০৫। বিভাগীয় কার্যালয়, এরিয়া অফিস, লোকাল অফিস ও জনতা ভবন কর্পোরেট এবং কর্পোরেট শাখা-০১ ও ২ বেতন হতে কর্তিত আয়করের বিবরণী নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নম্বরঃ ৬৬৩/১৬ তারিখঃ ০৭ জানুয়ারী ২০১৬ অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের এ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্টে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে।

০৬। আয়করের আওতাভুক্ত নিবাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হতে সঠিকভাবে বেতন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রাপ্তির পর অত্র ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রদেয় আয়কর নিরূপণপূর্বক আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়ন পত্র ইস্যু করা হবে এবং উহা যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট এরিয়া অফিস/ বিভাগীয় কার্যালয়/ডিপার্টমেন্ট বরাবরে প্রেরণ করা হবে। উল্লেখ্য, সুষ্ঠুভাবে প্রত্যয়নপত্র ইস্যুর কাজ সম্পাদনের স্বার্থে কারো অনুকূলে বিক্ষিপ্তভাবে আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়নপত্র ইস্যু করা হবে না।

ঘ) আয়কর রিটার্ন দাখিলের নিয়মাবলী :

০১। যে সকল জেলায় বৈতনিক সার্কেল রয়েছে সে সকল জেলায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে বৈতনিক সার্কেলে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে স্ব স্ব জেলা বা অঞ্চলের ডেপুটি কমিশনার অব ট্যাক্সেস (ডিসিটি) বরাবরে অত্র ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ইস্যুকৃত আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়ন পত্রসহ আয়কর রিটার্ন দাখিল করতে হবে।

০২। সংশ্লিষ্ট আয়বছরে নতুনভাবে সৃষ্ট সম্পদ ও দায়সহ বিনিয়োগের স্বপক্ষে যথাযথ প্রমানক আয়কর রিটার্নের সাথে দাখিল করতে হবে। প্রমানক ব্যতীত প্রদর্শিত বিনিয়োগ রিবেট/রেয়াত কর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রাহ্য হলে উহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পরিশোধ করতে হবে।

০৩। বিনিয়োগজনিত রেয়াত (Rebate) বাদ দেয়ার পর প্রদেয় করের পরিমাণ ন্যূনতম সীমার কম হলেও ন্যূনতম আয়করের সমপরিমাণ আয়কর পরিশোধ করতে হবে।

০৪। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বেতন ব্যতীত অন্য কোন উৎস থেকে আয় পেয়ে থাকলে উহা নিয়মমাফিক বেতন আয়ের সাথে যোগ করে আয়কর রিটার্ন দাখিল করতে হবে এবং উহার উপর প্রযোজ্য আয়কর ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করতে হবে।

০৫। অর্থ আইন, ২০১৭ অনুযায়ী ব্যক্তি শ্রেণী করদাতার ক্ষেত্রে যাদের ২০১৭-২০১৮ আয়বছরের যে কোন সময় মাসিক মূল বেতন ১৬,০০০/- (ষোল হাজার) টাকা বা তার অধিক তাদেরকে বাধ্যতামূলকভাবে আয়কর রিটার্ন দাখিল করতে হবে।

ঙ) ২০১৮-২০১৯ আয়বছরের সম্ভাব্য আয়করের পরিমাণ হিসাবায়ন ও কর্তনের নিয়মাবলী :


০১। অর্থ আইন, ২০১৮ এ পূর্বের বিধি বিধান অপরিবর্তিত থাকায় ব্যক্তি শ্রেণীর করদাতার ক্ষেত্রে বাৎসরিক সম্ভাব্য মূল বেতন, উৎসব ভাতা ও উৎসাহ বোনাসসহ মোট আয়ের পরিমাণ পুরুষদের ক্ষেত্রে ২,৫০,০০০/- টাকা এবং মহিলাদের ক্ষেত্রে ৩,০০,০০০/- টাকার অধিক হলে প্রযোজ্য আয়কর হিসাবায়ন পূর্বক মাসিক বেতন হতে নিয়মিতভাবে আয়কর কর্তন নিশ্চিত করতে হবে এবং বিষয়টি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনিটরিং করতে হবে। উল্লেখ্য, কোন প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পিতামাতা বা আইনানুগ অভিভাবকের জন্য করমুক্ত সীমা ২৫,০০০/- টাকা বেশী হবে। তবে, প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পিতা ও মাতা উভয়েই করদাতা হলে যে কোন একজন এই সুবিধা ভোগ করবে। এছাড়া গেজেটভুক্ত যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা করদাতার করমুক্ত আয়ের সীমা হবে ৪,২৫,০০০/- টাকা।

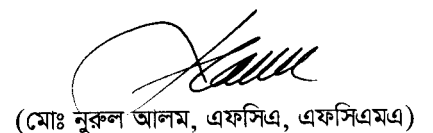
০২। কোন নিবাহী/ কর্মকর্তার নিজ বা যৌথ নামে গাড়ী থাকলে সেক্ষেত্রে গাড়ীর জন্য প্রদত্ত আয়কর বাদ দিয়ে নীট প্রদেয় আয়কর নির্ধারণ করতে হবে।

আয়কর সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে অধিকতর ব্যাখ্যা/স্পষ্টীকরণের প্রয়োজন হলে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সাথে তাৎক্ষনিকভাবে যোগাযোগ করা যেতে পারে :-

- ১। জনাব মোঃ কামাল রহমান, এসও (কম্পিঃ) (মোবাইল নং ০১৮৩৩-১৬৬৫৩৯) (PMIS Software এ Upload সমস্যা হলে)
- ২। জনাব মোঃ আছাদুল ইসলাম, এসও (মোবাইল নং ০১৭৩৪-০০২৩৫২, বর্ধিত ২৬৬) (অধিকতর ব্যাখ্যা/স্পষ্টীকরণের জন্য)

আপনার বিশ্বস্ত,


(শ্রীদামচন্দ্র ভদ্র)
উপ মহাব্যবস্থাপক


(মোঃ নুরুল আলম, এফসিএ, এফসিএমএ)
মহাব্যবস্থাপক



Janata Bank Limited

Format-A

Branch / Office: _____

Statement of Salary Income

Bank ID			
Personal File No. *			
Name *			
Present Designation *			
Gender *	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Parents/Guardian of Autistic Children *	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
e - TIN *		Mobile No. *	
Income Year *	2017-2018	Assessment Year *	2018-2019
GPF/ CPF Number *		GPF/CPF Rate (%) *	

(A) Taxable Income	
1. Basic Salary (from July 2017 upto June 2018) *	Tk.
2. Festival Bonus	Tk.
3. Incentive Bonus	Tk.
(B) Non - Taxable Income	
1. House Rent Allowances (from July 2017 upto June 2018)	Tk.
2. Medical Allowances (from July 2017 upto June 2018)	Tk.
3. Leave Encashment	Tk.
4. Bangla New Year Allowance (20% of Basic for the month March)	Tk.
5. Re-creation Leave Allowance (from July 2017 upto June 2018)	Tk.
6. Bank's Contribution towards CPF	Tk.
7. Other Allowances	Tk.
(C) Total Income (Salary and Allowances of Respective Income Year) (A+B)	Tk.
(D) Investments (from July 2017 upto June 2018)	
1. Own Contribution towards GPF / Own and Bank's Contribution towards CPF	Tk.
2. Installment of Deposit Pension Scheme (Maximum Allowable Limit Tk.60,000 for Respective Income Year)	Tk.
3. Life Insurance Premium	Tk.
4. NBR Approved Securities (Shares, Mutual Funds, Debentures, Treasury Bonds etc.)	Tk.
5. Savings Certificates	Tk.
6. Laptop / Computer (Allowable Limit Tk. 50,000 for Desktop & Tk. 1,00,000 for Laptop for Respective Income Year)	Tk.
7. Others	Tk.
(E) Total Investments	Tk.
(F) Tax Deducted By Branch / Office From Salary	Tk.

I solemnly declare that to the best of my knowledge and belief the information given above is correct and complete.

* Mandatory Field(s)

Branch Manager / Office In-charge *

Date:

Signature of the Employee *

Date: