

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন ম তলা(৭))
৫১২১৫-ঢাকা, কাওরান বাজার,
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৩.০২.০০৯.১৬-৬৪

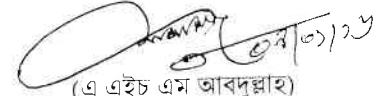
তারিখঃ ২৬/০৯/১৯২৩ বঙ্গাব্দ
০৯/০৯/২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

পরিপত্র

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের/ফাউন্ডেশনভুক্ত প্রকল্পের কর পরিশোধযোগ্য কর্মকর্তাদেরকে স্মৃদ্যোগে ২০১৬-২০১৭ কর বর্ষের আয়কর পরিশোধ করে এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি ৩১/১০/২০১৬ ইং তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে পৌছানো নিশ্চিত করতে হবে মর্মে স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৩.০২.০০৯.১৬-৯৪৪ তারিখঃ ২৪/০৭/২০১৬ পরিপত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়েছিল।

বর্ণিত পরিপত্রে ব্যক্তিশ্রেণীর জন্য নির্ধারিত কর হারও জানিয়ে দেয়া হয়েছিল। কিন্তু কর পরিশোধযোগ্য কোন কর্মকর্তার নিকট থেকে অদ্যাবধি কর পরিশোধ করা হয়েছে কিংবা টিআইএ গ্রহন করা হয়েছে মর্মে কোন তথ্য ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষের হস্তগত হয়নি। কর আইনে বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরের কোন মাসে সরকারী, আধা সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মকর্তার মূল বেতন ১৬,০০০/- টাকা বা তার বেশী হলে উক্ত কর্মচারীর জন্য ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরে আয়কর রিটার্ন জমা দেয়া বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। মূল বেতন ১৬,০০০/- টাকা বা তার বেশী এমন কর্মকর্তার জানুয়ারী'১৭ইং মাসের বেতন বিলের সাথে কর্মকর্তার টিআইএন, ২০১৬-২০১৭ কর বছরের আয়কর রিটার্ন প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের ক্রমিক নম্বর ও রিটার্ন দাখিলের তারিখের তথ্য সংযুক্ত করতে হবে। বিলম্বে আয়কর রিটার্ন দাখিল করার আবেদন করা হলে তার স্বপক্ষেও তথ্য সংযুক্তি আবশ্যিক।

এমতাবস্থায় ফাউন্ডেশনে কর্মরত এবং মূল বেতন ১৬,০০০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব মূল বেতন প্রাপক কর্মকর্তাদের টিআইএন সার্টিফিকেট ও ২০১৬-২০১৭ কর বর্ষের আয়কর রিটার্ন জমা দেয়া হয়েছে মর্মে আয়কর রিটার্ন প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের ফটোকপি ২৫-০৯-২০১৭ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে পৌছানো নিশ্চিত করার জন্য জরুরী পরামর্শ প্রদান করা হলো। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জানুয়ারী'১৭ ইং মাসের বেতনভাতা পরিশোধ করা সম্ভব হবে না।


(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি ও কার্যার্থে বিতরণঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। উপমহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)।
- ৪। ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক (সকল)।
- ৫। সহকারী ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক (সকল)।
- ৬। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৭। অফিস কপি।