

কৰদাতাসকলে নিজৰ আয়কৰ ৰিটাৰ্ণ ফাইলিং
কৰোঁতে তেওঁলোকে বিচৰা শীৰ্ষ দহটা
স্পষ্টীকৰণৰ সৈতে সম্পৰ্কিত সঘনাই সোধা
প্ৰশ্নসমূহ।



e-Filing *Anywhere Anytime*
Income Tax Department, Government of India

প্ৰশ্ন 1:

স্ব-মূল্যায়ন কৰা কৰ পৰিশোধ কৰিছে কিন্তু পূৰ্ব-পূৰ্ণ বিৱৰণত এয়া প্ৰতিফলিত হোৱা নাই।

সমাধান:

স্বাভাৱিক প্ৰক্ৰিয়া অনুসৰি, বিভিন্ন বেংক বিভাগক তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ 3-ৰ পৰা 4 দিন সময় লয়। তাৰ পাছত, এয়া কৰ-ৰিটাৰ্ণ/পূৰ্ব-পূৰ্ণ JSON-ত পূৰ্ব-পূৰ্ণ হয়। কৰদাতাই ITR-ত পৰিশোধ কৰা কৰৰ বিৱৰণ স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে প্ৰতিফলিত হোৱাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় সময়সীমাৰ বাবে অপেক্ষা কৰিবলৈ বাছনি কৰিব পাৰে।

বৈকল্পিকভাৱে, এনে ক্ষেত্ৰত য'ত কৰদাতাই ইতিমধ্যে পূৰ্ব-পূৰ্ণ কৰা বিৱৰণৰ উপৰিও অতিৰিক্ত বিৱৰণ পূৰণ কৰিছে, তেন্তে তেওঁ এনে পৰিশোধৰ বিৱৰণ মেনুৱেলী যোগ দিব পাৰিব, ইয়াৰ বাবে তেওঁ "পৰিশোধ কৰা কৰ" অনুসূচীৰ অধীনত 'বিৱৰণ যোগ দিয়ক' লিংকত ক্লিক কৰি অগ্ৰিম কৰ আৰু স্ব-মূল্যায়ন কৰ পৰিশোধৰ বিৱৰণলৈ যাব লাগিব।

প্ৰশ্ন 2:

কেনেদৰে বেংক একাউণ্ট পূৰ্ব-বৈধ কৰিব লাগে আৰু ৰিফাণ্ডৰ বাবে এটা বেংক বাছনি কৰিব লাগে।

সমাধান:

কৰদাতাই তলত দিয়া পদক্ষেপ অনুসৰি এটা বেংক একাউণ্ট যোগ দিব লাগিব য'ত তেওঁ ৰিফাণ্ডৰ ধন পাব বিচাৰিছে: ইয়ালৈ যাওক - প্ৰ'ফাইল >> মোৰ বেংক একাউণ্ট >> বেংক একাউণ্ট যোগ কৰক >> শুদ্ধ বেংকৰ বিৱৰণ প্ৰদান কৰক আৰু বৈধকৰণ কৰক।

অনুৰোধটো বৈধকৰণৰ বাবে সংশ্লিষ্ট বেংক অথবা NPCI-লৈ প্ৰেৰণ কৰা হ'ব। বৈধকৰণ সফল হোৱাৰ পাছত, কৰদাতাই ৰিফাণ্ড পাবলৈ এইটো বেংক একাউণ্ট মনোনীত কৰিব পাৰিব।

টোকা: ITR ফাইলিং কৰাৰ সময়ত, যদি ব্যৱহাৰকাৰীৰ 'বৈধকৰণ চলি আছে' স্থিতি থকা বেংক একাউণ্ট থাকে, তেন্তে ইয়াক ৰিফাণ্ড পাবলৈ মনোনীত কৰিব পাৰি আৰু নিশ্চিতকৰণৰ বাবে অপেক্ষা নকৰাকৈ ITR ফাইল কৰিব পাৰি।

অৱশ্যে, যদি কোনো ৰিফাণ্ড পাবলৈ থাকে, তেন্তে বেংকে সেয়া বৈধকৰণ কৰাৰ পাছতহে ক্ৰেডিট কৰিব।

(অধিক জানিবলৈ এয়া চাওক: [মোৰ বেংক একাউণ্টৰ ইউজাৰ মেনুৱেল](#) | [আয়কৰ বিভাগ](#))

প্ৰশ্ন 3:

তলত দিয়া উপ-ধাৰাৰ অধীনত ৰেহাইৰ দাবী কৰি ITR-7 ফাইল কৰিবলৈ চেষ্টা কৰোঁতে, মই ITR 7

উপযোগিতাত প্ৰাসংগিক ড্ৰপডাউনটো বিচাৰি পোৱা নাই। এই ক্ষেত্ৰত মই কি কৰা উচিত?

ধাৰা 10(20); ধাৰা 10(23AA); ধাৰা 10(23AAB); ধাৰা 10(23BB); ধাৰা 10(23BBA); ধাৰা 10(23BBC); ধাৰা 10(23BBE); ধাৰা 10(23BBG); ধাৰা 10(23BBH); ধাৰা 10(23C)(i); ধাৰা 10(23C)(ii); ধাৰা 10(23C)(iii); ধাৰা 10(23C)(iiia); ধাৰা 10(23C)(iiiaa); ধাৰা 10(23C)(iiiaaa); ধাৰা 10(23C)(iiiaaaa); ধাৰা 10(25)(i); ধাৰা 10(25)(ii); ধাৰা 10(25)(iii); ধাৰা 10(25)(iv); ধাৰা 10(25)(v); ধাৰা 10(25A); ধাৰা 10(26AAB); ধাৰা 10(26B); ধাৰা 10(26BB); ধাৰা 10(26BBB); ধাৰা 10(44)

সমাধান:

উক্ত যিকোনো উপ-ধাৰাত ৰেহাই দাবী কৰা ব্যক্তিসকলে ITR-7 ফাইল কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই, তেওঁলোকে ৰিটাৰ্ণ ফাইল কৰিবলৈ উপযুক্ত অনুসৰি আন ITR প্ৰকাৰ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

প্রশ্ন 4:

নেট বেংকিংৰ জৰিয়তে ই-সত্যাপন কেনেকৈ কৰিব?

সমাধান:

নেট বেংকিংৰ জৰিয়তে ই-সত্যাপন কৰিবলৈ, ব্যৱহাৰকাৰীয়ে নেট বেংকিং একাউণ্টৰ জৰিয়তে ই-ফাইলিং একাউণ্টত ল'গইন কৰিব লাগিব, তলত ইয়াৰ পদক্ষেপবোৰ দিয়া হৈছে:

- "ল'গইন" পৃষ্ঠাত "আপোনাৰ একাউণ্টত প্ৰৱেশ কৰাৰ আন উপায়"ৰ অধীনত "নেট বেংকিং" লিংকত ক্লিক কৰক।
- বেংক বাছনি কৰক আৰু আপোনাৰ নেট বেংকিং প্ৰত্যয়পত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰি নেট বেংকিং ৱেবছাইটত ল'গইন কৰক।
- বেংকৰ ৱেবছাইটত আয়কৰ ই-ফাইলিং টেবটো চিনাক্ত কৰক।
(টোকা: এইটো বিভিন্ন বেংক অনুসৰি পৃথক হয়।)
- বেংকৰ ৱেবছাইটত "আয়কৰ ই-ফাইলিংলৈ ল'গইন কৰক" লিংকত ক্লিক কৰক।
- আপোনাক পোনে পোনে ই-ফাইলিং ডেছবোৰ্ডলৈ পুনঃনিৰ্দেশিত কৰা হ'ব।
- ই-ফাইল > আয়কৰ ৰিটাৰ্ণৰ অধীনত "ৰিটাৰ্ণ ই-সত্যাপন কৰক" লিংকত ক্লিক কৰক।
- ই-সত্যাপন কৰিবলগীয়া ৰিটাৰ্ণৰ বিপৰীতে "ই-সত্যাপন কৰক" বুটামত ক্লিক কৰক।
- আপোনাক "সফল" পৃষ্ঠালৈ লৈ যোৱা হ'ব আৰু ৰিটাৰ্ণ সফলতাৰে প্ৰমাণিত হ'ব।

(অধিক জানিবলৈ এয়া চাওক: [ই-সত্যাপন কেনেকৈ কৰিব ইউজাৰ মেনুৱেল](#)।

[আয়কৰ বিভাগ](#)

প্রশ্ন 5:

AIS আৰু 26AS-ত দেখুওৱা আয়ৰ মাজৰ পাৰ্থক্য কি?

সমাধান:

AIS আৰু 26AS-ত প্ৰতিফলিত কৰা আয় বিভিন্ন উৎসৰ পৰা প্ৰাপ্ত তথ্য আৰু বিভিন্ন অংশীদাৰৰ দ্বাৰা সম্পন্ন কৰা কৰ অনুপালনৰ ওপৰত আধাৰিত হয়। এইবোৰ প্ৰসংগ উদ্দেশ্যৰ বাবে কৰদাতাৰ বাবে উপলব্ধ কৰোৱা হয়। কৰদাতাই তেওঁৰ অভিলেখৰ নথিপত্ৰ পৰীক্ষা কৰিব লাগিব আৰু তেওঁৰ ওচৰত উপলব্ধ তথ্য অনুসৰি ৰিটাৰ্ণত তথ্য প্ৰদান কৰিব লাগিব।

যদি প্ৰপত্ৰ 26AS-ত প্ৰদান কৰা TDS/TCS অথবা কৰ পৰিশোধ আৰু AIS-ত প্ৰদান কৰা TDS/TCS অথবা কৰ পৰিশোধৰ মাজত তাৰতম্য হয়, তেন্তে কৰদাতাই কৰৰ ৰিটাৰ্ণ ফাইলিং কৰাৰ উদ্দেশ্যে আৰু পূৰ্বে-পৰিশোধ কৰা কৰ গণনা কৰাৰ বাবে 26AS-ত প্ৰদান কৰা TDS/কৰ পৰিশোধৰ তথ্যৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিব পাৰে। Form 26AS

প্রশ্ন 6:

আইনী উত্তৰাধিকাৰীৰ বাবে কেনেদৰে পঞ্জীয়ন কৰিব লাগে/ইয়াৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় নথিপত্ৰবোৰ কি হয়?

সমাধান:

এইবোৰ পদক্ষেপ অনুসৰণ কৰি আইনী উত্তৰাধিকাৰী হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰিব পাৰিব:

ই-ফাইলিং প'ৰ্টেলত ল'গ ইন কৰক >> কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত অংশীদাৰ >> প্ৰতিনিধিত্বকাৰী কৰদাতা হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰক >> আহক আৰম্ভ কৰোঁ >> নতুন অনুৰোধ সৃষ্টি কৰক >> কৰদাতাৰ শ্ৰেণী বাছনি কৰক 'মৃতক (আইনী উত্তৰাধিকাৰী)' >> প্ৰয়োজনীয় বিৱৰণ পূৰণ কৰক >> বাধ্যতামূলক এটাচমেণ্ট আপলোড কৰক আৰু অব্যাহত ৰাখক বুটামত ক্লিক কৰক।

আপলোড কৰিবলগীয়া নথিপত্ৰ:

- মৃতকৰ PAN-ৰ প্রতিলিপি
- নিয়ম অনুসৰি আইনী উত্তৰাধিকাৰী হোৱাৰ প্ৰমাণৰ প্রতিলিপি (তলৰ যিকোনো এটা)
 - ন্যায়ালয়ৰ দ্বাৰা জাৰী কৰা আইনী উত্তৰাধিকাৰীৰ প্ৰমাণপত্ৰ।
 - স্থানীয় ৰাজহ কৰ্তৃপক্ষই জাৰী কৰা আইনী উত্তৰাধিকাৰীৰ প্ৰমাণপত্ৰ।
 - স্থানীয় ৰাজহ কৰ্তৃপক্ষই জাৰী কৰা জীৱিত থকা পৰিয়ালৰ সদস্যসকলৰ প্ৰমাণপত্ৰ।
 - পঞ্জীভুক্ত ইচ্ছাপত্ৰ।
 - ৰাজ্যিক/কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে জাৰী কৰা পৰিয়াল পেঞ্চনৰ প্ৰমাণপত্ৰ
 - বেংকিং বা বিত্তীয় প্রতিষ্ঠানে তেওঁলোকৰ পত্ৰশীৰ্ষত মোহৰ আৰু স্বাক্ষৰসহ জাৰী কৰা পত্ৰ, য'ত মৃত্যুৰ সময়ত মৃতকৰ একাউণ্টৰ মনোনীত ব্যক্তি বা যুটীয়া একাউণ্ট ধাৰকৰ বিৱৰণ উল্লেখ কৰা হৈছে।
- পৌৰ নিগম কৰ্তৃপক্ষ বা নিগম বা মৃত্যু পঞ্জীয়কে জাৰী কৰা মৃত্যু প্ৰমাণপত্ৰৰ প্রতিলিপি
- মৃতকৰ নামত গৃহীত কৰা আদেশৰ প্রতিলিপি, যদি প্ৰযোজ্য হয়
- ক্ষতিপূৰণ পত্ৰৰ প্রতিলিপি (বৈকল্পিক)

"যদি নথিপত্ৰ যিকোনো স্থানীয় ভাষাত থাকে তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি নথিপত্ৰৰ যথাবিধি নটাবি কৰা হিন্দী/ইংৰাজী অনুবাদ প্ৰদান কৰিব আৰু লগতে মূল নথিপত্ৰৰ প্রতিলিপিও দেখুৱাব"

প্ৰশ্ন 7:

ই-ফাইলিং/আধাৰ OTP অবিহনে পাছৱৰ্ড কেনেদৰে ৰিছেট কৰিব পাৰিম?

সমাধান:

ই-ফাইলিং OTP অবিহনে পাছৱৰ্ড ৰিছেট কৰিবলৈ (যদি পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল সলনি হৈছে)/আধাৰ OTP (যদি ম'বাইলটো আধাৰৰ সৈতে লিংক হৈ থকা নাই বা যদি PAN-ৰ সৈতে আধাৰ লিংক হৈ থকা নাই), তেন্তে ব্যৱহাৰকাৰীয়ে বৈধ DSC ব্যৱহাৰ কৰি বা ইণ্টাৰনেট বেংকিংৰ জৰিয়তে পোনপটীয়াকৈ ই-ফাইলিং একাউণ্টত ল'গইন কৰি পাছৱৰ্ড ৰিছেট কৰিব পাৰে। DSC-টো কৰদাতাৰ PAN-ৰ সৈতে লিংক কৰিব লাগিব আৰু ব্যৱহাৰকাৰীয়ে প'ৰ্টেলত DSC পঞ্জীয়ন নকৰিলেও পাছৱৰ্ড ৰিছেট কৰিব পাৰিব।

(অধিক জানিবলৈ এয়া চাওক: [আপোনাৰ পাছৱৰ্ড ৰিছেট কৰাৰ ইউজাৰ মেনুৱেল](#) | [আয়কৰ বিভাগ](#))

যদি ইয়াৰে কোনো বিকল্পই কাম নকৰে বা উপলব্ধ নহয়, তেন্তে কৰদাতাই অনুৰোধ ইমেইলৰ সৈতে নিম্নলিখিত বিৱৰণ সংলগ্ন আৰু ভাগ-বতৰা কৰি efilingwebmanager@incometax.gov.in লৈ অনুৰোধ প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে:

- কৰদাতাৰ PAN-ৰ স্কেন কৰা প্রতিলিপি; আৰু
- পৰিচয়ৰ প্ৰমাণৰ স্কেন কৰা PDF প্রতিলিপি (যেনে পাছপ'ৰ্ট/ভোটাৰ পৰিচয় পত্ৰ/ড্ৰাইভিং লাইচেন্স/আধাৰ কাৰ্ড/ফটো থকা বেংকৰ পাছবুক); আৰু
- ঠিকনা প্ৰমাণৰ স্কেন কৰা PDF প্রতিলিপি (যেনে পাছপ'ৰ্ট/ভোটাৰ পৰিচয় পত্ৰ/ড্ৰাইভিং লাইচেন্স/আধাৰ কাৰ্ড/ফটো থকা বেংকৰ পাছবুক); আৰু
- লিখিত পত্ৰ, বৈধ কাৰণ জনাই পাছৱৰ্ড ৰিছেট কৰিবলৈ অনুৰোধ জনোৱা

টোকা 1: অনুগ্ৰহ কৰি কেৱল ZIP (.zip) ফৰমেটত নথিপত্ৰবোৰ সংলগ্ন কৰিব, অন্যথা আপোনাৰ অনুৰোধ প্ৰক্ৰিয়া কৰা নহ'ব। টোকা 2: সকলো নথিপত্ৰ ব্যৱহাৰকাৰীয়ে স্ব-প্ৰমাণিত কৰিব লাগিব।

টোকা 3: পাছৱৰ্ড ৰিছেটৰ বাবে কৰা অনুৰোধ ই-ফাইলিং প্ৰ'ফাইলত পঞ্জীভুক্ত থকা PAN ধাৰকৰ ইমেইল ID-ৰ পৰা বা কৰদাতাৰ বিদ্যমান ইমেইলৰ পৰা প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব।

টোকা 4: এনে অনুৰোধ প্ৰক্ৰিয়াকৰণৰ বাবে নিম্নতম 1টা কৰ্ম দিনৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে।

নথিপত্ৰবোৰ বৈধকৰণ কৰাৰ পাছত, ৰিছেট পাছৱৰ্ড লিংকটো ইমেইল ID-ৰ জৰিয়তে প্ৰেৰণ কৰা হ'ব যাৰ পৰা অনুৰোধটো প্ৰাপ্ত কৰা হৈছে।

প্ৰশ্ন ৪:

টেব দৃশ্যমান নহ'লে 80TTA-ৰ দৰে কিছুমান কৰ্তন কেনেকৈ দাবী কৰিব পাৰি?

সমাধান:

ITR 1 আৰু 4-ত, 80TTA ধাৰাৰ অধীনত কৰ্তন বা অন্যান্য কৰ্তনবোৰ মুঠ কৰ্তন টেবত (সকলো কৰ্তন চাওক বিকল্পত ক্লিক কৰক) প্ৰবিষ্ট কৰিব পাৰি আৰু অন্যান্য ITR-ত কৰ্তনবোৰ অংশ-B, অংশ-C আৰু অংশ CA আৰু D-ৰ অধীনত অনুসূচী VI-A-ত প্ৰবিষ্ট কৰিব পাৰি।

প্ৰশ্ন ৯:

অফলাইন উপযোগিতাৰ জৰিয়তে ৰিটাৰ্ণ কেনেদৰে ফাইল কৰিব লাগে?

সমাধান:

অফলাইন উপযোগিতাৰ জৰিয়তে আয়কৰ ৰিটাৰ্ণ ফাইলিং কৰাত কৰদাতাসকলক সহায় কৰিবলৈ ইউজাৰ মেনুৱেলত সম্পূৰ্ণ বিৱৰণ প্ৰদান কৰা হৈছে। বিশদ নিৰ্দেশনাৰ বাবে নিম্নলিখিত লিংকটো চাওক:

[ITR-সমূহৰ বাবে অফলাইন উপযোগিতাৰ ইউজাৰ মেনুৱেল | আয়কৰ বিভাগ](#)

প্ৰশ্ন 10:

কৰ ব্যৱস্থা কেনেদৰে বাছনি/সলনি কৰিব লাগে?

উত্তৰ:

যদি কৰদাতাই ITR-3 অথবা ITR-4 ফাইলিং কৰিছে

বাছনিৰ ক্ষেত্ৰত:

- (i) কৰদাতাই ইতিমধ্যে যোৱা বছৰ প্ৰপত্ৰ 10-IE ফাইলিং কৰি বা A.Y. 2021-22-ৰ বাবে প্ৰযোজ্য অনুসৰি ITR ফাইলিং কৰাৰ সময়ত নতুন কৰ ব্যৱস্থা নিৰ্বাচন কৰিছিল আৰু A.Y. 2022-23-ৰ বাবেও ইয়াক অব্যাহত ৰাখিব বিচাৰে। এনে ক্ষেত্ৰত, কৰদাতাই এই বছৰ পুনৰ প্ৰপত্ৰ 10-IE ফাইল কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই। কৰদাতাই যোৱা বছৰ ফাইল কৰা প্ৰপত্ৰ 10-IE-ৰ স্বীকৃতি নম্বৰ আৰু ফাইলিং কৰা তাৰিখ A.Y. 2022-23-ৰ ৰিটাৰ্ণ ফাইলিং কৰোঁতে উল্লেখ কৰিব লাগিব।
- (ii) যদি কৰদাতাই A.Y. 2022-23-ত প্ৰথমবাৰৰ বাবে 115BAC কৰ ব্যৱস্থা 'নিৰ্বাচন কৰি আছে', তেন্তে ব্যৱসায়িক আয় থকা কৰদাতাই 10-IE ফাইল কৰিব লাগিব আৰু ITR-3/4-ত 'এতিয়া নিৰ্বাচন কৰি আছে' বিকল্প বাছনি কৰি স্বীকৃতি নম্বৰ আৰু ফাইলিং কৰা তাৰিখ উল্লেখ কৰিব লাগিব।

কৰ ব্যৱস্থা সলনিৰ ক্ষেত্ৰত:

যদি কৰদাতাই ইতিমধ্যে যোৱা বছৰত নতুন কৰ ব্যৱস্থা বাছনি কৰিছিল আৰু A.Y. 2021-22-ৰ বাবে 10-IE প্ৰপত্ৰ দাখিল কৰিছিল আৰু কৰদাতাই A.Y. 2022-23-ৰ বাবে নতুন কৰ ব্যৱস্থা অনিৰ্বাচন কৰিব বিচাৰে, তেন্তে তেওঁ নতুন কৰ ব্যৱস্থা অনিৰ্বাচন কৰাৰ বাবে এই বছৰ 10-IE প্ৰপত্ৰ দাখিল কৰিব লাগিব আৰু ফাইল কৰা প্ৰপত্ৰ 10-IE-ৰ স্বীকৃতি নম্বৰ আৰু ফাইল কৰাৰ তাৰিখ ITR-3/4-ত উল্লেখ কৰিব লাগিব।

(অনুগ্ৰহ কৰি মন কৰিব যে যদি কৰদাতাই ITR-1 আৰু 2-ত ৰিটাৰ্ণ ফাইলিং কৰি আছে তেন্তে 115BAC দাবী কৰাৰ বাবে প্ৰপত্ৰ 10-IE ফাইলিং কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই। কৰদাতাই ITR-ৰ ভিতৰত প্ৰযোজ্য বিকল্প বাছনি কৰিব পাৰে আৰু দেয় তাৰিখৰ ভিতৰত ফাইল কৰিব পাৰে।)

টোকা: অনুগ্রহ কৰি আপোনাৰ প্ৰ'ফাইলৰ বিৱৰণ, বিশেষকৈ ঠিকনা, পিন কোড, দেশ, ই-মেইল ID, ম'বাইল (সকলো ব্যৱহাৰকাৰীৰ বাবে প্ৰযোজ্য) সত্যাপন আৰু আপডেট কৰক। অনুগ্রহ কৰি নিশ্চিত কৰক যে প্ৰ'ফাইলত আপোনাৰ মুখ্য যোগাযোগৰ বিৱৰণ আপডেট কৰা হৈছে আৰু তেওঁ ই-সত্যাপনকৰণৰ বাবে কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত (অ-ব্যক্তিগত কৰদাতাৰ বাবে প্ৰযোজ্য) হয়