

আয়কর রিটার্ন ফাইল করার সময় করদাতাদের
দ্বারা জিজ্ঞাসিত প্রধান দশটি স্পষ্টীকরণ সংক্রান্ত
প্রায়শই জিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলী।



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

প্রশ্ন 1:

স্ব-নির্ধারিত কর পরিশোধ করার পরেও পূর্বনির্ধারিত বিবরণে প্রতিফলিত না হওয়া।

সমাধান:

স্বাভাবিক প্রক্রিয়া অনুযায়ী, বিভিন্ন ব্যক্তিকে তরফে বিভাগকে তথ্য প্রদান করতে 3 থেকে 4 দিন সময় লাগে। এর পরে তথ্যটি কর-রিটার্ন/আগে থেকে পূরণ হওয়া JSON-এ আগে থেকে পূরণ হয়ে যায়। করদাতারা ITR-এ প্রদত্ত করের বিবরণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতিফলিত করার জন্য প্রয়োজনীয় সময়কাল পর্যন্ত অপেক্ষা করতে পারেন।

অথবা, এই ক্ষেত্রে যেখানে করদাতা ইতিমধ্যেই পূর্বনির্ধারিত বিবরণের স্থানে অতিরিক্ত বিবরণ পূরণ করে থাকেন, সেক্ষেত্রে তফসিল "পরিশোধিত কর"-এর অধীনে অগ্রিম কর এবং স্ব-মূল্যায়ন কর পরিশোধের বিবরণের ক্ষেত্রে 'বিবরণ যোগ করুন' লিঙ্কে ক্লিক করার পরে এই জাতীয় পরিশোধের বিবরণ ম্যানুয়ালি লেখা যাবে।

প্রশ্ন 2:

কিভাবে ব্যাক্ষ অ্যাকাউন্টের প্রাক-বৈধকরণ করবেন এবং রিফান্ডের জন্য ব্যাক্ষ নির্বাচন করবেন।

সমাধান:

করদাতা যে ব্যাক্ষ অ্যাকাউন্টে রিফান্ড চান, সেটিকে নিম্নোক্ত ধাপ অনুযায়ী যোগ করতে হবে:

প্রোফাইল>> আমার ব্যাক্ষ অ্যাকাউন্ট>> ব্যাক্ষ অ্যাকাউন্ট যোগ করুন>> ব্যাক্ষের সঠিক বিবরণ প্রদান করুন এবং যাচাই করুন।

আবেদনটি বৈধকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাক্ষ বা NPCI-এ পাঠানো হবে। একবার যাচাইকরণ সফল হলে, করদাতারা রিফান্ডের জন্য ব্যাক্ষ অ্যাকাউন্ট নির্বাচন করতে পারেন।

দ্রষ্টব্য: ITR ফাইল করার সময়, ব্যবহারকারীর যদি 'যাচাইকরণ করা হচ্ছে' এমন একটি ব্যাক্ষ অ্যাকাউন্ট থাকে, তাহলে সেটিকে রিফান্ডের জন্য মনোনীত করা যেতে পারে এবং নিশ্চিতকরণের জন্য অপেক্ষা না করে ITR ফাইল করা যেতে পারে। তবে, কোনও রিফান্ড থাকলে, সেটি শুধুমাত্র ব্যাক্ষ দ্বারা যাচাই করার পরেই জমা করা হবে।

(আরও জানতে, এখানে দেখুন: [আমার ব্যাক্ষ অ্যাকাউন্ট ব্যবহারকারী ম্যানুয়াল | আয়কর বিভাগ](#))

প্রশ্ন 3:

নিম্নোক্ত উপ-বিভাগের অধীনে অব্যাহতি দাবি করে ITR-7 ফাইল করার সময়, আমি ITR-7 ইউটিলিটিতে প্রাসঙ্গিক ড্রপডাউনটি খুঁজে পাচ্ছি না। এ ক্ষেত্রে আমার কী করণীয়?

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

সমাধান:

যাঁরা উপরে উল্লিখিত উপ-ধারাগুলির যে কোনও একটিতে অব্যাহতির দাবি করছেন, তাঁদের ITR-7 ফাইল করার প্রয়োজন নেই, তাঁরা রিটার্ন ফাইল করার ক্ষেত্রে উপযুক্ত হিসাবে অন্যান্য ITR-এর ধরনগুলি ব্যবহার করতে পারেন।

প্রশ্ন 4:

নেট ব্যাক্সিংয়ের মাধ্যমে কীভাবে ই-যাচাই করা যায়?

সমাধান:

নেট ব্যাক্সিংয়ের মাধ্যমে ই-যাচাই করতে, ব্যবহারকারীকে নিম্নোক্ত ধাপ অনুসারে নেট ব্যাক্সিং অ্যাকাউন্টের মাধ্যমে ই-ফাইলিং অ্যাকাউন্টে লগইন করতে হবে:

- “লগইন” পেজে “আপনার অ্যাকাউন্ট অ্যাক্সেস করার অন্যান্য উপায়”-এর অধীনে “নেট ব্যাক্সিং” লিঙ্কে ক্লিক করুন।
- ব্যাক্স নির্বাচন করুন এবং আপনার নেট ব্যাক্সিং শংসাপত্র ব্যবহার করে নেট ব্যাক্সিং ওয়েবসাইটে লগইন করুন।
- ব্যাক্সের ওয়েবসাইটে আয়কর ই-ফাইলিং ট্যাবটি শনাক্ত করুন।
(দ্রষ্টব্য: এটি প্রতিটি ব্যাক্সে আলাদা হয়ে থাকে)
- ব্যাক্সের ওয়েবসাইটে আয়কর ই-ফাইলিং-এ লগইন করুন’ লিঙ্কে ক্লিক করুন।
- আপনাকে সরাসরি ই-ফাইলিং ড্যাশবোর্ডে নিয়ে যাওয়া হবে।
- ই-ফাইল> আয়কর রিটার্ন-এর অধীনে “রিটার্ন ই-যাচাই করুন” লিঙ্কে ক্লিক করুন।
- যে রিটার্নটি ই-যাচাই করা হবে, সেটির সাথে সংশ্লিষ্ট “ই-যাচাই করুন” বোতামে ক্লিক করুন।
- আপনাকে “সফল” পেজে নিয়ে যাওয়া হবে এবং রিটার্নটি সফলভাবে যাচাই করা হবে (আরও জানতে, দেখুন: [কীভাবে ই-যাচাই করবেন নামক ব্যবহারকারী ম্যানুয়াল | আয়কর বিভাগ](#))

প্রশ্ন 5:

AIS এবং 26AS-এ দেখানো আয়ের মধ্যে কী পার্থক্য রয়েছে?

সমাধান:

AIS এবং 26AS-এ প্রদর্শিত আয় বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত তথ্য এবং বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের দ্বারা কর পরিশোধের উপরে নির্ভর করে। এগুলি করদাতার কাছে রেফারেন্সের উদ্দেশ্যে উপলব্ধ করা হয়। করদাতাকে তাঁর রেকর্ডের বই পরীক্ষা করতে হবে এবং তাঁর কাছে উপলব্ধ তথ্য অনুযায়ী রিটার্নে তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

If there is variation between the TDS/TCS or tax payments as provided in Form26AS and the TDS/TCS or tax payments provided in AIS, the Taxpayer may rely on the TDS/Tax payment information provided in 26AS for the purpose of filing of tax return and for computing Pre-paid Taxes.

প্রশ্ন 6:

আইনি উত্তরাধিকারী/প্রয়োজনীয় নথিপত্রের জন্য কীভাবে নিবন্ধন করতে হবে?

সমাধান:

আইনি উত্তরাধিকারী হিসাবে নিবন্ধন করার ধাপ:

ই-ফাইলিং পোর্টেলে লগ ইন করুন >> অনুমোদিত অংশীদার >> প্রতিনিধি করদাতা হিসাবে নিবন্ধন করুন>> শুরু করা যাক>> নতুন অনুরোধ তৈরি করুন >> করদাতার বিভাগ হিসাবে ‘মৃত (আইনি উত্তরাধিকারী)’ নির্বাচন করুন >>প্রয়োজনীয় বিবরণ লিখুন >> বাধ্যতামূলক অ্যাটাচমেন্ট আপলোড করুন এবং ‘এগিয়ে যান’-এ ক্লিক করুন।

যে নথিপত্র আপলোড করতে হবে:

- মৃত ব্যক্তির PAN-এর প্রতিলিপি
- নির্বাচন অনুসারে আইনি উত্তরাধিকারী হত্তয়ার প্রমাণের প্রতিলিপি (নীচের বে ফোনেও একটি)

- আইনি আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আইনি উত্তরাধিকারী শংসাপত্র।
- স্থানীয় রাজস্ব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আইনি উত্তরাধিকারী শংসাপত্র।
- স্থানীয় রাজস্ব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারি করা পরিবারের জীবিত সদস্যদের শংসাপত্র।

- নিবন্ধিত টেইল।
- রাজ্য/কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত পারিবারিক পেনশন শংসাপত্র
- ব্যাঙ্ক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিজস্ব পত্রশীর্ষতে জারি করা চিঠি, যাতে প্রদত্ত সীল এবং স্বাক্ষরে মৃত ব্যক্তির মৃত্যুর সময় তাঁর অ্যাকাউন্টে মনোনীত ব্যক্তি বা যৌথ অ্যাকাউন্টধারীর বিস্তারিত বিবরণের উল্লেখ থাকে।
- পৌর কর্তৃপক্ষ বা পৌরসভা বা মৃত্যুর নিবন্ধক কর্তৃক জারি করা মৃত্যু শংসাপত্রের প্রতিলিপি
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, মৃত ব্যক্তির নামে জারি করা আদেশের প্রতিলিপি
- ক্ষতিপূরণ পত্রের প্রতিলিপি (ঐচ্ছিক)

"যদি নথিটি কোনও আঞ্চলিক ভাষায় লেখা থাকে, তবে অনুগ্রহ করে মূল নথির প্রতিলিপি সহ যথাযথভাবে নোটারিকৃত নথির হিন্দি / ইংরেজি অনুবাদ প্রদান করুন"

প্রশ্ন 7:

ই-ফাইলিং/আধার OTP ছাড়া কীভাবে পাসওয়ার্ড রিসেট করবেন?

সমাধান:

ই-ফাইলিং OTP (যদি নিবন্ধিত মোবাইল পরিবর্তিত হয়ে থাকে)/আধার OTP (যদি মোবাইল আধারের সাথে লিঙ্ক না করা থাকে বা আধার PAN-এর সাথে লিঙ্ক না করা থাকে) ছাড়াই পাসওয়ার্ড রিসেট করতে, ব্যবহারকারী একটি বৈধ DSC ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড রিসেট করতে পারেন অথবা ই-ফাইলিং অ্যাকাউন্টে ইন্টারনেট ব্যাঙ্কিংয়ের মাধ্যমে সরাসরি লগইন করতে পারেন। DSC-কে করদাতার PAN-এর সাথে লিঙ্ক করা উচিত, তাহলেই DSC পোর্টালে নিবন্ধিত না থাকলেও ব্যবহারকারী পাসওয়ার্ড রিসেট করতে পারবেন।

(আরও জানতে, দেখুন: [আপনার পাসওয়ার্ড রিসেট করুন ব্যবহারকারী ম্যানুয়াল | আয়কর বিভাগ](#))

যদি এই সমস্ত বিকল্পগুলি কাজ না করে বা উপলব্ধ না থাকে, তাহলে করদাতা অনুরোধের ইমেলে নিম্নলিখিত বিবরণগুলি সংযুক্ত এবং শেয়ার করে efilingwebmanager@incometax.gov.ingov.in -এ অনুরোধটি পাঠাতে পারেন:

- করদাতার PAN-এর স্ক্যান করা প্রতিলিপি; এবং
- পরিচয়পত্রের স্ক্যান করা PDF প্রতিলিপি (যেমন পাসপোর্ট/ভোটার পরিচয়পত্র/ড্রাইভিং লাইসেন্স/আধার কার্ড/ছবি সহ ব্যাক্সের পাসবুক); এবং
- ঠিকানার প্রমাণপত্রের স্ক্যান করা PDF প্রতিলিপি (যেমন পাসপোর্ট/ভোটার পরিচয়পত্র/ড্রাইভিং লাইসেন্স/আধার কার্ড/ছবি সহ ব্যাক্সের পাসবুক); এবং
- বৈধ কারণ উল্লেখ করে পাসওয়ার্ড পুনরায় সেট করার অনুরোধ জানিয়ে লিখিত চিঠি

দ্রষ্টব্য 1: অনুগ্রহ করে শুধুমাত্র ZIP (.zip) ফরম্যাটে নথিগুলি সংযুক্ত করুন, অন্যথায় আপনার অনুরোধটি প্রক্রিয়া করা হবে না। দ্রষ্টব্য 2: সমস্ত নথি ব্যবহারকারী দ্বারা স্ব-প্রত্যয়িত হতে হবে।

দ্রষ্টব্য 3: পাসওয়ার্ড রিসেট করার অনুরোধটি অবশ্যই ই-ফাইলিং প্রোফাইলে নিবন্ধিত PAN ধারকের ইমেল ID থেকে অথবা করদাতার বিদ্যমান ইমেল ID থেকে প্রেরিত হতে হবে।

দ্রষ্টব্য 4: এই জাতীয় অনুরোধগুলি প্রক্রিয়াকরণের জন্য ন্যূনতম 1 কার্যদিবসের প্রয়োজন হতে পারে।

একবার নথিগুলি যাচাই করা হয়ে গেলে, পাসওয়ার্ড রিসেট করার লিঙ্কটি সেই ইমেল ID-তে পাঠানো হবে, যা থেকে অনুরোধটি গৃহীত হয়েছে।

প্রশ্ন 8:

ট্যাবটি দৃশ্যমান না হলে 80TTA-এর মতো কোনও ছাড় কীভাবে দাবি করবেন?

সমাধান:

ITR 1 এবং 4-এর ক্ষেত্রে, ধারা 80TTA-এর অধীনে ছাড় বা অন্যান্য ছাড় মোট ছাড় নামক ট্যাবে উল্লেখ করা যেতে পারে (সব ছাড় দেখুন-এ ক্লিক করুন) এবং অন্যান্য ITR-এর ক্ষেত্রে, পর্ব-B, পর্ব-C এবং পর্ব CA ও D-এর অধীনে তফসিল VI-A-তে ছাড়ের তথ্য উল্লেখ করা যেতে পারে।

প্রশ্ন 9:

কীভাবে অফলাইন ইউটিলিটির মাধ্যমে রিটার্ন ফাইল করবেন?

সমাধান:

কীভাবে অফলাইন ইউটিলিটির মাধ্যমে আয়কর রিটার্ন ফাইল করতে হয়, সে ব্যাপারে করদাতাদের সাহায্য করতে ব্যবহারকারী ম্যানুয়ালটিতে পূর্ণাঙ্গ বিবরণ প্রদান করা হয়েছে। বিস্তারিত জানতে নিম্নলিখিত লিঙ্কটি দেখুন:

[ITR ব্যবহারকারী ম্যানুয়ালের অফলাইন ইউটিলিটি | আয়কর বিভাগ](#)

প্রশ্ন 10:

কীভাবে কর ব্যবস্থা নির্বাচন/পরিবর্তন করবেন?

উত্তর:

যদি করদাতা ITR-3 বা ITR-4 ফাইল করেন

নির্বাচন করুন:

- (i) করদাতা ইতিমধ্যেই গত বছর ফর্ম 10-IE ফাইল করে বা A.Y 2021-22-এর জন্য প্রযোজ্য ITR ফাইল করার মাধ্যমে নতুন কর ব্যবস্থা বেছে নিয়েছেন এবং A.Y 2022-23-এর জন্যও এটিই বেছে নিতে চান। এই ক্ষেত্রে, করদাতাকে এই বছর আর নতুন করে 10-IE ফর্ম জমা দিতে হবেন। করদাতা গত বছর ফাইল করা ফর্ম 10-IE Ack উল্লেখ করতে পারেন। এবং A.Y 2022-23-এ রিটার্ন ফাইল করার তারিখ উল্লেখ করতে পারেন
- (ii) যদি করদাতা A.Y 2022-23-এ প্রথমবারের মতো 115BAC কর ব্যবস্থার 'নির্বাচন করতে' চান, তাহলে ব্যবসা থেকে আয়কারী করদাতাকে ফর্ম 10-IE ফাইল করতে হবে ITR-3/4-এ 'এখনই নির্বাচন করুন' বিকল্পটি নির্বাচন করে নম্বর এবং ফাইল করার তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

কর ব্যবস্থার পরিবর্তন:

যে ক্ষেত্রে করদাতা ইতিমধ্যেই গত বছর নতুন কর ব্যবস্থা বেছে নিয়েছেন এবং A.Y. 2021-22-এর জন্য ফর্ম 10-IE ফাইল করেছেন এবং তিনি A.Y. 2022-23-এর জন্য নতুন কর ব্যবস্থা থেকে সরে যেতে চান, সেক্ষেত্রে নতুন কর ব্যবস্থা থেকে বেরিয়ে আসার জন্য তাঁকে এই বছর ফর্ম 10-IE ফাইল করতে হবে এবং ফাইল করা ফর্ম 10-IE-Ack এর উল্লেখ করতে হবে। No. and Date of filing in ITR-3/4.

(অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন যদি করদাতা ITR-1 এবং 2-এ রিটার্ন ফাইল করেন, তাহলে 115BAC দাবি করার জন্য ফর্ম 10-IE ফাইল করার প্রযোজন নেই। করদাতা ITR-এর মধ্যে প্রযোজ্য বিকল্পটি নির্বাচন করতে পারেন এবং পূর্বনির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে ফাইল করতে পারেন।)

দ্রষ্টব্য: অনুগ্রহ করে আপনার প্রোফাইলের বিবরণ, বিশেষ করে ঠিকানা, পিন কোড, দেশ, ই-মেল ID, মোবাইল নম্বর (সকল ব্যবহারকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) যাচাই এবং আপডেট করুন। অনুগ্রহ করে নিশ্চিত করুন যে, আপনার প্রধান যোগাযোগকারী ব্যক্তির বিবরণ প্রোফাইলে আপডেট করা হয়েছে।